



# MANUAL

## DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024



**AUTORIZO**

LIC. JORGE DE JESUS JUAREZ PARRA

Presidente Municipal interino

**REVISO**

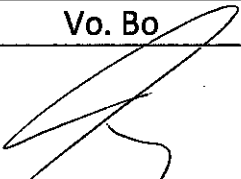
LIC. MA. DEL REFUGIO EUSEBIO BERNABE

Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento

**APROBO**

MTRO. JOSE ALFONSO FREGOSO VARGAS

ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN	Vo. Bo	No DE PAGINAS
15/05/2024		1098

## Contenido

<b>MARCO INTRODUCTORIO</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
<b>FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO 2021 - 2024</b> .....	12
MISIÓN VISIÓN Y VALORES.....	12
EXPOSICIÓN DE POLÍTICAS .....	16
GLOSARIO .....	20
FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....	24
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA</b> .....	30
<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</b> .....	30
1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.....	30
2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.....	30
3. SINDICATURA.....	31
4. SECRETARÍA DE GOBIERNO .....	32
5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA. ....	32
6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.....	32
7. HACIENDA MUNICIPAL .....	33
8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES .....	34
9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD .....	34
10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO .....	35
11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD.....	36
12. CONTRALORIA .....	37
13. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES .....	37
14. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	37
<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b> .....	40
<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b> .....	44
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	46
<b>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b> .....	48
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	50
<b>DIRECCION DE IMAGEN URBANA</b> .....	171
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	173

**JEFATURA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS ..... 388**  
**ORGANIGRAMA ..... 390**  
**ALUMBRADO PUBLICO ..... 460**  
**ORGANIGRAMA ..... 462**  
**RASTRO MUNICIPAL ..... 582**  
**ORGANIGRAMA ..... 584**  
**JEFATURA DE CEMENTERIOS ..... 810**  
**ORGANIGRAMA ..... 812**  
**SALUD ANIMAL ..... 981**  
**ORGANIGRAMA ..... 982**

## MARCO INTRODUCTORIO

Desde el comienzo de este periodo de Gobierno Municipal 2021-2024, se manifestó el interés de mejorar la estructura administrativa con apego a estándares que le permita mantener un mejor control de sus procesos y resultados mediante la generación de "Manuales de Políticas organización y Procedimientos" claros acordes a las necesidades de su operación.

En congruencia con la generación del nuevo Reglamento que regula y actualiza el diseño organizacional de las dependencias y entidades públicas municipales del Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco en aras de hacer realidad los fines de la Institución de Gobierno, abordándose los temas relativos a la estructura orgánica, funciones, obligaciones y atribuciones de las Direcciones Generales, Direcciones, Jefaturas y Coordinación de la misma, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos; 77 y 79 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 36 y 37 fracción XI, el pleno del Ayuntamiento tuvo a bien aprobar y expedir la Reforma al Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, Jalisco, en el año 2023, de cuyo articulado se toman bases y criterios de legalidad para la generación del presente Manual de la organización de la administración pública de Zapotlán el Grande, que ha sido creado para establecer los lineamientos que coadyuven en el fortalecimiento de la Organización de la Institución de Gobierno, como apoyo y directriz del personal y también para que la ciudadanía conozca la estructura orgánica actual y las funciones de cada dependencia.

Así mismo cabe destacar que en el marco de una ambiciosa planeación estratégica plasmada en el Plan Municipal de desarrollo y Gobernanza 2021-2024, en el apartado de la hoy Dirección general de Administración e Innovación Gubernamental, se generan los Manuales de Procedimientos que son los documentos de gestión que describen en forma pormenorizadas y secuenciales de las operaciones que se realizan en cada órgano funcional de la Institución del gobierno local.

También podemos expresar que los Manuales de Procedimientos son instrumentos administrativos que coadyuvan a facilitar el conocimiento del cumulo de actividades que realizan al interior de cada dependencia de la Institución de gobierno y que forman parte importante de la organización a efecto de mantener en estricto conocimiento de cada trabajador su nivel de responsabilidad, la congruencia con la descripción de su puesto y perfil y fortalecer la cadena de mando para el buen funcionamiento del gobierno municipal.

En congruencia con el párrafo anterior se pondera que los manuales de Procedimientos se encuentran alineadas con el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande mencionado al inicio de este marco introductorio, así al plan municipal de Desarrollo y gobernanza 2021-2024 en base a su objetivos, metas y programas institucionales y coadyuvan en la organización como parte esencial del buen funcionamiento del gobierno y pueden ser revidados permanentemente y en su caso

actualizados en aras de mantener vigentes aspectos metodológicos y funcional en la estructura organizacional.

Finalmente, en el contexto de este marco introductorio se pondera que la metodología utilizada para la realización de estos identifica nombre del procedimiento, el objetivo de este, la norma reglamentaria del procedimiento, la frecuencia y la descripción en forma lógica y clara. Además, contienen flujogramas que grafican el procedimiento y sus etapas que consolidan actividades precisas para coadyuvar a su comprensión lógica, utilizando símbolos especiales, de acuerdo con Pérez G. Gutiérrez, J y Lanza González, E.: Manuales de Procedimientos y Control I

# OBJETIVOS



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024





## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Administrar con eficiencia el capital humano de la institución de Gobierno de Zapotlán el Grande, con el apoyo de manuales administrativos que contengan la descripción de la estructura técnico-administrativa de forma sistemática, señalando explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas a cada Dependencia de la Institución de gobierno, apoyados en la base legal que nos rige, dando a conocer las atribuciones de cada una de las mencionadas dependencias.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- A) Concretar una profunda reingeniería organizacional y administrativa de la Administración Pública de Zapotlán el Grande, que vanguardice la estructura técnico-administrativa para mejorar la operatividad y la funcionalidad con calidad y eficiencia; con servidores públicos profesionales y capacitados, para que la mantenga en una mejora continua.
- B) Mantener una política responsable y congruente en la administración de las finanzas públicas municipales, transparentando las acciones de trabajo y desarrollo de la institución de gobierno con el costo de la operatividad de este con eficiencia.
- C) Mejorar el desempeño organizacional e institucional, mediante mejores prácticas y procesos administrativos que den resultados positivos para la sociedad

# FILOSOFIA DE LA INSTITUCION DE GOBIERNO



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024



## FILOSOFÍA DE LA INSTITUCIÓN DE GOBIERNO 2021 - 2024

### MISIÓN VISIÓN Y VALORES



#### MISIÓN

Somos un Municipio abierto y transparente, con servicios públicos de calidad e innovación, que aprovechando los recursos naturales, humanos y materiales en forma sustentable impulsa el desarrollo y el bienestar de los zapotlenses.

#### VISIÓN

Consolidación de un municipio con mecanismos innovadores de participación ciudadana y de gobierno, que busca el liderazgo en gobernanza urbana, cultura, educación, desarrollo agroalimentario y seguridad, impulsando el crecimiento económico y social en armonía con el medio ambiente.

#### VALORES

#### AMABILIDAD

Otorgamos una atención cordial, integral, imparcial y respetuosa a todos los ciudadanos, relacionándonos con armonía y compañerismo que se refleja en la calidad de nuestro trabajo.

## **HONESTIDAD**

No permitimos el desvío de recursos, ni los abusos en el ejercicio de la autoridad.

## **TRASPARENCIA**

Nos obligamos a rendir cuentas.

## **EFICIENCIA**

Que nos obliga a dar resultados concretos y tangibles.

## **RESPECTO**

Todos los ciudadanos reciben un trato digno y equitativo, sin importar condición social, de género, creencias e ideología.

## **DISCIPLINA**

Tenemos la capacidad de actuar en forma ordenada y perseverante para conseguir nuestros propósitos.

## **JUSTICIA**

De forma coherente buscamos el bien propio y el de los ciudadanos.

## **RESPONSABILIDAD**

Mantenemos la responsabilidad de impulsar el desarrollo de Zapotlán el Grande como el mejor municipio del país.

## **TOLERANCIA**

Reconocemos las diferencias y respetamos las opiniones, prácticas y creencias de los demás.

## **CONGRUENCIA**

Conservamos la armonía y balance entre nuestro pensamiento y acciones.

# EXPOSICION DE POLITICAS



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024



## EXPOSICIÓN DE POLÍTICAS

La administración pública de Zapotlán el Grande reconoce el compromiso existente con la ciudadanía y la plantilla laboral, de establecer las mejores condiciones de trabajo, que permitan el desarrollo personal, en un ambiente interno favorable dentro de los lineamientos enunciados en nuestra filosofía de Gobierno.

Esto implica el compromiso institucional, de adoptar una política de respeto interna y externa, ocupándonos del bienestar laboral del personal, por el entorno laboral y administrativo y por el fomento del desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Buscando regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo, y obligados a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

1. En materia de Organización Administrativa Institucional la Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental, responsable a través de la dependencia de Recursos Humanos, se apega a las Leyes vigentes en materia laboral y administrativa. Así como observar lo dispuesto por el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública de Zapotlán el Grande, que regulan y organizan la estructura y el funcionamiento de la Institución de Gobierno.

De igual forma se apega a lo conducente en las Condiciones Generales de Trabajo que operan para el municipio de Zapotlán el Grande.

3. La Dirección General de Administración e Innovación Gubernamental del Municipio de Zapotlán el Grande, debe velar por la imparcialidad de la gestión y servicio que se presta la Institución de Gobierno y observar en su actuación las disposiciones contenidas en las leyes y en las disposiciones reglamentarias aplicables de acuerdo a las facultades que se establezcan en las mismas.

4. Los servidores públicos del municipio de Zapotlán el Grande, deberán apearse en el desarrollo de sus funciones y ejecución de tareas a las Políticas y Procedimientos que rijan la actividad que desempeñen.

5.- La Contraloría Municipal, vigilara que la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios se desarrollen de manera eficiente, eficaz y transparente, implantando de manera permanente los sistemas y procedimientos necesarios que garanticen el oportuno cumplimiento de los programas que llevan a cabo las distintas Dependencias.





# GLOSARIO



La Ciudad de Todos

Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024



## GLOSARIO

### Para los efectos de este Manual se entenderá por:

- I. **Dependencias Municipales:** A las Direcciones Generales, Direcciones, jefaturas Coordinaciones, Unidades y oficinas internas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco, que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zapotlán el Grande.
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado de Jalisco.
- V. **Gobierno Municipal:** A la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- VI. **Ley del Gobierno:** Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. **Municipio:** El Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- VIII. **Presidente Municipal:** El presidente Municipal de Zapotlán el Grande, Jalisco.
- IX. **Reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande:** Al reglamento del Gobierno y la Administración Pública municipal de Zapotlán el Grande, vigente.
- X. **Servidor Público:** Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Burocrática.
- XI. **Servidores Públicos de Base:** Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.
- XII. **Servidores Públicos supernumerarios:** Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo u obra determinados, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la ley burocrática en razón de su categoría.



# FUNDAMENTOS JURIDICOS



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024



## FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

#### Título Séptimo Capítulo

##### II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia;
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

#### Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva. El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

#### Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos: I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió; II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.



Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquiera otros actos de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**C. Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapotlán el Grande. (Reformado el día 18 de Julio del 2023 en Sesión Pública Ordinaria No. 37).**

**Capítulo I**

**Dirección General de Administración e innovación Gubernamental**

Artículo 140 La Dirección General de Administración e innovación Gubernamental, tiene como funciones las siguientes:

XXXVI. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y los de las demás dependencias municipales.

**D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

**TÍTULO QUINTO**

**OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Capítulo II**

**De las obligaciones de transparencia comunes**

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

## **E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios**

### **Título Segundo De la Información Pública**

#### **Capítulo I De la Información Fundamental**

##### Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:  
IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores.



# ESTRUCTURA ORGANICA ADMINISTRATIVA



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024



## ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA

De acuerdo al artículo 26 del Reglamento de Gobierno y la Administración pública de Zapotlán el Grande, Para el cumplimiento de sus fines y alcanzar sus objetivos, la institución de Gobierno, diseña la estructura organizacional de la administración pública con las siguientes dependencias y entidades públicas.

### PRESIDENCIA MUNICIPAL.

#### 1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

##### **1.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal**

1.2.1 Jefatura de Atención Ciudadana

1.2.2 Jefatura de Protocolo, Relaciones Públicas y Logística

##### **1.3 Dirección de Comunicación Social**

1.3.1 Jefatura de Redacción

1.3.2 Jefatura de Producción de Audiovisuales

1.3.3 Jefatura de Diseño

##### **1.4 Dirección de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos Personales**

1.4.1 Oficial de Protección de Datos Personales

1.4.2 Jefatura de Acceso a la Información

#### 2. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD

##### **2.1 Dirección Administrativa**

2.1.1 Jefatura de Recursos Humanos y Materiales

2.1.2 Jefatura de Profesionalización

2.1.3 Jefatura Técnica

## **2.2 Dirección Operativa de la Policía Preventiva**

2.2.1 Jefatura Operativa

2.2.2 Jefatura de Estrategia

## **2.3 Dirección de Movilidad y Seguridad Vial**

2.3.1 Jefatura Operativa

2.3.2 Jefatura de Infraestructura Vial

2.3.3 Jefatura de Educación y Cultura Vial

## **2.4 Dirección de Prevención Social del Delito**

2.4.1 Jefatura de Logística

2.4.2 Jefatura de Programas de Prevención

2.4.3 Jefatura de Psicología

2.4.4 Jefatura de Trabajo Social

2.5.1 Jefatura de Asuntos Jurídicos

2.5.1.1 Coordinación de Gestión y Proyectos

2.5.1.2 Coordinación de Asesoría y Vinculación

## **3. SINDICATURA**

### **3.1 Dirección Jurídica Municipal**

### **3.2 Dirección Jurídica Laboral**

### **3.3 Dirección Jurídica Administrativa**

3.4.1 Juzgados Municipales con funciones de Centro Público de Mediación

## 4. SECRETARÍA DE GOBIERNO

### 4.1 Dirección de Protección Civil y Bomberos

- 4.1.1 Jefatura de Protección Civil
- 4.1.2 Jefatura de Bomberos
- 4.2.1 Jefatura de Secretaría de Gobierno
- 4.2.2 Oficialía del Registro Civil
- 4.2.3 Jefatura de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores
- 4.2.4 Jefatura de Inspección y Vigilancia

## 5. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA.

- 5.1.1 Jefatura de Oficialía de Partes
  - 5.1.1.1 Coordinación de Ventanilla Única
- 5.1.2 Jefatura de Archivo General
  - 5.1.2.1 Coordinación de Técnica Archivística
- 5.1.3 Jefatura de Archivo Histórico
- 5.1.4 Jefatura de Mejora Regulatoria
  - 5.1.4.1 Coordinación de Mejora
- 5.1.5 Jefatura de Gestión Documental

## 6. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

### 6.1 Dirección de Recursos Humanos

- 6.1.2 Jefatura de Psicología, Capacitación y Desarrollo Organizacional
- 6.2 Dirección de Nómina
- 6.3.1. Jefatura de Tecnologías de la Información
  - 6.3.1.1 Coordinación de Gobierno Electrónico



- 6.3.1.2 Coordinación de Redes
- 6.3.1.3 Coordinación de Telecomunicaciones
- 6.3.1.4 Coordinación de Mantenimiento de Equipo de cómputo
- 6.3.1.5 Coordinación de Radiocomunicaciones
- 6.3.2 Jefatura de Servicios Generales
- 6.3.3 Jefatura de Taller Municipal

## 7. HACIENDA MUNICIPAL

### **7.1 Dirección Administrativa**

- 7.1.1 Jefatura de Patrimonio Municipal.
- 7.1.2 Jefatura de Control Interno, Supervisión y Planeación
  - 7.1.3.1 Administración del Sistema
  - 7.1.3.2 Administración del Fondo de Ahorro

### **7.2 Dirección de Ingresos**

- 7.2.1 Jefatura de Recaudación
- 7.2.2 Oficialía de Padrón y Licencias
- 7.2.3 Jefatura de Apremios

### **7.3 Dirección de Egresos**

- 7.3.1 Jefatura de Programación y Presupuesto
- 7.3.2 Jefatura de Egresos
- 7.3.3 Jefatura de Contabilidad y Cuenta Pública

### **7.4 Dirección de Proveduría**

- 7.4.1 Jefatura de Compras

## **7.5 Dirección de Catastro**

### 7.5.1 Jefatura Técnica

7.5.1.1 Coordinación de Cartografía

7.5.1.2 Coordinación de Valuación

7.5.2.1 Coordinación de Trámite y Registro

7.5.2.2 Coordinación de Informática

7.5.2.3 Coordinación de Servicios Catastrales

## 8. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### **8.1 Dirección de Imagen Urbana**

#### 8.1.1 Jefatura de Parques y Jardines

8.1.1.1 Coordinación de Mantenimiento Urbano

8.1.1.2 Coordinación de Parques Ecológicos y Áreas Naturales Protegidas

#### 8.2.1 Jefatura de Gestión Integral de Residuos Sólidos

8.2.1.1 Coordinación de Enlace y Supervisión a Concesiones

8.2.1.2 Coordinación de Barrido Urbano

#### 8.2.2 Jefatura de Alumbrado Público

#### 8.2.3 Jefatura del Rastro Municipal

#### 8.2.4 Jefatura de Cementerios

#### 8.2.5 Jefatura de Salud Animal

## 9. DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CIUDAD

### **9.1 Dirección de Obras Públicas**

#### 9.1.1 Jefatura de Estudios y Proyectos

#### 9.1.2 Jefatura de Presupuestos y Contratación de Obra

#### 9.1.3 Jefatura de Control y Supervisión de Obra Pública

## **9.2 Dirección de Mantenimiento e Infraestructura**

9.2.1 Jefatura de Supervisión y Control Técnico

## **9.3 Dirección de Ordenamiento Territorial**

9.3.1 Jefatura de Planeación Urbana

9.3.2 Jefatura de Permisos y Licencias de Construcción

9.3.3 Jefatura de Proyectos y Gestión de la Movilidad

## **9.4 Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

9.4.1 Fiscalía Ambiental

9.4.1.1 Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental

9.4.1.2 Coordinación de Factibilidades y Dictaminación

9.4.1.3 Coordinación Jurídica Ambiental

9.4.2 Jefatura de Gestión para la Gobernanza

9.4.2.1 Coordinación de Cultura Ambiental

9.4.2.2 Coordinación de Gestión Ambiental

9.4.2.3 Coordinación Áreas Naturales Protegidas

9.5.1 Jefatura de Gestión de Programas y Planeación

## **10. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y AGROPECUARIO**

### **10.1 Dirección de Centros de Abasto**

10.1.1 Jefatura de Tianguis y Bazares

10.1.2 Jefatura de Mercados

### **10.2 Dirección de Administración, Promoción y Desarrollo Económico**

10.2.1 Jefatura de Planeación y Desarrollo Sustentable

10.2.1.1 Coordinación de Capacitación

10.2.2 Jefatura de Desarrollo Agropecuario

10.2.2.1 Coordinación de Proyectos Productivos

- 10.2.2.2 Coordinación de Gestión
- 10.2.3 Jefatura de Desarrollo Económico
  - 10.2.3.1 Coordinación de Financiamiento y Apoyos Gubernamentales
  - 10.2.3.2 Coordinación de Emprendurismo
  - 10.2.3.3 Coordinación de Promoción Económica y Empleo
  - 10.2.3.4 Coordinación de Proyectos Productivos
- 10.2.4 Jefatura de Desarrollo Turístico
  - 10.2.4.1 Coordinación de Promoción y Difusión Turístico
  - 10.2.4.2 Coordinación de Prestadores Turísticos
  - 10.2.4.3 Coordinación de Relaciones Internacionales y Ciudades Hermanas

## 11. DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD

### **11.1 Dirección para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**

- 11.1.1 Jefatura de Inclusión y Atención a Grupos Prioritarios
  - 11.1.1.1 Coordinación Zapotlense de la Juventud
  - 11.1.1.2 Coordinación de la Mujer Zapotlense
- 11.2.1 Jefatura de Salud Municipal
- 11.2.2 Jefatura de Cultura
- 11.2.3 Jefatura de Escuela de la Música
- 11.2.4 Jefatura de Educación
- 11.2.5 Jefatura de Fomento Deportivo
- 11.2.6 Jefatura de Participación Ciudadana
- 11.2.7 Jefatura de Proyectos y Programas Sociales

## 12. CONTRALORIA

12.1.1 Jefatura de Control y Evolución Patrimonial

12.1.2 Jefatura en Auditoría Administrativa

12.1.2.2 Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública

12.1.3 Jefatura en Auditoría de Obras Públicas

12.1.4 Jefatura en Auditoría Financiera

12.1.5 Jefatura en Auditoría Archivística

12.1.6 Jefatura de Quejas, Denuncias e Investigación

12.1.7 Jefatura de Responsabilidades

12.1.7.1 Coordinación de Prevención y Combate a la Corrupción

## 13. DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES

13.1.1 Delegación El Fresnito

13.1.2 Delegación Atequizayán

13.1.3 Agencia Los Depósitos

## 14. ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

14.1.1 Administración de Estacionamientos para la Asistencia Social de Zapotlán el Grande

14.1.2 Comité de Feria de Zapotlán el Grande

14.1.3 Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zapotlán el Grande

14.1.4 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapotlán el Grande

Art. 27. La Estructura Organizacional de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que señala el Artículo anterior, es el Organigrama Oficial autorizado por el Ayuntamiento, sus respectivas modificaciones serán realizadas a propuesta del presidente Municipal cuando se requiera.



# ORGANIGRAMA



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024





# Estructura orgánica



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024

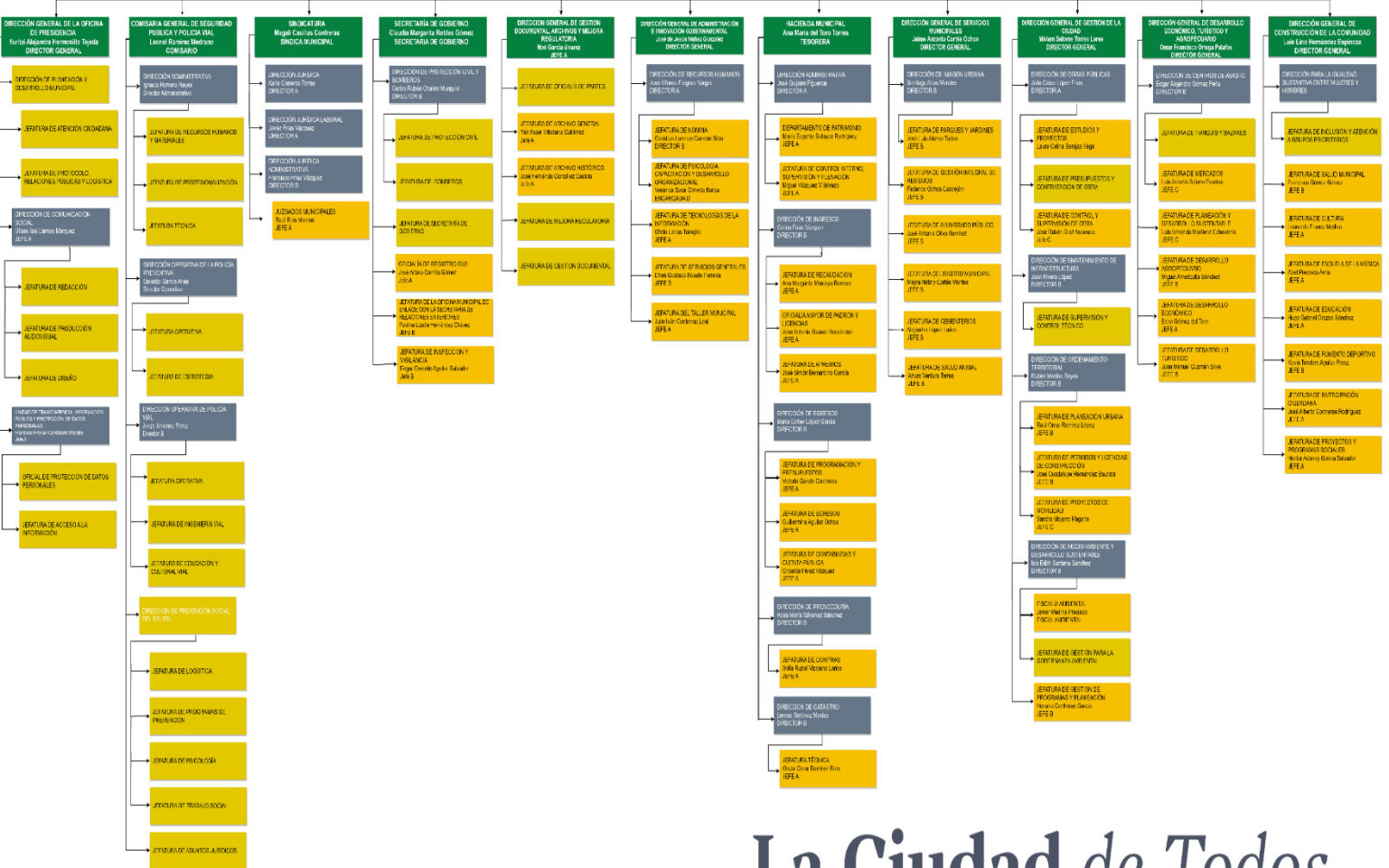
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOTLÁN EL GRANDE 2021-2024

PRESIDENTE MUNICIPAL  
Alejandro Barragán Sánchez

- Enrique Pineda Gómez Torres  
REGIDOR
- Enrique Sánchez Sánchez  
REGIDOR
- Enrique Sánchez Sánchez  
REGIDOR
- Francisco Franco García  
REGIDOR
- Juan Antonio Sánchez  
REGIDOR
- Miguel Ángel Pineda  
REGIDOR
- José María Juárez Peña  
REGIDOR
- Guillermo de Jesús Barrios  
REGIDOR
- Fernando Muñoz Buitrago  
REGIDOR
- Rafael Chávez García  
REGIDOR
- Edgar de la Cruz Barrios  
REGIDOR
- Teresa Hernández Escobedo  
REGIDOR
- Mónica Hernández Ramos  
REGIDORA
- Isela María Romero  
REGIDORA

• CARGOS OCUPADOS CON SUPERFICIA RESERVA  
• CARGOS VACANTES POR SUPERFICIA RESERVA

EL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
REPOSICIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL  
DELEGACIONES Y AGENCIAS MUNICIPALES



La Ciudad de Todos





# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DEPENDENCIA

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES**

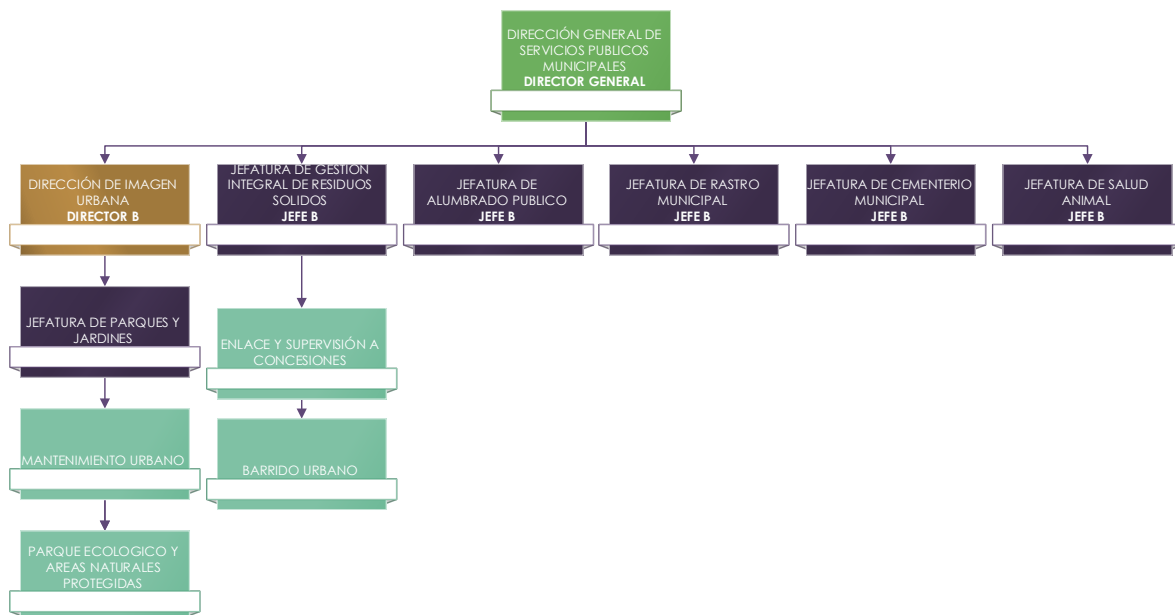


# ORGANIGRAMA



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024







# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

---

Administración 2021-2024

DEPENDENCIA

**DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS  
MUNICIPALES**



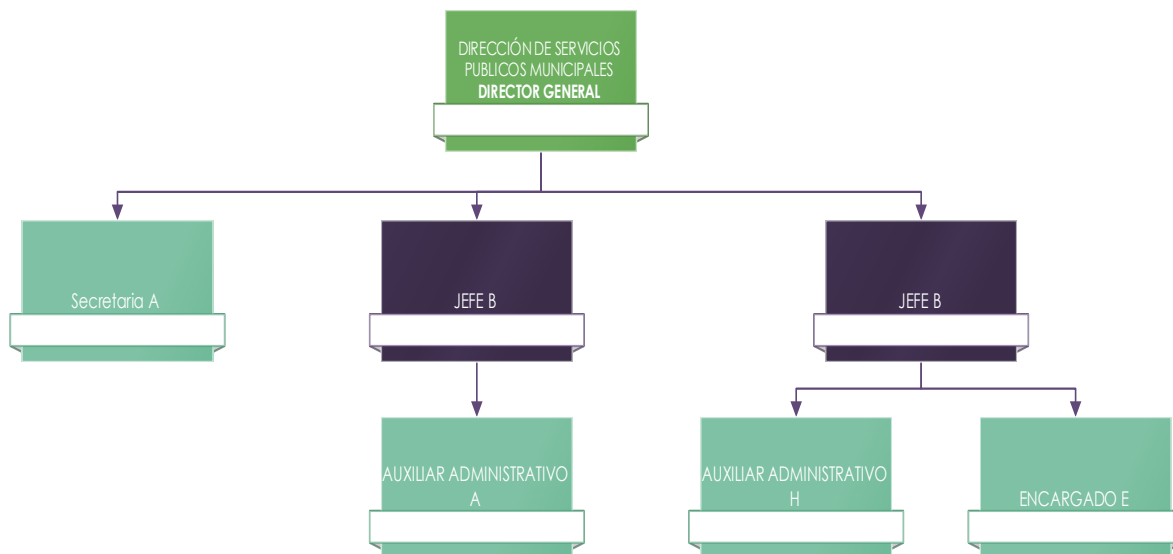


# ORGANIGRAMA




Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024






	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 2
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y control del desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección y de las diferentes áreas que pertenecen a la misma</li> <li>2. Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno</li> <li>3. Brindar asesoría a la Dirección a las diferentes Jefaturas para la integración de planes y programas</li> <li>4. Realización de trámites administrativos internos del área</li> <li>5. Atención a solicitudes vía telefónica, mediante oficio y/o atención a ciudadanos que acudan a la Dirección</li> <li>6. Seguimiento a solicitudes de las áreas pertenecientes a la Dirección</li> </ol>

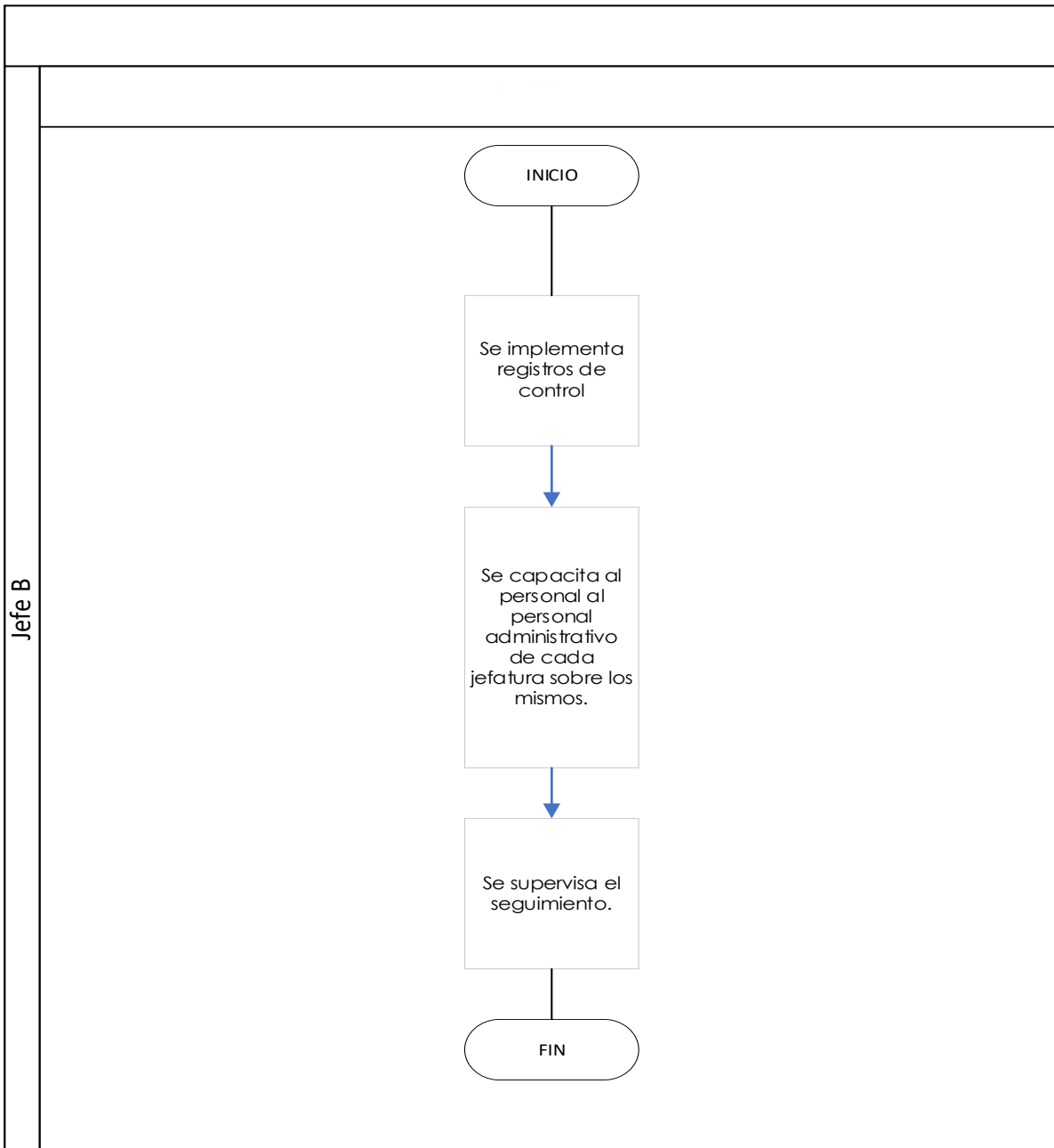
				<p>7. Revisión y control de horas extras para su autorización y pago</p> <p>8. Clasificación de oficios para turnarlos al área correspondiente</p> <p>9. Clasificación y control de correspondencia, para su archivo</p> <p>10. Control del Archivo muerto</p> <p>11. Actualización de la plantilla de personal</p> <p>12. Actualización y supervisión de la página web de las diferentes áreas</p> <p>13. Enlace para contestación a solicitudes de transparencia</p> <p>14. Control de inventario de la Dirección</p> <p>15. Tramites y supervisión de Entrega Recepción, de la Dirección y las demás áreas que corresponden a la misma, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes de termino de administración</p> <p>16. Atención, apoyo y asesoría a los diferentes departamentos</p>
--	--	--	--	--

				<p>pertenecientes a la Dirección</p> <p>17. Control de Expedientes y pagos de los servicios contratados que tenía a cargo el Ayuntamiento y quedaron con rezago</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Organización y control del desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección y de las diferentes áreas que pertenecen a la misma		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control preciso y oportuno de las actividades administrativas de la Dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se implementan registros de control	- Archivo digital
2	Jefe B	Se capacita al personal administrativo de cada jefatura sobre los mismos.	- Archivo digital
3	Jefe B	Se supervisa el seguimiento.	- Archivo digital

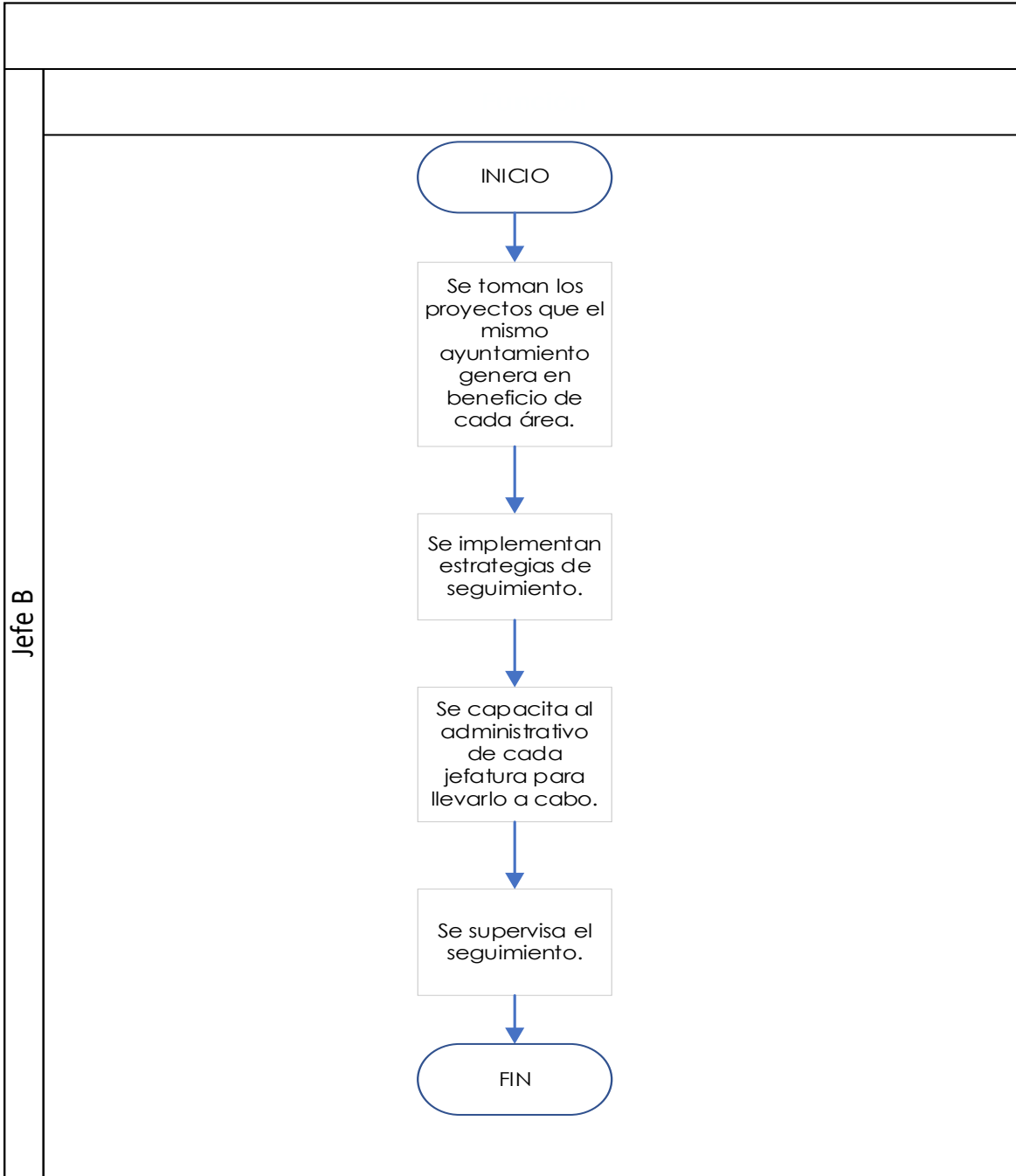



	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Coordinar y gestionar proyectos estratégicos con las Direcciones y Jefaturas de la Coordinación y las distintas dependencias de Gobierno		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener una sincronización de la Dirección con las demás dependencias del Gobierno en cuestión de los proyectos que genere el Ayuntamiento			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se toman los proyectos que el mismo ayuntamiento genera en beneficio de cada área.	- Proyecto
2	Jefe B	Se implementan estrategias de seguimiento.	- Proyecto
3	Jefe B	Se capacita al administrativo de cada jefatura para llevarlo a cabo.	- Proyecto
4	Jefe B	Se supervisa el seguimiento.	- Proyecto

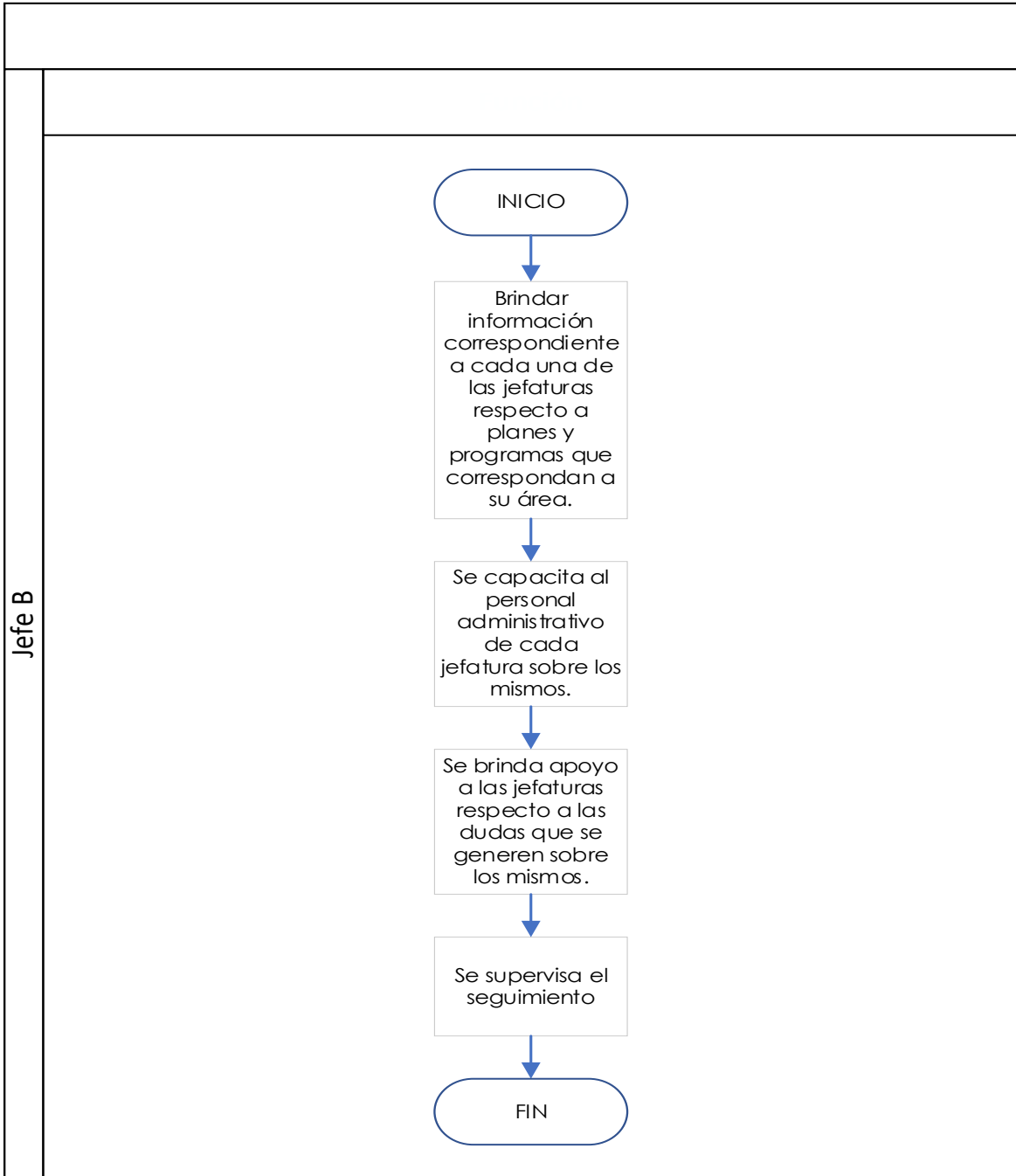
	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Brindar asesoría a la Dirección a las diferentes Jefaturas para la integración de planes y programas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr la integración y ejecución en tiempo y forma de los programas que se generen en la Dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Brindar la información correspondiente a cada una de las jefaturas respecto a planes y programas que correspondan a su área.	- Programas para cada área
2	Jefe B	Se capacita al personal administrativo de cada jefatura sobre los mismos.	- Programas para cada área
3	Jefe B	Se brinda apoyo a las jefaturas respecto a las dudas que se generen sobre los mismos.	- Programas para cada área
4	Jefe B	Se supervisa el seguimiento.	- Programas para cada área

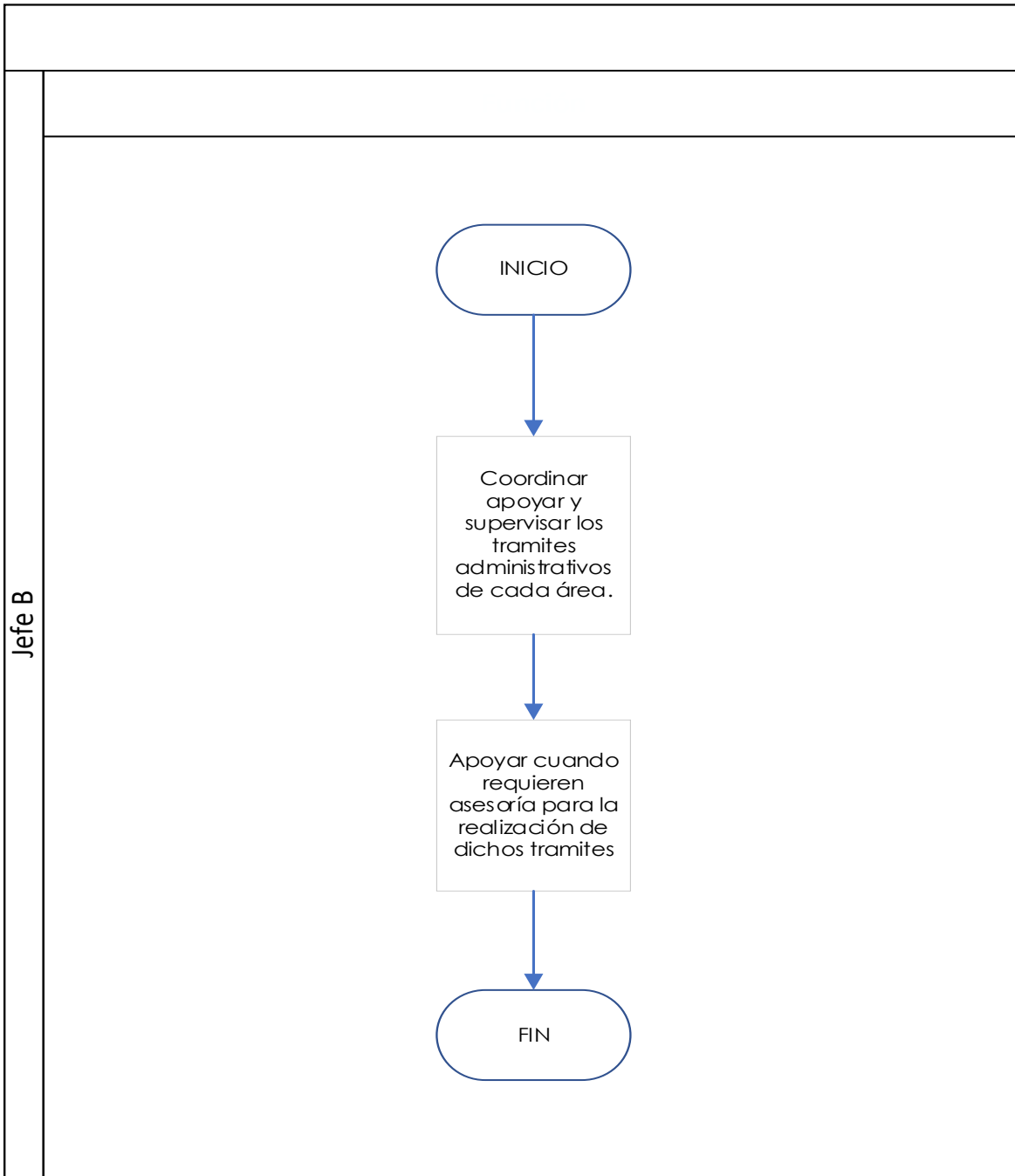
	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B


**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Realización de trámites administrativos internos del área		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que los tramites se realicen de manera correcta, en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Coordinar apoyar y supervisar los trámites administrativos de cada área	- Formatos de permisos, vacaciones, incapacidades, faltas
2	Jefe B	Apoyar cuando requieren asesoría para la realización de dichos tramites.	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			

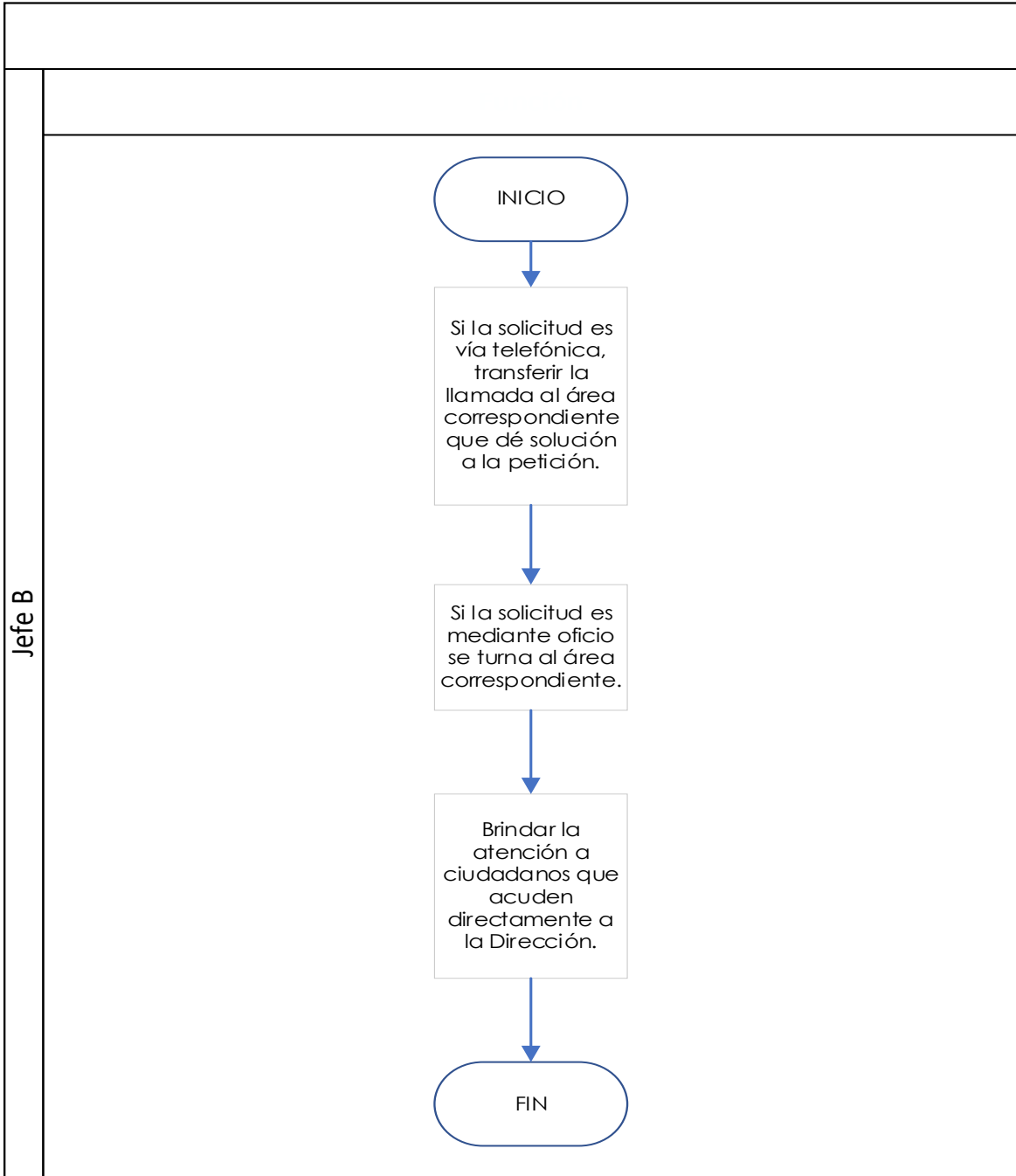



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Atención a solicitudes vía telefónica, mediante oficio y/o atención a ciudadanos que acudan a la Dirección		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar la atención oportuna a los ciudadanos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Si la solicitud es vía telefónica, transferir la llamada al área correspondiente que dé solución a la petición.	- Listado de las extensiones de todos los departamentos
2	Jefe B	Si la solicitud es mediante oficio se turna al área correspondiente.	- Oficio
3	Jefe B	Brindar la atención a ciudadanos que acuden directamente a la Dirección.	




	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

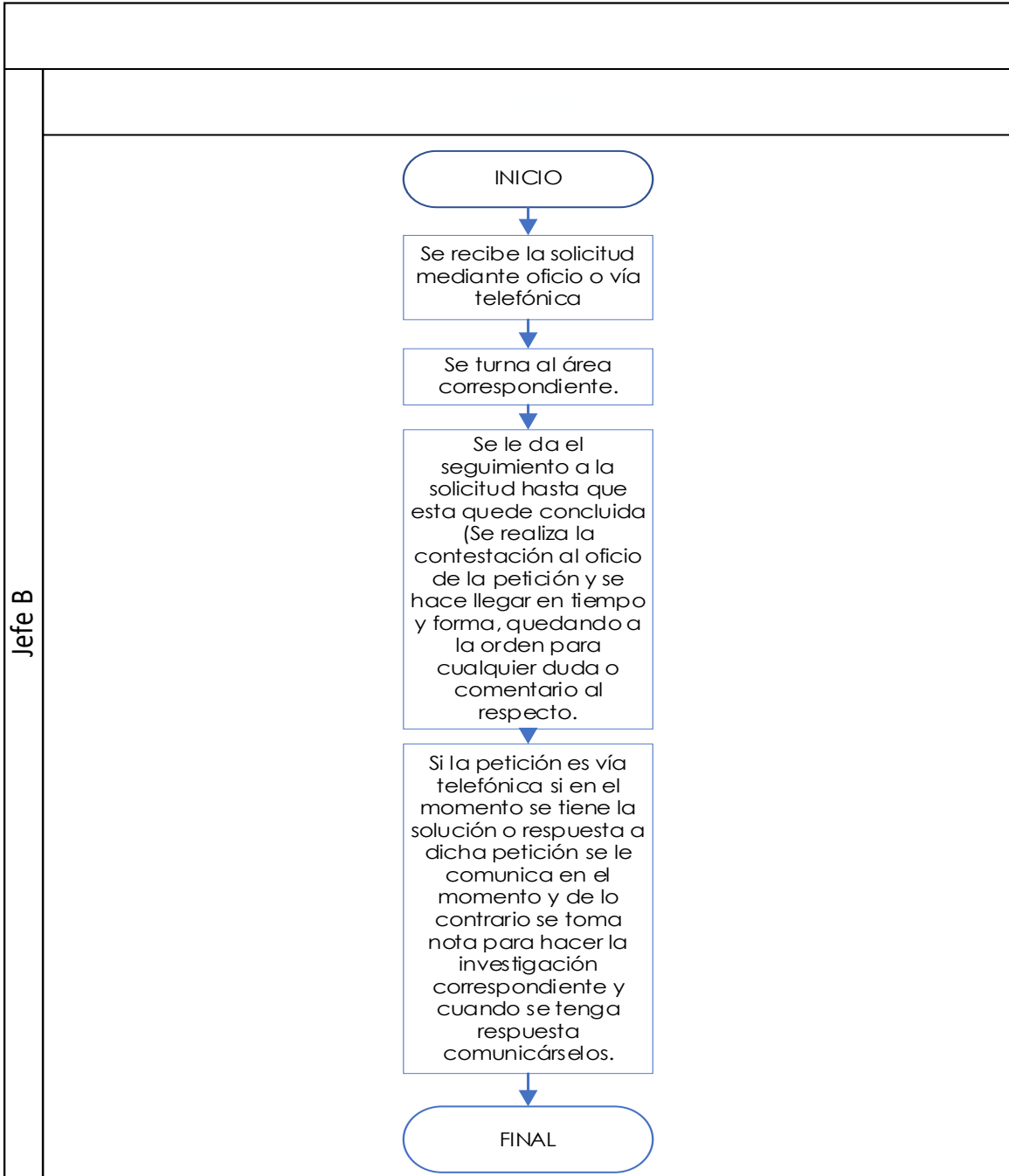
**REPRESENTACION GRAFICA**




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Seguimiento a solicitudes de las áreas pertenecientes a la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atender oportunamente las solicitudes de las áreas que conforman la Dirección para que puedan desempeñar sus actividades de manera eficiente			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se recibe la solicitud mediante oficio o vía telefónica.	- Oficio
2	Jefe B	Se turna al área correspondiente.	- Oficio
3	Jefe B	Se le da el seguimiento a la solicitud hasta que esta quede concluida. (Se realiza la contestación al oficio de la petición y se hace llegar en tiempo y forma, quedando a la orden para cualquier duda o comentario al respecto.)	- Oficio
4	Jefe B	Si la petición es vía telefónica si en el momento se tiene la solución o respuesta a dicha petición se le comunica en el momento y de lo contrario se toma nota para hacer la investigación correspondiente y cuando se tenga respuesta comunicárselos.	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Revisión y control de horas extras para su autorización y pago		<b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control exacto de las horas extras del personal que conforma la Dirección de Servicios Públicos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Cada una de las áreas hacen un reporte Diario del personal que sale a trabajar fuera de horario o en días festivos el cual deberá llenar el formato correspondiente para horas extras.	- Reporte de horas
2	Jefe B	Se entrega a la Dirección de Servicios Públicos Municipales	- Reporte - Formato de horas extras
3	Jefe B	Verificar en el concentrado real que la información en el reporte de horas extras sea igual al formato reportadas por el jefe de área o auxiliar.	- Bitácora - Formato de horas extras
4	Jefe B	Una vez revisado pasa a firma del director general	- Formato de horas extras
5	Jefe B	Ya firmado, se realiza una hoja de formato de reporte de horas extras la cual se manda al presidente para su autorización y firma.	- Formato para presidencia
6	Jefe B	Una vez autorizado por el presidente se saca copia de cada uno de los formatos de horas extras de los trabajadores para archivar en sus expedientes.	- Formato de horas extras
7	Jefe B	Se escanea y se envía a Oficialía	- Formato de horas extras



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

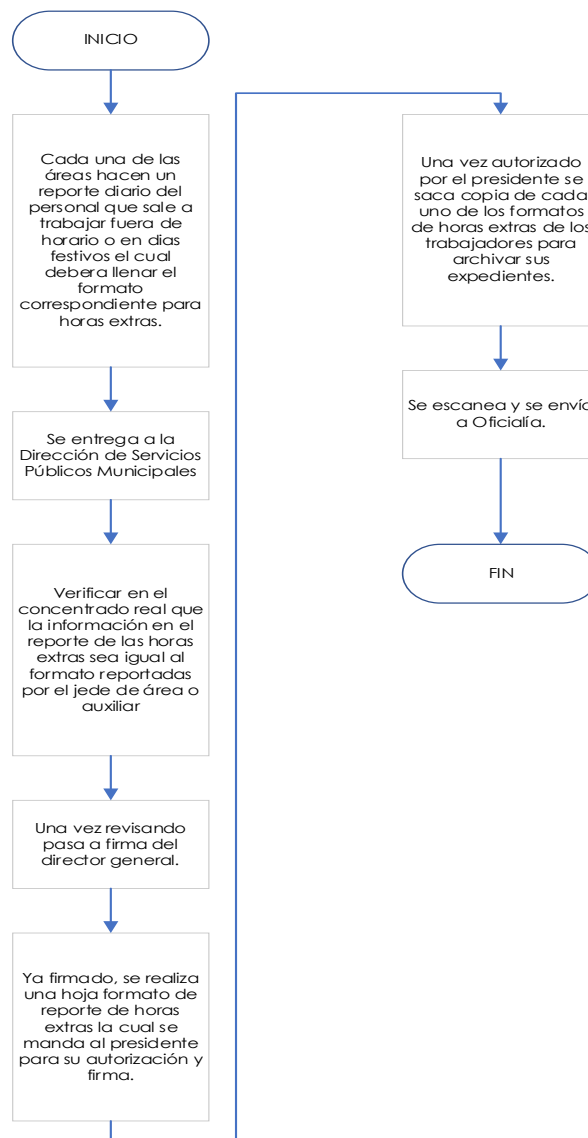
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

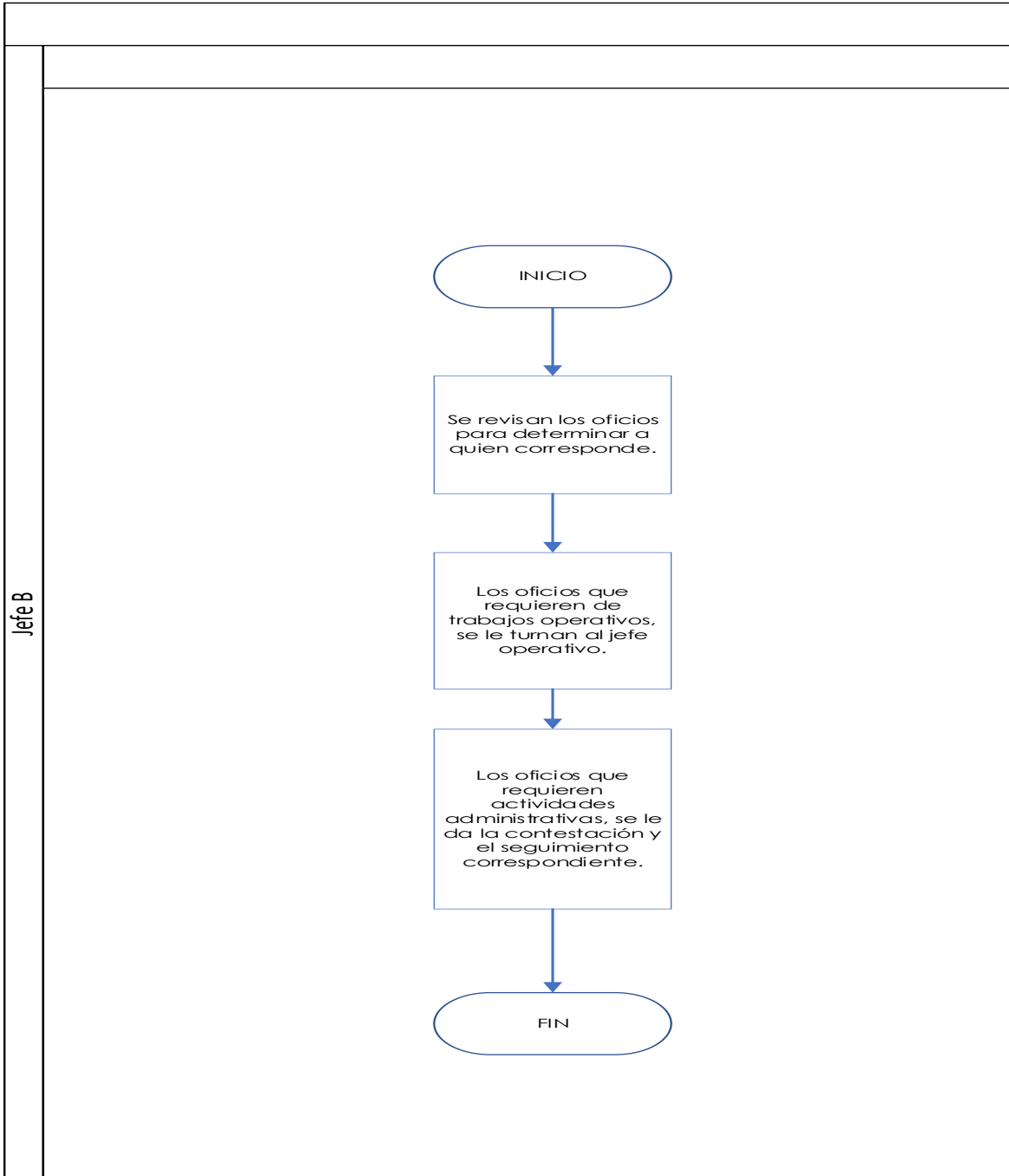
Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	8. Clasificación de oficios para turnarlos al área correspondiente		<b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que los oficios sean respondidos en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se revisan los oficios para determinar a quién le corresponde.	- Oficio
2	Jefe B	Los oficios que requieren de trabajos operativos (Poda de árboles, limpieza de calles, limpieza de terrenos, pintura de áreas de donación, rehabilitación y pintura de juegos, etc.), se le turnan al jefe Operativo	- Oficio
3	Jefe B	Los oficios que requieren actividades administrativas (Información del personal, información de actividades realizadas, Informes de avances de solicitudes, indicaciones del personal, etc.) Se le da la contestación y el seguimiento correspondiente.	- Oficio

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**

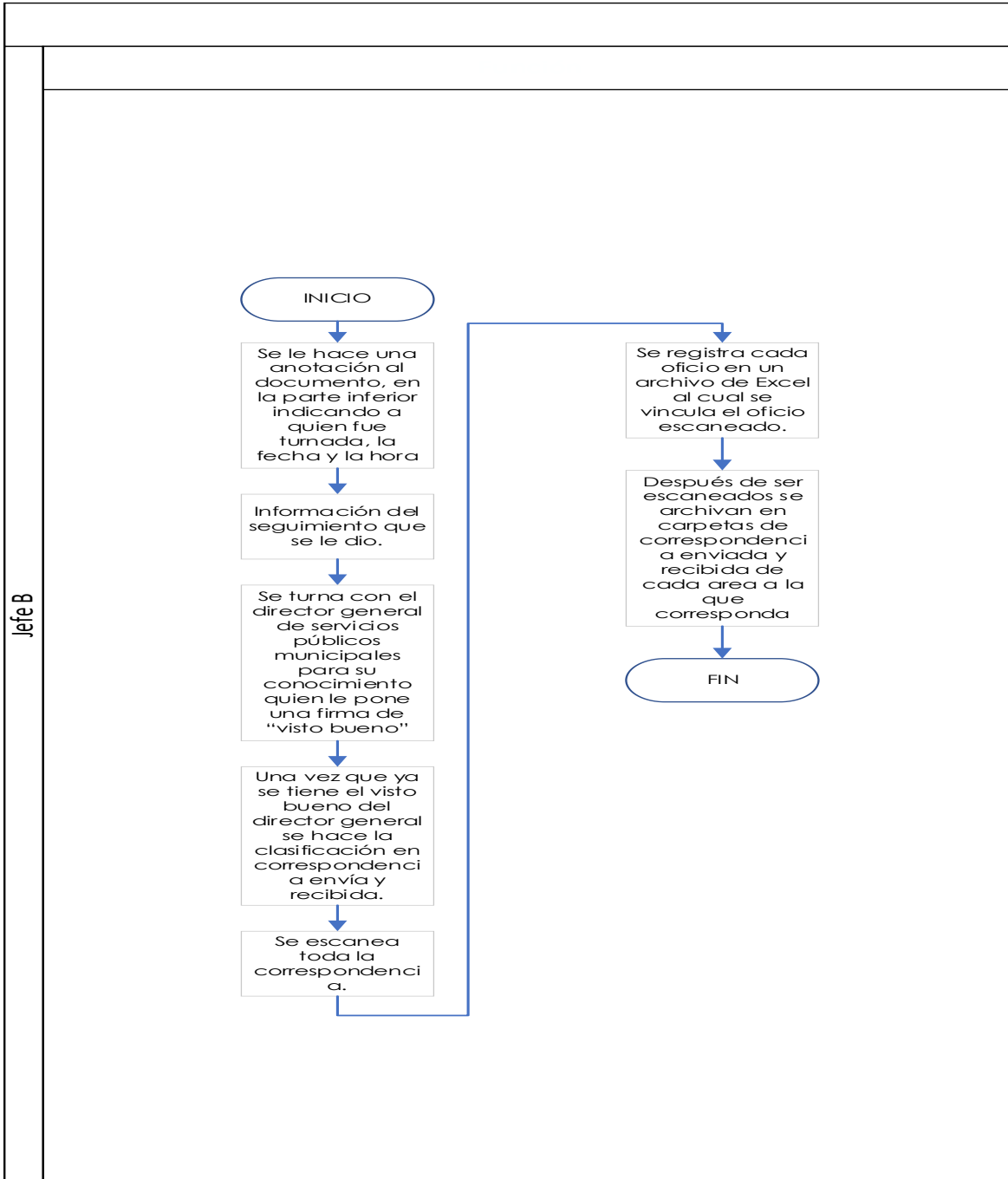


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Clasificación y control de correspondencia, para su archivo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener acceso rápido y eficaz a la información cuando se requiera			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se le hace una anotación al documento, en la parte inferior indicando a quien fue turnada, la fecha y la hora	- Oficio
2	Jefe B	Información del seguimiento que se le dio	
3	Jefe B	Se turna con el director general de Servicios Públicos Municipales para su conocimiento quien le pone una firma de "visto bueno".	
4	Jefe B	Una vez que ya tienen el visto bueno del director general se hace la clasificación en correspondencia envía y recibida	- Oficio
5	Jefe B	Se escanean toda la correspondencia	- Oficio
6	Jefe B	Se registra cada oficio en un archivo de Excel al cual se vincula el oficio escaneado	- Oficio
7	Jefe B	Después de ser escaneados se archivan en carpetas de correspondencia enviada y recibida de cada área a la que corresponda.	- Oficios



	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 10. Control del Archivo muerto		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Localizar de forma rápida y eficaz la documentación que sea requerida de años atrás.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se resguarda la documentación en cajas de archivo muerto clasificada por años y en cada año se archiva toda la documentación generada en el transcurso del ejercicio.	- Archivo muerto
2	Jefe B	Esta documentación se resguarda clasificada por áreas y tipo de información.	- Archivo muerto
3	Jefe B	Se encuentra en resguardo en la bodega asignada a la Dirección de Servicios Públicos.	- Archivo muerto
4	Jefe B	El acceso a la bodega es controlado solo tiene acceso personal de la Dirección.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

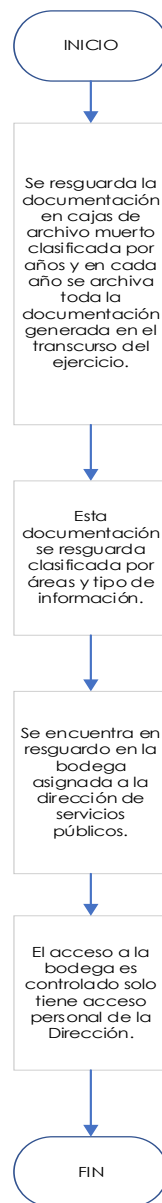
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 11. Actualización de la plantilla de personal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en todo momento la plantilla de personal actualizada			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Supervisión de las altas y bajas de personal de las áreas que conforman la Dirección.	Formatos de altas y bajas
2	Jefe B	Actualizar la plantilla de personal de cada una de las áreas que conforman la Dirección	Plantilla de personal
3	Jefe B	Actualización de plantilla de personal cada quincena	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

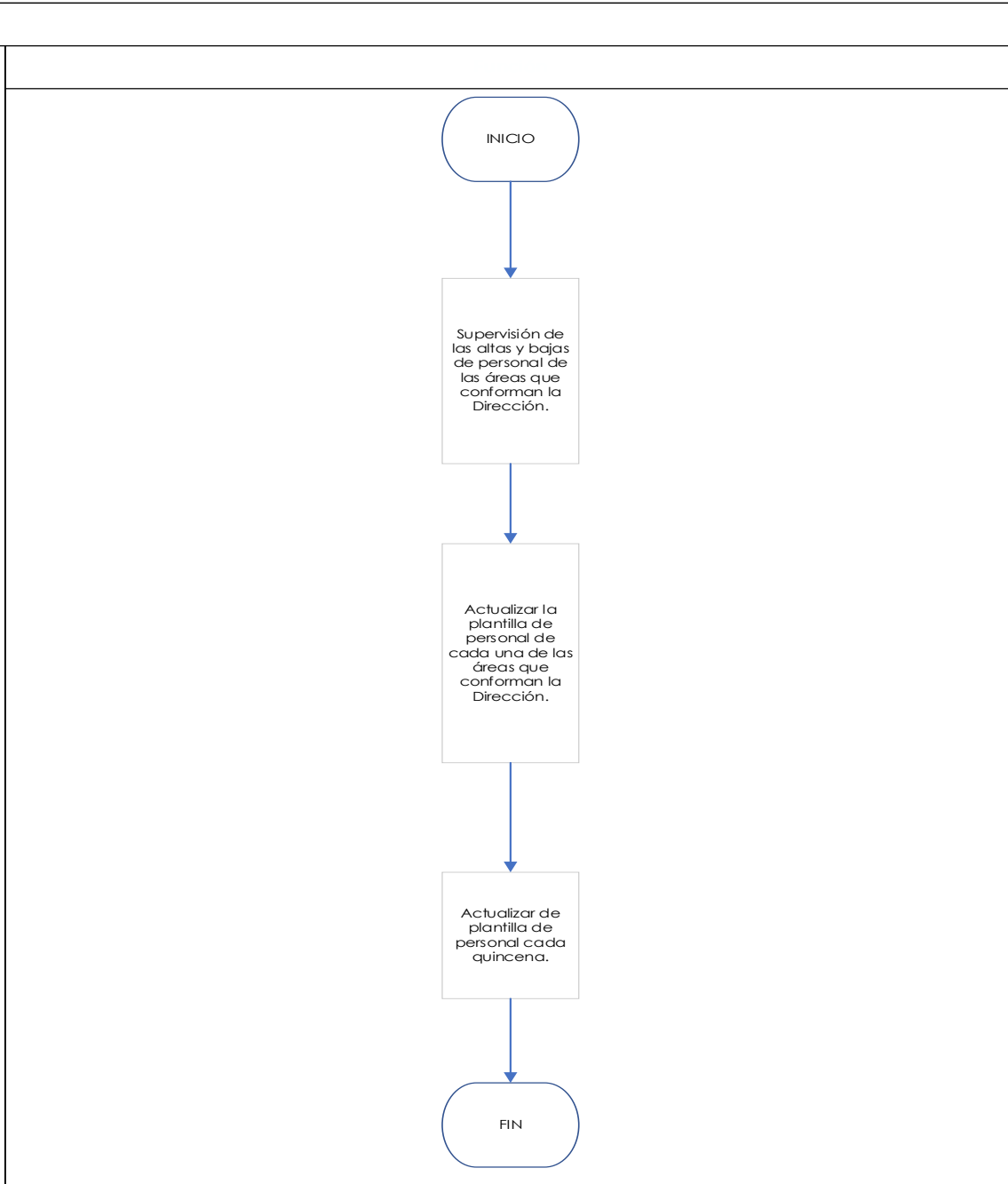
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

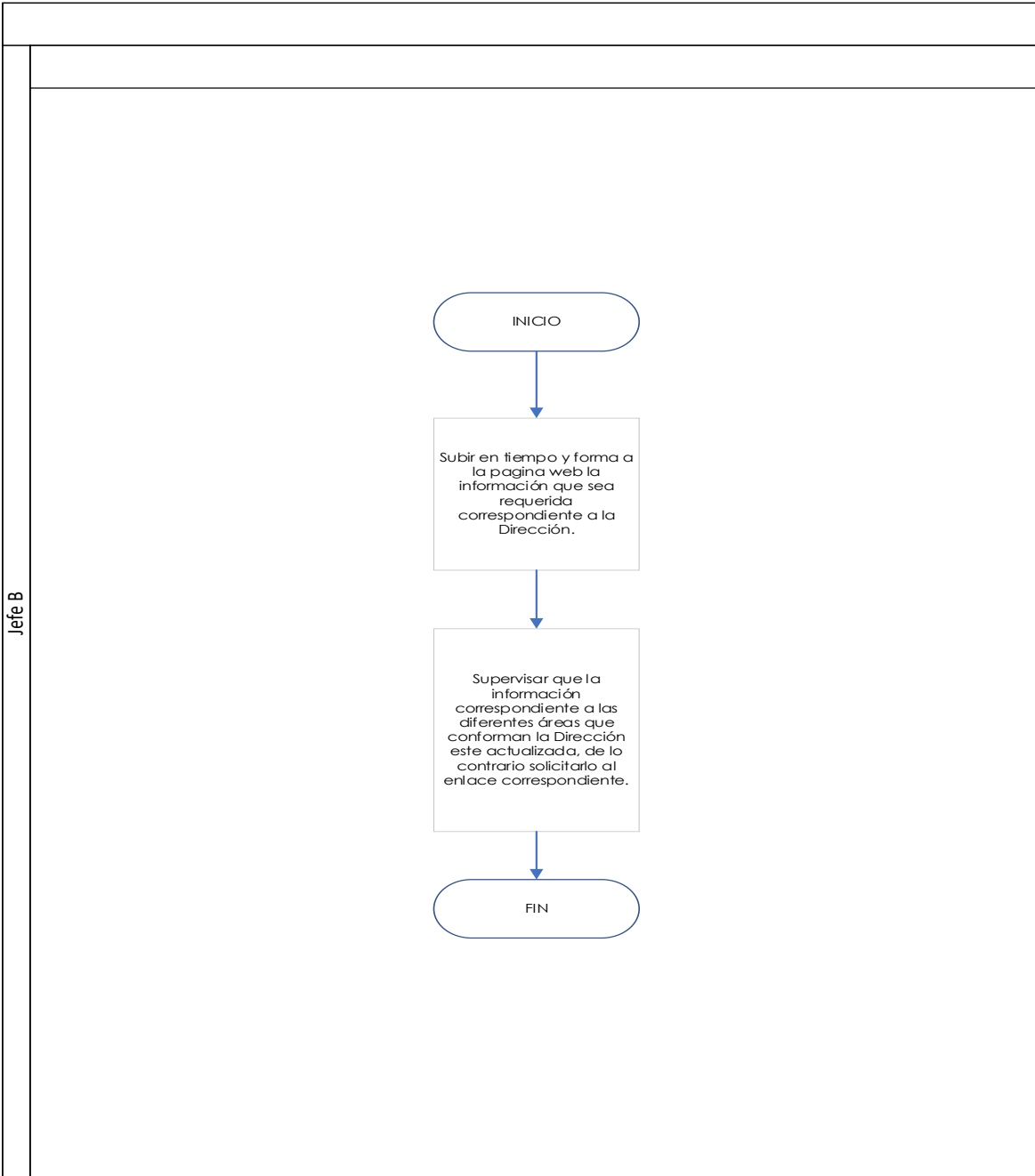
### REPRESENTACION GRAFICA


Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 12. Actualización y supervisión de la página web de las diferentes áreas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que la ciudadanía tenga acceso a la información actual de la Dirección y las áreas que la conforman			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Subir en tiempo y forma a la página web la información que sea requerida correspondiente a la Dirección.	- Informes de la Dirección
2	Jefe B	Supervisar que la información correspondiente a las diferentes áreas que conforman la Dirección este actualizada, de lo contrario solicitarlo al enlace correspondiente.	- Informes de las áreas que conforman la Dirección

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 13. Enlace para contestación a solicitudes de transparencia		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar contestación a las solicitudes en el tiempo establecido.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se reciben los oficios y se turnan al área correspondiente para su contestación.	- Oficio
2	Jefe B	Antes de enviar la contestación se pasa a revisión con el director general para el Visto Bueno.	- Oficio
3	Jefe B	Una vez aprobado por el director se hace llegar la contestación en tiempo y forma.	- Oficio
4	Jefe B	De no ser aprobada la contestación del oficio por el director, se hace la corrección de acuerdo con la observación que el haya hecho.	- Oficio
5	Jefe B	De nuevo se pasa a revisión con el director para que dé su visto bueno y así hacer llegar la contestación.	- Oficio





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

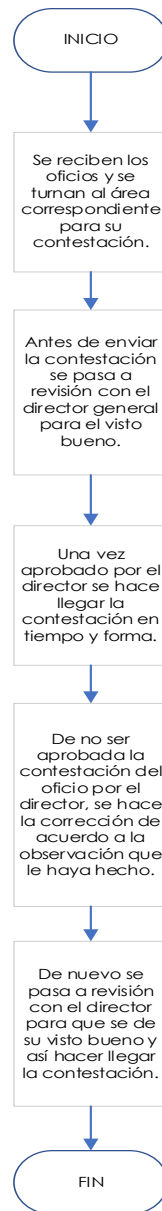
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 14. Control de inventario de la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener actualizado el inventario de la Dirección.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Los inventarios deben llevar un control continuo, ya que de cada bien se encuentra firmado un resguardo por el responsable.	- Inventario
2	Jefe B	Se piden los inventarios a patrimonio Municipal, tanto físicos como virtuales (Inventario de bien muebles e inventario vehicular).	- Inventarios
3	Jefe B	Se enumera cada bien de forma consecutiva en la hoja del inventario	- Inventario
4	Jefe B	Se realizan etiquetas fluorescentes indicando el número consecutivo del inventario.	- Etiquetas
5	Jefe B	Deben concordar todos los bienes, por lo que deberán checarsse las etiquetas que se encuentran plasmadas en los muebles físicamente para constatar que sean los mismos números de inventario patrimonial.	- Inventario y etiquetas
6	Jefe B	Se realiza un oficio dirigido a patrimonio Municipal, solicitando las bajas de los bienes que se encuentran en mal estado, así como también hacer de su conocimiento de las anomalías que se presenten como robos, extravíos.	- Oficio
7	Jefe B	Mantener actualizado el inventario, solicitando cambios de resguardo según corresponda.	- Inventario



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

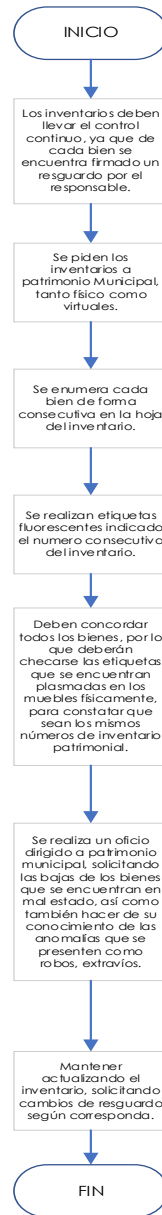
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 15. Trámites y supervisión de Entrega Recepción, de la Dirección y las demás áreas que corresponden a la misma, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes de término de administración		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Hacer la entrega-recepción de forma correcta y en el tiempo acordado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Cuando es entrega recepción por cambios de jefaturas antes del término de la administración, el jefe del área realiza el llenado de los formatos los cuales son enviados por contraloría.	- Formatos de entrega-recepción
2	Jefe B	Se envían para revisión a la Dirección con el jefe administrativo.	- Formatos de entrega-recepción
3	Jefe B	Si hay modificaciones o correcciones se le notifica al jefe del área para que se realicen.	- Formatos de entrega-recepción
4	Jefe B	Una vez llenados los formatos correctamente se acuerda la fecha para realizar la entrega.	- Formatos de entrega-recepción
5	Jefe B	Si la entrega recepción es de la Dirección se realiza el llenado de los formatos en coordinación con Contraloría para la revisión de estos	- Formatos de entrega-recepción
6	Jefe B	Se acuerda la fecha para realizar la entrega.	- Formatos de entrega-recepción



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

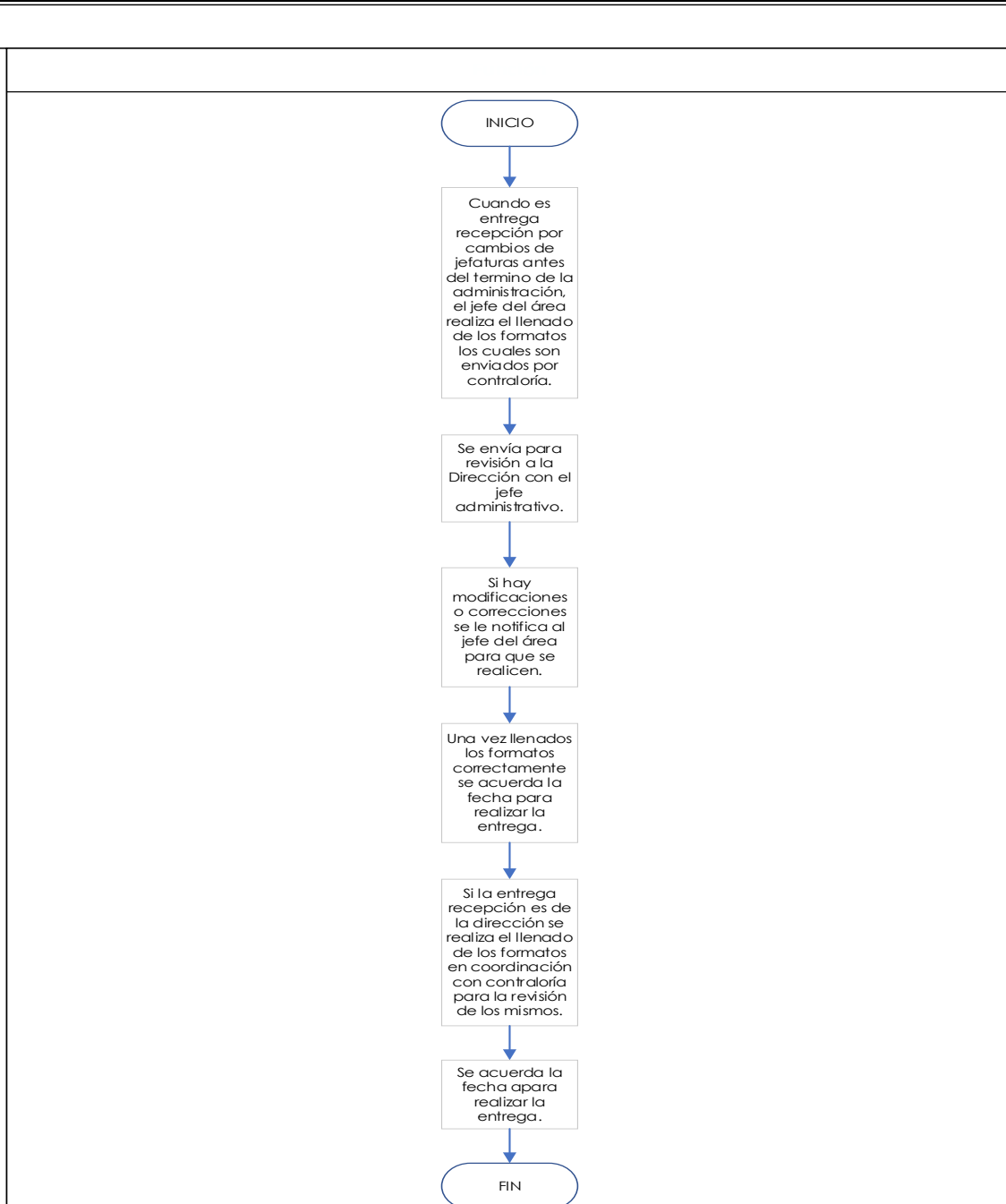
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 16. Atención, apoyo y asesoría a los diferentes departamentos pertenecientes a la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atender de manera oportuna las necesidades en cuestiones administrativas de los diferentes departamentos pertenecientes a la Dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Atender peticiones de los diferentes departamentos, estas se reciben mediante oficio, por llamada telefónica o de manera directa presentándose en la oficina.	- Oficios
2	Jefe B	Dar seguimiento a las mismas (si fue mediante oficio se le hace llegar la contestación en tiempo y forma, si fue por teléfono y en el momento tengo la respuesta le brindo la información a su petición y si no lo tengo en el momento se hace la investigación correspondiente y se le comunica en cuanto se tenga.)	- Oficios
3	Jefe B	Asesoría en actividades administrativas correspondientes a la Dirección.	- Oficios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

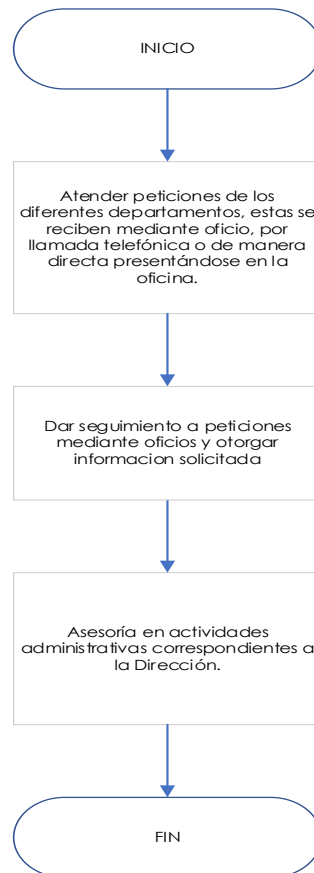
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 17. Control de Expedientes y pagos de los servicios contratados que tenía a cargo el Ayuntamiento y quedaron con rezago		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control en los expedientes de servicios contratados			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se tiene un Control en físico y digital de todos los expedientes de servicios contratados	- Expedientes
2	Jefe B	Se tiene comunicación con el área de Ingresos respecto a los pagos por rezagos de servicios contratados (cuando se efectúa un pago por concepto de servicios contratados, la jefa de recaudación me hace llegar la información de quien lo realizo mediante correo electrónico y a este se anexa copia del recibo de pago.)	- Recibo de pago
3	Jefe B	Mantener actualizados los expedientes conforme se realizan los pagos de rezagos. Con la información que nos hace llegar la jefa de Recaudación hacemos la actualización en el archivo digital y en los expedientes en físico.	- Expedientes





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

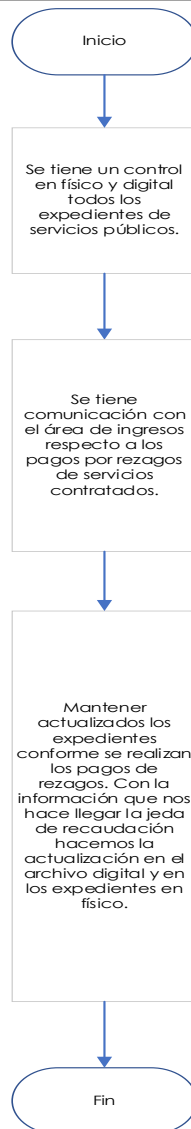
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Auxiliar administrativo A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público</li> <li>2. Apoyo a la Jefatura Administrativa</li> <li>3. Realización y seguimiento de requisiciones de toda la Dirección</li> <li>4. Trámites para pago de las concesiones</li> <li>5. Control de vacaciones, incapacidades, permisos y movimientos de personal de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales</li> <li>6. Enlace de entrega de nóminas para su firma de toda la Dirección</li> <li>7. Archivo y control de expedientes de personal de toda la Dirección</li> <li>8. Apoyo a las áreas que dependen de la Dirección</li> <li>9. Atención a programas estatales y federales de toda</li> </ol>

				<p>la Dirección</p> <p>10. Apoyo en la elaboración del presupuesto de toda Dirección</p> <p>11. Elaboración y redacción de oficios</p> <p>12. Informes de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos</p> <p>13. Actualización, registro y almacenamiento de información de la Guía Consultiva</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Atención al publico		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar una mejor atención e información a la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Atención vía telefónica	
2	Auxiliar administrativo A	Brindar información solicitada o transferir llamada al departamento correspondiente	



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

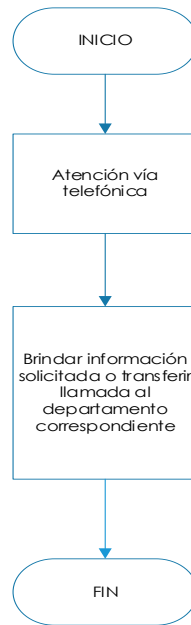
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Apoyo a la jefatura administrativa		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Orden en Archivo de correspondencia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Turnar a la carpeta de correspondencia recibida para su jefatura correspondiente	- Oficios
2	Auxiliar administrativo A	Archivo de documentación recibida en la dirección de servicios públicos	- Oficio
3	Auxiliar administrativo A	Pago de horas extras para personal de la dirección de servicios públicos	- Oficio
4	Auxiliar administrativo A	Recibir listas de horas generadas por jefaturas de la dirección	- Oficio
5	Auxiliar administrativo A	Recibir formatos de horas generadas por persona, desglose de horas para el seguro social,	- Oficio
6	Auxiliar administrativo A	Se revisa la lista de las horas generadas con el formato de que mandan con firma y sello para su autorización para lo cual se solicita 4 juegos de cada desglose (presidencia, oficialía, servicios públicos y copia para el departamento)	- Oficio
7	Auxiliar administrativo A	No teniendo ninguna aclaración se pasa a firma del director de servicios públicos para su autorización	- Oficio
8	Auxiliar administrativo A	Se separan los juegos y se pasan a presidencia para autorización de pago de horas extras	- Oficio
9	Auxiliar administrativo A	Una vez firmada por el presidente municipal se entregan a la Lic. Claudia de la oficialía mayor para generar sus pagos	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

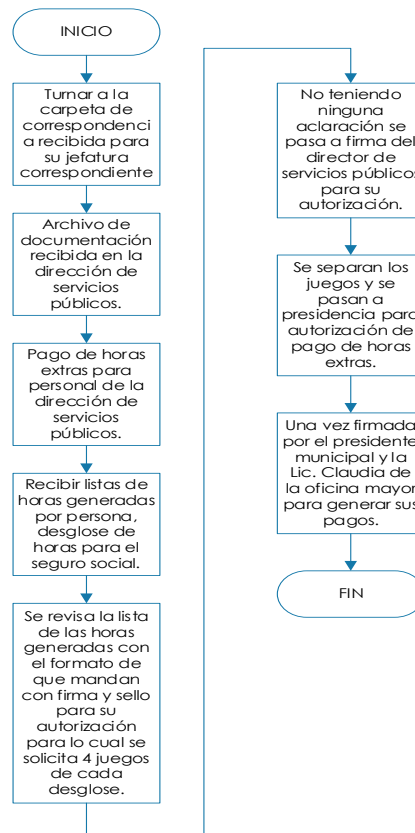
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Realización y seguimiento de requisiciones de toda la Dirección		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Solicitud de material			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recibir requisiciones con firma del departamento solicitante con sello de este	- Requisiciones
2	Auxiliar administrativo A	Recabar firma del director de servicios públicos	- Requisiciones
3	Auxiliar administrativo A	Sellar y sacar copia de cada una para entregarlas al departamento de presupuestos	- Requisiciones
4	Auxiliar administrativo A	Entregar copia al departamento correspondiente para tener conocimiento de que ha sido entregada en el departamento que le corresponde	- Requisiciones





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

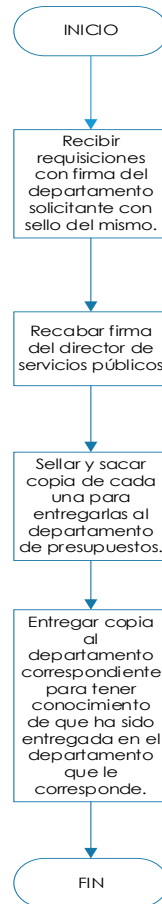
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Trámites para pago de las concesiones		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Pago de servicio de concesiones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Descargar facturas correspondientes al mes de pago	- Facturas
2	Auxiliar administrativo A	Solicitar informe mensual a la concesión para pago	- Oficio
3	Auxiliar administrativo A	Revisar presupuesto de la dirección para efectuar el pago	- Sistema
4	Auxiliar administrativo A	Hacer el fincamiento en la partida correspondiente	- Formato
5	Auxiliar administrativo A	Anexar contrato de concesión, así como acuerdo de cabildo y pasar a firma del director	- Contrato, acuerdo cabildo
6	Auxiliar administrativo A	Tramite completo llevar a la jefatura de presupuestos para termino de fincamiento	- Oficios, fincamiento
7	Auxiliar administrativo A	Llevar tramite a la jefatura de cuenta pública para su pago	- Oficios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

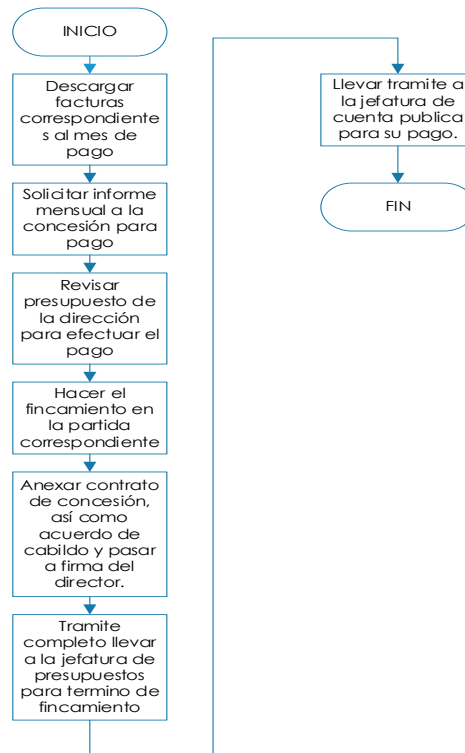
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Control de vacaciones, incapacidades, permisos y movimientos de personal de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Control de movimientos del Personal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recibir Movimiento con firma y sello del departamento, así como firma del trabajador según sea el tipo de movimiento	- Movimiento de personal
2	Auxiliar administrativo A	Recabar firma del director de servicios públicos y sello	- Movimiento de personal
3	Auxiliar administrativo A	Registro de movimientos para llevarlos a oficialía mayor y entregarlos con firma de recibido	- Movimiento de personal



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Enlace de entrega de nóminas para su firma de toda la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Recabar firmas de los colaboradores por pago de nomina			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recibir nóminas de la oficialía mayor para la dirección de servicios públicos	- Nominas
2	Auxiliar administrativo A	Separar nominas por jefaturas de la dirección y entregarlas a los enlaces de las jefaturas. Dando 2 días para firma	- Nominas
3	Auxiliar administrativo A	Ya firmadas las nóminas se checan una por una para anexar vacaciones o incapacidades según sea el caso.	- Nominas
4	Auxiliar administrativo A	Se escanean y se saca una copia y son entregadas a la oficialía mayor. El escanea es por correo electrónico o memoria USB.	- Nominas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

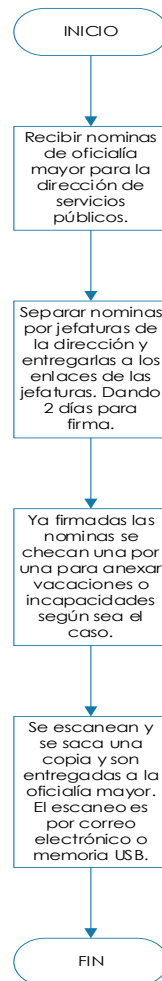
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 7. Archivo y control de expedientes de personal de toda la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Orden en el archivo de movimientos del personal de la dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	La oficialía mayor me remite 2 copias del movimiento de personal	- Copia del movimiento de personal
2	Auxiliar administrativo A	Se separa por departamento y código	- Copia del movimiento de personal
3	Auxiliar administrativo A	Se archiva en el expediente por trabajador y por áreas	- Copia del movimiento de personal
4	Auxiliar administrativo A	En el expediente se registró en una hoja anexa cuantos días faltan por gozar para llevar un mejor control de cada trabajador	- Copia del movimiento de personal
5	Auxiliar administrativo A	Se le hace llegar una copia al departamento para ser entregada al trabajador	- Copia del movimiento de personal





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

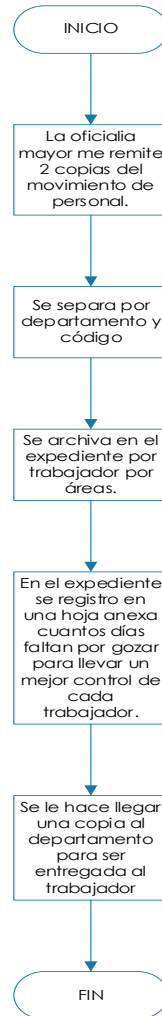
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 8. Apoyo a las áreas que dependen de la Dirección		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Asesoría y apoyo a jefaturas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recibir documentos para autorización	- Requisiciones
2	Auxiliar administrativo A	Atención vía telefónica de los departamentos para saber cómo realizar un trámite o saber en qué estatus va algún trámite de ellos.	- Fincamientos - Movimientos de transferencias
3	Auxiliar administrativo A	Ya con la información o asesoría investigada las jefaturas continúan con su trámite	- Fincamientos



## Manual de procedimientos

**Codificación: 8**

**Versión: 1**

**Vigencia:  
septiembre 2024**

**Página: 1 de 1**

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

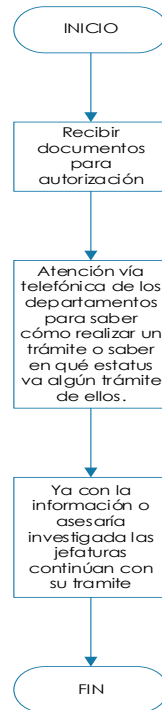
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

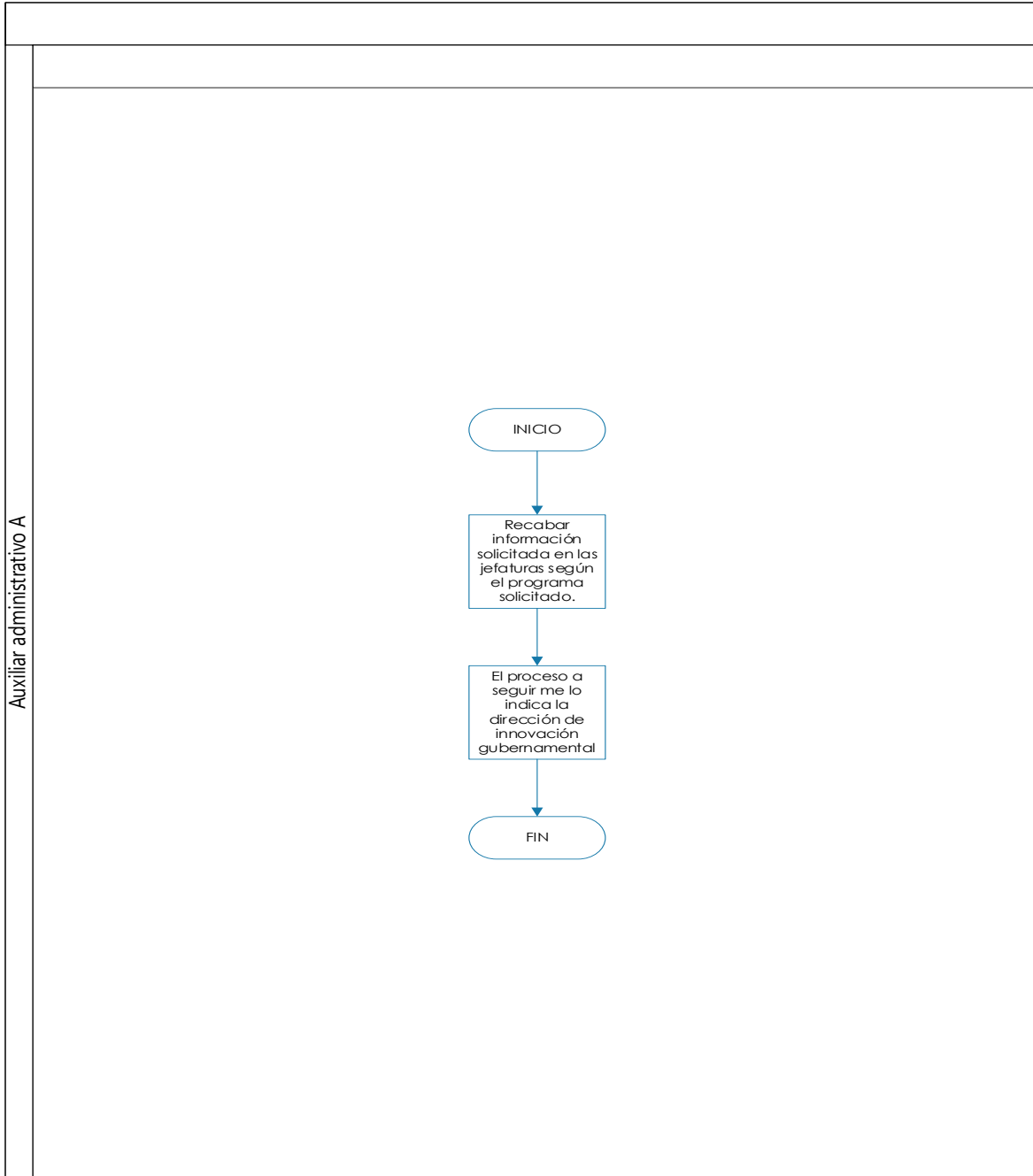
Auxiliar administrativo A




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Atención a programas estatales y federales de toda la Dirección		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Seguimiento para los programas a los que podamos ser acreedores			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recabar información solicitada en las jefaturas según el programa solicitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Evidencias fotográficas</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo A	El proceso para seguir me lo indica la dirección de innovación gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> </ul>

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A

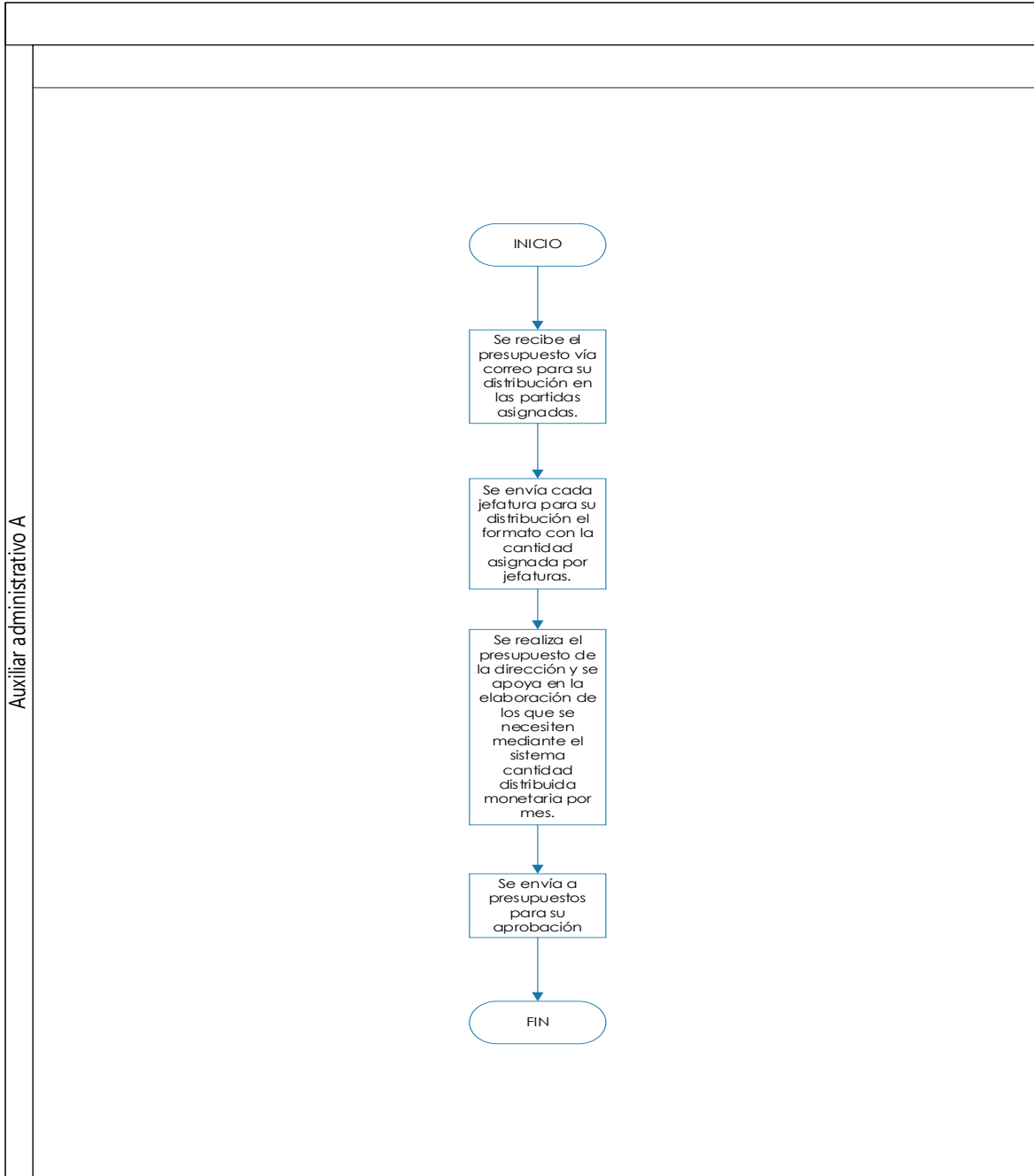
**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 10. Apoyo en la elaboración del presupuesto de toda Dirección			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Distribución monetaria en las jefaturas				
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>	
1	Auxiliar administrativo A	Se recibe el presupuesto vía correo para su distribución en las partidas asignadas	- Oficio	
2	Auxiliar administrativo A	Se envía a cada jefatura para su distribución el formato con la cantidad asignada por jefaturas.	- Oficio	
3	Auxiliar administrativo A	Se realiza el presupuesto de la dirección y se apoya en la elaboración de los que se necesiten mediante el sistema cantidad distribuida monetaria y por mes.	- Formato de distribución	
4	Auxiliar administrativo A	Se envían a presupuestos para su aprobación	- Oficio digital	

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A

**REPRESENTACION GRAFICA**

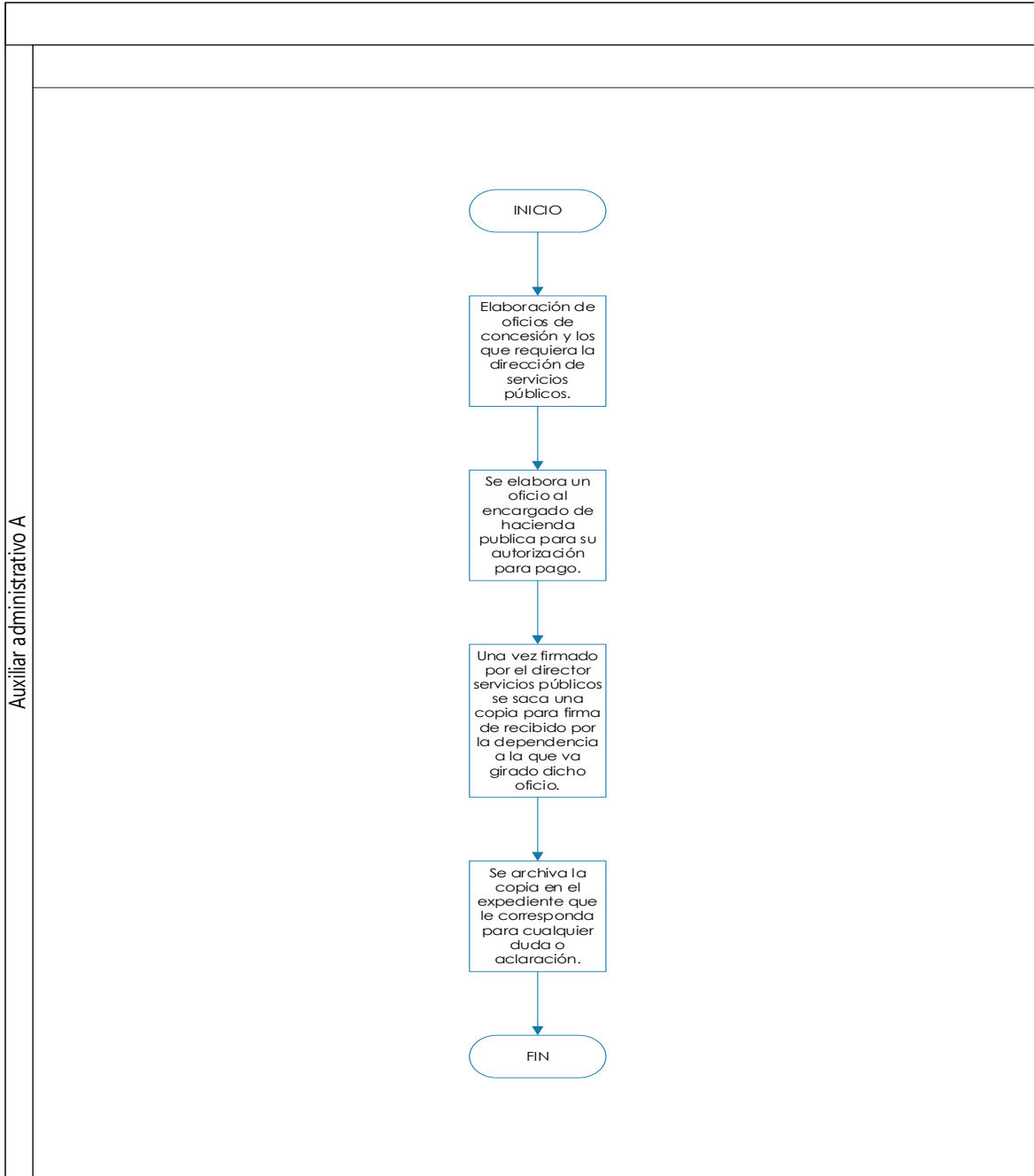



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 11. Elaboración y redacción de oficios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Redacción de oficios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Elaboración de oficios de concesión y los que requiera la dirección de servicios públicos	- Oficio
2	Auxiliar administrativo A	Se elabora un oficio al encargado de hacienda pública para su autorización para pago.	- Oficio
3	Auxiliar administrativo A	Una vez firmado por el director de servicios públicos se saca una copia para firma de recibido por la dependencia a la que va girado dicho oficio	- Oficio
4	Auxiliar administrativo A	Se archiva la copia en el expediente que le corresponda para cualquier duda o aclaración.	- Oficio




	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A

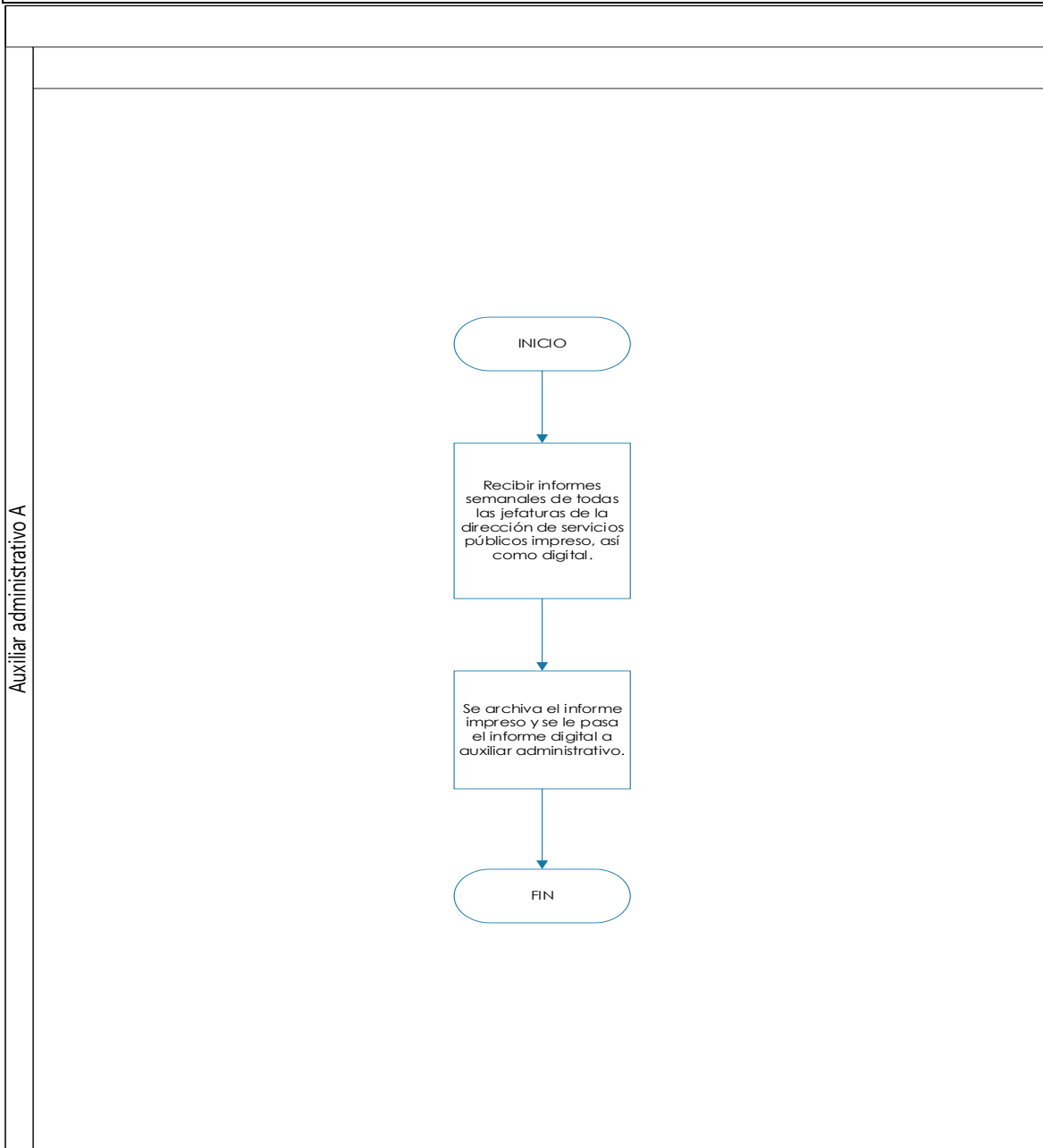
**REPRESENTACION GRAFICA**




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 12. Informes de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Entrega de reportes de trabajo mensuales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Recibir informes semanales de todas las jefaturas de la dirección de servicios públicos impreso, así como digital.	- Evidencia fotográfica
2	Auxiliar administrativo A	Se archiva el informe impreso y se le pasa el informe digital a auxiliar administrativo	- Evidencia fotográfica

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 13. Actualización, registro y almacenamiento de información de la Guía Consultiva		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Servicios prestados en el municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo A	Solicitar información para la actualización de la guía consultiva	- Oficios - Evidencias fotográficas
2	Auxiliar administrativo A	Previa revisión de personal encargado de la guía consultiva	- Oficios
3	Auxiliar administrativo A	Una vez revisada se sube a la página de la guía consultiva para previa revisión	- Oficios
4	Auxiliar administrativo A	Revisión por parte de los maestros de tecnológico de ciudad Guzmán	- Oficios
5	Auxiliar administrativo A	Se Califica la revisión por parámetros	- Oficios
6	Auxiliar administrativo A	En el caso de que faltara información se programa segunda verificación	- Oficios
7	Auxiliar administrativo A	Si no existe información faltante se da por terminada dicha revisión	- Oficios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

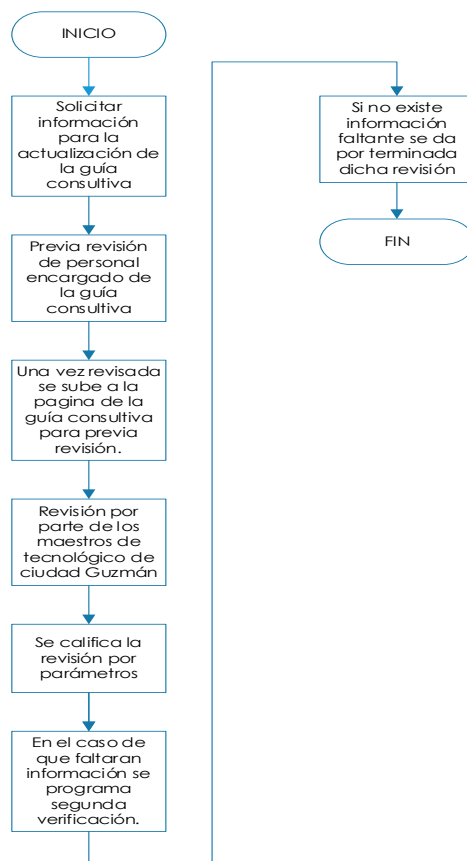
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo A



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		Codificación: 8
		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE		Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Jefe B	<p>1. Gestionar los procesos de planeación y programación de la dirección general y jefaturas dependientes</p> <p>2. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas</p> <p>3. Generar un proceso de evaluación y seguimiento de las actividades y los resultados en la prestación de los servicios municipales, a cargo de cada una de las áreas</p> <p>4. Supervisar que las áreas establezcan en los instrumentos de planeación y programación, objetivos y metas congruentes con el plan de trabajo de la Coordinación</p> <p>5. Asesorar y elaborar indicadores que proporcionen información acerca de las actividades realizadas por la</p>

				<p>Coordinación, sus direcciones y Jefaturas, así como su seguimiento</p> <p>6. Elaborar los informes de gobierno y los necesarios relacionados con el seguimiento y avance de los programas que se ejecutan en la Coordinación</p> <p>7. Supervisar que los trabajos que se tiene proyectados se lleven a cabo dentro del tiempo establecido</p> <p>8. Proveer de las herramientas necesarias, para llevar a cabo de la mejor manera los trabajos</p> <p>9. Organizar operativos de acuerdo con las eventualidades y necesidades que surjan</p> <p>10. Establecer operativos preventivos en cada una de las áreas</p>
--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Gestionar los procesos de planeación y programación de la dirección general y jefaturas dependientes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Alcanzar las metas y objetivos operativos en la ciudad, así como en programas de planeación.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Recepción de oficios de petición provenientes de la ciudadanía.	- Oficio
2	Jefe B	Se le da un acuse del documento de petición.	- Oficio
3	Jefe B	Se le toman sus datos personales, para futura comunicación.	- Datos personales.
4	Jefe B	Se captura el oficio en una tabla de Excel	- Tabla de Excel
5	Jefe B	Se escanea	- Tabla de Excel
6	Jefe B	Se envía por medio de correo el documento al área correspondiente.	- Oficio escaneado
7	Jefe B	Se le brinda al área un tiempo de espera de 5 días.	- Oficio escaneado
8	Jefe B	El oficio se mantiene monitoreado durante el tiempo de espera	- Oficio escaneado
9	Jefe B	Una vez respondido (resuelto) se da de baja de la tabla de Excel, como terminado.	- Oficio escaneado





# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

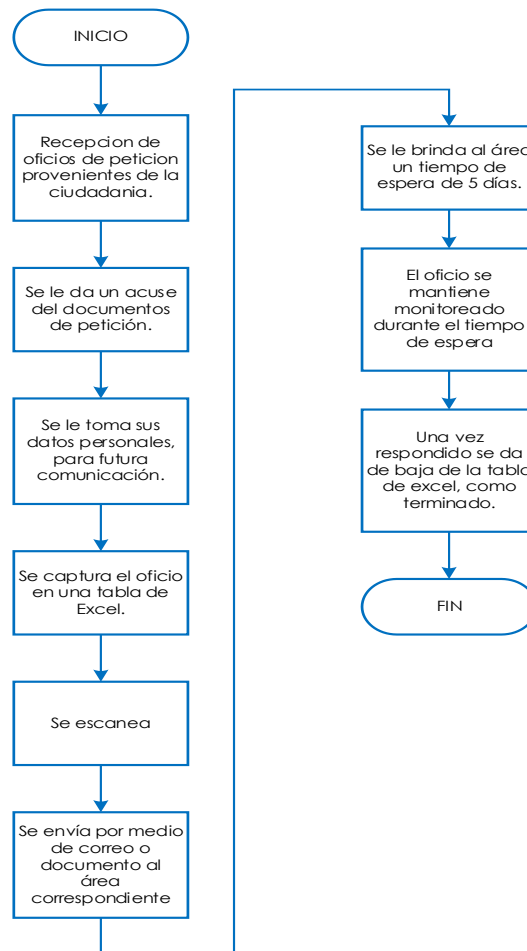
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Coordinación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener los servicios públicos en óptimas condiciones para el mejor funcionamiento de la ciudad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza un estudio para conocer las necesidades de las áreas operativas dentro de la dirección.	- Listado de necesidades
2	Jefe B	El estudio inicia en una reunión donde los jefes exponen sus necesidades.	- Tablas de contenido por parte de las áreas
3	Jefe B	Se realiza una planeación para priorizar las de más urgencia.	- Planeación
4	Jefe B	Se da a conocer un listado de seguimiento dependiendo del área.	- Listado de seguimiento
5	Jefe B	Comienza el procedimiento de presupuesto para la obra, meta, o proyecto a desarrollar.	- Presupuestos
6	Jefe B	Se solicita mediante oficio a la hacienda municipal, presupuesto para la obra, meta o proyecto.	- Oficio
7	Jefe B	Nos reciben y acusan el oficio de petición.	- Oficio
8		Se da el tiempo de espera para su respuesta 5 días hábiles.	- Oficio
9	Jefe B	Dan respuesta si se cuenta o no con presupuesto para la obra, meta o proyecto.	- Oficio
10	Jefe B	Una vez autorizado se comienza la búsqueda de proveedores.	- Cotizaciones
11	Jefe B	Se realizan cotizaciones.	- Cotizaciones
12	Jefe B	Búsqueda del mejor precio para el material de la obra, meta o proyecto.	- Cotizaciones
13	Jefe B	Una vez encontrado el proveedor, se realiza un oficio para el área de proveeduría.	- Oficio

14	Jefe B	Por parte de proveeduría se realiza la compra de los materiales.	- Requisición
15	Jefe B	Se recogen los materiales adquiridos por el área de proveeduría.	- Requisición
16	Jefe B	Se manda al área operativa encargada de la obra, meta o proyecto a realizar.	- Oficio
17	Jefe B	El área operativa con la que enlistamos las prioridades de su obra, meta o proyecto, se encarga de venir por los materiales o productos que el área administrativa ya adquirió.	- Lista de prioridades
18	Jefe B	Se firma de recibido (los productos) se llevan a su área correspondiente	- Requisición
19	Jefe B	Se enlistan las actividades que se realizaran por parte del área, plan de seguimiento, horarios, tiempo de trabajadores.	- Lista de actividades
20	Jefe B	Seguimiento para que el proyecto, plan, meta u obra. Se realice en tiempo y forma.	
21	Jefe B	Se gestiona con la Dirección la entrega de la obra, meta o proyecto, según el tiempo establecido anteriormente.	- Bitácora
22	Jefe B	Se da a conocer en una presentación desde el inicio a la culminación del plan, meta, obra o proyecto al director.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

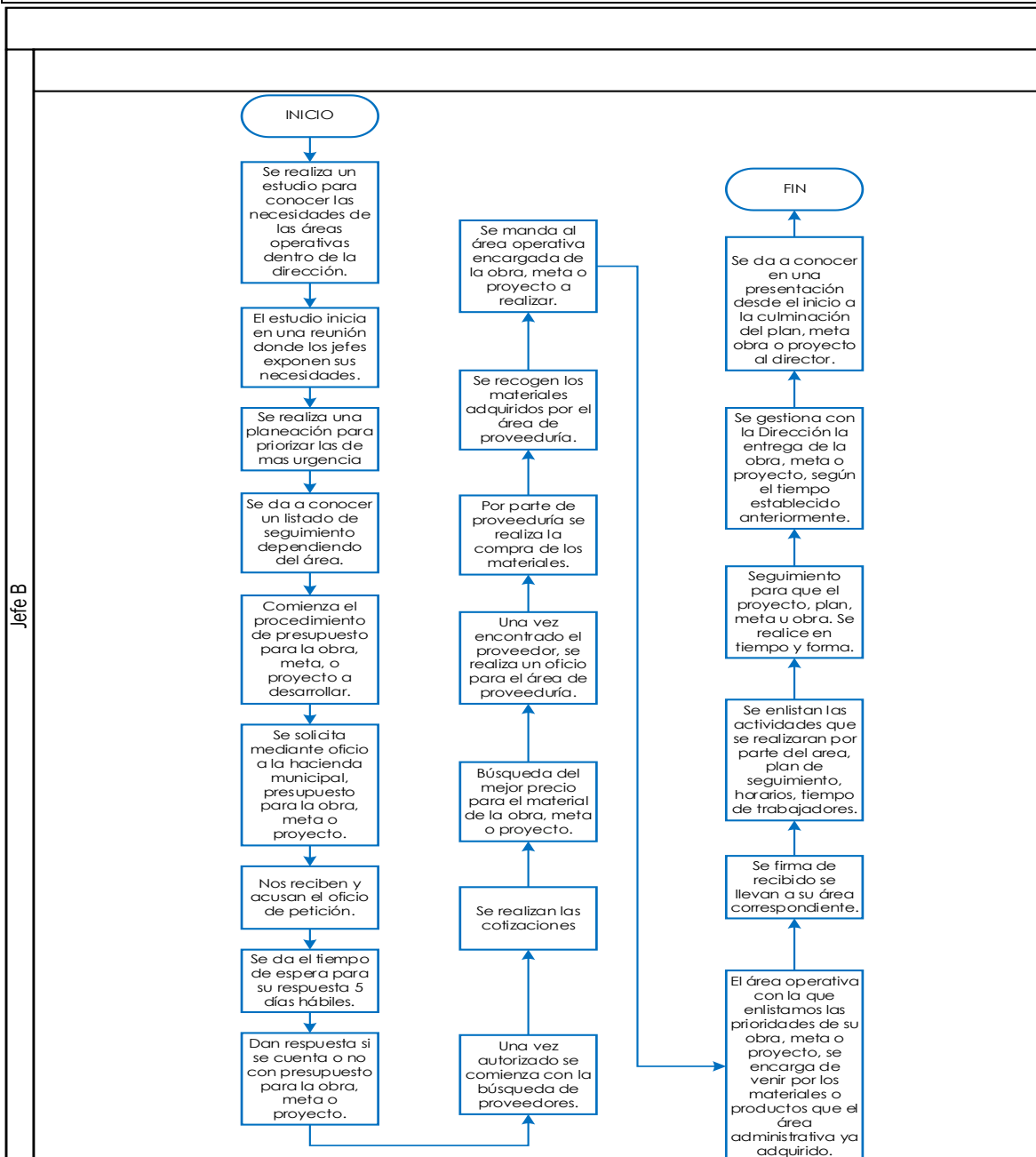
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Generar un proceso de evaluación y seguimiento de las actividades y los resultados en la prestación de los servicios municipales, a cargo de cada una de las áreas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Control de las actividades y metas de cada área, así como el alcance de los objetivos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se genera una tabla en Excel.	- Tabla de actividades
2	Jefe B	Se coloca por áreas operativas celdas de cada una de ellas.	- Tabla de actividades
3	Jefe B	Se realiza una presentación para conocer los objetivos de cada área.	- Tabla de actividades
4	Jefe B	En la tabla de Excel se colocan las actividades.	- Tabla de actividades
5	Jefe B	Se ponen tres celdas de diferente color para ver el estatus de las actividades	- Tabla de actividades
6	Jefe B	Color verde, iniciado. Color marrón, en proceso. Color amarillo, terminado.	- Tabla de actividades
7	Jefe B	Se lleva un conteo de las actividades y metas alcanzadas.	- Tabla de actividades
8	Jefe B	Se les da a conocer por medio de una presentación los alcances de cada área, objetivos cumplidos etc.	- Tabla de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

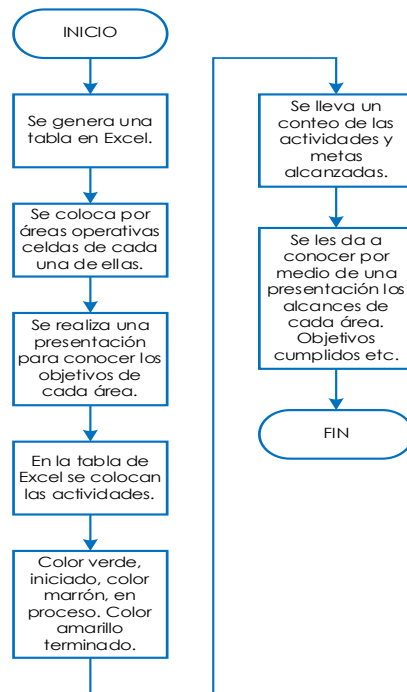
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Supervisar que las áreas establezcan en los instrumentos de planeación y programación, objetivos y metas congruentes con el plan de trabajo de la Coordinación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Hacer llegar a las áreas operativas, su objetivo para la mejora constante de la ciudad, así como de los servicios públicos que se ofrecen			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se genera un listado de todas las áreas de la dirección	
2	Jefe B	Se programan visitas mediante agenda a cada una de ellas	- Bitácora
3	Jefe B	En conjunto con cada jefe de área se realiza la supervisión de reportes, obras, planes o proyectos dentro de la ciudad	- Bitácora
4	Jefe B	Se supervisan mediante visitas los planes operativos que presentan.	- Bitácora
5	Jefe B	Se supervisa el cumplimiento de tiempos y espacios de las actividades que se plantearon	- Bitácora
6	Jefe B	Se les da a conocer por medio de oficios a cada una de las áreas operativas, el alcance de sus objetivos en cumplidos o no.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Asesorar y elaborar indicadores que proporcionen información acerca de las actividades realizadas por la Coordinación, sus direcciones y Jefaturas, así como su seguimiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Orden en los objetivos y las metas que tiene la dirección, así como evaluación constante de los servicios público			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se crea una tabla de Excel por cada área operativa en la dirección.	- Tabla de actividades
2	Jefe B	Se les crea una tabla/agenda de las programaciones que tienen por semana.	- Agenda de actividades
3	Jefe B	Se les envía un formato de seguimiento de su área, alcances, objetivos, tiempo, personal etc.	- Tabla de actividades
4	Jefe B	Se les envían estos formatos para su llenado.	- Tabla de actividades
5	Jefe B	Por semana se visita a las áreas para la revisión de sus formatos.	- Tabla de actividades
6	Jefe B	Por semana se visita en campo a las áreas operativas para corroborar el tiempo estimado de cada actividad, fundamentada en sus tablas de contenido.	- Tabla de actividades
7	Jefe B	Semanalmente se les solicita las tablas de contenido actualizadas para su control de alcance de objetivos.	- Tabla de actividades
8	Jefe B	Se realiza un comparativo con la tabla de Excel y sus programaciones para ver los objetivos cumplidos.	- Tabla de actividades
9	Jefe B	Si alguna actividad programada no fue realizada, se realiza una reprogramación.	- Tabla de actividades



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

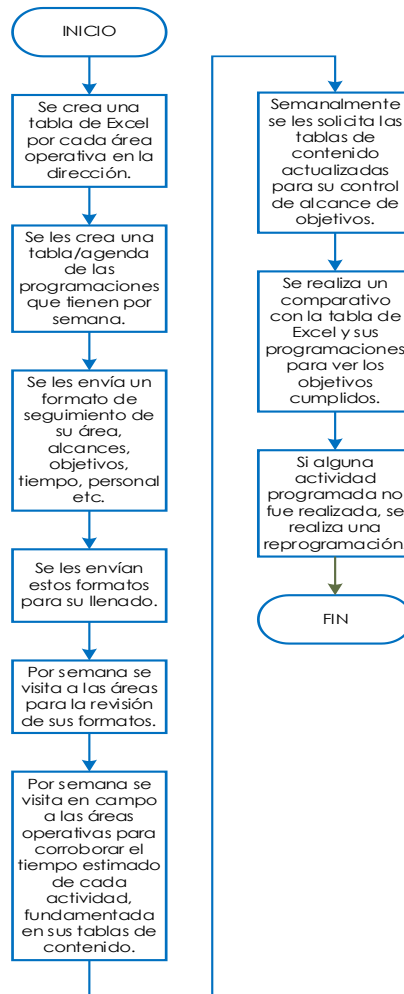
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Elaborar los informes de gobierno y los necesarios relacionados con el seguimiento y avance de los programas que se ejecutan en la Coordinación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar a conocer los objetivos alcanzados por esta Dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se les envía a las áreas operativas unas tablas de contenido	- Tabla de actividades
2	Jefe B	Se plasma el tiempo para los programas establecidos por cada área.	- Tabla de actividades
3	Jefe B	Se envía evidencia fotográfica de cada actividad que se realiza.	- Evidencias fotográficas
4	Jefe B	Se bajan las evidencias y se realiza una presentación en power point.	- Tabla de actividades - Evidencias fotográficas
5	Jefe B	Se envían las tablas de contenido por medio de correo.	- Tabla de actividades
6	Jefe B	Se realiza la presentación para presentar en gabinete en conjunto con las tablas de contenido.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

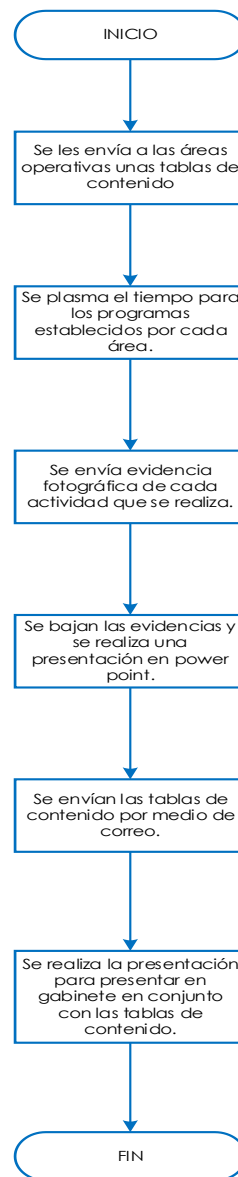
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 7. Supervisar que los trabajos que se tiene proyectados se lleven a cabo dentro del tiempo establecido.		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Alcance de objetivos, cumplimiento con las necesidades de la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una reunión con las áreas operativas de la dirección.	
2	Jefe B	Por medio de una tabla de contenido se genera una programación.	- Tabla de actividades
3	Jefe B	Según la carga laboral de cada área, se realiza la valoración del tiempo estimado de cada actividad. (por parte de cada área operativa)	- Tabla de actividades
4	Jefe B	Por medio de una tabla de Excel se lleva el control y seguimiento de los tiempos de las actividades de cada área operativa.	- Tabla de actividades
5	Jefe B	Se realiza una tabla para casos de impedimento o contingencia.	- Tabla de actividades
6	Jefe B	Se realizan las visitas a campo para corroborar las actividades y tiempos establecidos de cada área.	- Tabla de actividades
7	Jefe B	Al ser terminada se visita nuevamente para checar que haya quedado culminada como en la tabla de contenido menciona cada jefe que estaría.	- Tabla de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

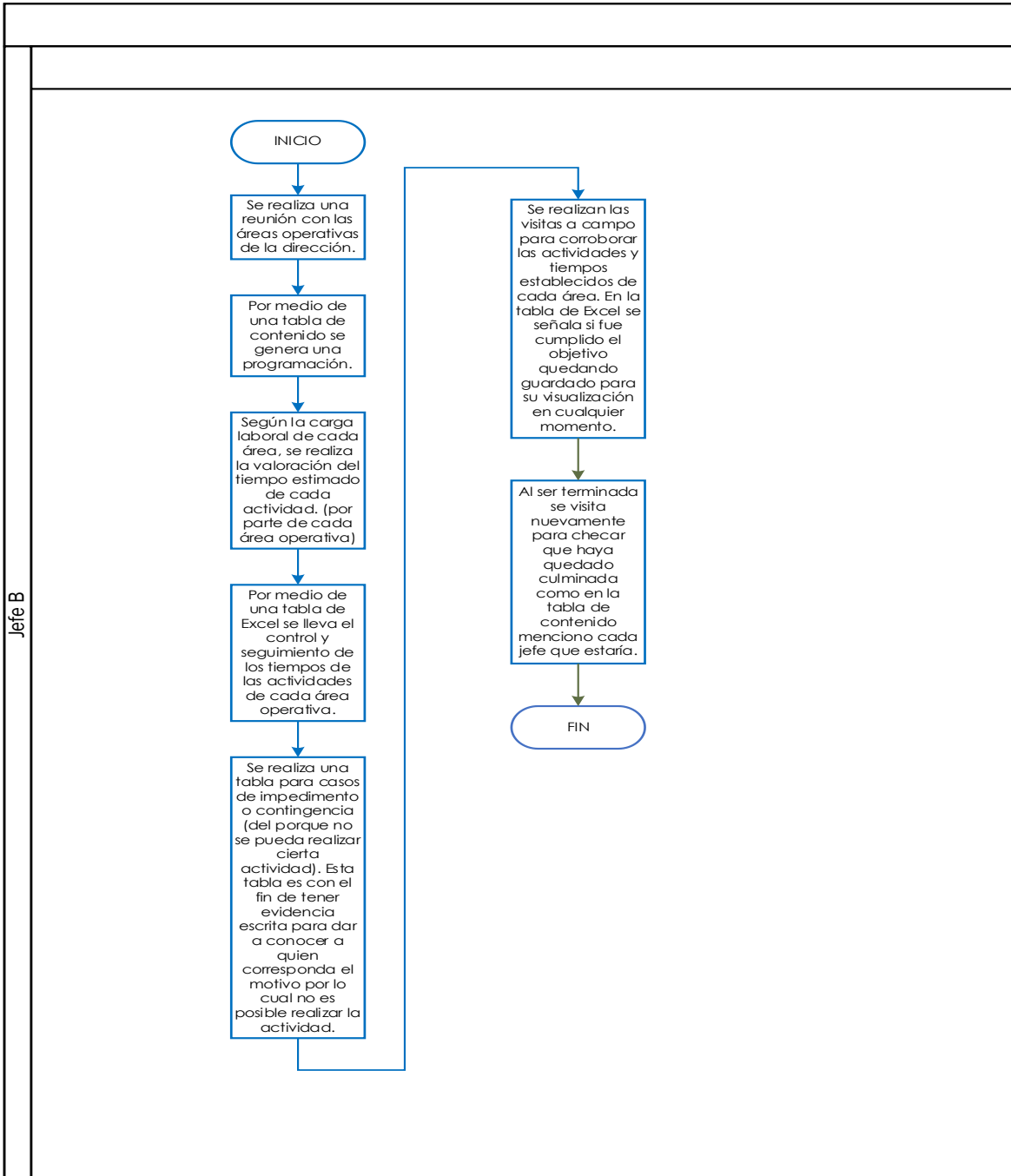
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 8. Proveer de las herramientas necesarias, para llevar a cabo de la mejor manera los trabajos		<b>Vigencia: Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que cada una de las áreas cuente con las herramientas para realizar satisfactoriamente sus actividades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se recibe la solicitud por parte del área que solicita herramienta.	- Requisición
2	Jefe B	Se revisa que venga con firma y sello de cada área correspondiente.	- Requisición
3	Jefe B	Sacamos dos copias y se firman de recibido.	
4	Jefe B	Se anotan en una tabla número de requisición, fecha y área.	
5	Jefe B	Se entrega en proveeduría, con copia sellada por esa área administrativa y se deja para su compra.	- Requisición
6	Jefe B	Se entrega al área la copia que nos firmaron de recibido	- Requisición
7	Jefe B	Se monitorea el seguimiento de las compras, llamando constantemente.	- Requisición
8	Jefe B	Se recibe las herramientas pedidas.	- Recepción de insumos
9	Jefe B	Se llama al área correspondiente que pidió previamente.	
10	Jefe B	Se les hace entrega de las herramientas	- Entrega de insumos
11	Jefe B	Se firma de recibido.	- Orden de compra



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

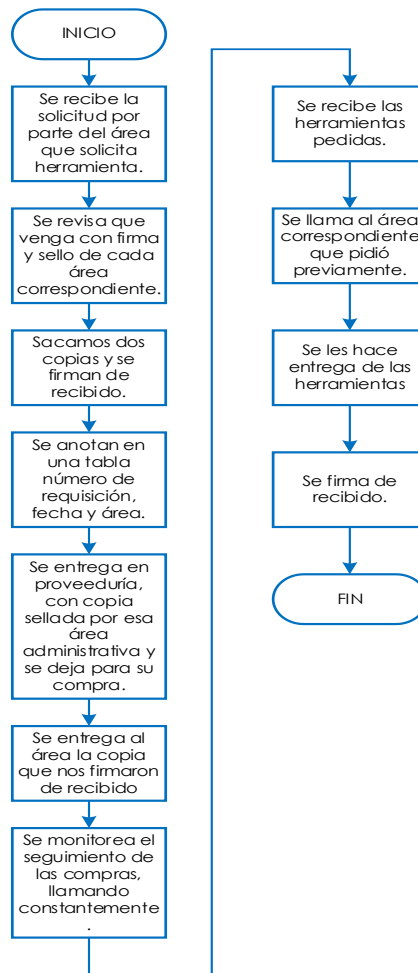
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Organizar operativos de acuerdo con las eventualidades y necesidades que surjan		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Crear un plan de emergencias en cada una de las áreas operativas, para apoyo a la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se manda llamar a una reunión a las áreas operativas	- Lista de asistencia
2	Jefe B	Se realiza en la reunión puntos de emergencia y actividades para hacer en caso de emergencia.	- Lista de asistencia
3	Jefe B	Se enlista cuales áreas entran a cubrir en las diferentes eventualidades.	- Lista de asistencia - Lista de eventualidades
4	Jefe B	Se programa un plan de trabajo por cada área	- Plan de trabajo
5	Jefe B	En cada plan se enmarcan ciertos puntos establecidos según el área.	- Plan de trabajo
6	Jefe B	¿Qué hace Alumbrado público en emergencia?: 1) Apoyo con personal, y maquinaria a las diferentes áreas operativas que hay en la Dirección. Ejemplo: ¿Qué hace Parques y Jardines en emergencia? 1) Poda de árboles que caen en calle, que obstruyen vialidades.	- Listado de emergencias
7	Jefe B	Una vez establecidos los apoyos que brinda cada área, se establece un listado de eventualidades por cada área operativa, en lo que puedan apoyar según sus alcances.	- Listado de emergencias



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

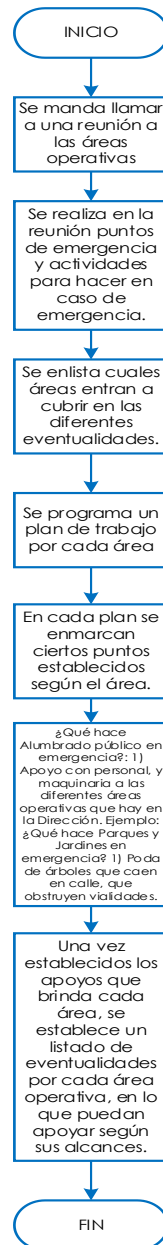
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 10. Establecer operativos preventivos en cada una de las áreas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Crear planes y programas para la mejora de las áreas operativas ante problemáticas de emergencia en la ciudad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se convoca a una reunión previa a la creación de planes y programas de emergencia.	- Lista de asistencia
2	Jefe B	En la asistencia de cada área operativa se enlistan emergencias en las que cada área participa para apoyar.	- Listado de emergencias
3	Jefe B	Una vez enlistadas cada área crea un plan en el cual lleve establecido: tiempos, herramientas, recurso humano, maquinaria y transporte.	- Planes de emergencia.
4	Jefe B	Se presenta el plan de trabajo para su autorización.	- Plan de emergencia
5	Jefe B	Una vez autorizado se realiza un ejemplo de emergencia para saber puntos débiles de la organización	- Plan de emergencia
6	Jefe B	Se resguarda el plan en la dirección general de servicios públicos municipales.	- Plan de emergencia



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

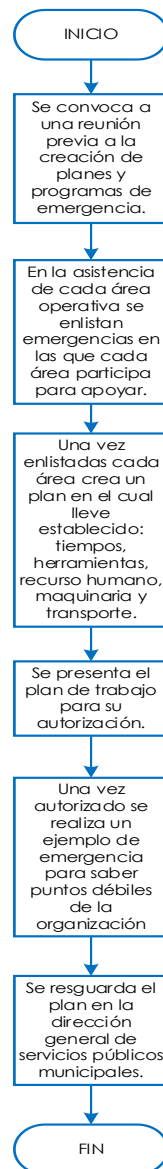
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Auxiliar administrativo H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al Público</li> <li>2. Encargado de SERVITEL</li> <li>3. Generar reporte mediante la atención telefónica y presencial del área de SERVITEL</li> <li>4. Actualización, registro, gráficas y almacenamiento de información del área de SERVITEL</li> <li>5. Apoyo a la Jefatura de Planeación, en el control y actualización de registros de solicitudes, para las distintas áreas de la Dirección</li> <li>6. Realización de oficios en apoyo a la Jefatura de Planeación</li> <li>7. Elaboración, control y seguimiento de las Actas que se levantan a la Concesionaria SEOS, en coordinación con Reglamentos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Atención al público		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atención, clara, precisa y amable ante la necesidad del ciudadano. Poder responder todas sus dudas y necesidades al alcance de los servicios públicos que ofrece esta Dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Llega un ciudadano a mostrador.	
2	Auxiliar administrativo H	Se recibe su petición o solicitud.	- Oficio
3	Auxiliar administrativo H	Se acusa de recibido, y se le otorga una copia.	- Oficio
4	Auxiliar administrativo H	Se deriva al área correspondiente.	- Oficio
5	Auxiliar administrativo H	Se le otorga un teléfono para darle seguimiento a su solicitud.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

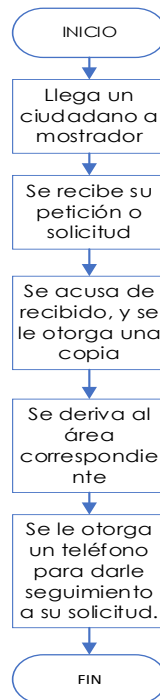
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Encargado de SERVITEL		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar el seguimiento claro y oportuno de los reportes ante la plataforma, para llevar en tiempo y forma las programaciones de las áreas operativas y así cumplan con el objetivo de mantener una ciudad en buenas condiciones para la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Verificar la subida de reportes, en tiempo y forma. Por medio de la plataforma Servitel.	- Folios - Plataforma de Servitel
2	Auxiliar administrativo H	Verificar el seguimiento en las áreas correspondientes del reporte. Por medio de la plataforma de Servitel.	- Folios - Plataforma de Servitel
3	Auxiliar administrativo H	Dar de baja, cancelar, terminar reportes atrasados, en dar de baja porque culminó el reporte, por parte del área operativa.	- Folios - Plataforma de Servitel
4	Auxiliar administrativo H	Auxiliar a los encargados de áreas operativas para programar reportes.	- Folios - Plataforma de Servitel
5	Auxiliar administrativo H	Realizar graficas de los reportes realizados semanalmente.	- Reporte de graficas





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

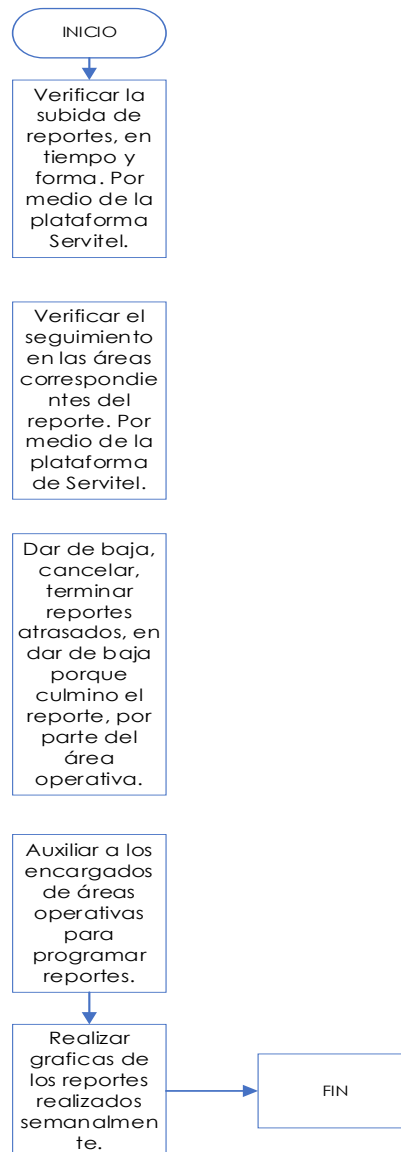
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Generar reporte mediante la atención telefónica y presencial del área de SERVITEL		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindarle a la ciudadanía, la resolución de sus necesidades, reportes, y/o problemáticas que tenga ante los servicios públicos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Se recibe al ciudadano.	
2	Auxiliar administrativo H	Explica su reporte.	- Reporte
3	Auxiliar administrativo H	Se toma su reporte o necesidad.	- Reporte
4	Auxiliar administrativo H	Se sube el reporte a la plataforma SERVITEL.	- Folio
5	Auxiliar administrativo H	Se genera un folio.	- Folio
6	Auxiliar administrativo H	Se le brinda el folio al ciudadano.	- Folio
7	Auxiliar administrativo H	Se le brinda un número de teléfono (Para seguimiento)	
8	Auxiliar administrativo H	Se envía el reporte al área correspondiente.	- Folio
9	Auxiliar administrativo H	Se le brinda seguimiento por medio de Servitel.	
10	Auxiliar administrativo H	El seguimiento va de acuerdo con el reporte o necesidad.	
11	Auxiliar administrativo H	Se le da 5 días de tiempo de espera al área para que responda. (qué pasa si responde, qué pasa si no responde)	- Folio

12	Auxiliar administrativo H	Si el área no responde al reporte, se le envía por medio de Servitel, un mensaje de recordatorio.	- Reporte
13	Auxiliar administrativo H	Si el área responde, se da de baja el reporte como terminado.	
14	Auxiliar administrativo H	Se revisa el reporte para ver el estatus.	
15	Auxiliar administrativo H	En el caso de terminado el reporte, se da de baja en el Servitel.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

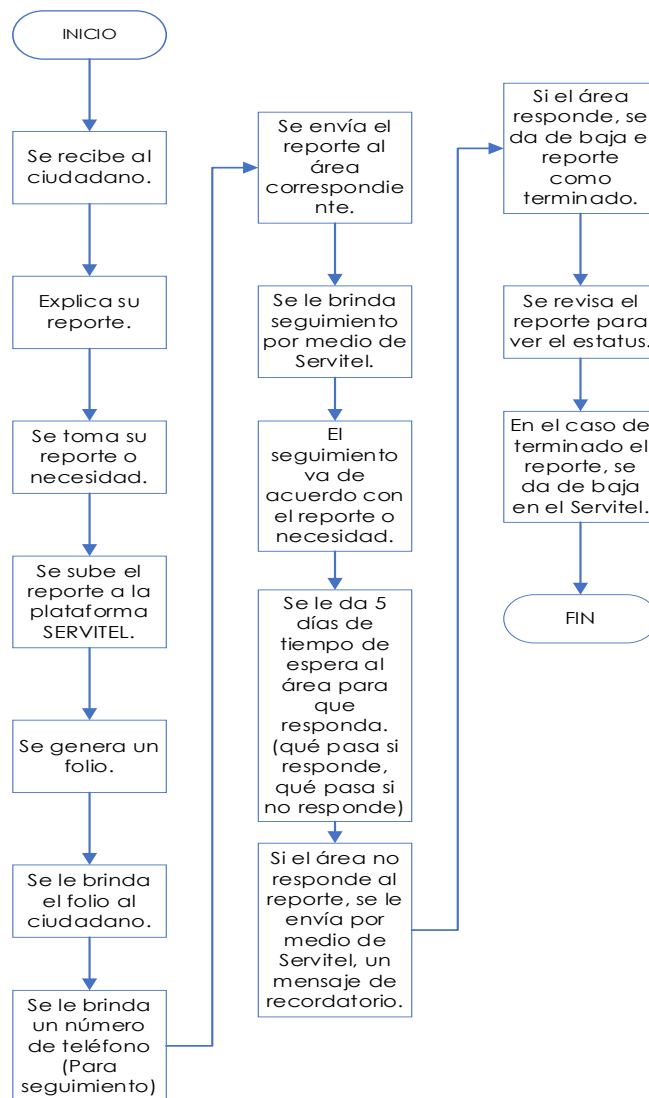
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Actualización, registro, gráficas y almacenamiento de información del área de SERVITEL		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control preciso de los reportes que entran a la plataforma. Altas, en proceso y terminados. Así como observar que áreas cumplen con los reportes entrantes.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Generados los folios de la semana se realiza una gráfica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Folios</li> <li>- Grafica</li> </ul>
2	Auxiliar administrativo H	En una tabla de Excel se colocan los reportes de la semana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grafica</li> </ul>
3	Auxiliar administrativo H	Se deben en las áreas operativas correspondientes del Ayuntamiento.	
4	Auxiliar administrativo H	Se les da seguimiento en la tabla, mediante tiempo de espera según el reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla de Excel</li> </ul>
5	Auxiliar administrativo H	De tener 1 o 2 semanas de retraso de reporte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tabla de Excel</li> <li>- Oficio</li> </ul>
6	Auxiliar administrativo H	Se envía un oficio al área correspondiente para que informe porque no se ha realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

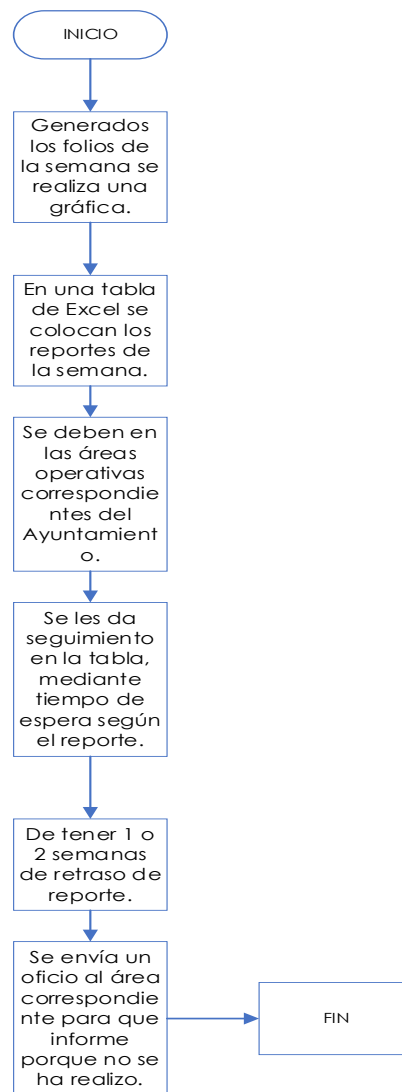
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Apoyo a la Jefatura de Planeación, en el control y actualización de registros de solicitudes, para las distintas áreas de la Dirección		<b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Orden de todas las solicitudes, requisitos, oficios, de las distintas áreas de la Dirección.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Se recibe la documentación.	- Oficio
2	Auxiliar administrativo H	Se acusa de recibido.	- Oficio
3	Auxiliar administrativo H	El documento se escanea.	- Oficio
4	Auxiliar administrativo H	Se adjunta a una tabla de Excel, el documento que se recibió.	- Oficio
5	Auxiliar administrativo H	Se coloca en uno de los renglones donde pide información del documento.	- Oficio
6	Auxiliar administrativo H	Fecha de recibido, asunto y se anexa el documento.	- Oficio
7	Auxiliar administrativo H	Se le fija un numero para su control en seguimiento.	- Oficio
8	Auxiliar administrativo H	Se turna al área correspondiente para su programación.	- Oficio
9	Auxiliar administrativo H	Se le da el seguimiento para ver en que turnado va.	- Oficio
10	Auxiliar administrativo H	Se da de baja el documento. Dando por terminada la solicitud.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

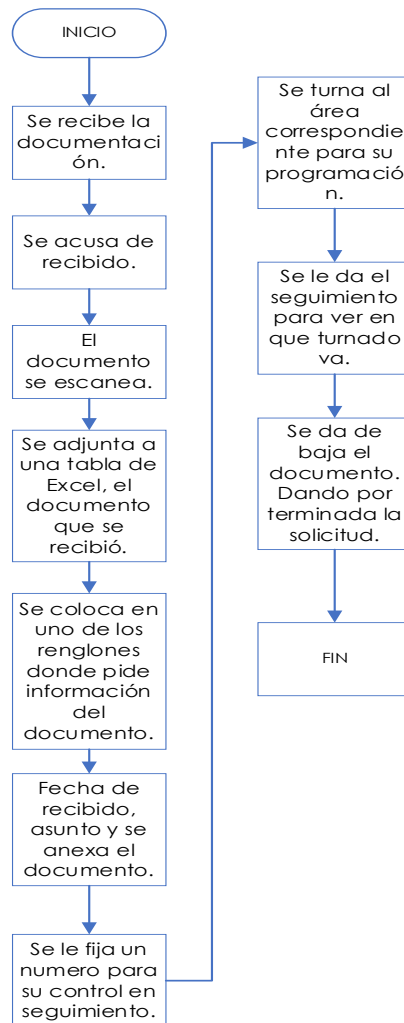
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Realización de oficios en apoyo a la Jefatura de Planeación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo al área de jefatura de planeación, en dirigir horarios y tiempos para la planificación, proceso y realización de proyectos mediante oficios.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Se toma nota, en la computadora sobre el oficio.	- Oficio
2	Auxiliar administrativo H	Se comienza con la realización del oficio	- Oficio
3	Auxiliar administrativo H	Se coloca fecha número de oficio y asunto.	- Oficio
4	Auxiliar administrativo H	A quien va dirigido.	- Oficio
5	Auxiliar administrativo H	Descripción del asunto.	- Oficio
6	Auxiliar administrativo H	Despedida, firma del director, jefe o persona que está enviando el documento.	- Oficio
7	Auxiliar administrativo H	Se envía con un acuse (una copia) al área correspondiente o persona física que se presente en la Dirección.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

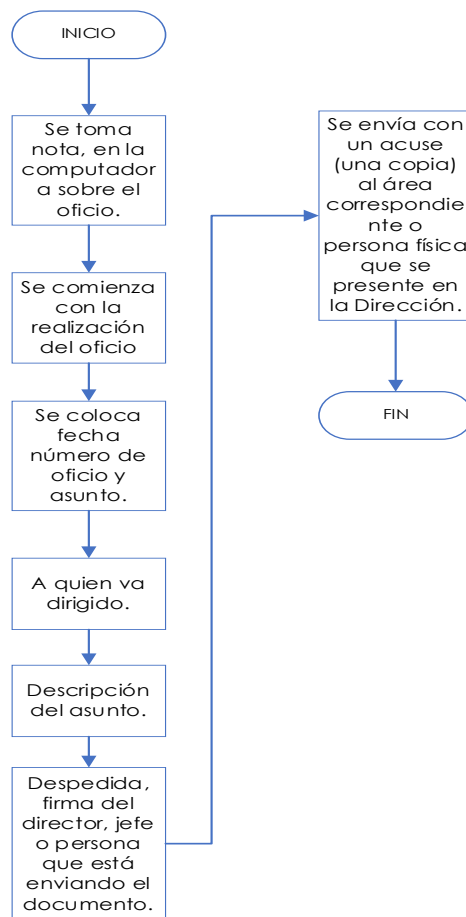
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 7. Elaboración, control y seguimiento de las Actas que se levantan a la Concesionaria SEOS, en coordinación con Reglamentos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control y seguimiento del funcionamiento de la concesión y el servicio que presta			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo H	Impresión de las actas (formatos establecidos por Jurídico)	- Actas
2	Auxiliar administrativo H	Entrega a Reglamentos para su llenado (en campo)	- Actas
3	Auxiliar administrativo H	Recepción de fotografías para su anexo (fotografías tomadas por Reglamentos)	- Evidencia fotográfica
4	Auxiliar administrativo H	Impresión de las actas, en conjunto con los anexos (enviados por Reglamentos)	- Actas
5	Auxiliar administrativo H	Se envían 3 tantos, y el original, sellados para certificar a secretaria general.	- Actas
6	Auxiliar administrativo H	Una vez recibidos, se envían a jurídico ya certificados mediante un oficio.	- Actas
7	Auxiliar administrativo H	Nos entregan el oficio de recibido.	- Actas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

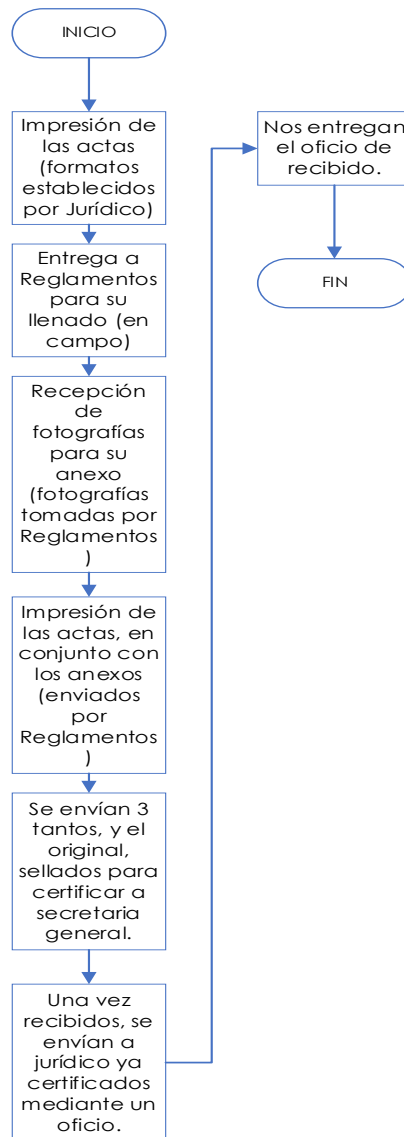
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo H



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Encargado E	1. Apoyo a la jefatura de planeación operativa 2. Elaboración de investigaciones de mercado 3. Elaboración de proyectos asignados 4. Gestoría requerida 5. Elaboración de oficios 6. Implementación y supervisión de proyectos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Apoyo a la jefatura de planeación operativa		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contribuir en la mejora de los servicios operativos de la dirección			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Recepción de oficios de petición provenientes de la ciudadanía.	- Oficio
2	Encargado E	Se le da un acuse del documento de petición.	- Oficio
3	Encargado E	Se le toman sus datos personales, para futura comunicación.	- Datos personales.
4	Encargado E	Se captura el oficio en una tabla de Excel	- Tabla de Excel
5	Encargado E	Se escanea	
6	Encargado E	Se envía por medio de correo el documento al área correspondiente.	- Oficio escaneado
7	Encargado E	Se le brinda al área un tiempo de espera de 5 días.	- Oficio escaneado
8	Encargado E	El oficio se mantiene monitoreado durante el tiempo de espera	- Oficio escaneado
9	Encargado E	Una vez respondido (resuelto) se da de baja de la tabla de Excel, como terminado.	- Oficio escaneado



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

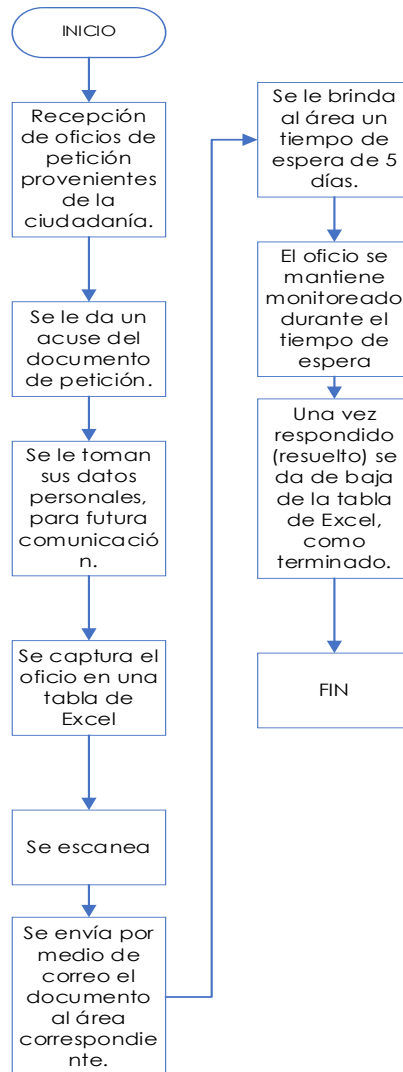
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación:</b>
			<b>Versión:</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Elaboración de investigaciones de mercado		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Búsqueda de información de mercado para actualización de datos y trabajar con situaciones de prioridad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Se realiza un estudio para conocer las necesidades de las áreas operativas dentro de la dirección.	- Listado de necesidades
2	Encargado E	El estudio inicia en una reunión donde los jefes exponen sus necesidades.	- Tablas de contenido por parte de las áreas
3	Encargado E	Se realiza una planeación para iniciar con las prioridades	- Planeación
4	Encargado E	Se da a conocer un listado de seguimiento dependiendo del área.	- Listado de seguimiento
5	Encargado E	Comienza el procedimiento de presupuesto para la obra, meta, o proyecto a desarrollar.	- Presupuestos
6	Encargado E	Se solicita mediante oficio a la hacienda municipal, presupuesto para la obra, meta o proyecto.	- Oficio
7	Encargado E	Nos reciben y acusan el oficio de petición.	- Oficio
8	Encargado E	Se da el tiempo de espera para su respuesta 5 días hábiles.	- Oficio
9	Encargado E	Dan respuesta si se cuenta o no con presupuesto para la obra, meta o proyecto.	- Oficio
10	Encargado E	Una vez autorizado se comienza la búsqueda de proveedores.	- Cotizaciones
11	Encargado E	Se realizan cotizaciones.	- Cotizaciones
12	Encargado E	Búsqueda del mejor precio para el material de la obra, meta o proyecto.	- Cotizaciones
13	Encargado E	Una vez encontrado el proveedor, se realiza un oficio para el área de proveeduría.	- Oficio



14	Encargado E	Por parte de proveeduría se realiza la compra de los materiales.	- Requisición
15	Encargado E	Se recogen los materiales adquiridos por el área de proveeduría.	- Requisición
16	Encargado E	Se manda al área operativa encargada de la obra, meta o proyecto a realizar.	- Oficio
17	Encargado E	El área operativa con la que enlistamos las prioridades de su obra, meta o proyecto, se encarga de venir por los materiales o productos que el área administrativa ya adquirió.	- Listados
18	Encargado E	Se firma de recibido (los productos) se llevan a su área correspondiente	- Requisición
19	Encargado E	Se enlistan las actividades que se realizaran por parte del área, plan de seguimiento, horarios, tiempo de trabajadores.	- Listado
20	Encargado E	Se les brinda el seguimiento para que el proyecto, plan, meta u obra se realice satisfactoriamente	
21	Encargado E	Se gestiona con la Dirección la entrega de la obra, meta o proyecto, según el tiempo establecido anteriormente.	- Bitácora
22	Encargado E	Se da a conocer en una presentación desde el inicio a la culminación del plan, meta, obra o proyecto al director.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

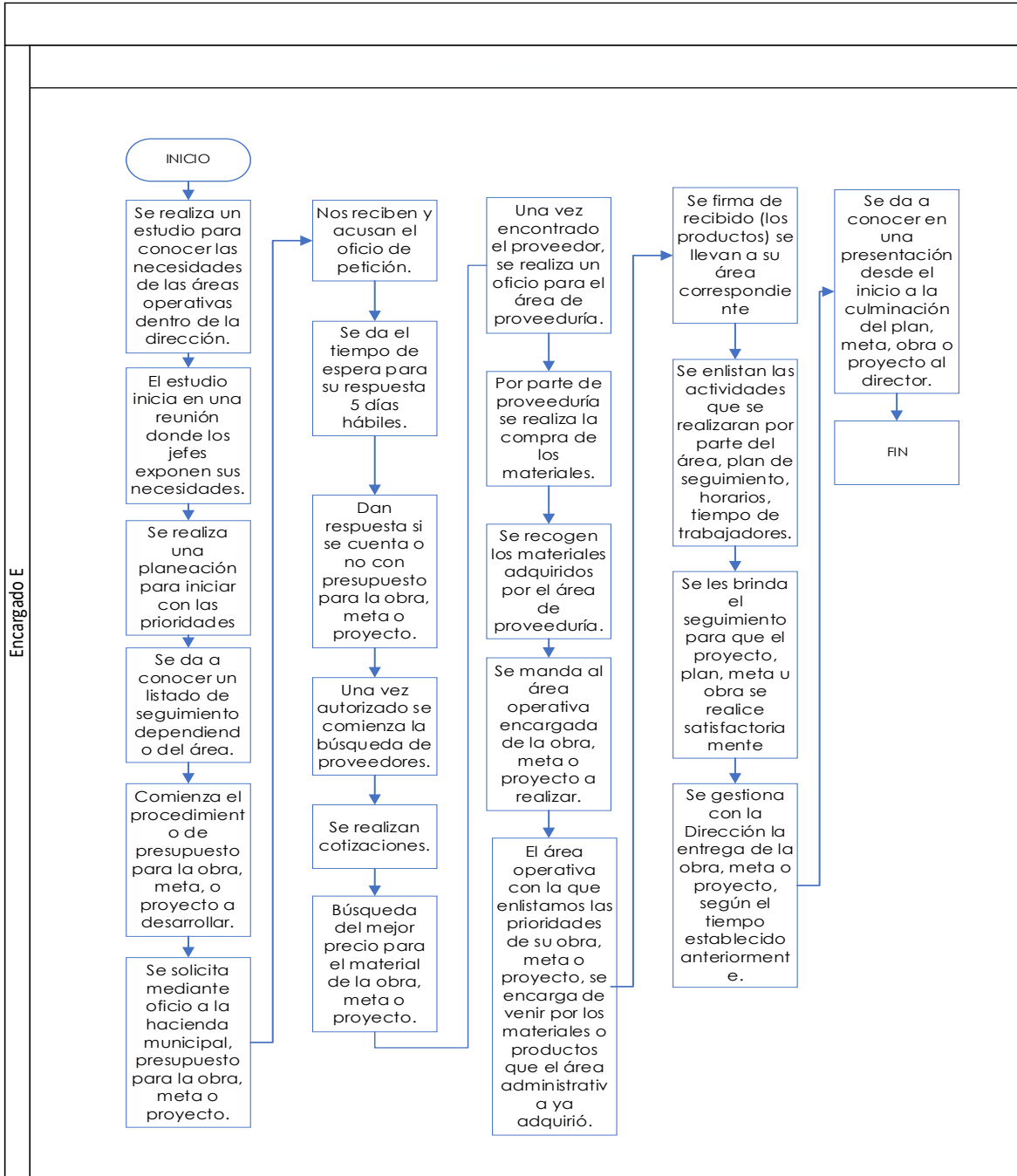
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Elaboración de proyectos asignados		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr llevar a cabo proyectos en mejora de la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Se revisan las necesidades de las direcciones o jefaturas asignadas para participar en los proyectos	- Bitácora
2	Encargado E	Mediante una reunión, se define cuál de las jefaturas o direcciones integraran el proyecto.	- Lista de asistencia - Bitácora
3	Encargado E	Una vez elegida se realiza una búsqueda de proveedores para los materiales o herramientas requeridas para el proyecto.	- Cotizaciones
4	Encargado E	Se realiza la gestión con la oficina de proveeduría para realizar las compras necesarias.	- Requisiciones
5	Encargado E	Una vez recibido el material o herramientas de trabajo.	- Copia de requisición - Copia de entrega
6	Encargado E	Se realiza el proyecto mediante un estudio de viabilidad que se le asignara a la jefatura o dirección.	- Tablas de contenido
7	Encargado E	Se da el seguimiento en el área correspondiente en donde se asignó el proyecto.	- Tablas de contenido - Bitácoras
8	Encargado E	Mediante tablas de contenido para saber si se sigue con los pasos correctos del proyecto.	- Tablas de contenido
9	Encargado E	Se evalúa al inicio en el desarrollo y al final, esto con la finalidad de saber si se puede continuar en las demás jefaturas o direcciones.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

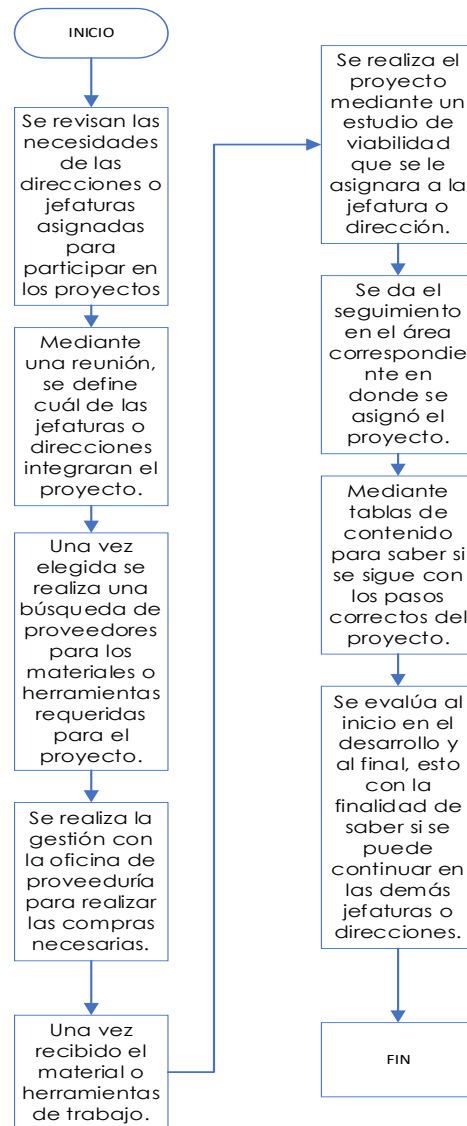
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Gestoría requerida		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestionar los planes, programas, y proyectos de las áreas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Se genera un listado de todas las áreas de la dirección	- Listado
2	Encargado E	Se programan visitas mediante agenda a cada una de ellas	- Bitácora
3	Encargado E	En conjunto con cada jefe de área se realiza la supervisión de reportes, obras, planes o proyectos dentro de la ciudad	- Bitácora
4	Encargado E	Se realiza un informe para conocer el estatus, y el avance de los planes, programas y proyectos	- Informe



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

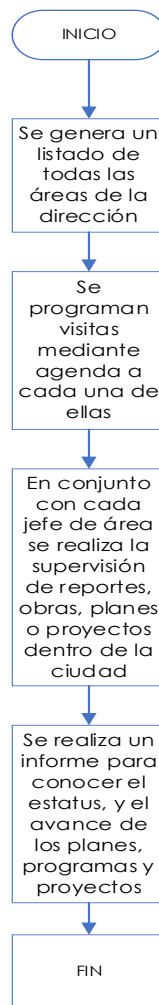
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Elaboración de oficios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento: Darle salida, y entrada a las necesidades administrativas de la Dirección.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Primero se define a quien se va a mandar el oficio, con que finalidad, y a qué área o departamento.	- Oficio
2	Encargado E	Una vez recabada esta información, se da paso a realizar el oficio con la información clara y precisa	- Oficio
3	Encargado E	Se envía al destinatario sacando una copia para acuse de archivo	- Oficio
4	Encargado E	Se coloca en la tabla de Excel la cual se crea para darles seguimiento del oficio enviado y la petición.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

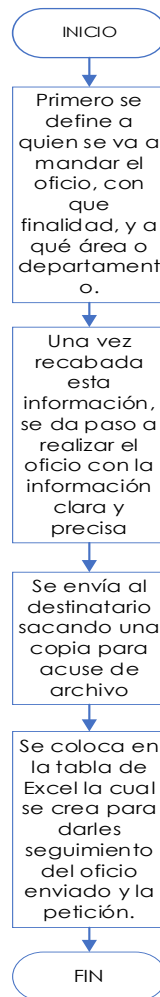
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Servicios  
públicos  
municipales

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Implementación y supervisión de proyectos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Servicios públicos municipales	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Darle continuidad y supervisar los proyectos de la Dirección y las jefaturas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Se crea el listado de los proyectos de la Dirección.	- Listado
2	Encargado E	Se agenda con la dirección el seguimiento de cada uno de los proyectos establecidos	- Agenda - Tablas de contenido
3	Encargado E	Se visita los lugares de los proyectos se evalúa, proporción, seguimiento, alcance, si está funcionando o no.	- Tablas de contenido
4	Encargado E	Se dirige un oficio al director para informarle el estatus del proyecto.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

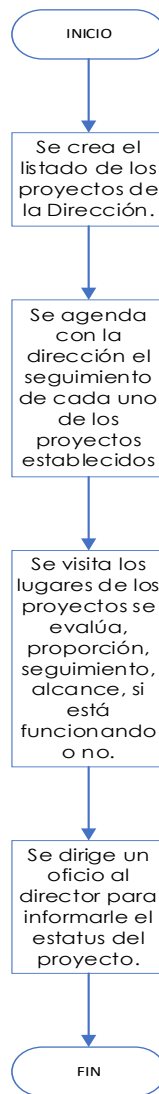
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E





La Ciudad de Todos

# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DEPENDENCIA

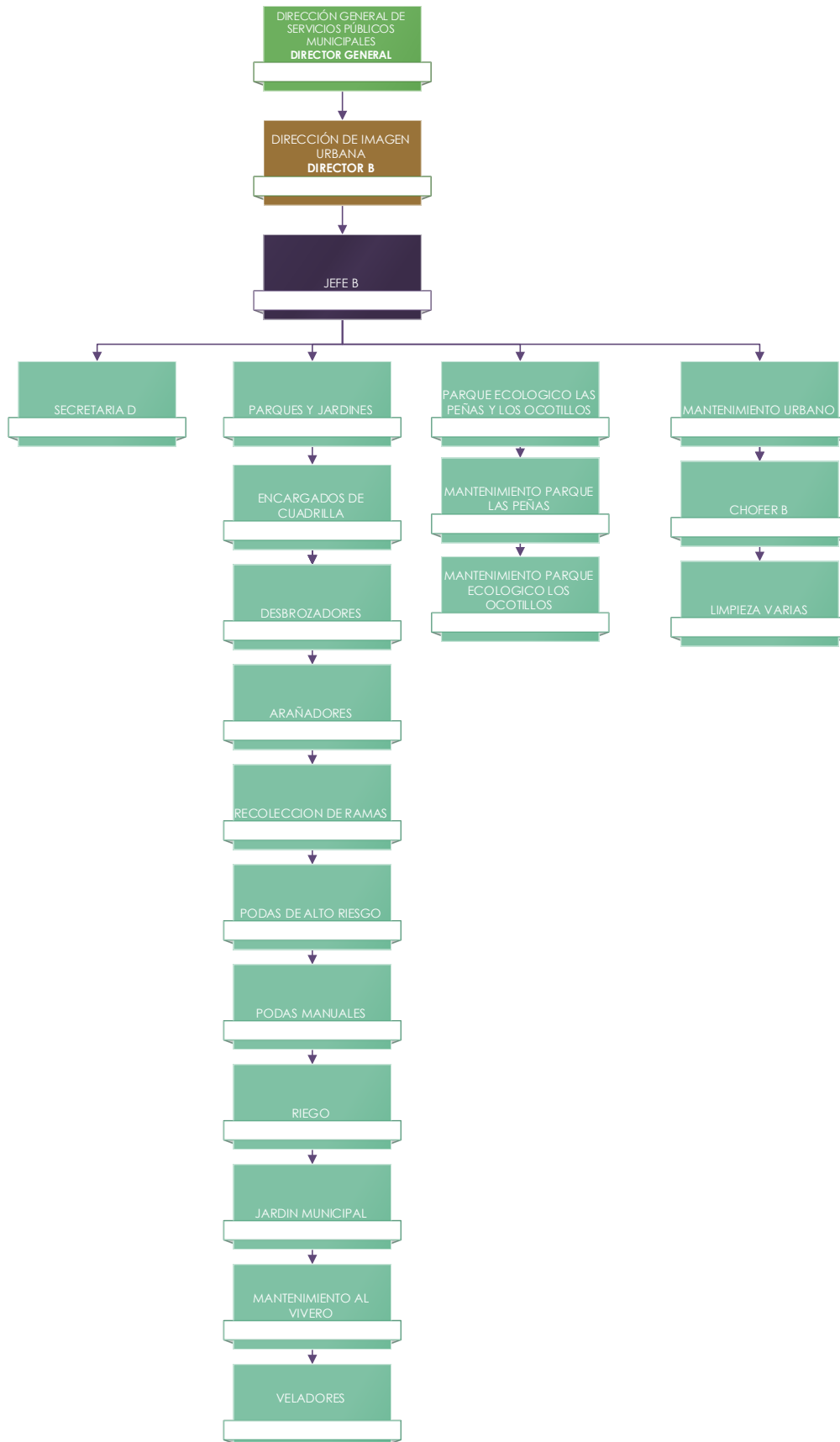
DIRECCION DE IMAGEN URBANA




# ORGANIGRAMA



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024





	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Versión: 1</b>
				<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Dirección de imagen urbana	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación semanal de podas y derribo de arbolado, previo dictamen de Ecología</li> <li>2. Conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las dependencias municipales competentes</li> <li>3. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio</li> <li>4. Control del inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial</li> </ol>



				<p>5. Coordinarse con las Dependencias Competentes implementando los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio</p> <p>6. Coordinar con las dependencias municipales y dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución</p> <p>7. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal</p> <p>8. Controlar los mecanismos establecidos de sanidad vegetal, para en coordinación con las</p>
--	--	--	--	--

				<p>Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio</p> <p>9. Actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial</p> <p>10. Garantizar que la producción de plantas forestal y frutal en el vivero municipal que sean introducidas estén plenamente adaptadas al municipio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y</p>
--	--	--	--	--


				<p>enfermedad es o se diseminan por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica</p> <p>11. Coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes</p> <p>12. Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato</p> <p>13. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad</p>
--	--	--	--	---

				<p>en la materia</p> <p>14. Vigilar y supervisar la poda, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las dependencias municipales competentes</p> <p>15. Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa de deforestación y reforestación urbana, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes</p>
--	--	--	--	---


				<p>16. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio</p> <p>17. Organizar y mantener en operación el vivero municipal, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio</p> <p>18. Informar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y</p>
--	--	--	--	--

				<p>derribos</p> <p>19.</p> <p>20. Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes</p> <p>21. Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Dirección de Imagen Urbana</p> <p>22. Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio</p>
--	--	--	--	---

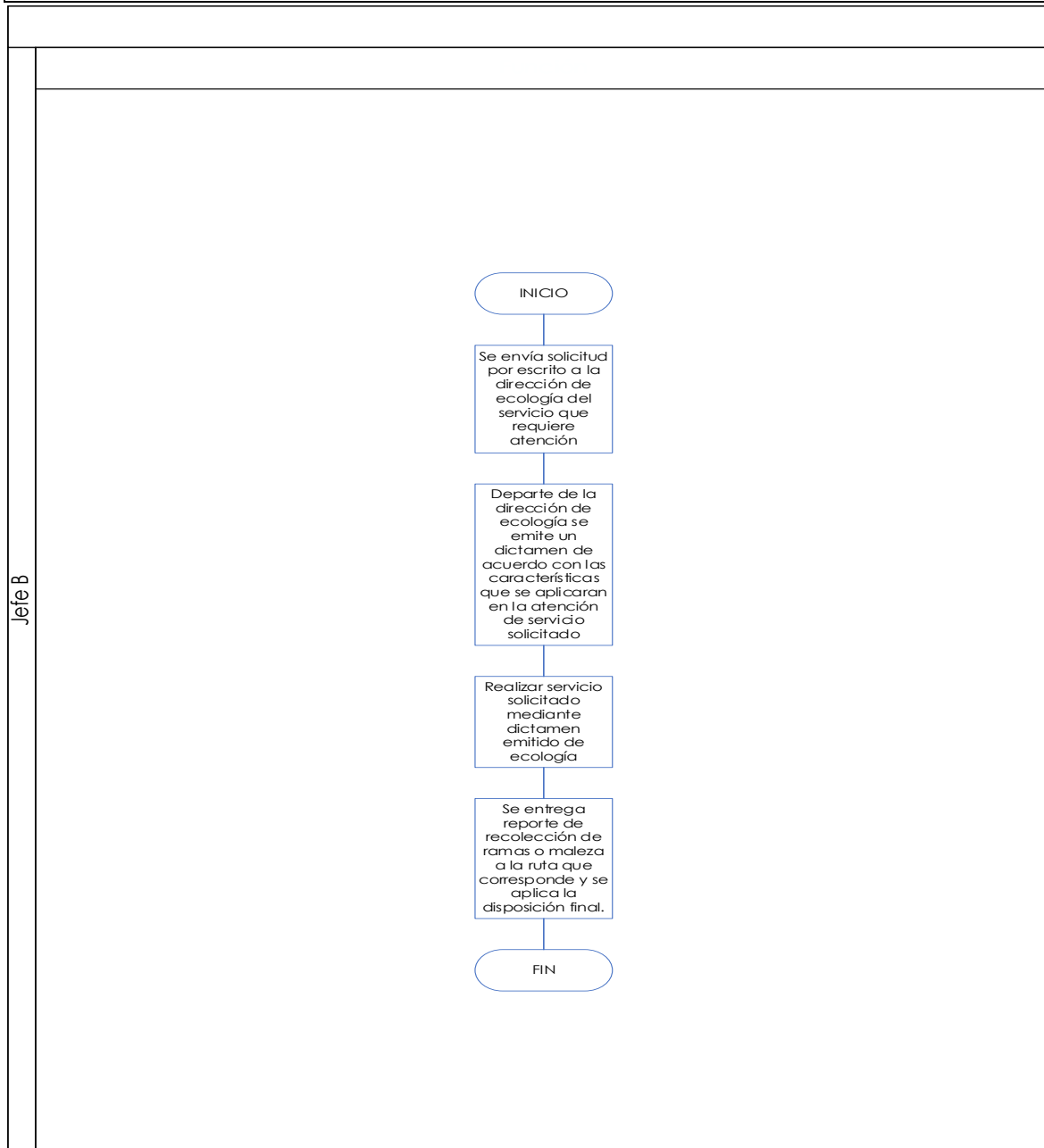
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>

	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	1. Programación semanal de podas y derribo de arbolado, previo dictamen de Ecología		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener agenda de servicios al día			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se envía solicitud por escrito a la dirección de ecología del servicio que requiere atención	- Solicitud
2	Jefe B	Departe de la dirección de ecología se emite un dictamen de acuerdo con las características que se aplicaran en la atención de servicio solicitado	- Dictamen
3	Jefe B	Realizar servicio solicitado mediante dictamen emitido de ecología	- Cronograma de actividades
4	Jefe B	Se entrega reporte de recolección de ramas o maleza a la ruta que corresponde y se aplica la disposición final.	- Bitácora de servicio

		<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	----------------------	------------------------

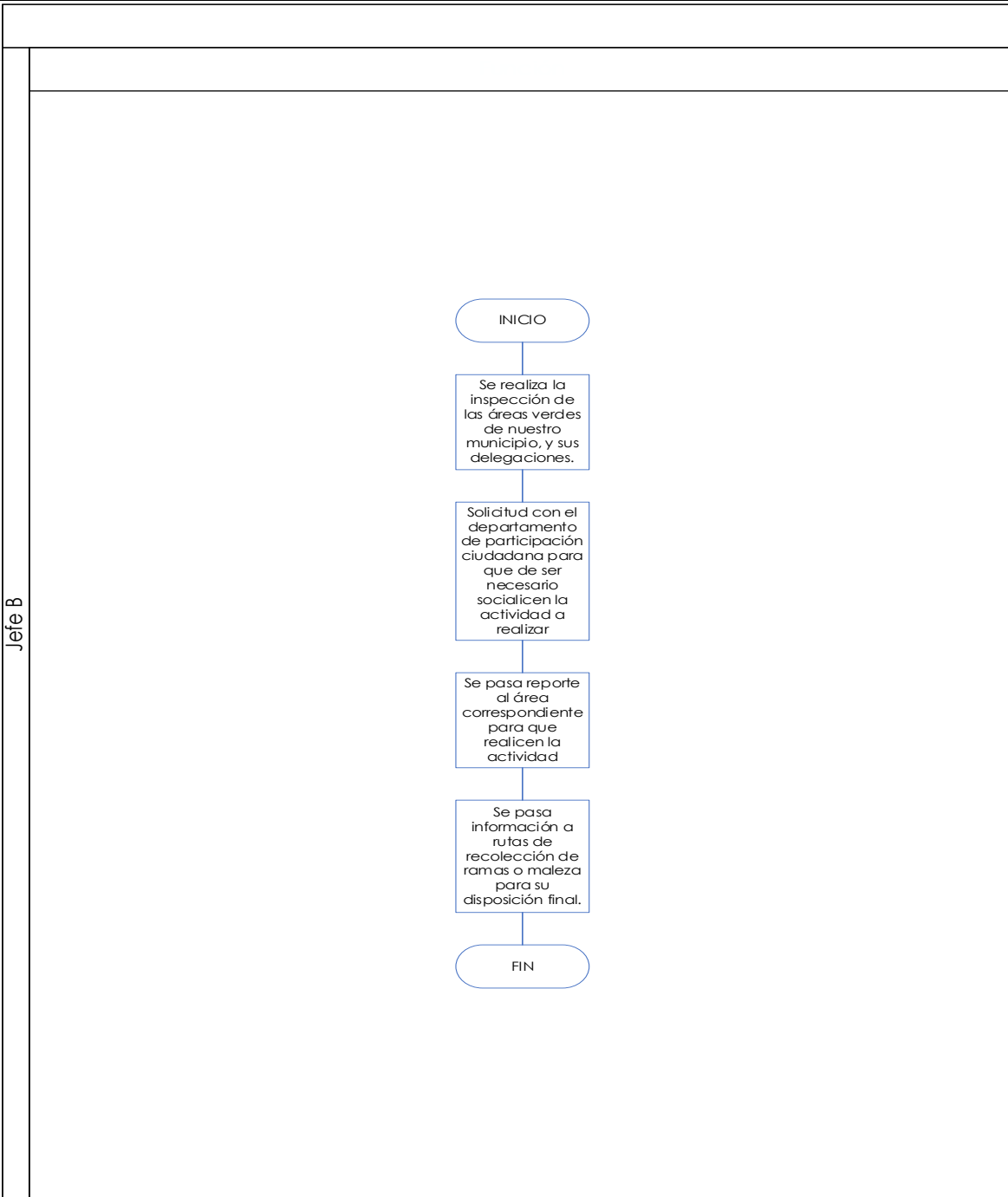


	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Conservar, rehabilitar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes de la municipalidad, en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que las áreas verdes de nuestro municipio luzcan de una manera que embellezcan nuestro entorno			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza la inspección de las áreas verdes de nuestro municipio, y sus delegaciones.	- Cronograma de actividades
2	Jefe B	Solicitud con el departamento de participación ciudadana para que de ser necesario socialicen la actividad a realizar	- Solicitud
3	Jefe B	Se pasa reporte al área correspondiente para que realicen la actividad	- Cronograma de actividades
4	Jefe B	Se pasa información a rutas de recolección de ramas o maleza para su disposición final.	- Bitácora de servicio.


	<b>Codificación: 8</b>
--	------------------------

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

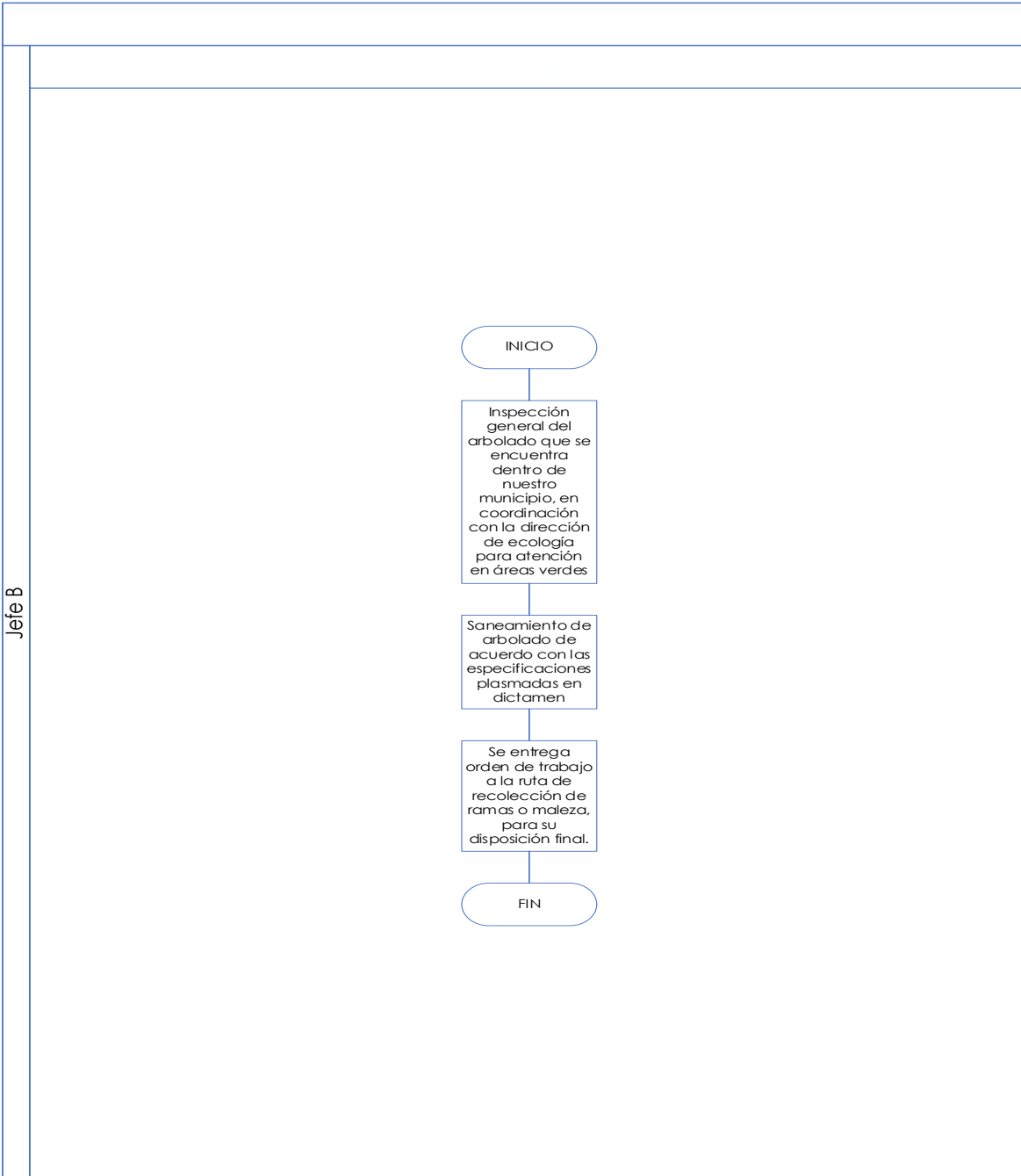
**REPRESENTACION GRAFICA**



Jefe B

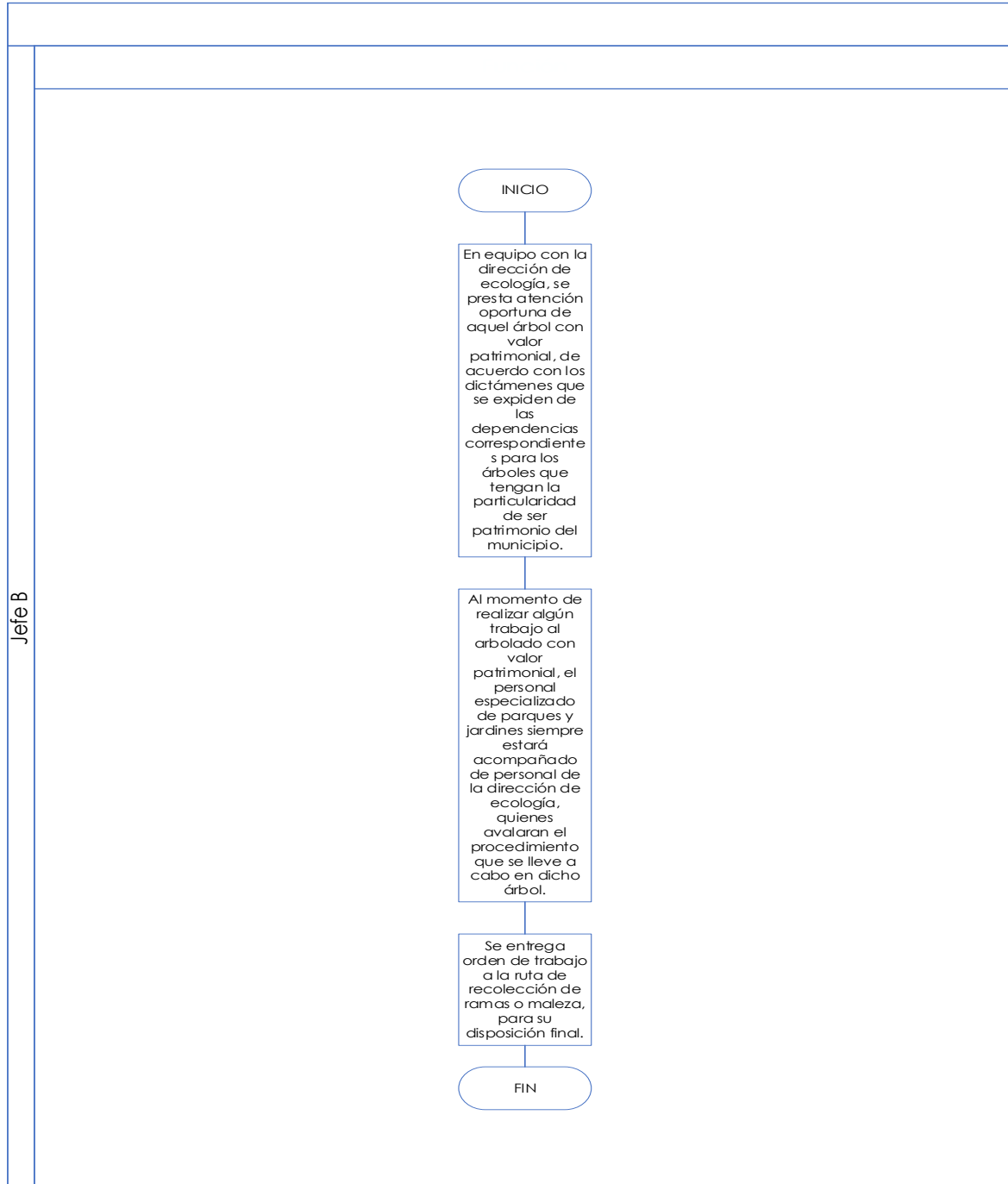
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Determinar los protocolos de manejo del arbolado urbano en el Municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar el saneamiento de arbolado de acuerdo con los lineamientos de la dirección de ecología			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Inspección general del arbolado que se encuentra dentro de nuestro municipio, en coordinación con la dirección de ecología para atención en áreas verdes	- Dictamen
2	Jefe B	Saneamiento de arbolado de acuerdo con las especificaciones plasmadas en dictamen	- Dictamen
3	Jefe B	Se entrega orden de trabajo a la ruta de recolección de ramas o maleza, para su disposición final.	- Bitácora de servicio.


	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Control del inventario de árboles con valor patrimonial y su respectivo programa de manejo especial de árboles con valor patrimonial		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Se logra la atención oportuna a todo árbol de distinción patrimonial en nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	En equipo con la dirección de ecología, se presta atención oportuna de aquel árbol con valor patrimonial, de acuerdo con los dictámenes que se expiden de las dependencias correspondientes para los árboles que tengan la particularidad de ser patrimonio del municipio.	
2	Jefe B	Al momento de realizar algún trabajo al arbolado con valor patrimonial, el personal especializado de parques y jardines siempre estará acompañado de personal de la dirección de ecología, quienes avalaran el procedimiento que se lleve a cabo en dicho árbol.	- Dictámenes
3	Jefe B	Se entrega orden de trabajo a la ruta de recolección de ramas o maleza, para su disposición final.	- Bitácora de servicio.

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Coordinarse con las Dependencias Competentes implementando los mecanismos para la recolección y aprovechamiento de los residuos forestales que se generen en el Municipio		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>			
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Pendiente de la fragmentación y desarrollo de composta			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología, se inspeccionan áreas en las cuales se realiza actividad de poda de ramas, maleza y determina la disposición de residuos.	- Bitácora de trabajo
2	Jefe B	Se entrega orden de trabajo a la ruta de recolección de ramas o maleza, para su disposición final misma que se informa de acuerdo donde dictamine la dirección de ecología vivero o vertedero municipal.	- Bitácora de servicio.
3	Jefe B	En base a la recolección de maleza, pastizal, y derivados se concentra en vivero municipal, para con ello desarrollar composta orgánica, la cual se aplica en áreas verdes de nuestro municipio, sirviendo como fertilizante natural.	-Programa para la recolección podas, maleza y astilla.



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

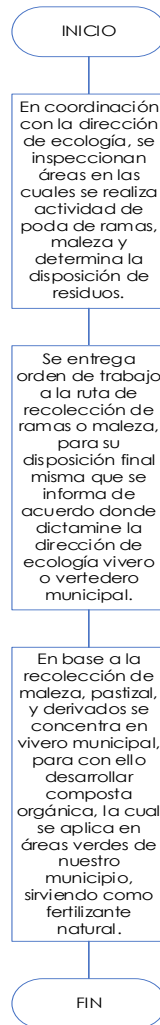
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Jefe B


### REPRESENTACION GRAFICA

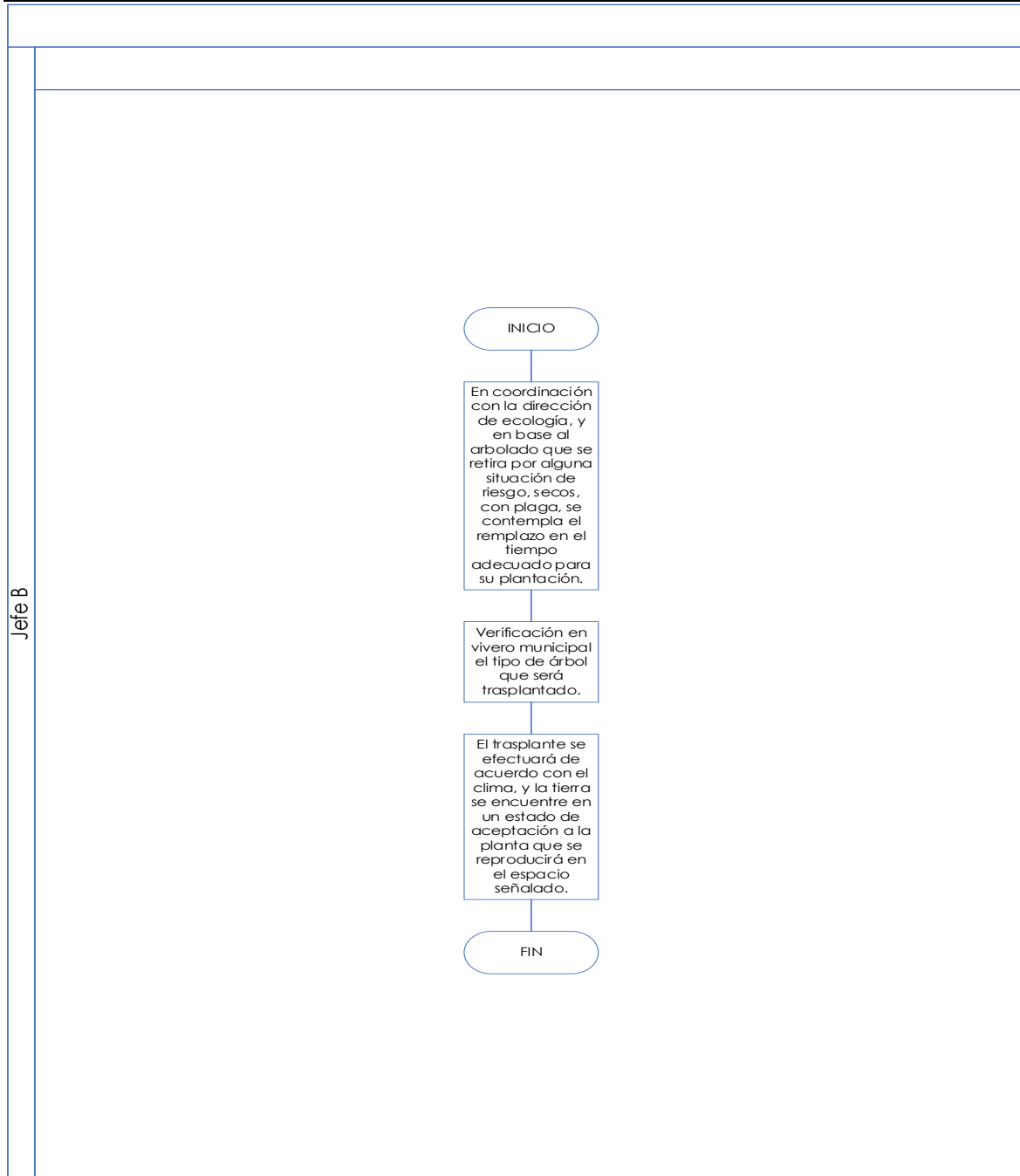
Jefe B





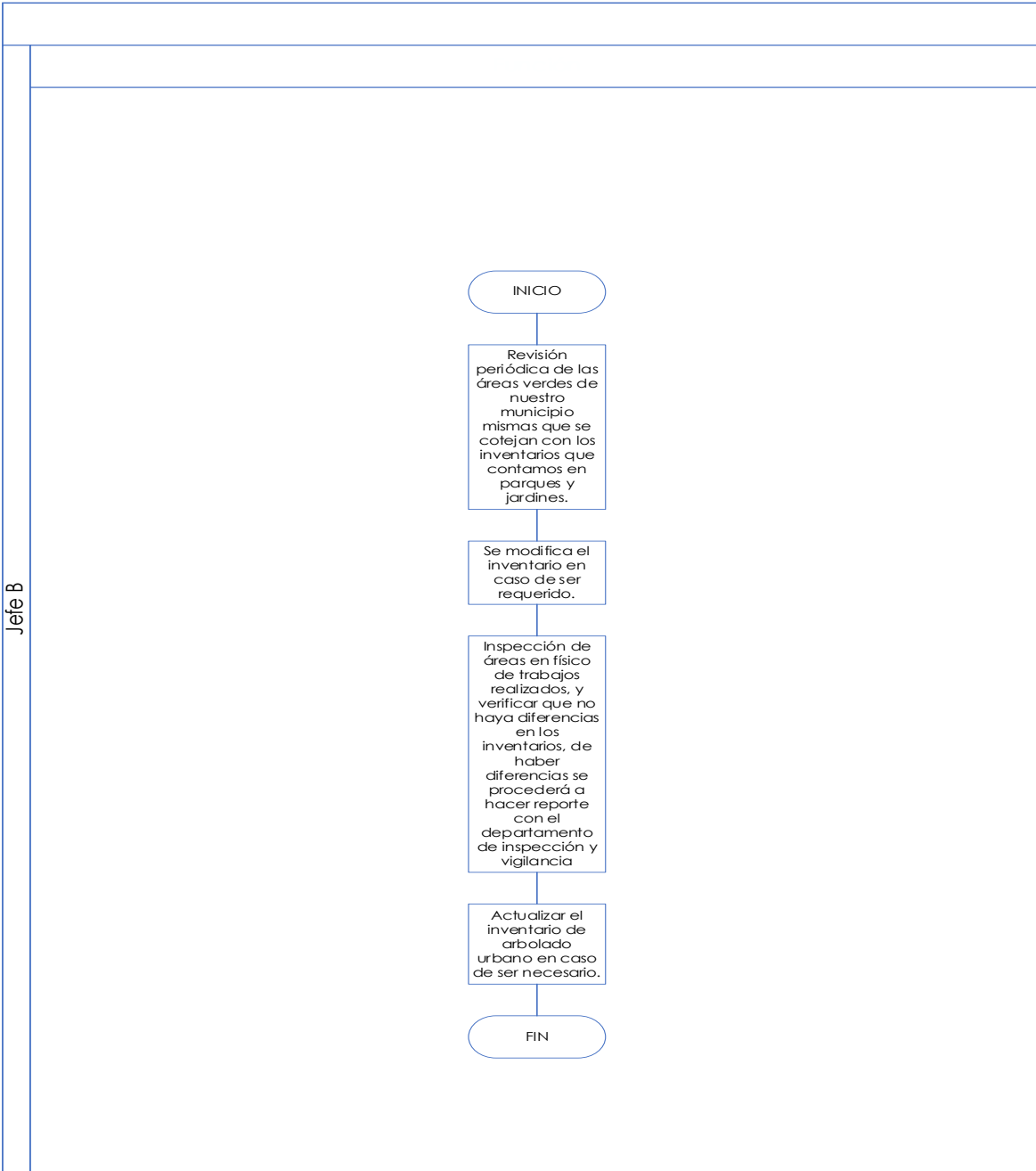
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
<p>6. Coordinar con las dependencias municipales y dependencias competentes, los programas de poda, trasplante y derribo de árboles, así como su restitución</p>			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar control de derribo de arbolado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología, y en base al arbolado que se retira por alguna situación de riesgo, secos, con plaga, se contempla el remplazo en el tiempo adecuado para su plantación.	- Dictamen de riesgo
2	Jefe B	Verificación en vivero municipal el tipo de árbol que será trasplantado.	- Verificación en vivero.
3	Jefe B	El trasplante se efectuará de acuerdo con el clima, y la tierra se encuentre en un estado de aceptación a la planta que se reproducirá en el espacio señalado.	- Bitácora de servicio


	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



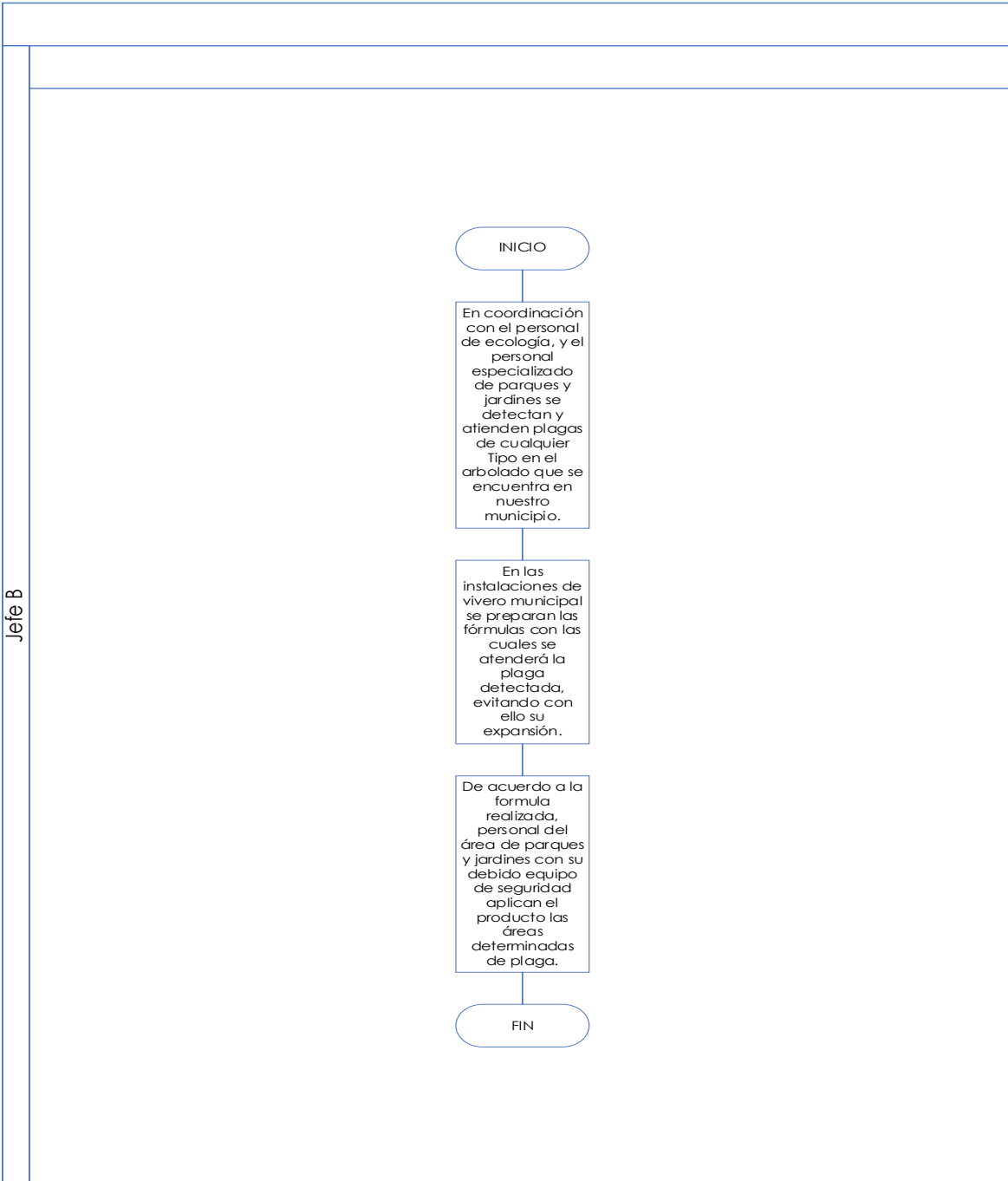
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Elaborar y actualizar un inventario de las áreas verdes y del arbolado Municipal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> A través de la inspección oportuna, se cuenta con una bitácora en donde se plasma el tipo de arbolado con el cual se cuenta en nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Revisión periódica de las áreas verdes de nuestro municipio mismas que se cotejan con los inventarios que contamos en parques y jardines.	- Bitácora de arbolado urbano
2	Jefe B	Se modifica el inventario en caso de ser requerido.	- Inventario de arbolado urbano.
3	Jefe B	Inspección de áreas en físico de trabajos realizados, y verificar que no haya diferencias en los inventarios, de haber diferencias se procederá a hacer reporte con el departamento de inspección y vigilancia	- Bitácora de arbolado urbano.
4	Jefe B	Actualizar el inventario de arbolado urbano en caso de ser necesario.	- Inventario de arbolado urbano.

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



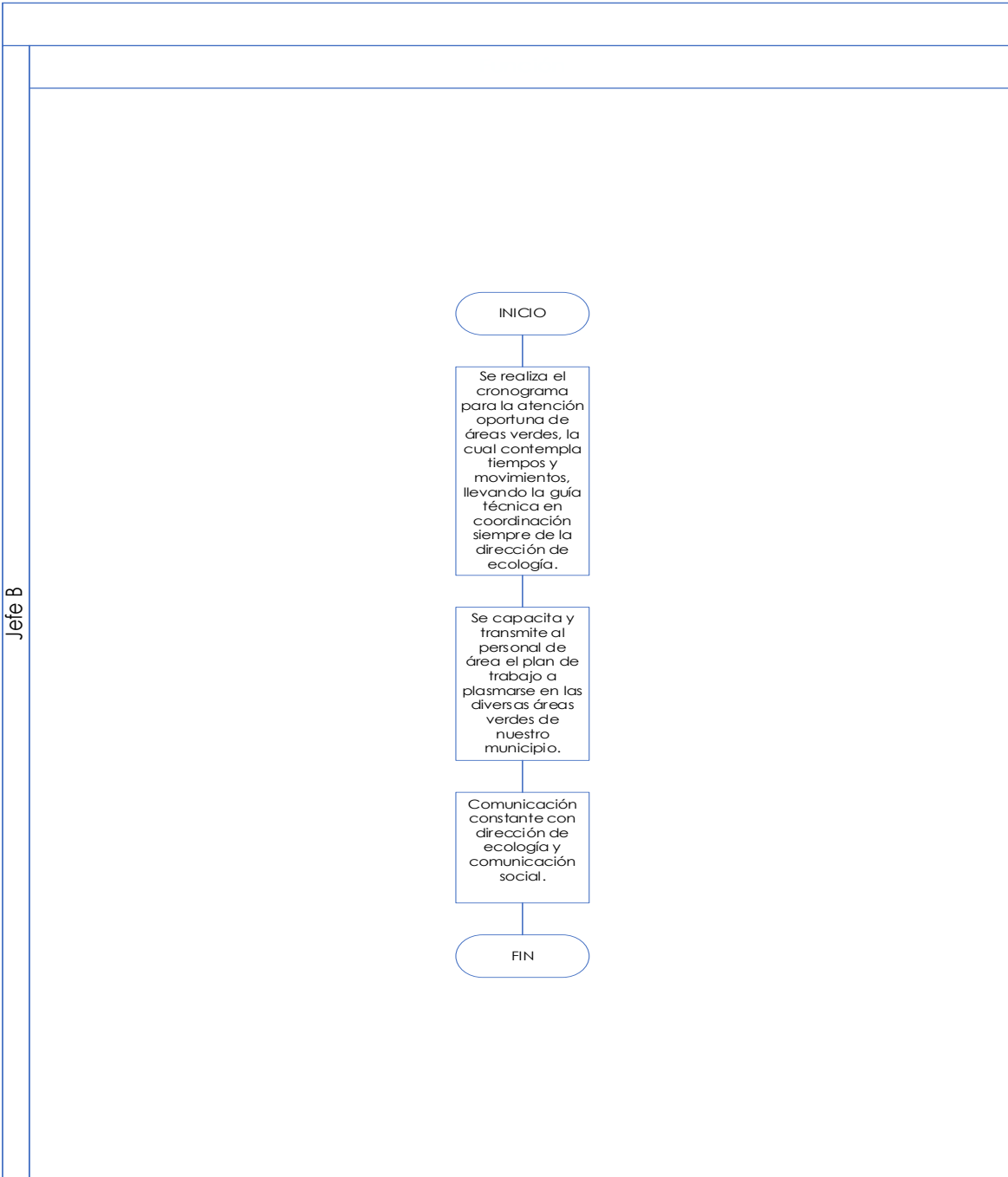
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  8. Controlar los mecanismos establecidos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio		<b>Versión: 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales			<b>Vigencia:</b> septiembre 2024
<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales		<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Área Responsable:</b> Jefe B			
<b>Objetivo del procedimiento:</b> En el área de parques y jardines se cuenta con el personal capacitado en la detección de plagas misma que se atienden de inmediato			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	En coordinación con el personal de ecología, y el personal especializado de parques y jardines se detectan y atienden plagas de cualquier Tipo en el arbolado que se encuentra en nuestro municipio.	- Programa detección de plagas
2	Jefe B	En las instalaciones de vivero municipal se preparan las fórmulas con las cuales se atenderá la plaga detectada, evitando con ello su expansión.	
3	Jefe B	De acuerdo con la formula realizada, personal del área de parques y jardines con su debido equipo de seguridad aplican el producto las áreas determinadas de plaga.	- Bitácora de servicio

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  9. Actualizar el Plan de Manejo de las áreas verdes y los recursos forestales, así como la Guía Técnica. Debiendo publicar ambos instrumentos en el órgano de difusión oficial		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Se cuenta con capacitaciones continuas, para siempre estar al día en la atención de áreas verdes, en comunicación con la dirección de ecología y comunicación social			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza el cronograma para la atención oportuna de áreas verdes, la cual contempla tiempos y movimientos, llevando la guía técnica en coordinación siempre de la dirección de ecología.	- Cronograma de trabajo
2	Jefe B	Se capacita y transmite al personal de área el plan de trabajo a plasmarse en las diversas áreas verdes de nuestro municipio.	- Bitácora de servicio.
3	Jefe B	Comunicación constante con dirección de ecología y comunicación social.	- Informe de actividades.

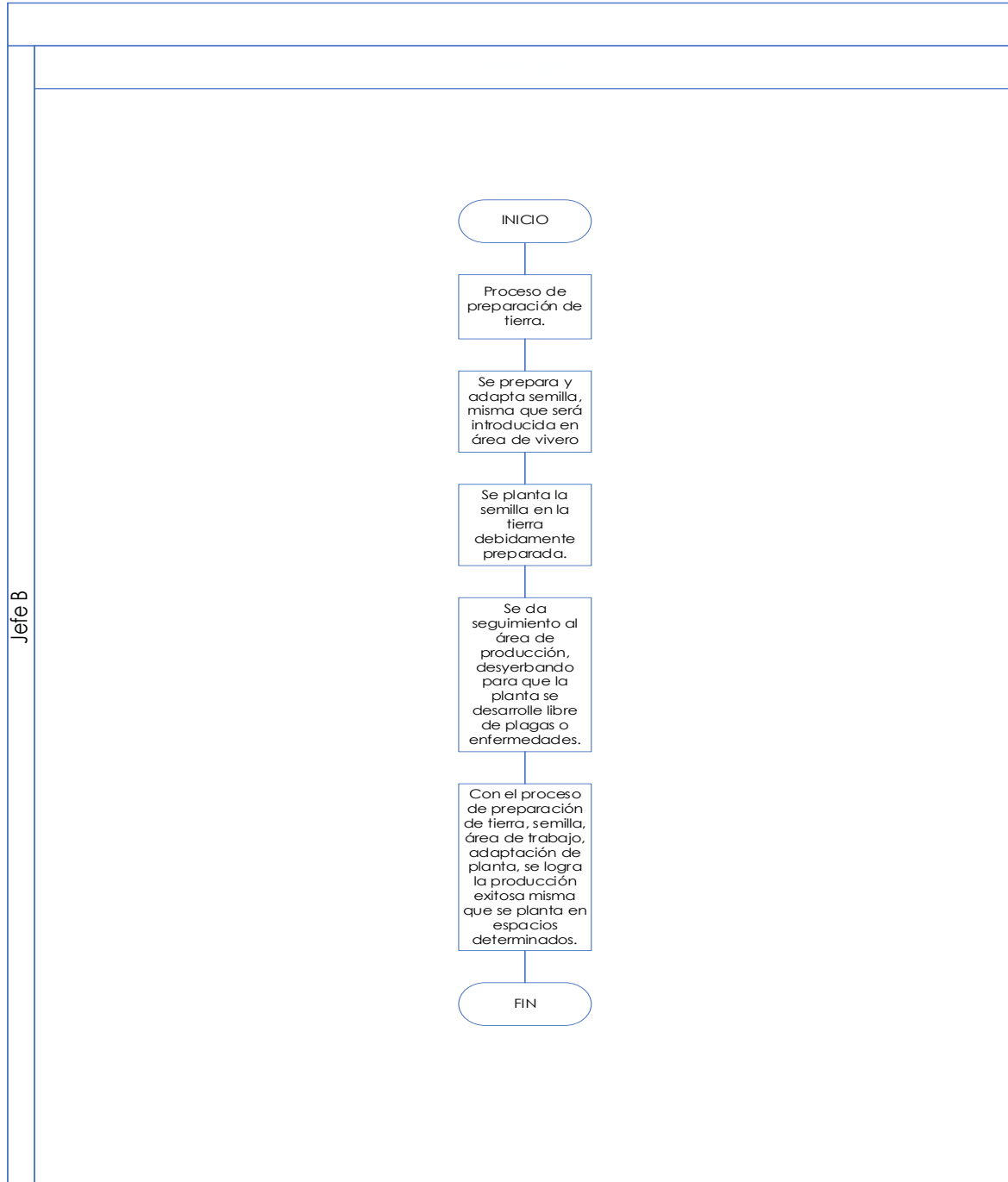
	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			






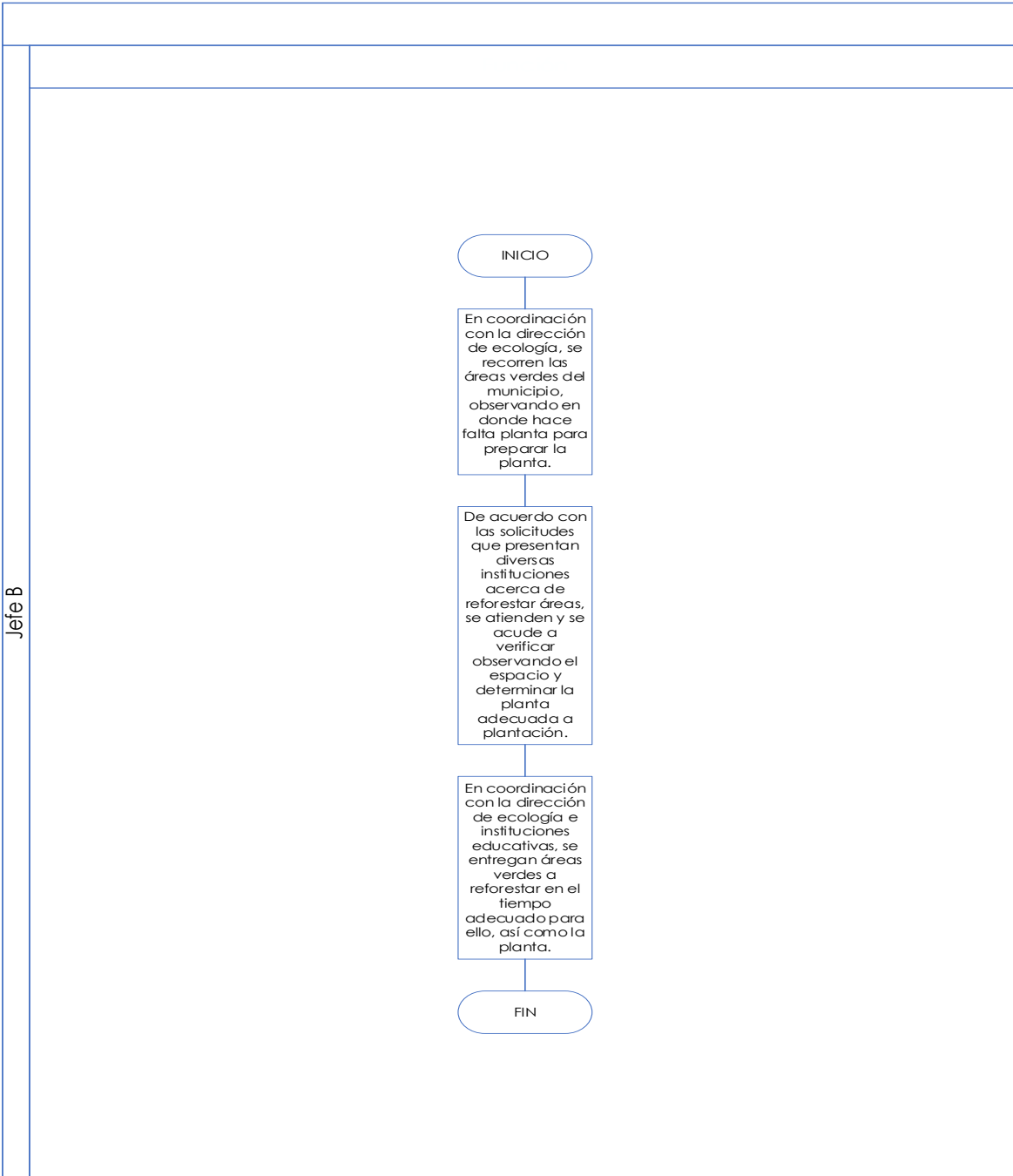
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	<p>10. Garantizar que la producción de plantas forestal y frutal en el vivero municipal que sean introducidas estén plenamente adaptadas al municipio, además de que no provoquen la diseminación de plagas y enfermedades o se diseminen por escaparse de cultivo, provocando así una contaminación biológica</p>		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que la planta en producción siempre se encuentre en estado óptimo, con adaptación de clima, tiempo y lugar			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Proceso de preparación de tierra.	- Cronograma de tiempos
2	Jefe B	Se prepara y adapta semilla, misma que será introducida en área de vivero	- Cronograma de tiempos
3	Jefe B	Se planta la semilla en la tierra debidamente preparada.	- Cronograma de tiempos
4	Jefe B	Se da seguimiento al área de producción, desyerbando para que la planta se desarrolle libre de plagas o enfermedades.	- Bitácora de trabajo
5	Jefe B	Con el proceso de preparación de tierra, semilla, área de trabajo, adaptación de planta, se logra la producción exitosa misma que se planta en espacios determinados.	- Plan de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



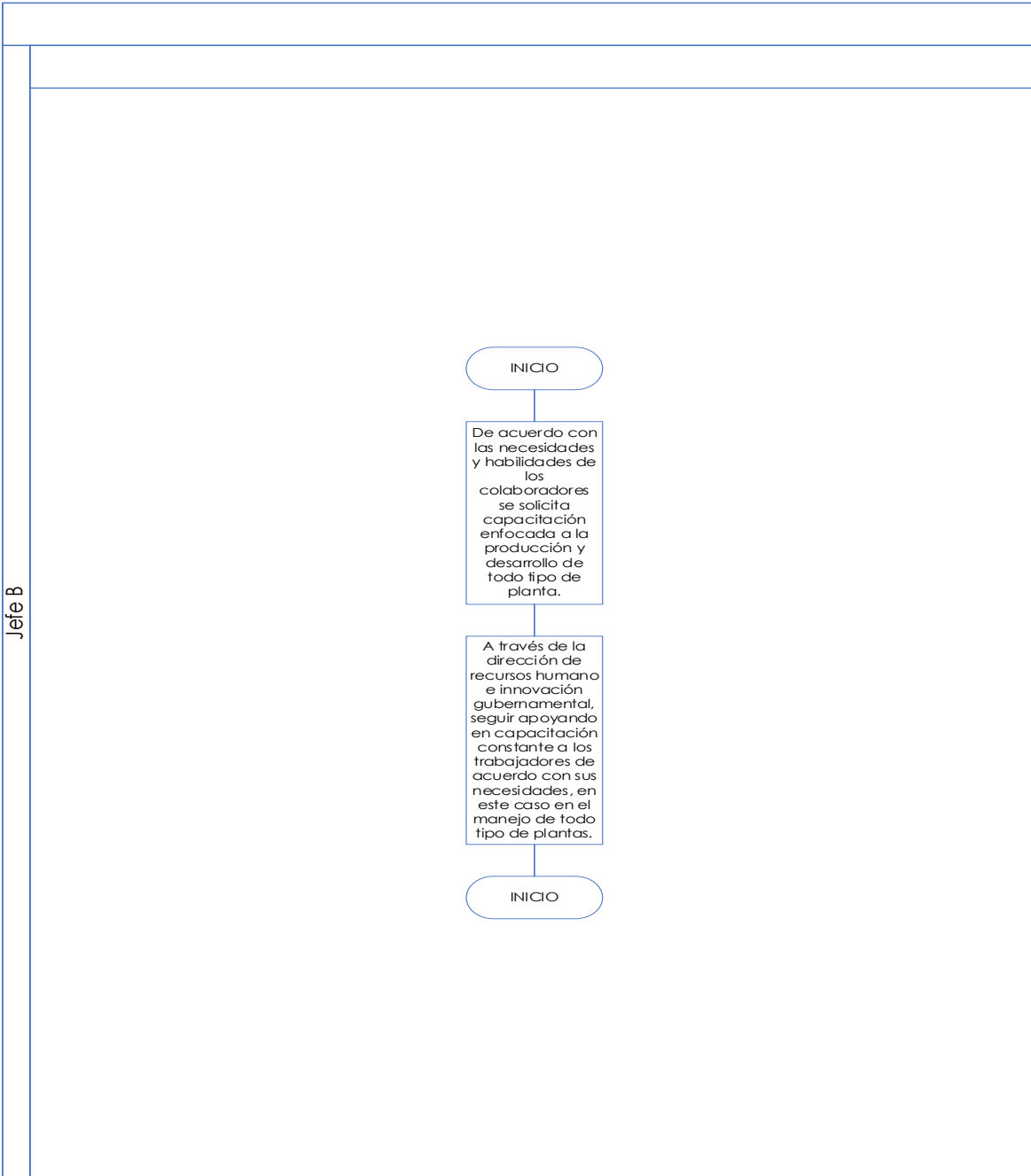
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  11. Coordinación con las Dependencias Competentes, los programas de forestación, reforestación y sustitución de especies en las áreas verdes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que nuestro municipio siempre tenga sus áreas verdes en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología, se recorren las áreas verdes del municipio, observando en donde hace falta planta para preparar la planta.	- Plan de trabajo
2	Jefe B	De acuerdo con las solicitudes que presentan diversas instituciones acerca de reforestar áreas, se atienden y se acude a verificar observando el espacio y determinar la planta adecuada a plantación.	- Plan de trabajo
3	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología e instituciones educativas, se entregan áreas verdes a reforestar en el tiempo adecuado para ello, así como la planta.	- Plan de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



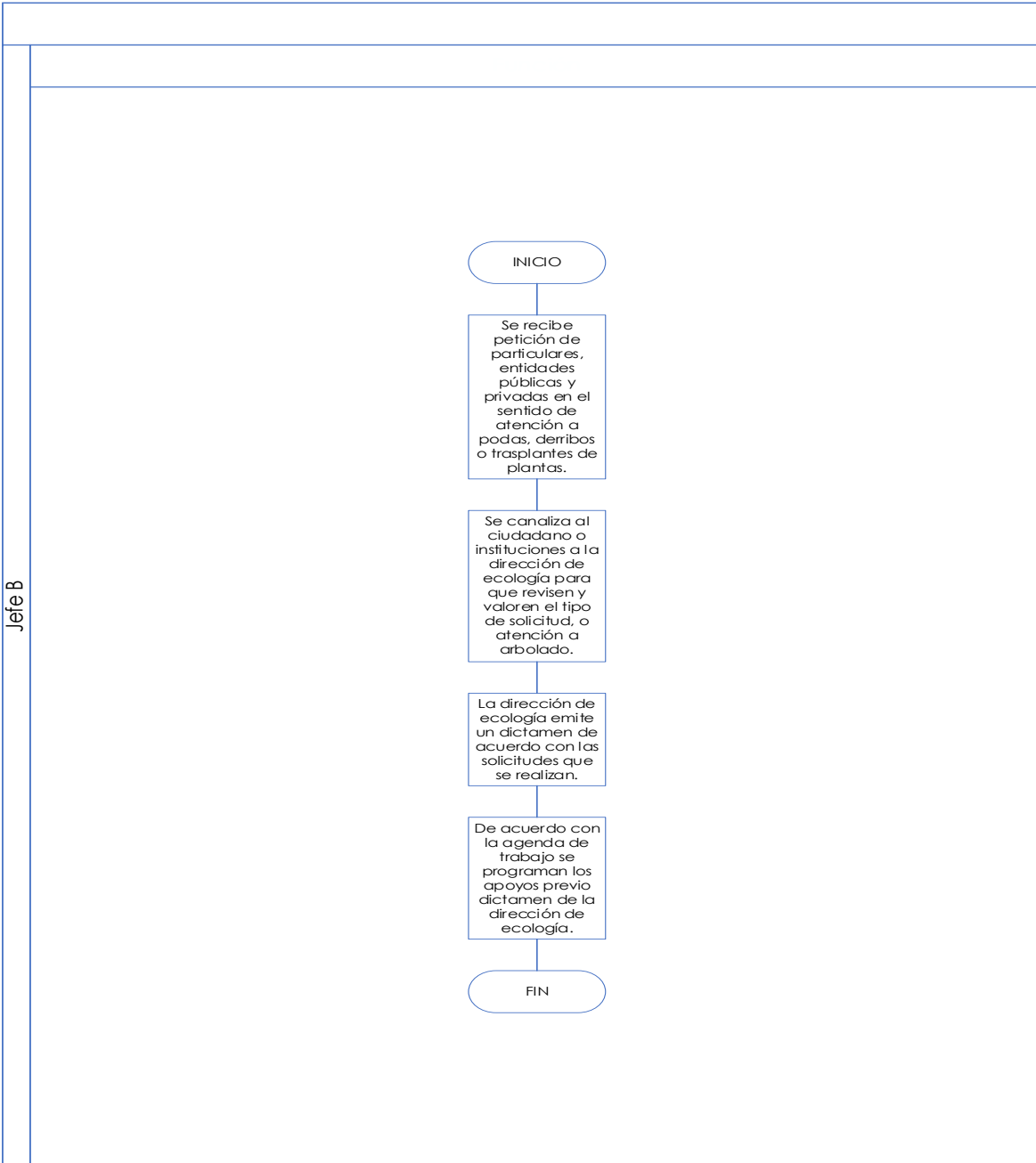
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  12. Capacitar al personal a su cargo sobre la producción y manejo de árboles, palmas y plantas de ornato		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que el personal del área se esté capacitando constantemente para el manejo de diversas plantas y arboles			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	De acuerdo con las necesidades y habilidades de los colaboradores se solicita capacitación enfocada a la producción y desarrollo de todo tipo de planta.	- Cursos de capacitación
	Jefe B	A través de la dirección de recursos humano e innovación gubernamental, seguir apoyando en capacitación constante a los trabajadores de acuerdo con sus necesidades, en este caso en el manejo de todo tipo de plantas.	- Cursos de capacitación

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  13. Atender, en caso procedente, las solicitudes de poda, trasplante o derribo de árboles y palmas que presente la ciudadanía, entidad pública y privada, aplicando la normatividad en la materia		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Se presta atención en coordinación con la dirección de ecología.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se recibe petición de particulares, entidades públicas y privadas en el sentido de atención a podas, derribos o trasplantes de plantas.	- Programa SERVITEL
2	Jefe B	Se canaliza al ciudadano o instituciones a la dirección de ecología para que revisen y valoren el tipo de solicitud, o atención a arbolado.	
3	Jefe B	La dirección de ecología emite un dictamen de acuerdo con las solicitudes que se realizan.	- Dictamen
4	Jefe B	De acuerdo con la agenda de trabajo se programan los apoyos previo dictamen de la dirección de ecología.	- Dictamen de área - Bitácora de trabajo

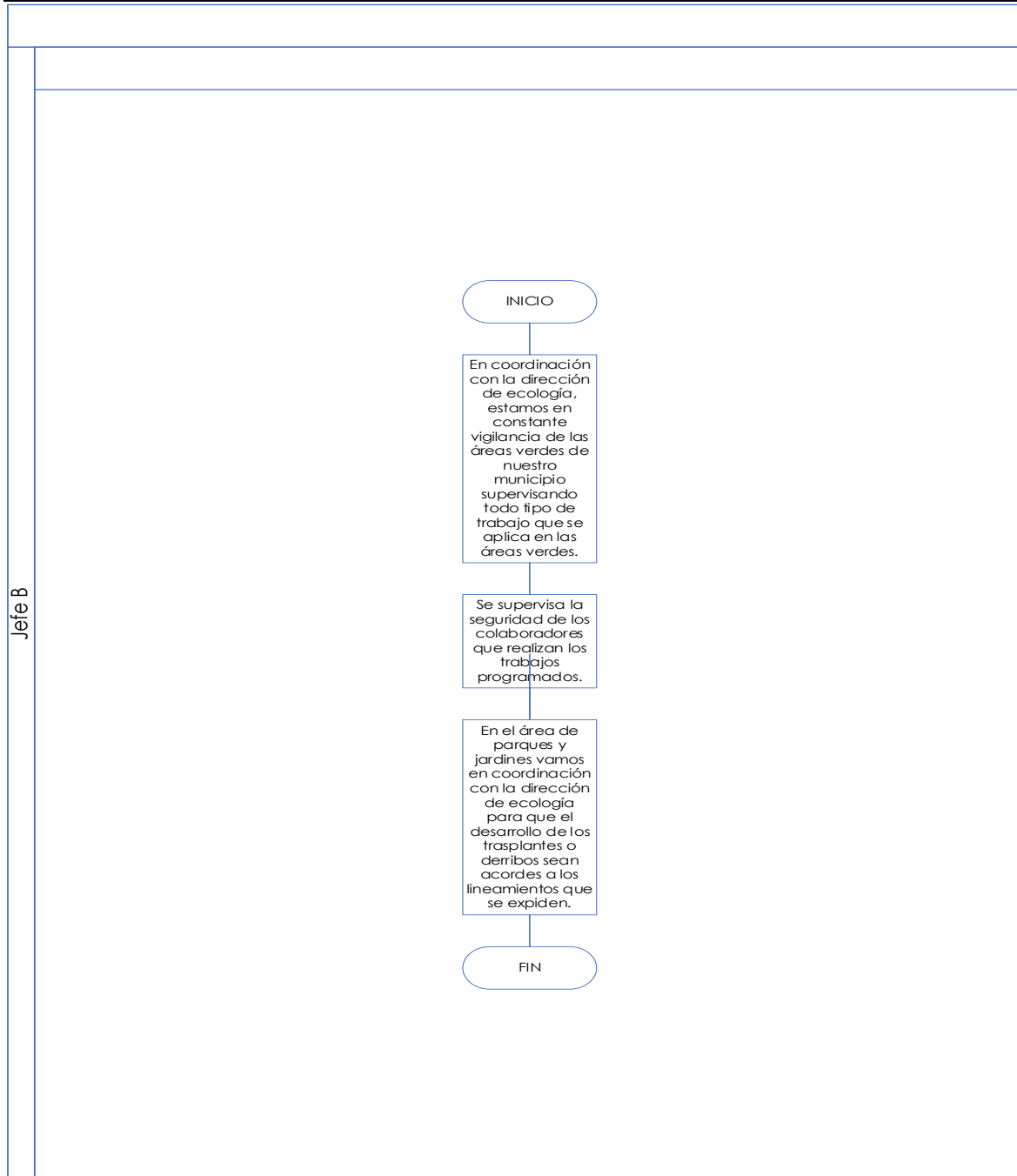
	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			







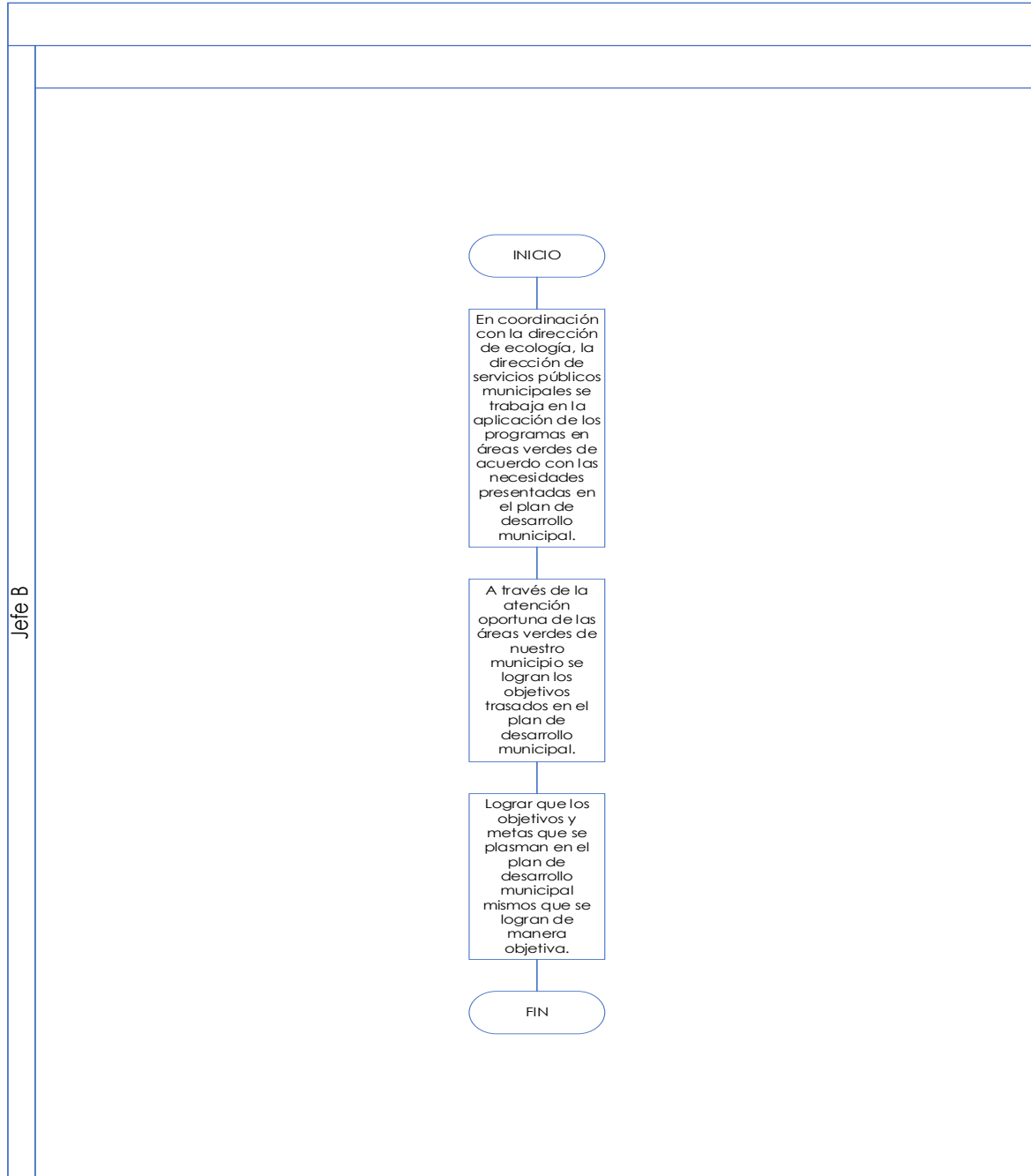
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	14. Vigilar y supervisar la poda, trasplante y derribo de árboles y palmas en los camellones, jardines, glorietas, banquetas municipales, espacios deportivos y áreas privadas en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Constante comunicación con las dependencias correspondientes			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología, estamos en constante vigilancia de las áreas verdes de nuestro municipio supervisando todo tipo de trabajo que se aplica en las áreas verdes.	- Programa de trabajo
2	Jefe B	Se supervisa la seguridad de los colaboradores que realizan los trabajos programados.	
3	Jefe B	En el área de parques y jardines vamos en coordinación con la dirección de ecología para que el desarrollo de los trasplantes o derribos sean acordes a los lineamientos que se expiden.	- Dictámenes - Programa de trabajo


	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



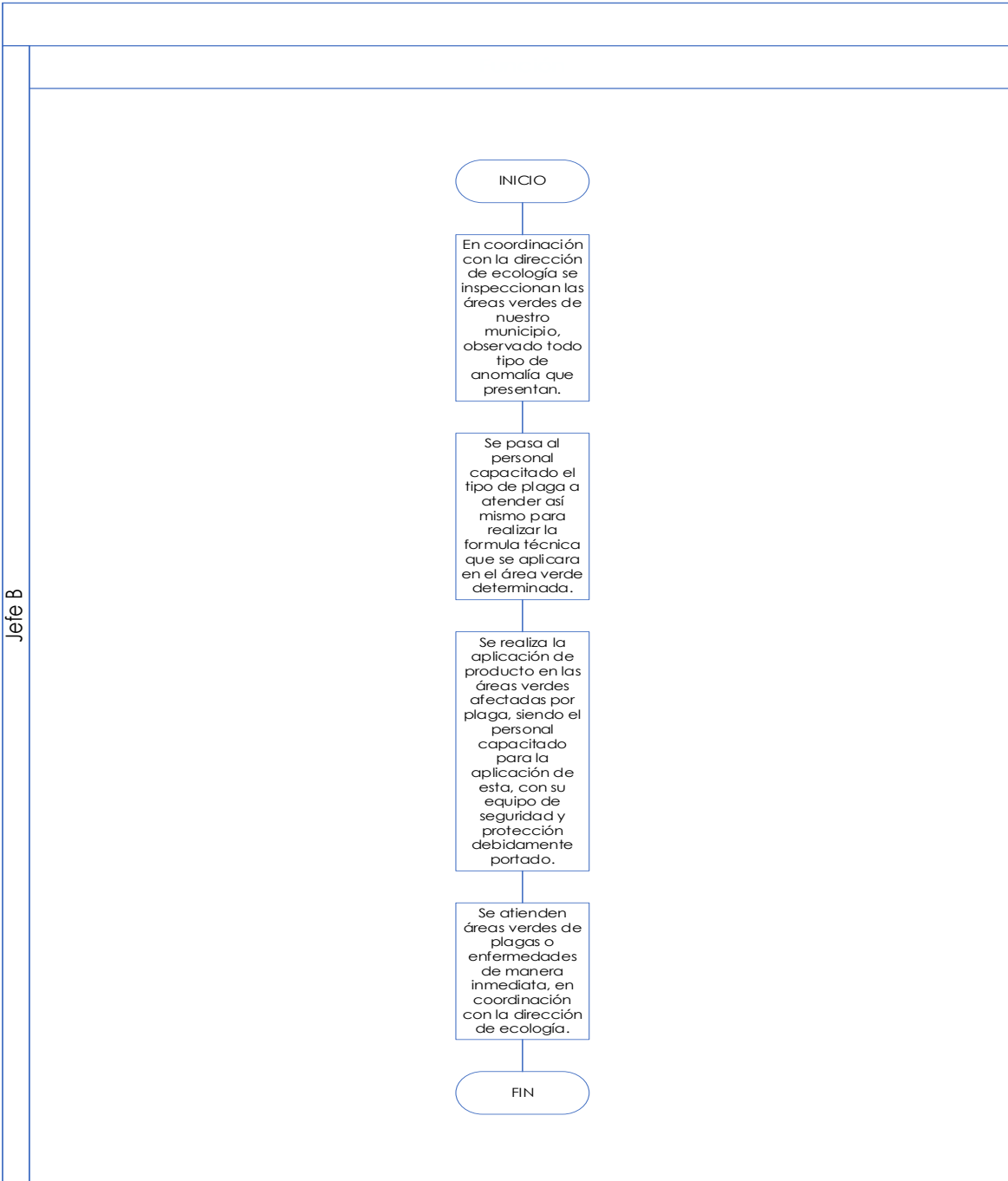
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	<p>15. Elaborar y ejecutar los diagnósticos, planes y programas de Manejo de áreas verdes urbanas, palmas y árboles, así como al programa deforestación y reforestación urbana, acorde al Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes</p>		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que los lineamientos del plan de desarrollo municipal se logren en base a resultados			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología, la dirección de servicios públicos municipales se trabaja en la aplicación de los programas en áreas verdes de acuerdo con las necesidades presentadas en el plan de desarrollo municipal.	- Plan de desarrollo municipal
2	Jefe B	A través de la atención oportuna de las áreas verdes de nuestro municipio se logran los objetivos trasados en el plan de desarrollo municipal.	- Cronograma de trabajo.
3	Jefe B	Lograr que los objetivos y metas que se plasman en el plan de desarrollo municipal mismos que se logran de manera objetiva.	- Plan de desarrollo municipal


	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



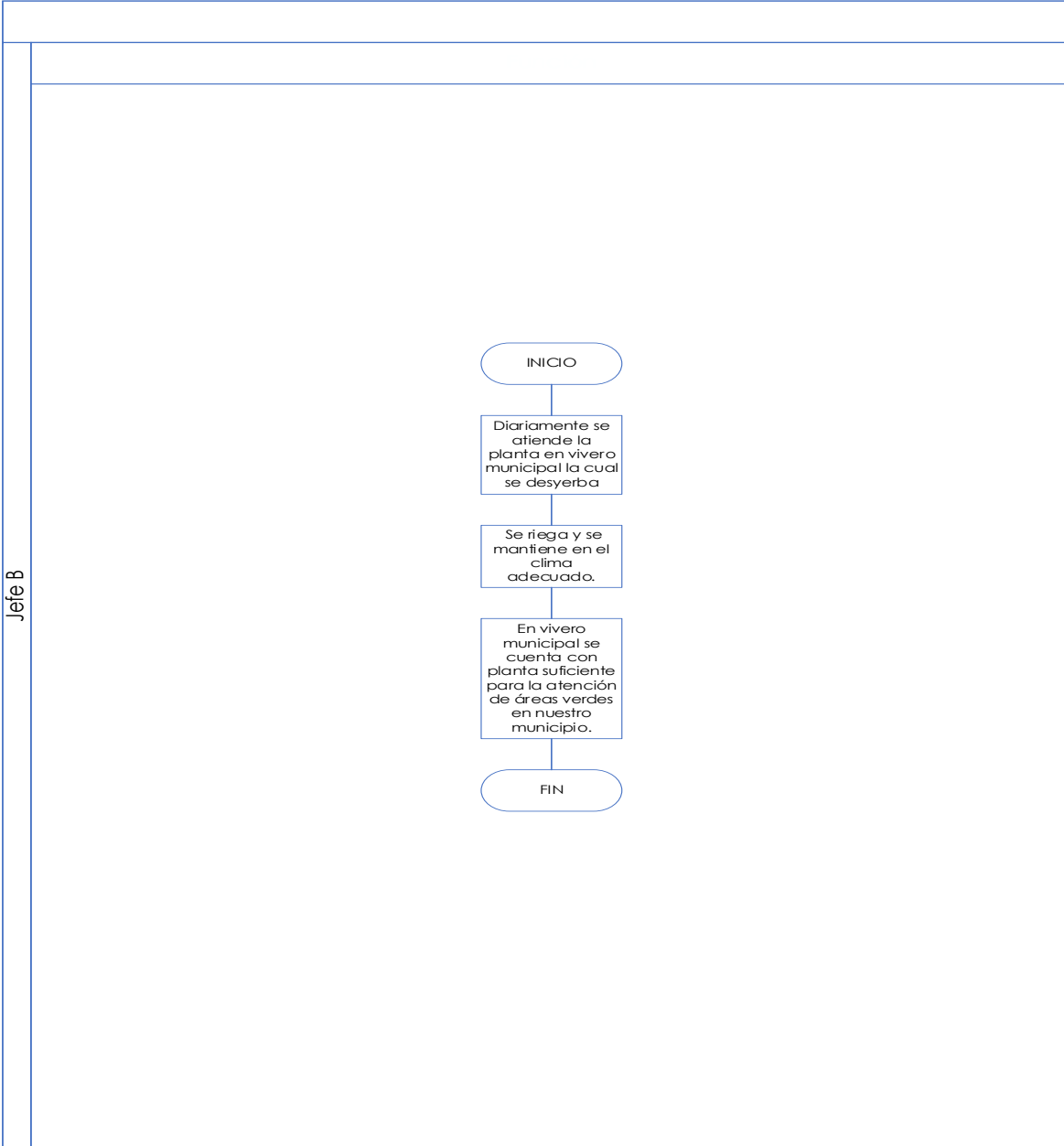
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	<p>16. Establecer mecanismos de sanidad vegetal, para en coordinación con las Dependencias Competentes; controlar y evitar la diseminación de plagas, enfermedades y plantas parásitas, que pongan en riesgo las áreas verdes y los recursos forestales del Municipio</p>		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas verdes de nuestro municipio libre de plagas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología se inspeccionan las áreas verdes de nuestro municipio, observado todo tipo de anomalía que presentan.	- Bitácora de inspección
2	Jefe B	Se pasa al personal capacitado el tipo de plaga a atender así mismo para realizar la formula técnica que se aplicara en el área verde determinada.	- Dictamen
3	Jefe B	Se realiza la aplicación de producto en las áreas verdes afectadas por plaga, siendo el personal capacitado para la aplicación de esta, con su equipo de seguridad y protección debidamente portado.	- Programa de trabajo.
4	Jefe B	Se atienden áreas verdes de plagas o enfermedades de manera inmediata, en coordinación con la dirección de ecología.	- Bitácora de Inspección.

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  17. Organizar y mantener en operación el vivero municipal, de manera que garanticen el abastecimiento de la demanda requerida por el municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> En vivero municipal se cuenta en todo momento con planta debidamente procesada y preparada			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Diariamente se atiende la planta en vivero municipal la cual se desyerba	- Plan de trabajo
2	Jefe B	Se riega y se mantiene en el clima adecuado.	- Plan de trabajo
3	Jefe B	En vivero municipal se cuenta con planta suficiente para la atención de áreas verdes en nuestro municipio.	- Plan de trabajo

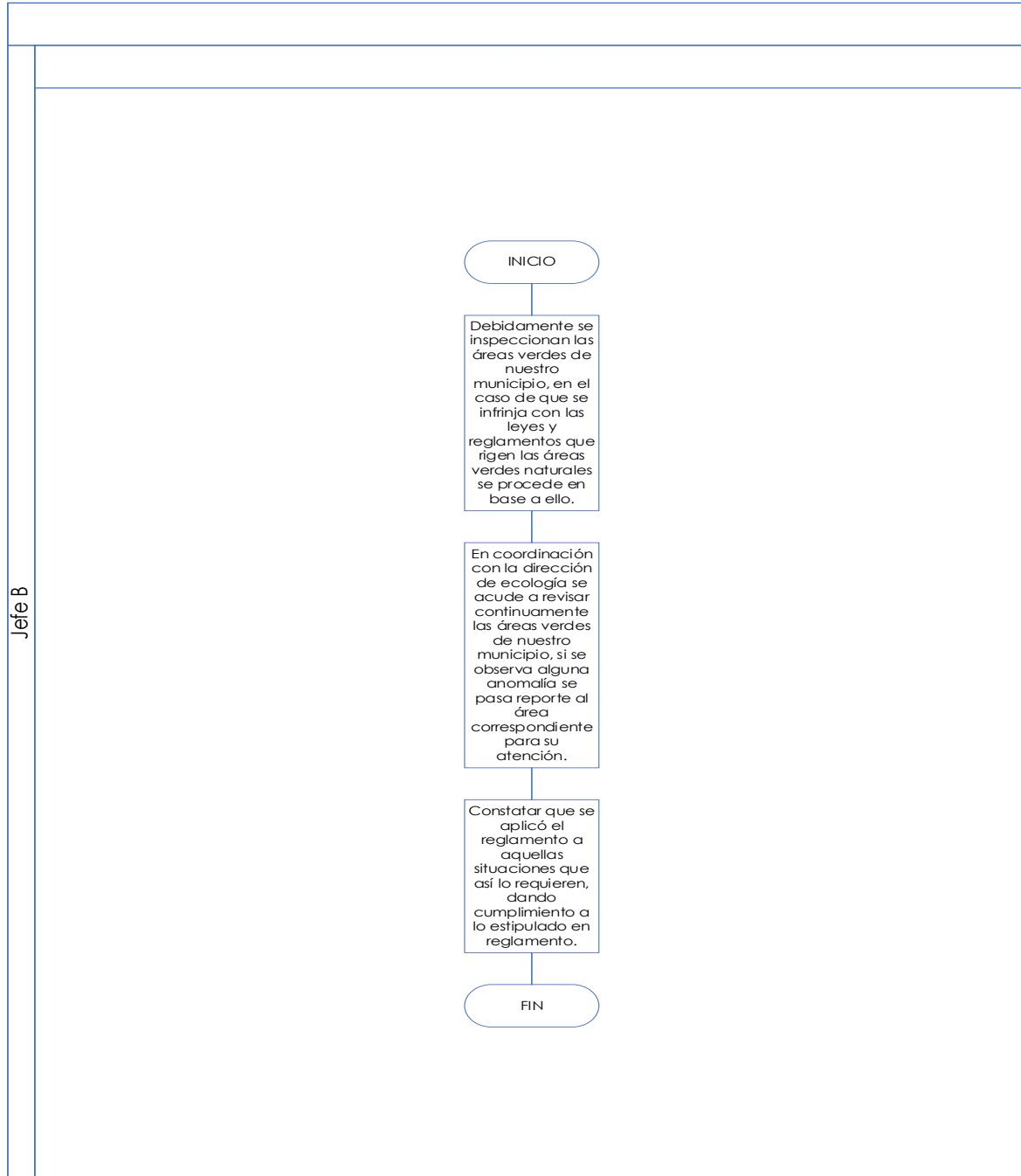
	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			






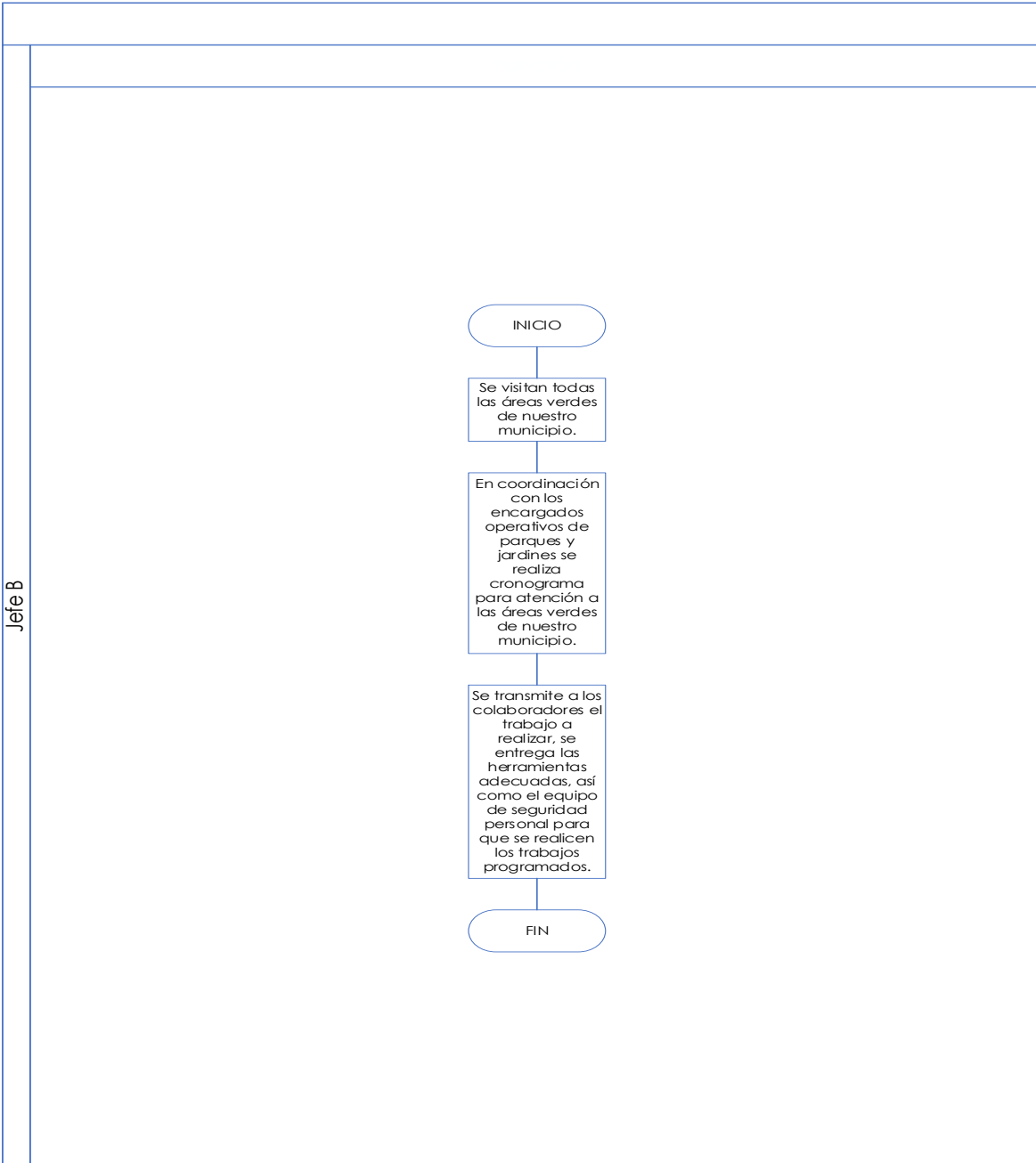
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		18. Informar a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental, cuando el personal identifique el incumplimiento de la normatividad en materia de podas, trasplantes y derribos	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Comunicación constante con las dependencias de ecología e inspección y vigilancia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Debidamente se inspeccionan las áreas verdes de nuestro municipio, en el caso de que se infrinja con las leyes y reglamentos que rigen las áreas verdes naturales se procede en base a ello.	- Reglamentos
2	Jefe B	En coordinación con la dirección de ecología se acude a revisar continuamente las áreas verdes de nuestro municipio, si se observa alguna anomalía se pasa reporte al área correspondiente para su atención.	- Reporte
3	Jefe B	Constatar que se aplicó el reglamento a aquellas situaciones que así lo requieren, dando cumplimiento a lo estipulado en reglamento.	- Reglamentos


	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



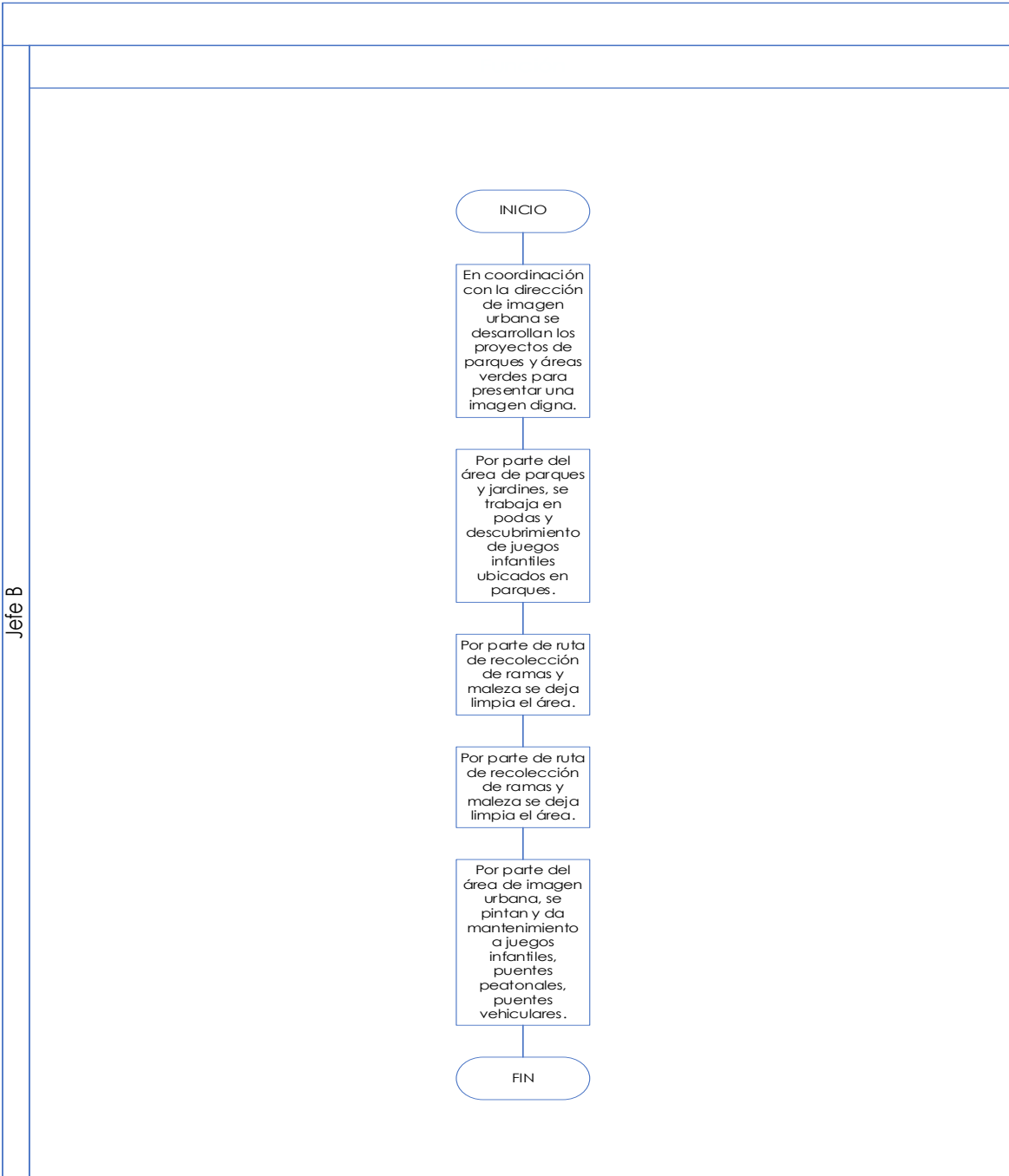
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	19. Programar y realizar el mantenimiento de áreas verdes		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Se programa el mantenimiento de áreas verdes para siempre se encuentren en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se visitan todas las áreas verdes de nuestro municipio.	
2	Jefe B	En coordinación con los encargados operativos de parques y jardines se realiza cronograma para atención a las áreas verdes de nuestro municipio.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Se transmite a los colaboradores el trabajo a realizar, se entrega las herramientas adecuadas, así como el equipo de seguridad personal para que se realicen los trabajos programados.	- Cronograma de actividades


	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  20. Ejecutar los diagnósticos, planes y programas que elabore la Dirección de Imagen Urbana		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener una imagen de nuestro municipio dignamente			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En coordinación con la dirección de imagen urbana se desarrollan los proyectos de parques y áreas verdes para presentar una imagen digna.	- Plan de trabajo
2	Jefe B	Por parte del área de parques y jardines, se trabaja en podas y descubrimiento de juegos infantiles ubicados en parques.	- Plan de trabajo
3	Jefe B	Por parte de ruta de recolección de ramas y maleza se deja limpia el área.	- Bitácora de servicio
3	Jefe B	Ingresa el área de imagen urbana a atender los juegos infantiles en la reparación de estos.	- Bitácora de trabajo
4	Jefe B	Por parte del área de imagen urbana, se pintan y da mantenimiento a juegos infantiles, puentes peatonales, puentes vehiculares.	- Bitácora de trabajo

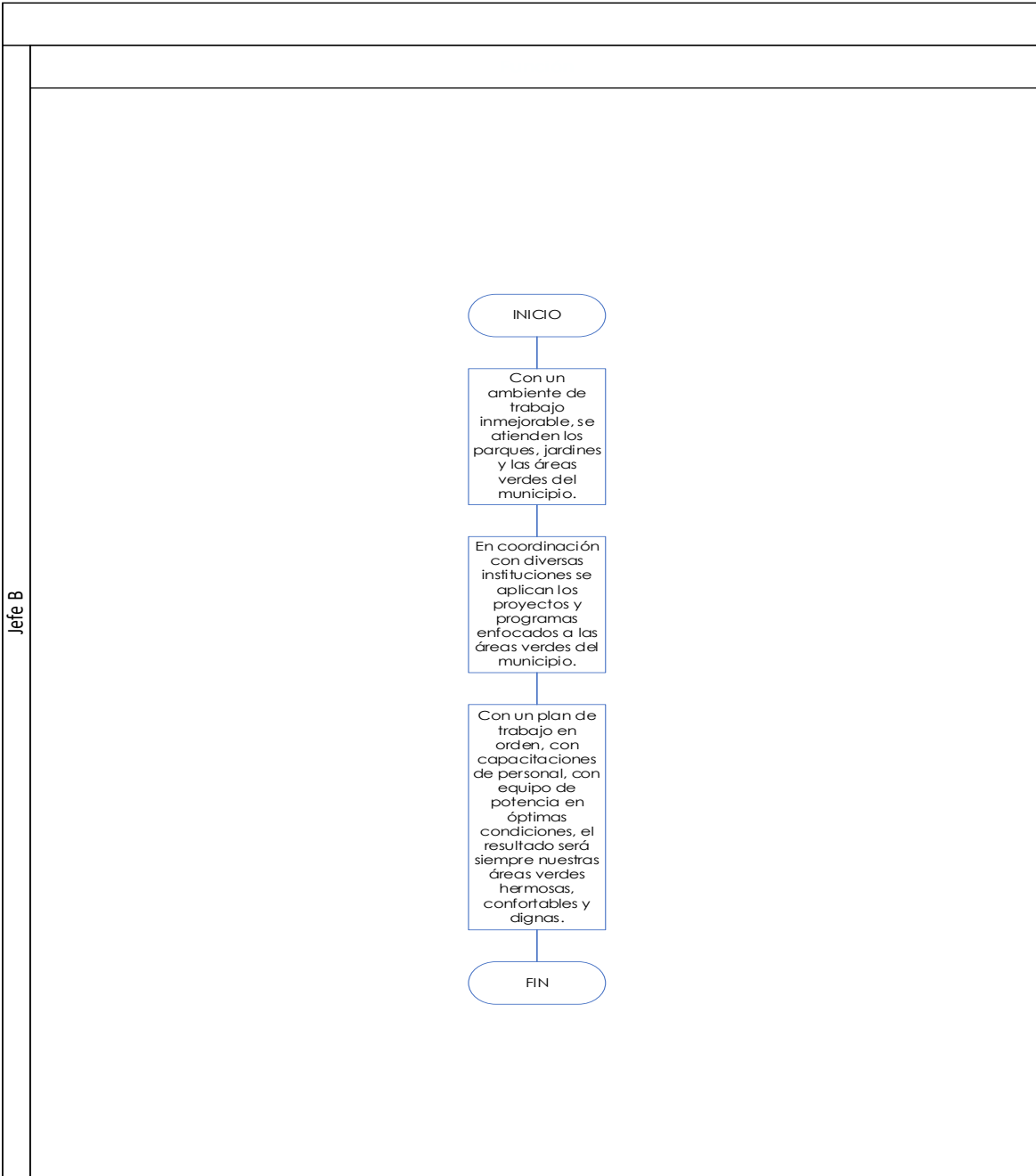
	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  21. Conservar y embellecer los parques, jardines y las áreas verdes del municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Dirección de imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el entorno de nuestro municipio, con los espacios de áreas verdes en inmejorables condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Con un ambiente de trabajo inmejorable, se atienden los parques, jardines y las áreas verdes del municipio.	- Plan de trabajo
2	Jefe B	En coordinación con diversas instituciones se aplican los proyectos y programas enfocados a las áreas verdes del municipio.	
3	Jefe B	Con un plan de trabajo en orden, con capacitaciones de personal, con equipo de potencia en óptimas condiciones, el resultado será siempre nuestras áreas verdes hermosas, confortables y dignas.	- Plan de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**





	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Encargado o D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar para llevar un control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades)</li> <li>2. Recepción, seguimiento y elaboración de oficios</li> <li>3. Enlace para recibir y recabar firmas de nómina</li> <li>4. Elaboración del tiempo extra generado por el personal</li> <li>5. Archivo y control correspondencia recibida y enviada</li> <li>6. Control y archivo de expedientes del personal</li> <li>7. Apoyo en la elaboración de presupuestos</li> </ol>

				<p>8. Informes semanales y mensuales</p> <p>9. Apoyo en la elaboración de Entrega Recepción, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes del término de administración</p> <p>10. Captura de Programas Operativos</p> <p>11. Captura de Programas Administrativos</p> <p>12. Control de Bitácoras de combustible</p> <p>13. Realización de formatos para los diferentes controles administrativos</p> <p>14. Enlace con patrimonio para revisión, movimientos y cambios en los inventarios</p> <p>15. Enlace de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal</p>
--	--	--	--	---

				<p>16. Enlace con Transparencia, para el seguimiento y contestación de solicitudes</p> <p>17. Realización de órdenes de servicio vehicular para el Taller Municipal</p> <p>18. Enlace con aseguradora accidentes de vehículos</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	1. Supervisar para llevar un control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades)		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener los expedientes de colaboradores en orden de acuerdo con sus necesidades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Se lleva un control de movimientos de personal vacaciones de acuerdo con la calendarización	- Movimientos de personal
2	Encargado D	Se lleva un control de movimientos de personal incapacidades de acuerdo con lo estipulado por la institución IMSS	- Movimientos de personal
3	Encargado D	Se lleva un control de movimientos de personal permisos de cualquier índole mismo que se tiene que realizar un movimiento por que el colaborador de ausenta del área de trabajo	- Movimientos de personal
4	Encargado D	Debido a las necesidades de los trabajadores, se trabaja en control de movimientos de manera física y digital los cuales son firmados por los superiores jerárquicos y enviados a el área de recursos humanos	- Movimientos de personal



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

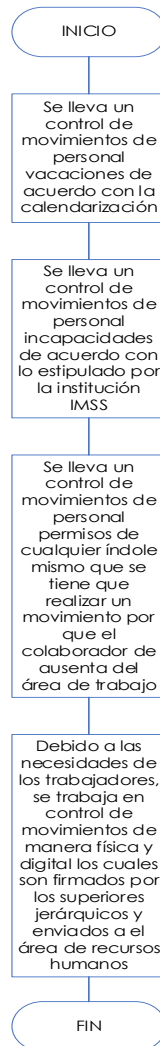
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

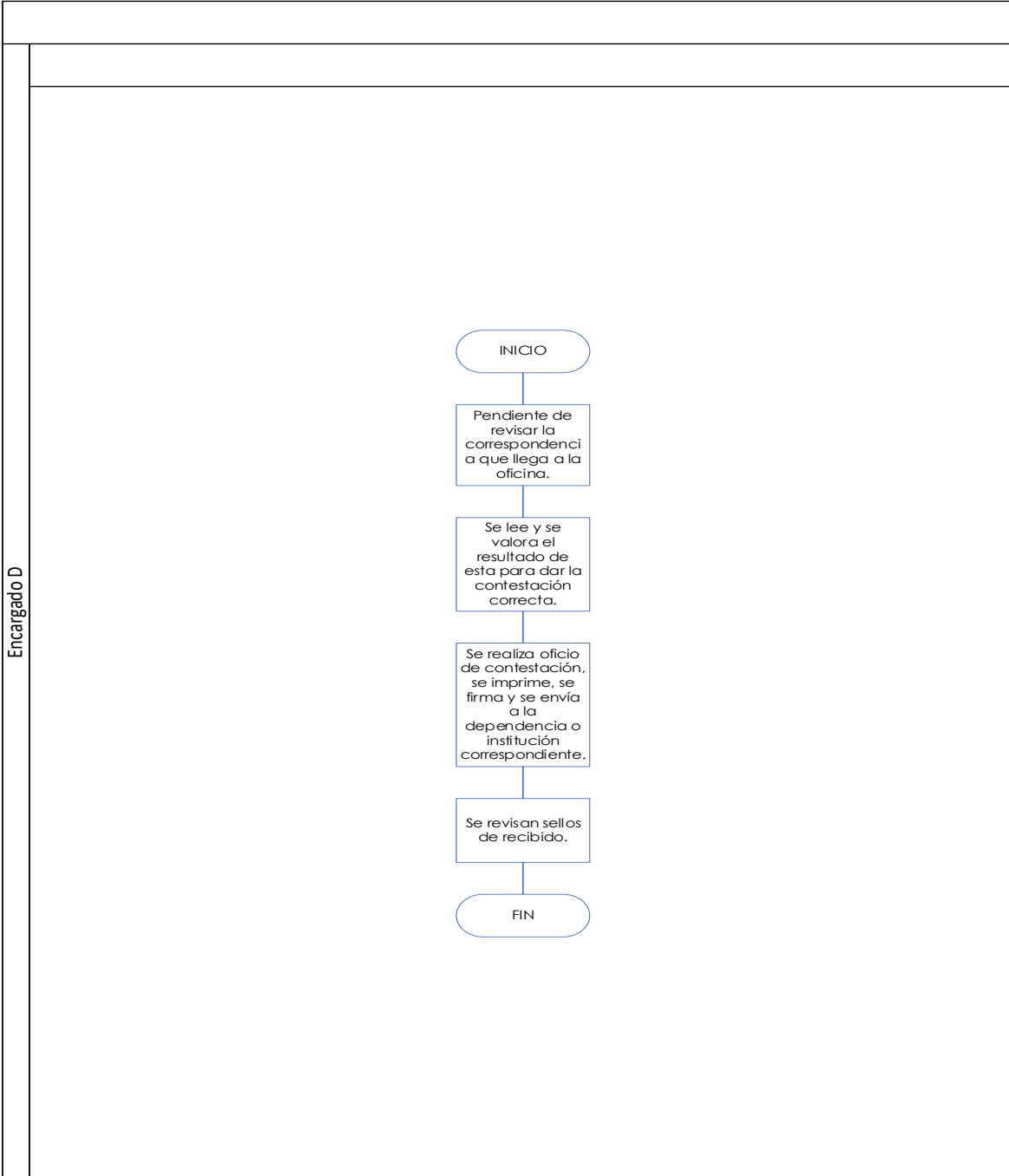
### REPRESENTACION GRAFICA


Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Recepción, seguimiento y elaboración de oficios		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades en las solicitudes ciudadanas e institucionales, mediante oficios enviados a la jefatura.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Pendiente de revisar la correspondencia que llega a la oficina.	- Oficios
2	Encargado D	Se lee y se valora el resultado de esta para dar la contestación correcta.	- Oficios
3	Encargado D	Se realiza oficio de contestación, se imprime, se firma y se envía a la dependencia o institución correspondiente.	- Oficio
4	Encargado D	Se revisan sellos de recibido.	- Oficios

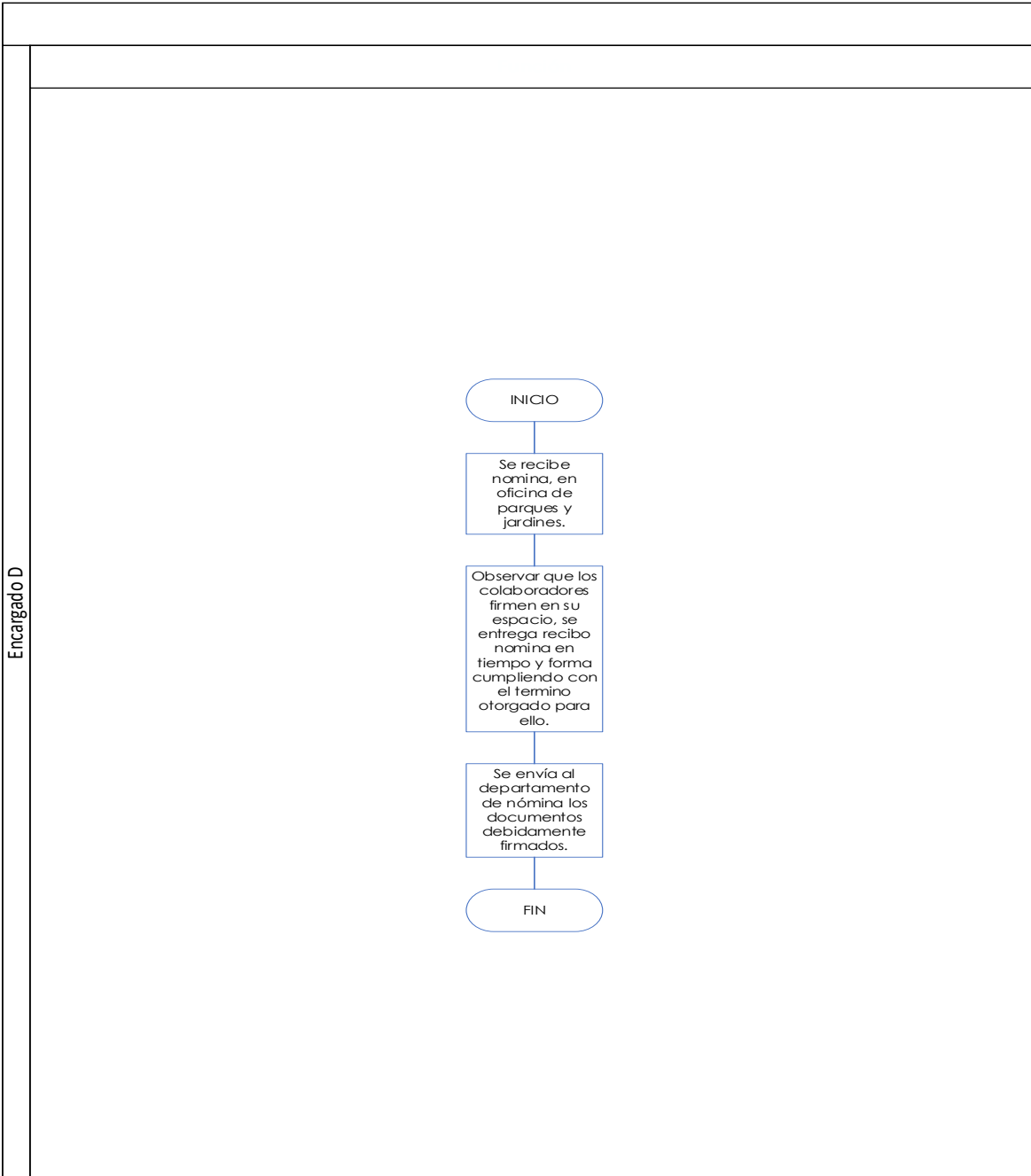
	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		3. Enlace para recibir y recabar firmas de nómina	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Se da cumplimiento a la recepción y traslado de nómina a la oficina correspondiente.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Se recibe nomina, en oficina de parques y jardines.	- Recibos de nomina
2	Encargado D	Observar que los colaboradores firmen en su espacio, se entrega recibo nomina en tiempo y forma cumpliendo con el termino otorgado para ello.	- Recibos de nomina
3	Encargado D	Se envía al departamento de nómina los documentos debidamente firmados.	- Recibos de nomina



	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Elaboración del tiempo extra generado por el personal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades de los colaboradores, plasmando su firma y de acuerdo en el tiempo trabajado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	De acuerdo con el tiempo extra generado, el superior jerárquico entrega horarios de tiempo extra de colaboradores	- Registro de tiempo extra
2	Encargado D	Se sacan los tiempos correctos, se realiza el llenado de formatos	
3	Encargado D	Se recaban las firmas de colaboradores de acuerdo del tiempo que trabajaron	
4	Encargado D	Se envía a la dirección de servicios públicos para su análisis y aprobación	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

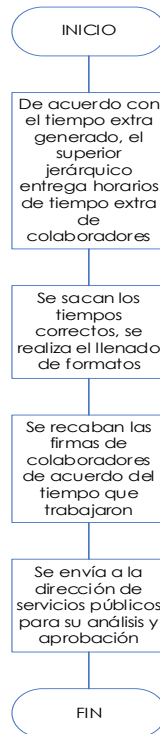
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

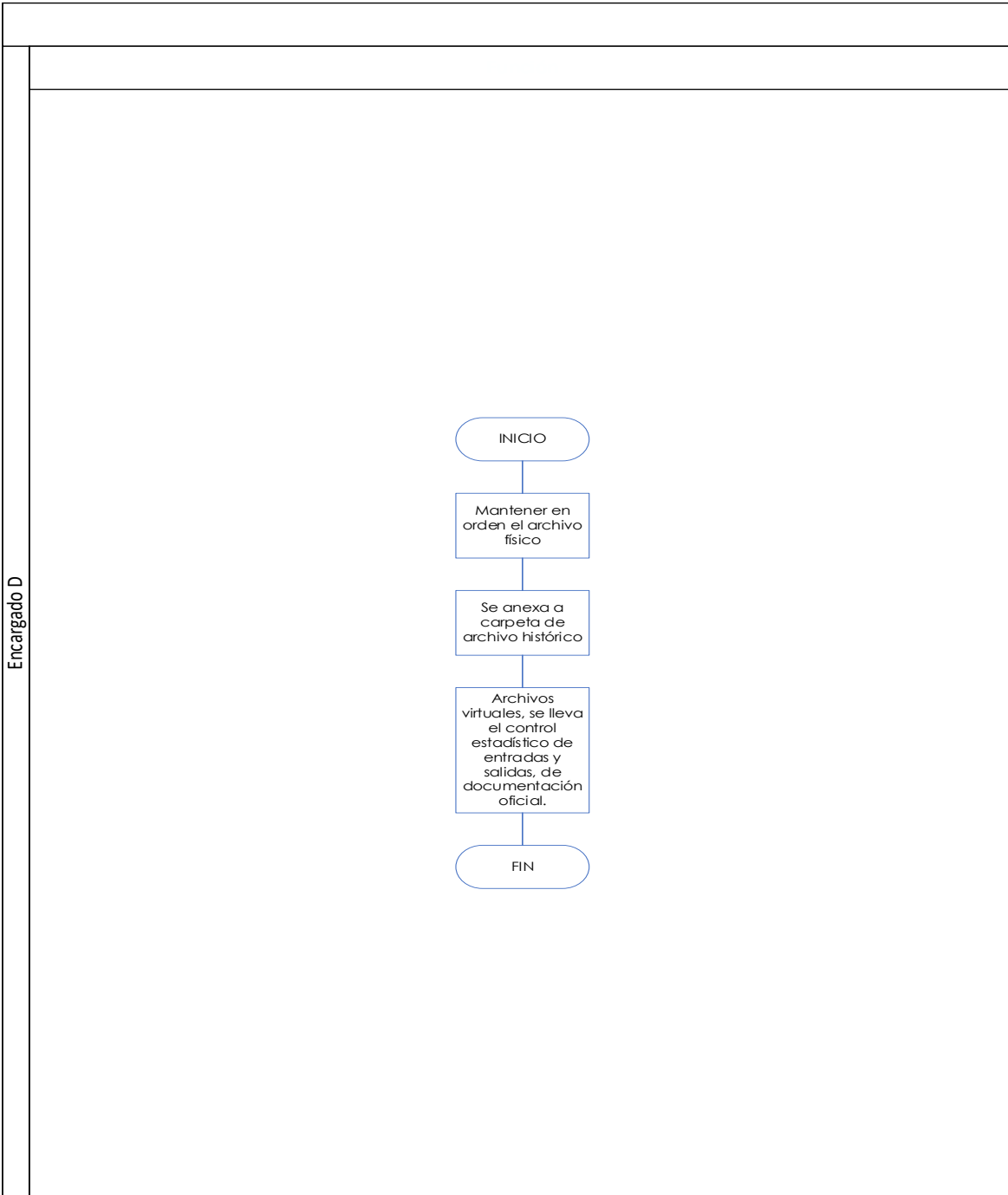
## REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



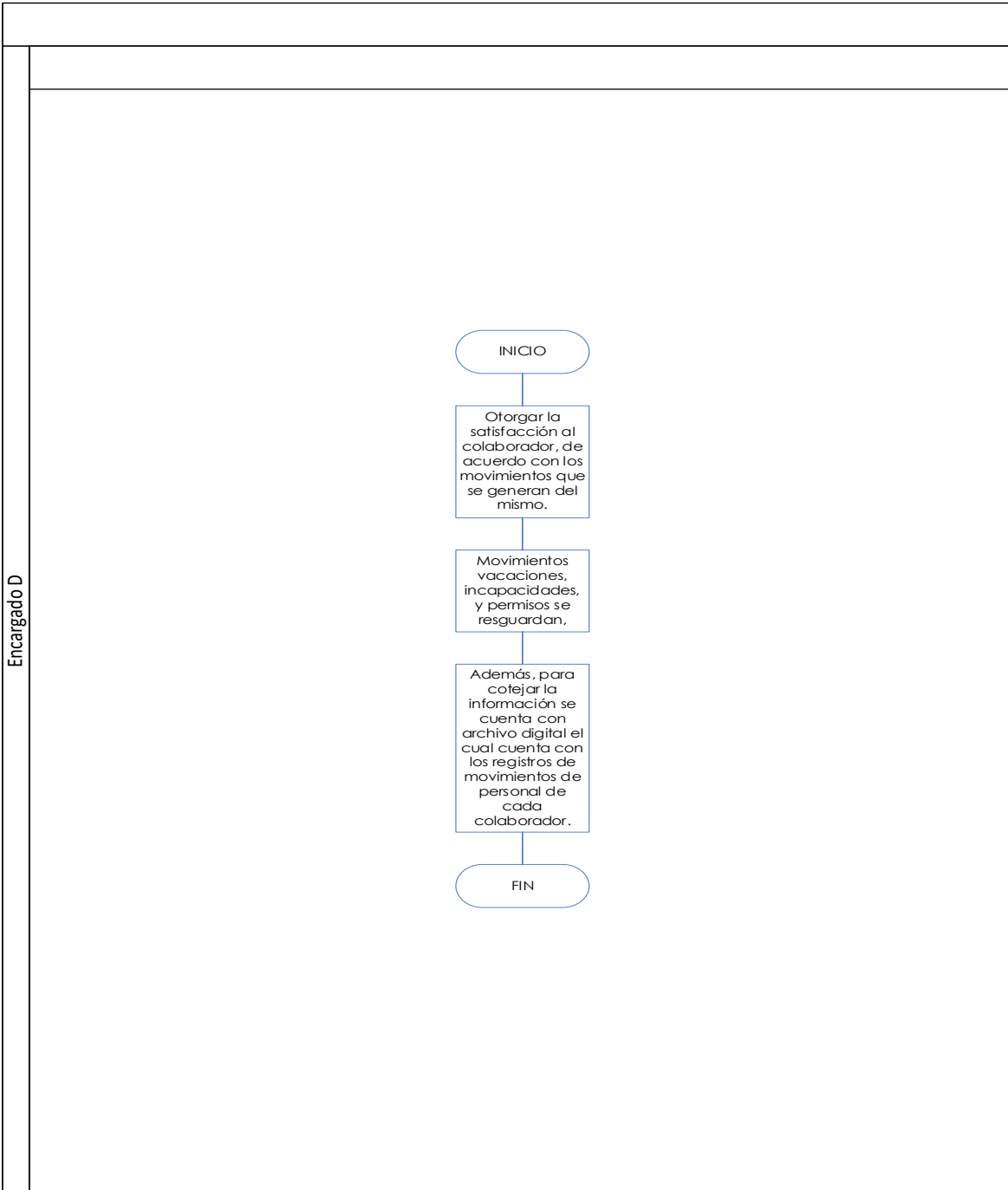
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	5. Archivo y control correspondencia recibida y enviada		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Generar archivo, en el cual se contemplen los tipos de documento que se guarda			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Mantener en orden el archivo físico	- Oficios - Reportes - Solicitudes
2	Encargado D	Se anexa a carpeta de archivo histórico	- Oficios - Reportes - Solicitudes
3	Encargado D	Archivos virtuales, se lleva el control estadístico de entradas y salidas, de documentación oficial.	- Registro de movimientos en archivo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
6. Control y archivo de expedientes del personal			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que cada trabajador cuente con su propio expediente, en físico y virtual.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Otorgar la satisfacción al colaborador, de acuerdo con los movimientos que se generan del mismo.	- Expedientes
2	Encargado D	Movimientos vacaciones, incapacidades, y permisos se resguardan,	- Archivo histórico de movimientos
3	Encargado D	Además, para cotejar la información se cuenta con archivo digital el cual cuenta con los registros de movimientos de personal de cada colaborador.	- Archivo histórico de movimientos en digital

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		7. Apoyo en la elaboración de presupuestos	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr la satisfacción de los colaboradores y ciudadanía en base a contar siempre con el equipo necesario para realizar actividades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	De acuerdo con las necesidades del departamento, se genera un proyecto para elaboración del presupuesto.	- Proyecto de presupuestos
2	Encargado D	Presupuesto que se realiza de acuerdo con las necesidades que se van presentado	- Proyecto de presupuestos
3	Encargado D	Solicitud de herramientas necesarias para realizar el trabajo en el área de parques y jardines.	- Proyecto de presupuestos
4	Encargado D	Se envía al área encargada en la hacienda pública municipal para su revisión.	- Proyecto de presupuesto





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

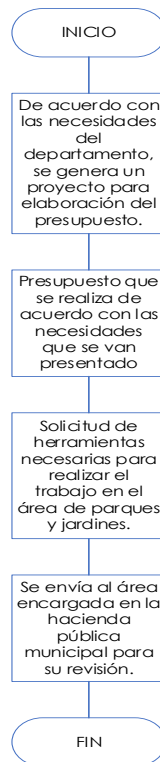
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

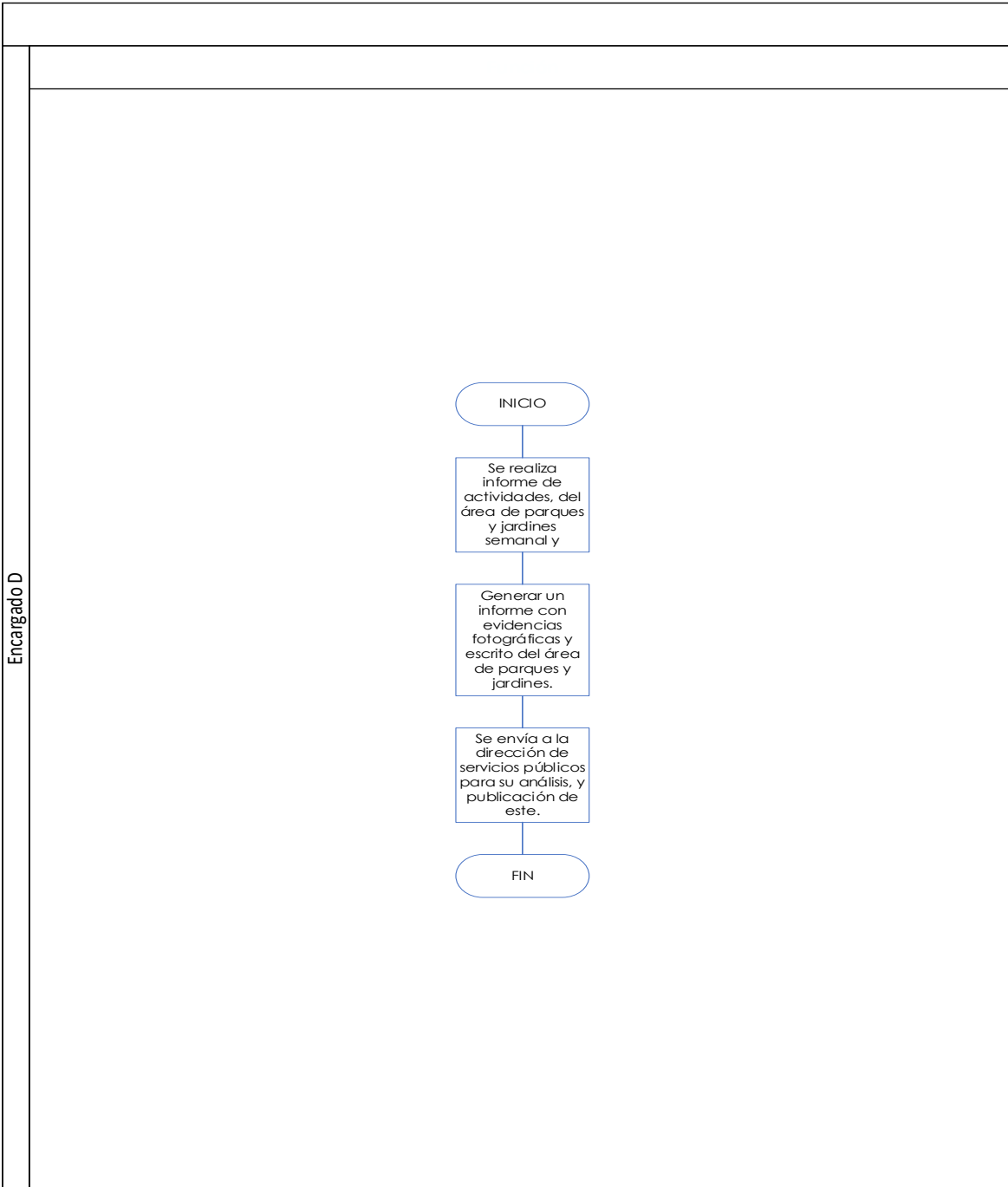
### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>	
8. Informes semanales y mensuales		septiembre 2024	
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> De acuerdo con las actividades que se realizan, se plasma el resultado para que la ciudadanía corrobore el cumplimiento de sus necesidades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Se realiza informe de actividades, del área de parques y jardines semanal y	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de servicio</li> <li>- Evidencia fotográfica</li> </ul>
2	Encargado D	Generar un informe con evidencias fotográficas y escrito del área de parques y jardines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia fotográfica</li> <li>- Informe</li> </ul>
3	Encargado D	Se envía a la dirección de servicios públicos para su análisis, y publicación de este.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe</li> </ul>

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	9. Apoyo en la elaboración de Entrega Recepción, tanto de conclusión como por cambios de jefaturas antes del término de administración		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar cumplimiento con la ley de acuerdo con las responsabilidades que se otorgan y con ello realizar responsablemente, los documentos que acrediten el buen uso de los bienes del municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Realizar los documentos de entrega-recepción del área de parques y jardines	
2	Encargado D	Definir si es por cambio de administración o por cambio de jefatura	
3	Encargado D	Recabar la información necesaria, se solicita a patrimonio municipal los inventarios de bienes.	- Inventario de bienes
4	Encargado D	Se coteja información física, con los inventarios.	- Inventario de bienes
5	Encargado D	Se recaba identificación de los que intervienen en el acta de entrega recepción, y se firman.	- Acta de recepción
6	Encargado D	Se envía información física al órgano de control.	- Acta de recepción



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

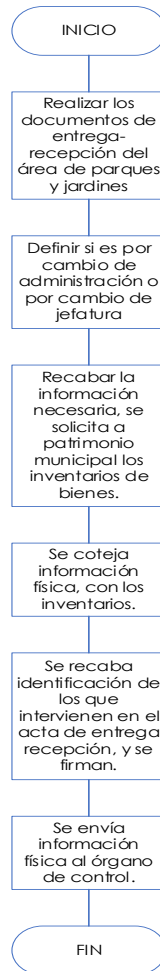
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

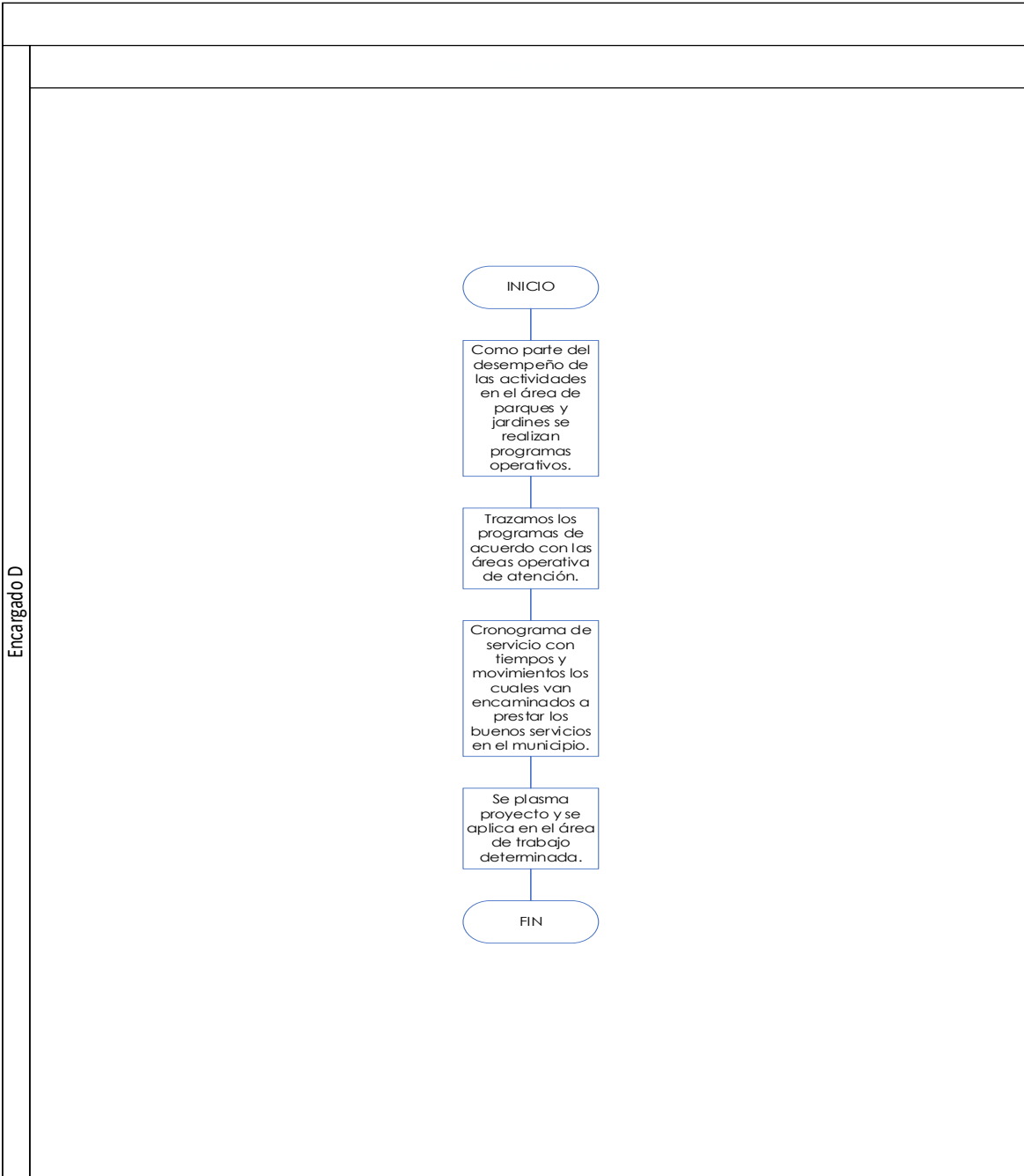
### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	10. Captura de Programas Operativos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento: generar programas operativos de satisfacción a la ciudadanía.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Como parte del desempeño de las actividades en el área de parques y jardines se realizan programas operativos.	- Proyecto de programa
2	Encargado D	Trazamos los programas de acuerdo con las áreas operativa de atención.	- Proyecto de programa
3	Encargado D	Cronograma de servicio con tiempos y movimientos los cuales van encaminados a prestar los buenos servicios en el municipio.	- Cronograma de actividades
4	Encargado D	Se plasma proyecto y se aplica en el área de trabajo determinada.	- Programa

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	11. Captura de Programas Administrativos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con el expediente de archivo virtual en el contexto que se necesita			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Capturar todos los trabajos y programas de las áreas que corresponden a parques y jardines.	- Cronogramas de trabajo.
2	Encargado D	Capturar todos los trabajos y programas administrativos de parque ecológico las peñas y ocofillos.	- Cronogramas de trabajo.
3	Encargado D	Capturar todos los trabajos de las áreas que corresponden al área de jardín principal.	- Cronogramas de trabajo.
4	Encargado D	Culminar los trabajos administrativos de las áreas de acuerdo con las necesidades de estos.	- Cronogramas de trabajo.





# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

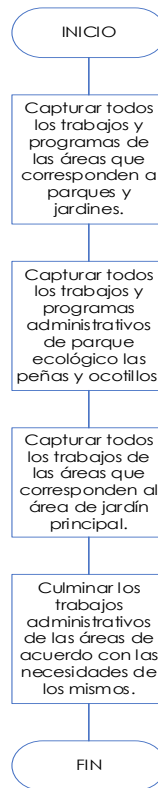
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

## REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	12. Control de Bitácoras de combustible		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener siempre en óptimas condiciones el parque vehicular con el que se cuenta en parques y jardines			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Llevar bitácora de trabajo a diario, de los vehículos, en base a las actividades que realizan	- Bitácora de servicio.
2	Encargado D	Plasmar en bitácora de combustible lo que se ha utilizado para determinado vehículo	- Bitácora de combustible
3	Encargado D	Se realiza bitácora de combustible del equipo de potencia desbrozadoras, motosierras, barredora, sopladora.	- Bitácora de combustible
4	Encargado D	Plasmar en bitácoras de servicio el combustible generado y enviar documento a patrimonio municipal semanalmente.	- Oficio de combustible utilizado - Bitácora de combustible



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

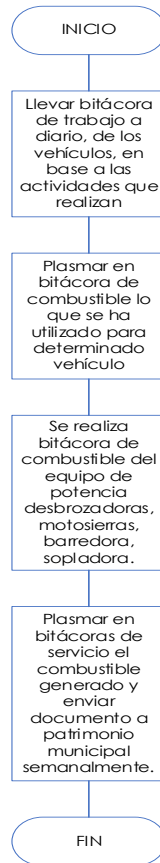
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	13. Realización de formatos para los diferentes controles administrativos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer el trabajo diario, llevando un control correcto de las actividades que se presentan			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Se realiza formato de servicios de trabajo diarios.	- Formato de servicios diarios
2	Encargado D	Se realiza formato de servicio a las diferentes áreas de riego.	- Formatos de servicios de riego
3	Encargado D	Se realiza formato de atención a las delegaciones.	- Formato de atención
4	Encargado D	Se realiza formato de trabajo a parque ecológico las peñas y temático los ocotillos.	- Formato de trabajo
5	Encargado D	Realizar un cronograma administrativo, que cuente con los campos semanales, mensuales, en donde se especifique la actividad para con ello llevar un control de acuerdo con el plan de trabajo estipulado para realizar la actividad.	- Cronograma de actividades



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

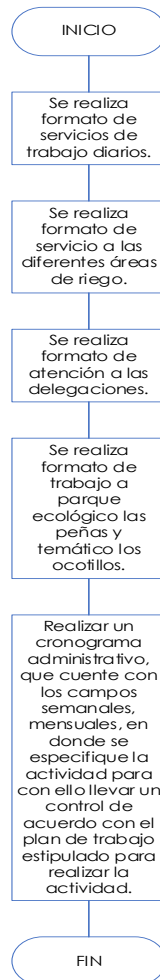
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

## REPRESENTACION GRAFICA

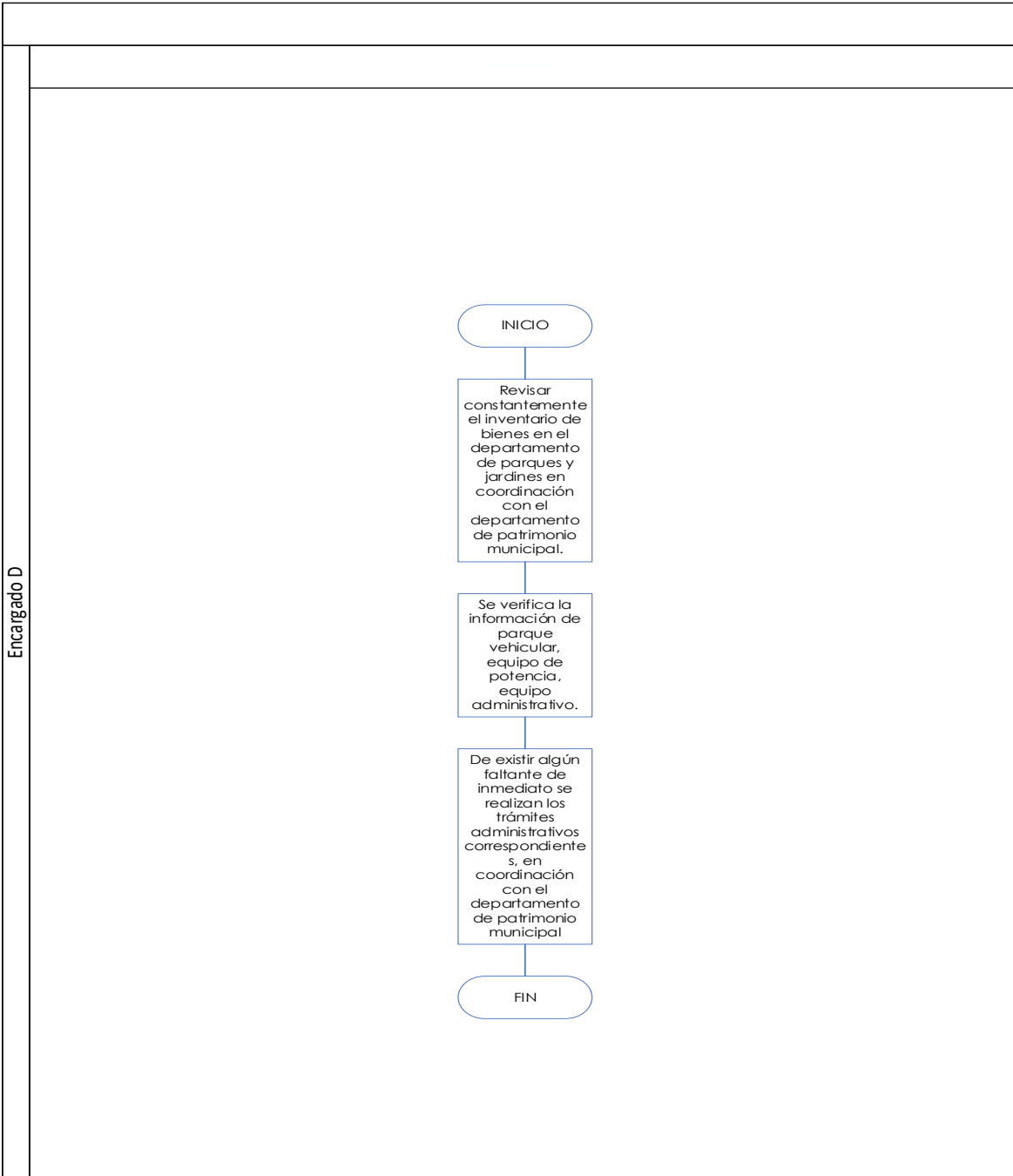
Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  14. Enlace con patrimonio para revisión, movimientos y cambios en los inventarios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener siempre en orden los inventarios correspondientes al área de parques y jardines			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Revisar constantemente el inventario de bienes en el departamento de parques y jardines en coordinación con el departamento de patrimonio municipal.	- Inventario de bienes
2	Encargado D	Se verifica la información de parque vehicular, equipo de potencia, equipo administrativo.	- Inventario de bienes
3	Encargado D	De existir algún faltante de inmediato se realizan los trámites administrativos correspondientes, en coordinación con el departamento de patrimonio municipal	- Inventario de bienes

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D

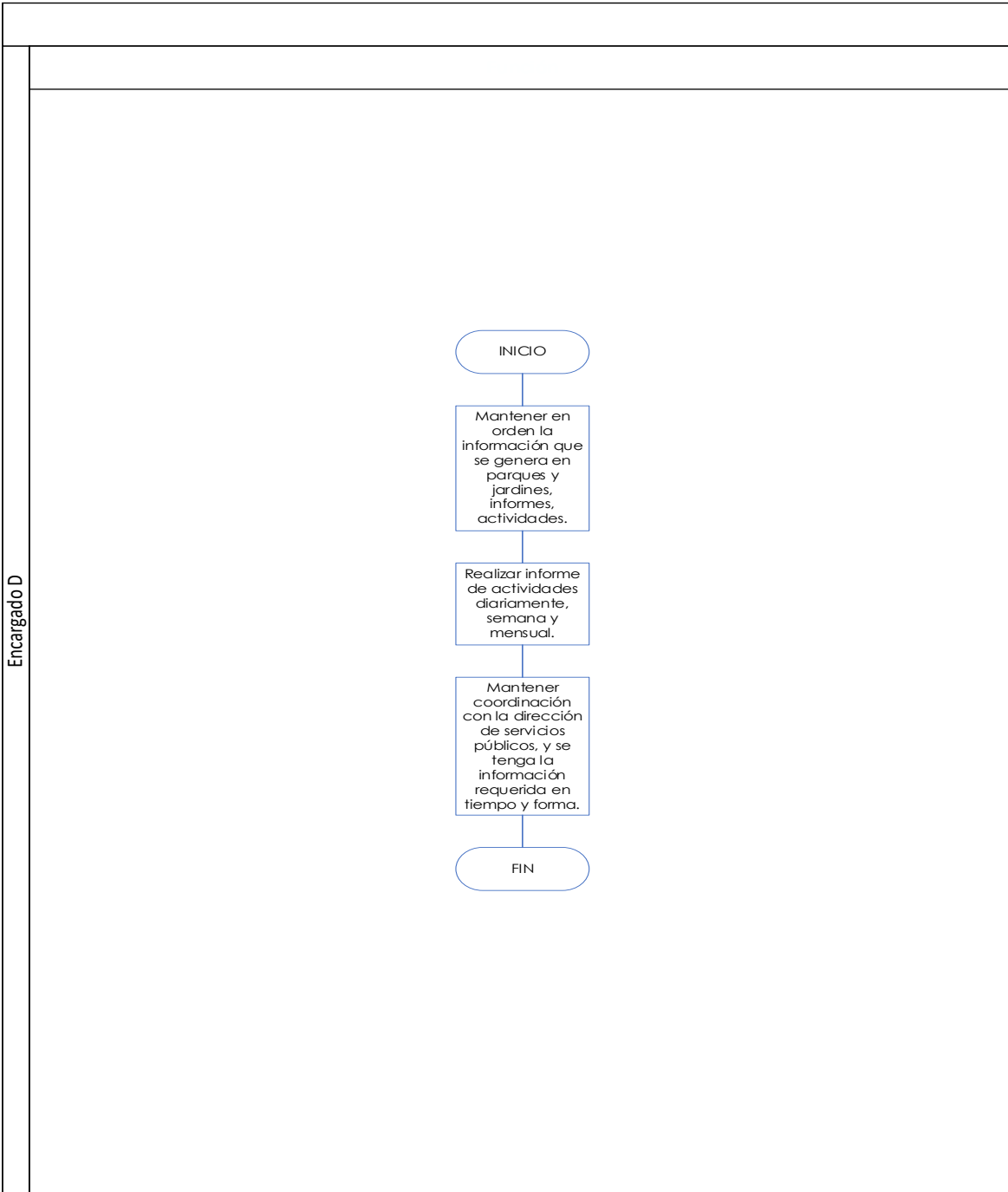
**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	15. Enlace de la Guía Consultiva para el Desarrollo Municipal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en orden la información que se genera en el área de parques y jardines			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Mantener en orden la información que se genera en parques y jardines. informes, actividades,	- Informes de trabajo
2	Encargado D	Realizar informe de actividades diariamente, semanal y mensual.	- Informes de trabajo
3	Encargado D	Mantener coordinación con la dirección de servicios públicos, y se tenga la información requerida en tiempo y forma	- Informes de trabajo



	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		16. Enlace con Transparencia, para el seguimiento y contestación de solicitudes	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Capacitación constante en la materia de transparencia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Se está atento a todas las capacitaciones en el área de transparencia.	- Informe de capacitación
2	Encargado D	Se reciben solicitudes por parte de la dependencia de transparencia.	- Solicitudes
3	Encargado D	Se analiza la información solicitada y de ser competencia de parques y jardines se da contestación en tiempo y forma.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

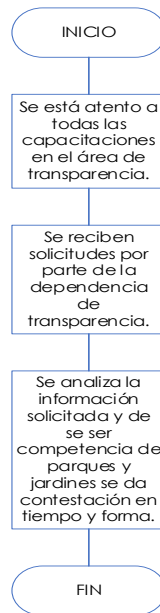
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

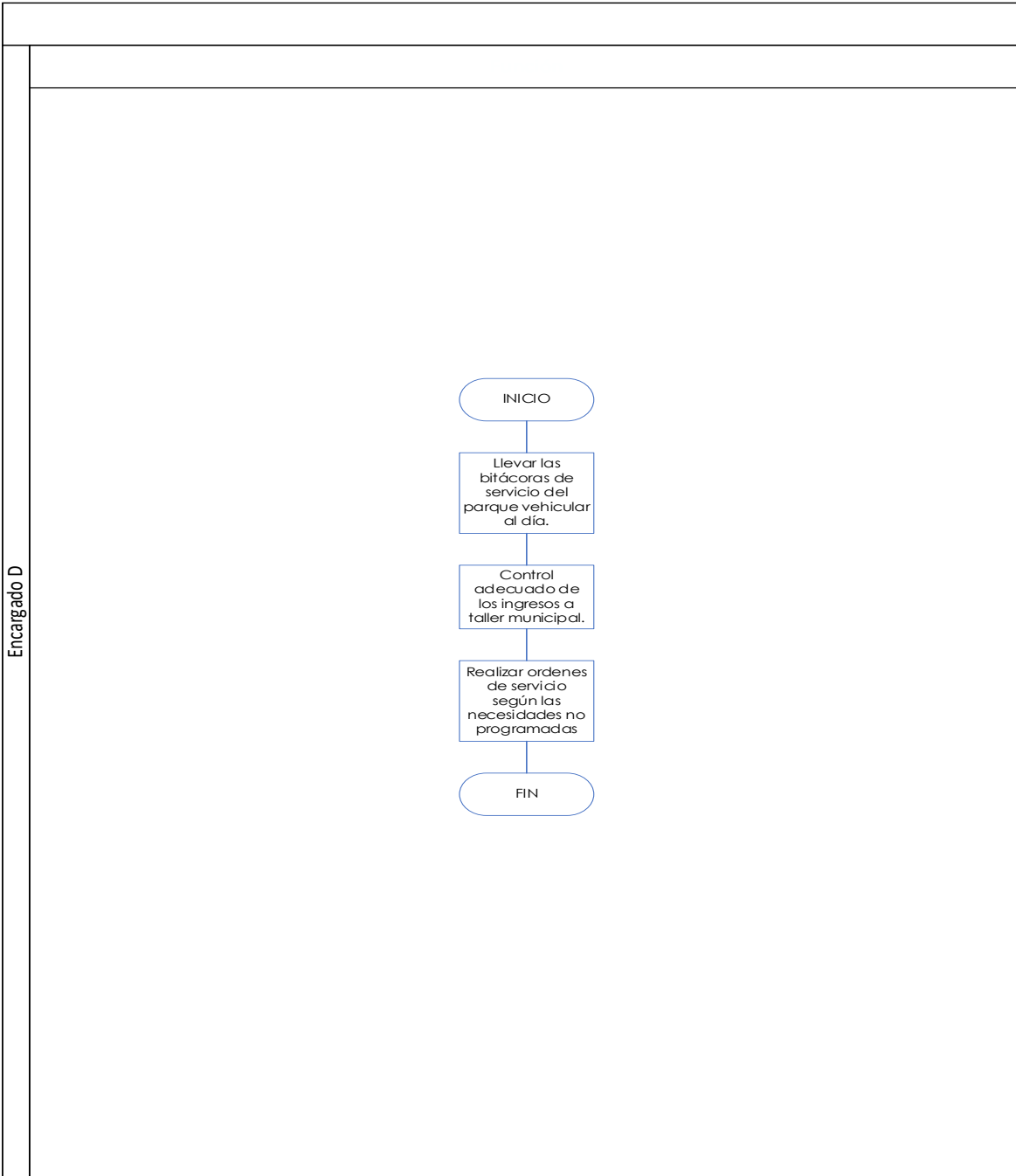
### REPRESENTACION GRAFICA


Encargado D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  17. Realización de órdenes de servicio vehicular para el Taller Municipal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que el parque vehicular del departamento se encuentre en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Llevar las bitácoras de servicio del parque vehicular al día.	- Orden de servicio
2	Encargado D	Control adecuado de los ingresos a taller municipal	- Orden de servicio
3	Encargado D	Realizar ordenes de servicio según las necesidades no programadas.	- Orden de servicio

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		18. Enlace con aseguradora accidentes de vehículos	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Protección adecuada para el parque vehicular			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado D	Pendiente de cualquier accidente que se presente con el parque vehicular de parques y jardines.	- Póliza de seguro
2	Encargado D	Se recibe la llamada del operador de la unidad del accidente ocurrido, informando ubicación.	
3	Encargado D	Inmediatamente con la póliza de seguro se realiza la llamada a la aseguradora, informando los detalles del accidente recibiendo número de folio	
4	Encargado D	Se está en el sitio del accidente hasta que se llegue a un acuerdo de las partes solucionando el problema.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

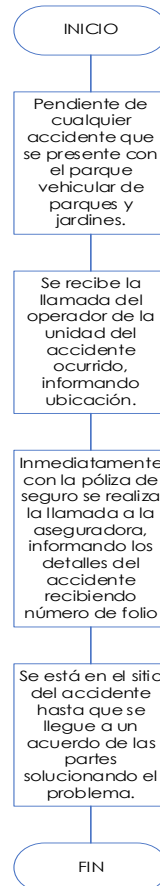
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado D

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado D



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		Codificación: 8
		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE		Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Secretaria D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo al Encargado Administrativo</li> <li>2. Imprimir listas de Asistencia</li> <li>3. Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía</li> <li>4. Enlace de SERVITEL, que consiste en recibir reportes, así como darles seguimiento y contestación de estos</li> <li>5. Realizar requisiciones y darles seguimiento hasta que son surtidas</li> <li>6. Elaboración de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades</li> <li>7. Informe escrito de recolección de ramas</li> </ol>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Apoyo al Encargado Administrativo		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en orden el área administrativa de parques y jardines			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Secretaria D	Mantener en orden la papelería en el área administrativa.	- Documentación oficial
2	Secretaria D	Revisar correspondencia, y entregarla al encargado administrativo para su valoración.	- Documentación oficial
3	Secretaria D	Archivar información.	- Documentación oficial



### Manual de procedimientos

**Codificación: 8**

**Versión: 1**

**Vigencia:  
septiembre 2024**

**Página: 1 de 1**

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

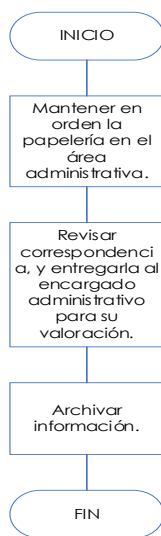
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Secretaría D

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría D

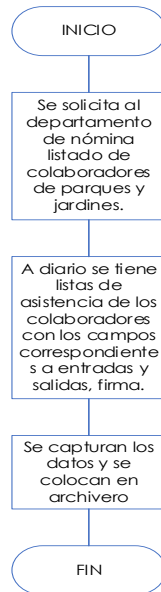



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Imprimir listas de Asistencia		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaría D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que los colaboradores a diario tengan lista de ingreso y salida			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría D	Se solicita al departamento de nómina listado de colaboradores de parques y jardines.	- Lista de asistencia
2	Secretaria D	A diario se tiene listas de asistencia de los colaboradores con los campos correspondientes a entradas y salidas, firma.	- Listas de asistencia
3	Secretaría D	Se capturan los datos y se colocan en archivero	- Listas de asistencia

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaría D

**REPRESENTACION GRAFICA**

Secretaría D

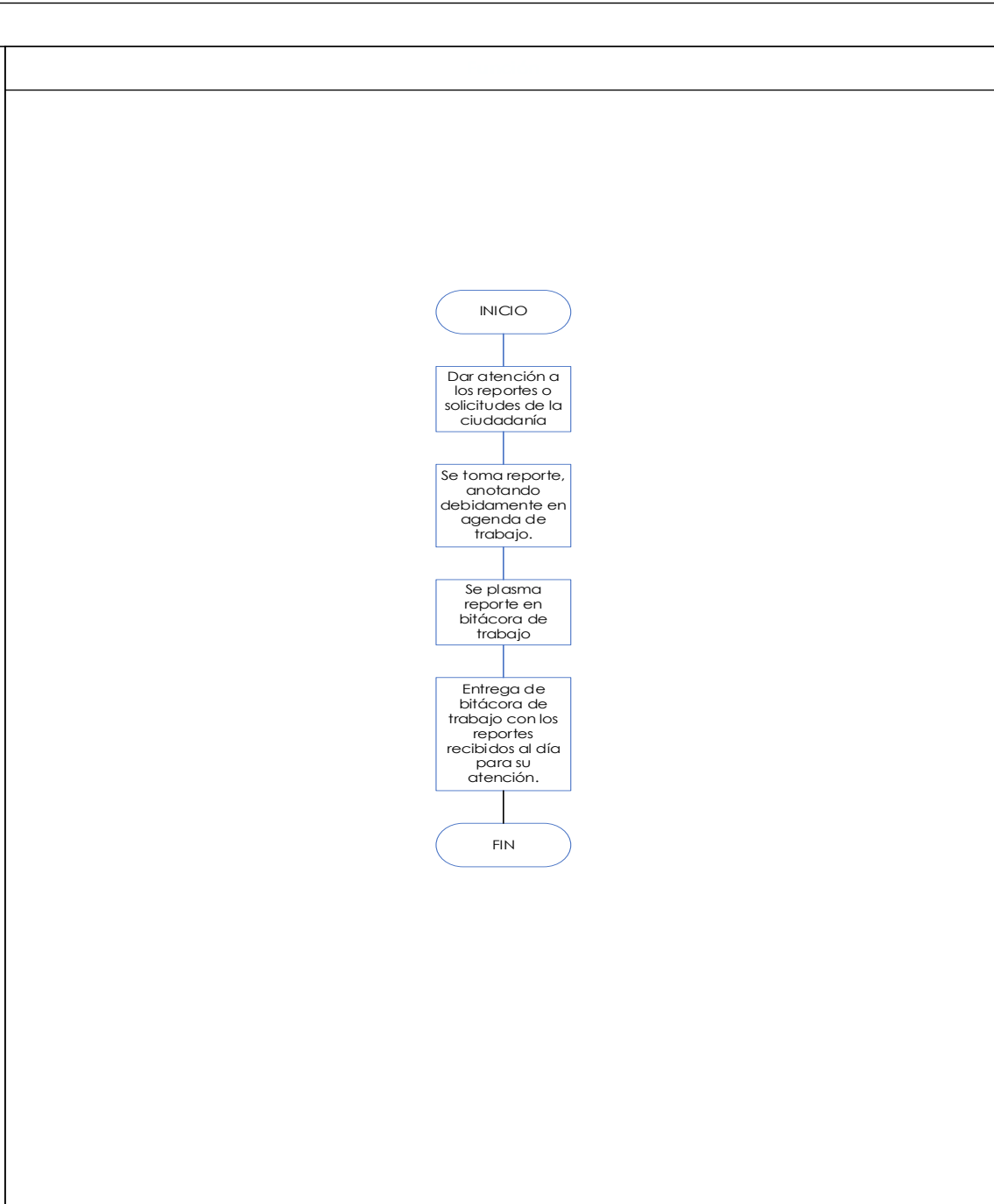



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	3. Recibir reportes vía telefónica de la ciudadanía		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaría D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, dando respuesta oportuna a sus peticiones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría D	Dar atención a los reportes o solicitudes de la ciudadanía	- Reportes
2	Secretaría D	Se toma reporte, anotando debidamente en agenda de trabajo.	- Reporte
3	Secretaría D	Se plasma reporte en bitácora de trabajo	- Bitácora de trabajo
4	Secretaría D	Entrega de bitácora de trabajo con los reportes recibidos al día para su atención.	- Bitácora de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaria D

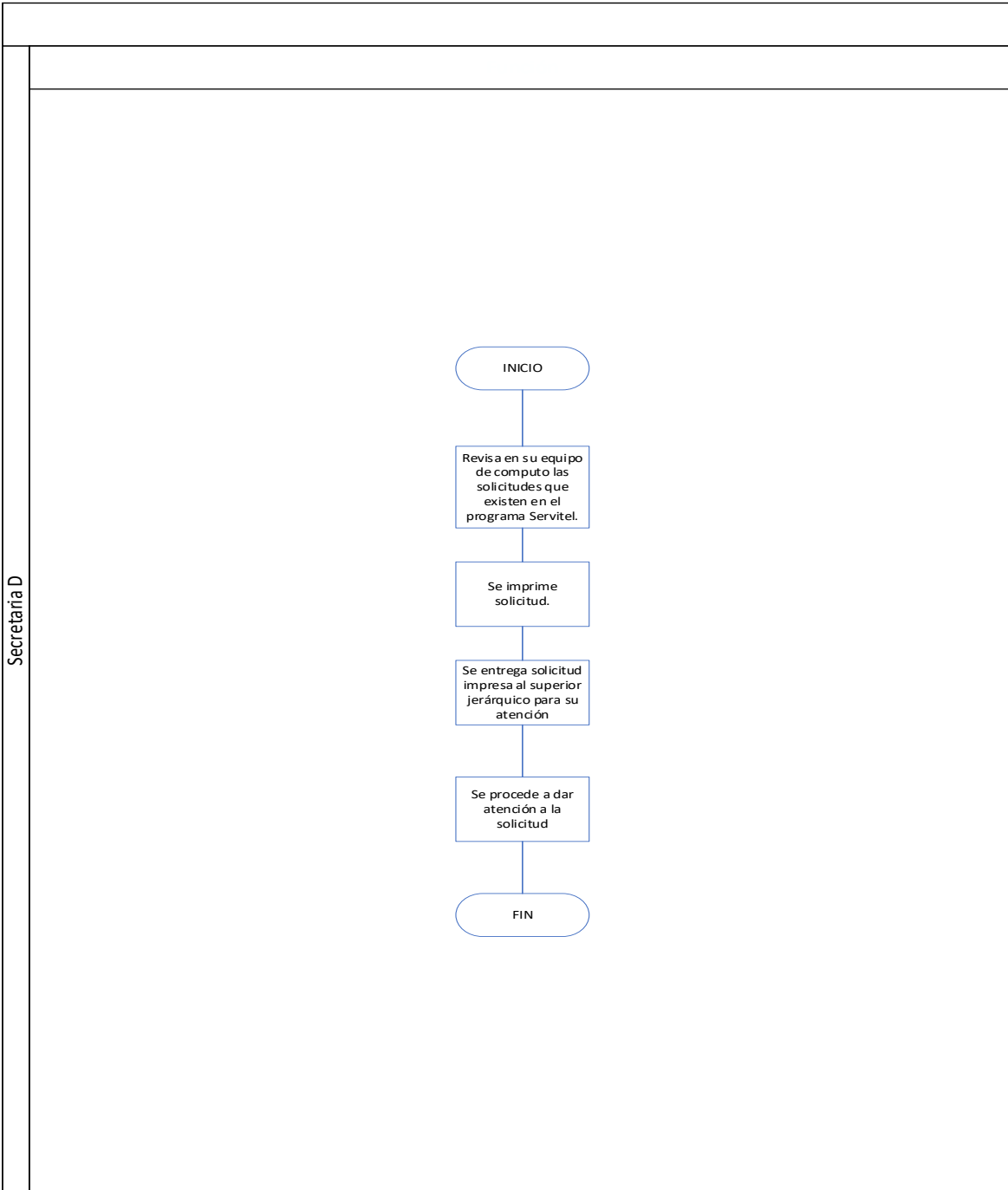
**REPRESENTACION GRAFICA**

Secretaría D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Enlace de SERVITEL, que consiste en recibir reportes, así como darles seguimiento y contestación de estos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaria D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> A través del programa Servitel atender satisfactoriamente sus solicitudes			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria D	Revisa en su equipo de cómputo las solicitudes que existen en el programa Servitel.	- Programa Servitel
2	Secretaria D	Se imprime solicitud.	- Solicitud
3	Secretaria D	Se entrega solicitud impresa al superior jerárquico para su atención	- Orden de trabajo Servitel.
4	Secretaria D	Se procede a dar atención a la solicitud	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaria D
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Realizar requisiciones y darles seguimiento hasta que son surtidas		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaría D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades laborales de los trabajadores contando con los materiales necesarios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría D	El superior jerárquico entrega listado de material a surtir.	- Requisiciones
2	Secretaría D	Se elabora la requisición	- Requisiciones
3	Secretaría D	Se recolectan la firma de los superiores jerárquicos.	- Requisiciones
4	Secretaría D	Se envía a presupuestos para su revisión y la manden a proveeduría.	- Requisiciones
5	Secretaría D	Dar seguimiento en el programa EMPRESS referente al estatus que guardan.	- Requisiciones
6	Secretaría D	Se entrega orden de compra para el surtido de material solicitado.	- Orden de compra



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

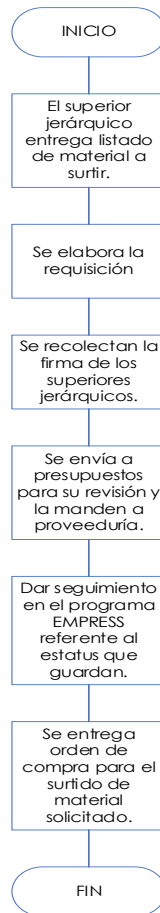
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Secretaría D

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría D



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	6. Elaboración de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, Incapacidades)		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaría D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades del personal llevando en orden sus movimientos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría D	Realizar movimientos de personal se controlan vacaciones, faltas, incapacidades, permisos llevando un control físico de archivos y digital	- Movimientos de personal
2	Secretaría D	Recabar la firma de los colaboradores y superiores jerárquicos	- Movimientos de personal
3	Secretaría D	Enviar movimientos a la dirección de servicios públicos.	- Movimientos de personal
4	Secretaría D	Mantener en orden los expedientes de personal	- Archivo histórico de movimientos



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

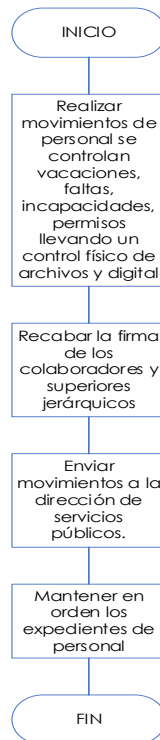
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Secretaría D

### REPRESENTACION GRAFICA

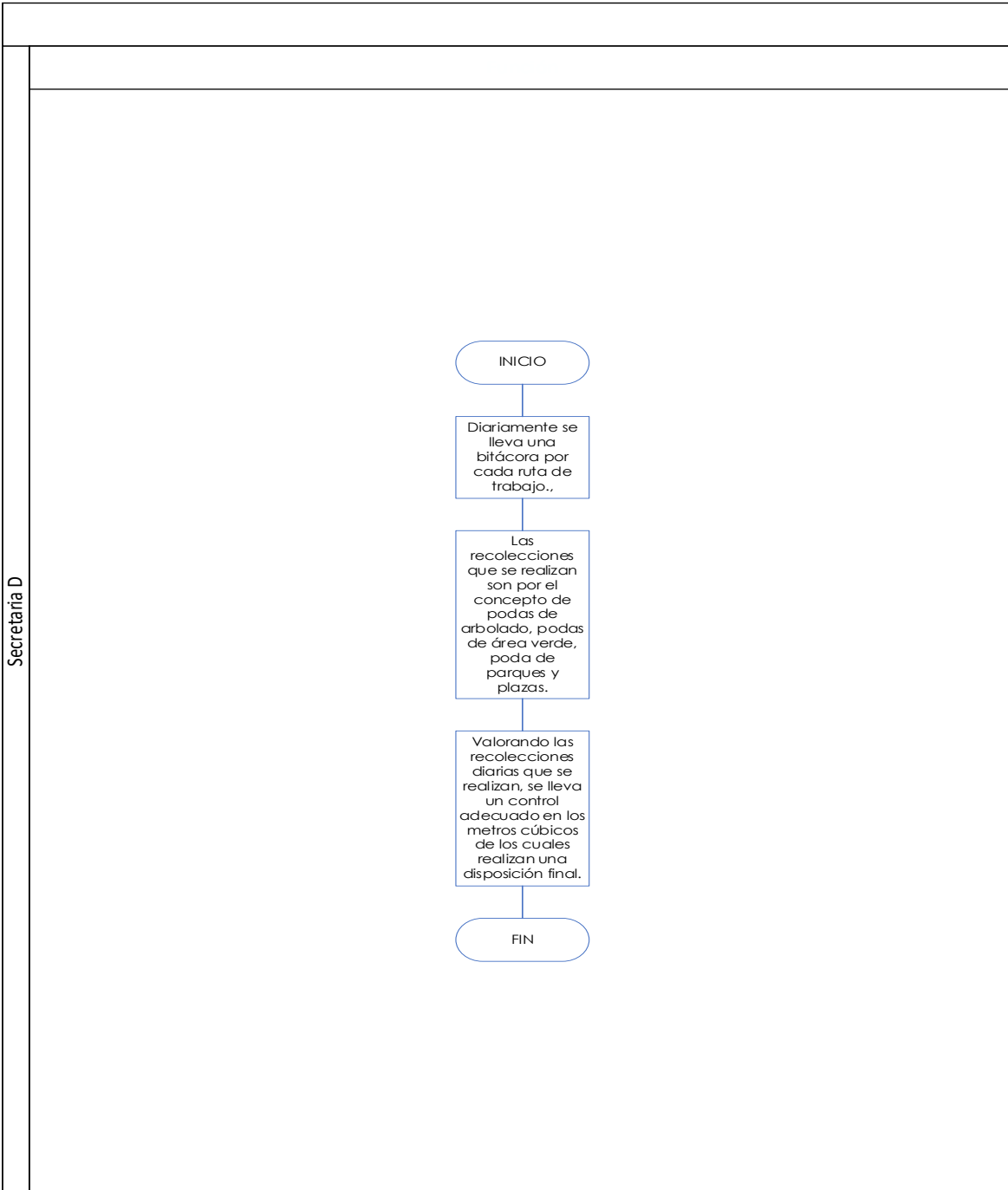
Secretaría D




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	7. Informe escrito de recolección de ramas		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaria D
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar correctamente el control de recolección de ramas y maleza			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria D	Diariamente se lleva una bitácora por cada ruta de trabajo.,	- Bitácora de servicio trabajo.
2	Secretaria D	Las recolecciones que se realizan son por el concepto de podas de arbolado, podas de área verde, poda de parques y plazas.	- Bitácora de servicio trabajo.
3	Secretaria D	Valorando las recolecciones diarias que se realizan, se lleva un control adecuado en los metros cúbicos de los cuales realizan una disposición final.	- Bitácora de servicio trabajo.

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Secretaria D

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Encargado E	1. Poda de pasto con tractor grande y chico 2. Recolector de ramas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	1. Poda de pasto con tractor grande y chico		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Solucionar la problemática de áreas verdes con equipo y, comunicación con sus superiores, satisfaciendo siempre las necesidades de la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Realiza las podas de áreas verdes, con el tractor el cual es programado debidamente mediante un cronograma de trabajo.	- Cronograma de trabajo
2	Encargado E	Se determinan áreas en donde el tractor puede ingresar a realizar la actividad sin obstáculos.	- Cronograma de trabajo
3	Encargado E	Se inspecciona la actividad para que se realice de acuerdo con lo programado en el cronograma de trabajo.	- Bitácora de servicio diario.





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

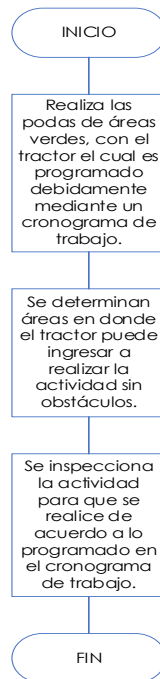
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

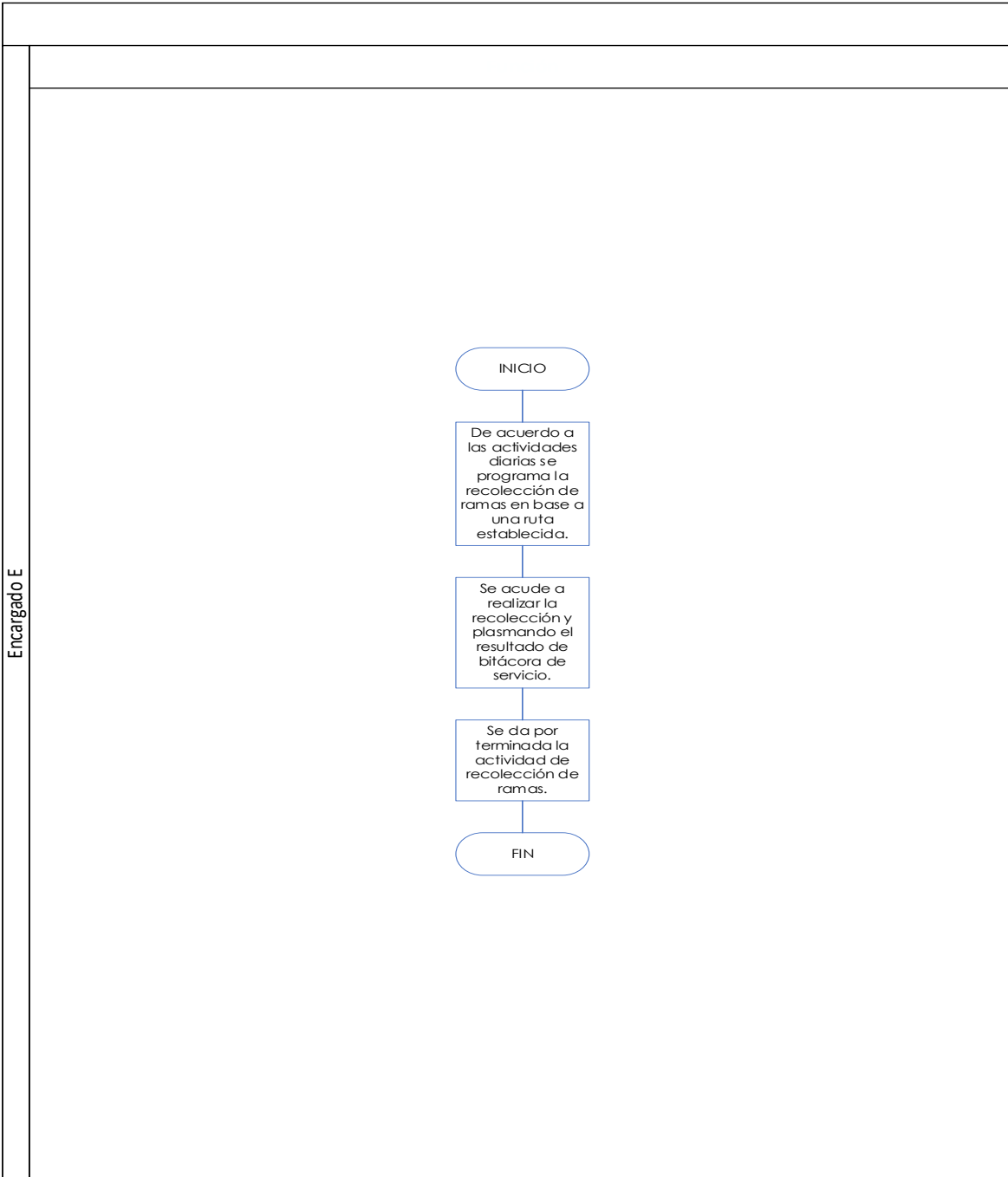
### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Recolector de ramas		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas verdes limpias y en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	De acuerdo con las actividades diarias se programa la recolección de ramas en base a una ruta establecida.	- Bitácora de servicio diario
2	Encargado E	Se acude a realizar la recolección y plasmando el resultado de bitácora de servicio.	- Bitácora de servicio diario
3	Encargado E	Se da por terminada la actividad de recolección de ramas.	- Bitácora de servicio diario

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Dirección de imagen urbana	Encargad o F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar los tiempos para el trabajo asignado</li> <li>2. Transportar al personal a el área de trabajo</li> <li>3. Bitácoras de Maquinaria</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Optimizar los tiempos para el trabajo asignado		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> A diario estar coordinado con el superior del área para que las tareas se cumplan en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado F	A diario estar pendiente de las actividades que se le asignaran al personal que tiene a su cargo	- Bitácoras de servicio
2	Encargado F	Verifica que los colaboradores cuenten con la herramienta y el equipo de seguridad personal para realizar las actividades asignadas.	
3	Encargado F	Traslado al personal al lugar de trabajo indicado.	
4	Encargado F	Inspecciona que las actividades programadas se cumplan al pie de la letra	- Bitácoras de servicio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

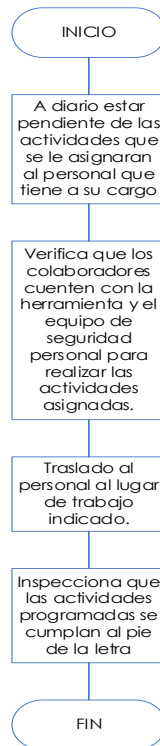
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado F

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Transportar al personal a el área de trabajo		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener vehículo en excelentes condiciones, así como estar pendiente del personal que traslada			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado F	Mantener en óptimas condiciones la unidad que traslada el personal	- Bitácora de unidad vehicular
2	Encargado F	Mantener una comunicación estrecha con los colaboradores atendiendo sus necesidades	
3	Encargado F	Se traslada a los colaboradores a su área de trabajo y al concluir las actividades los regresa a vivero municipal	- Bitácora de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

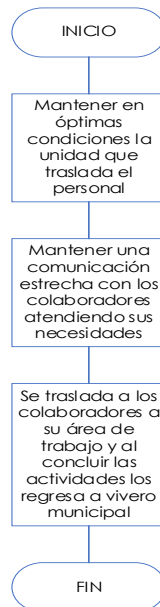
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Encargado F

### REPRESENTACION GRAFICA

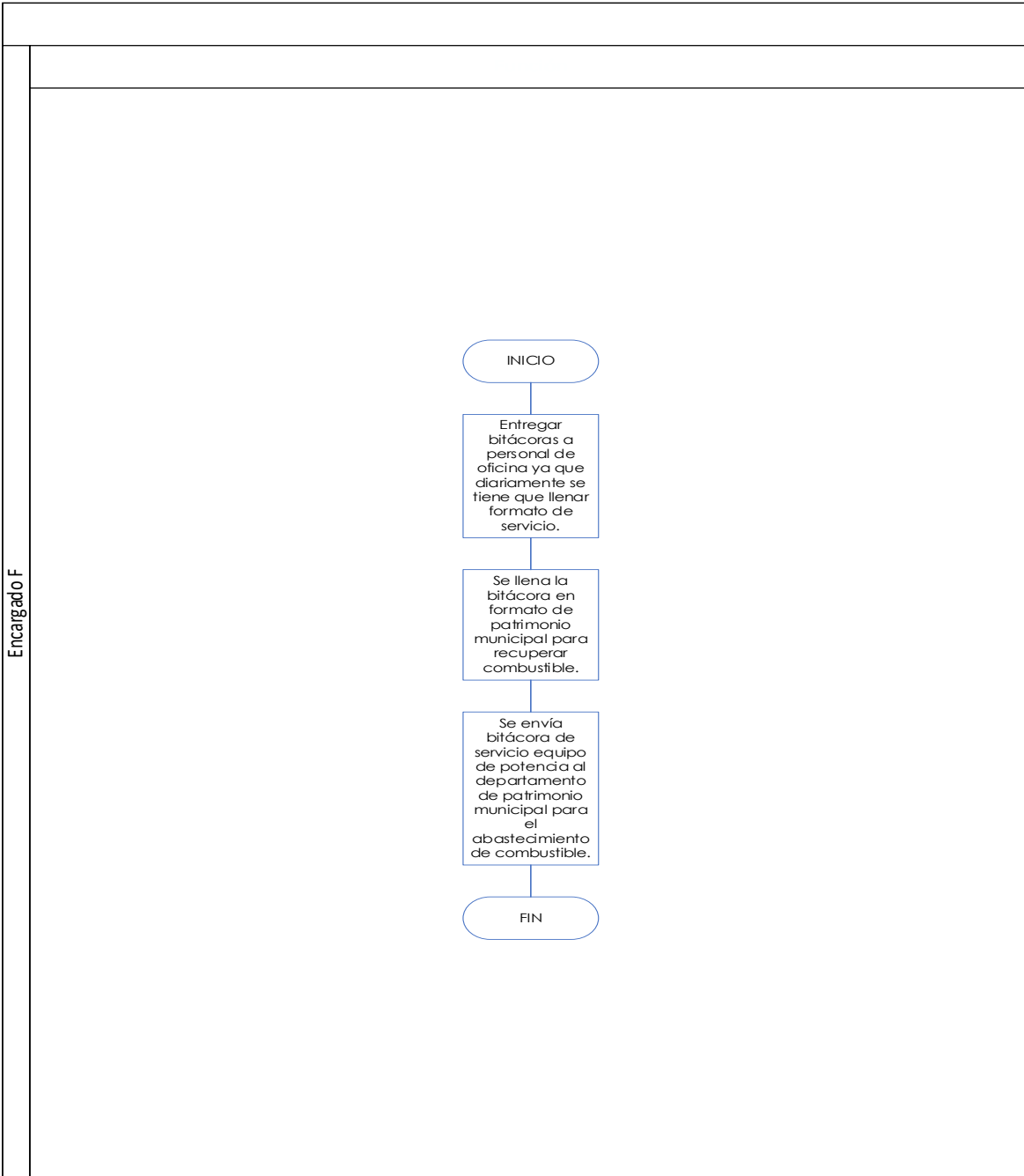
Encargado F






	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Bitácoras de Maquinaria		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener una coordinación estrecha con personal de oficina administrativa			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado F	Entregar bitácoras a personal de oficina ya que diariamente se tiene que llenar formato de servicio.	- Bitácora de servicios
2	Encargado F	Se llena la bitácora en formato de patrimonio municipal para recuperar combustible.	- Bitácora de servicios
3	Encargado F	Se envía bitácora de servicio equipo de potencia al departamento de patrimonio municipal para el abastecimiento de combustible.	- Bitácora de servicios

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado F
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



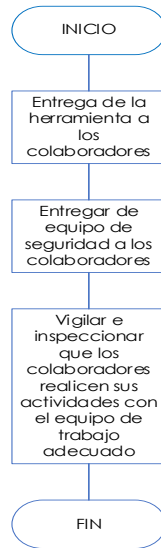
	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			Codificación
				Versión:
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			Vigencia:
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Dirección de imagen urbana	Encargad o G	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar las herramientas necesarias a su personal</li> <li>2. Pendiente de las áreas que se están trabajando diariamente.</li> </ol>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		1. Proporcionar las herramientas necesarias a su personal.	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Pendiente de las herramientas de personal, así como material de seguridad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Entrega de la herramienta a los colaboradores.	- Bitácoras de entrega.
2	Encargado G	Entregar de equipo de seguridad a los colaboradores	- Bitácoras de entrega.
3	Encargado G	Vigilar e inspeccionar que los colaboradores realicen sus actividades con el equipo de trabajo adecuado.	- Bitácora de supervisión.

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado G

**REPRESENTACION GRAFICA**

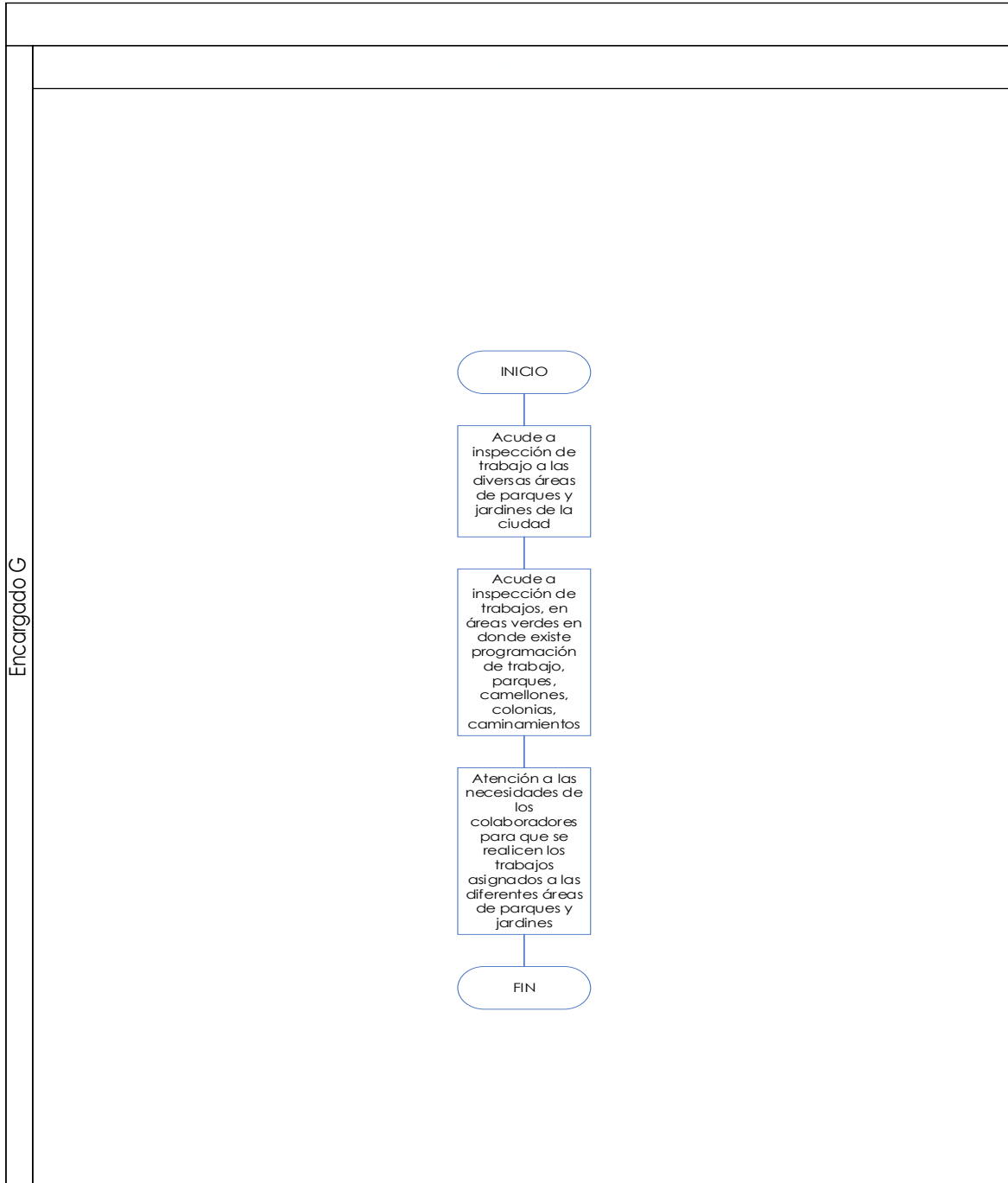
Encargado G




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Pendiente de las áreas que se están trabajando diariamente		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar seguimiento a las actividades que realizan las diversas áreas de parques y jardines.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Acude a inspección de trabajo a las diversas áreas de parques y jardines de la ciudad	- Bitácora de servicio diario
2	Encargado G	Acude a inspección de trabajos, en áreas verdes en donde existe programación de trabajo, parques, camellones, colonias, caminamientos	- Cronograma de trabajo
2	Encargado G	Atención a las necesidades de los colaboradores para que se realicen los trabajos asignados a las diferentes áreas de parques y jardines	- Bitácora de servicio diario.


	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Encargado G

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Dirección de imagen urbana	Auxiliar operativo E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza</li> <li>2. Poda de jardines</li> <li>3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo</li> </ol>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
		<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, existe la comunicación con el colaborador, brindando confianza y motivación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Se entrega a encargado de ruta bitácora de recolección.	- Bitácora de servicio
2	Auxiliar operativo E	A través de un cronograma de tiempos se agenda recolección de ramas y maleza de acuerdo con el lugar señalado.	- Cronograma de tiempos
3	Auxiliar operativo E	Responsable de unidad acude a los reportes de acuerdo con la bitácora de servicio quienes recolectan y dan la disposición final a los residuos de ramas y maleza.	- Bitácora de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

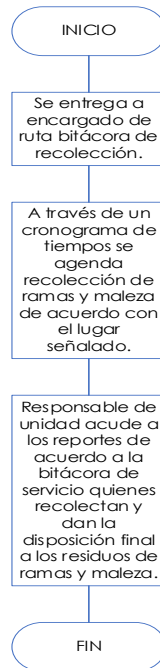
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

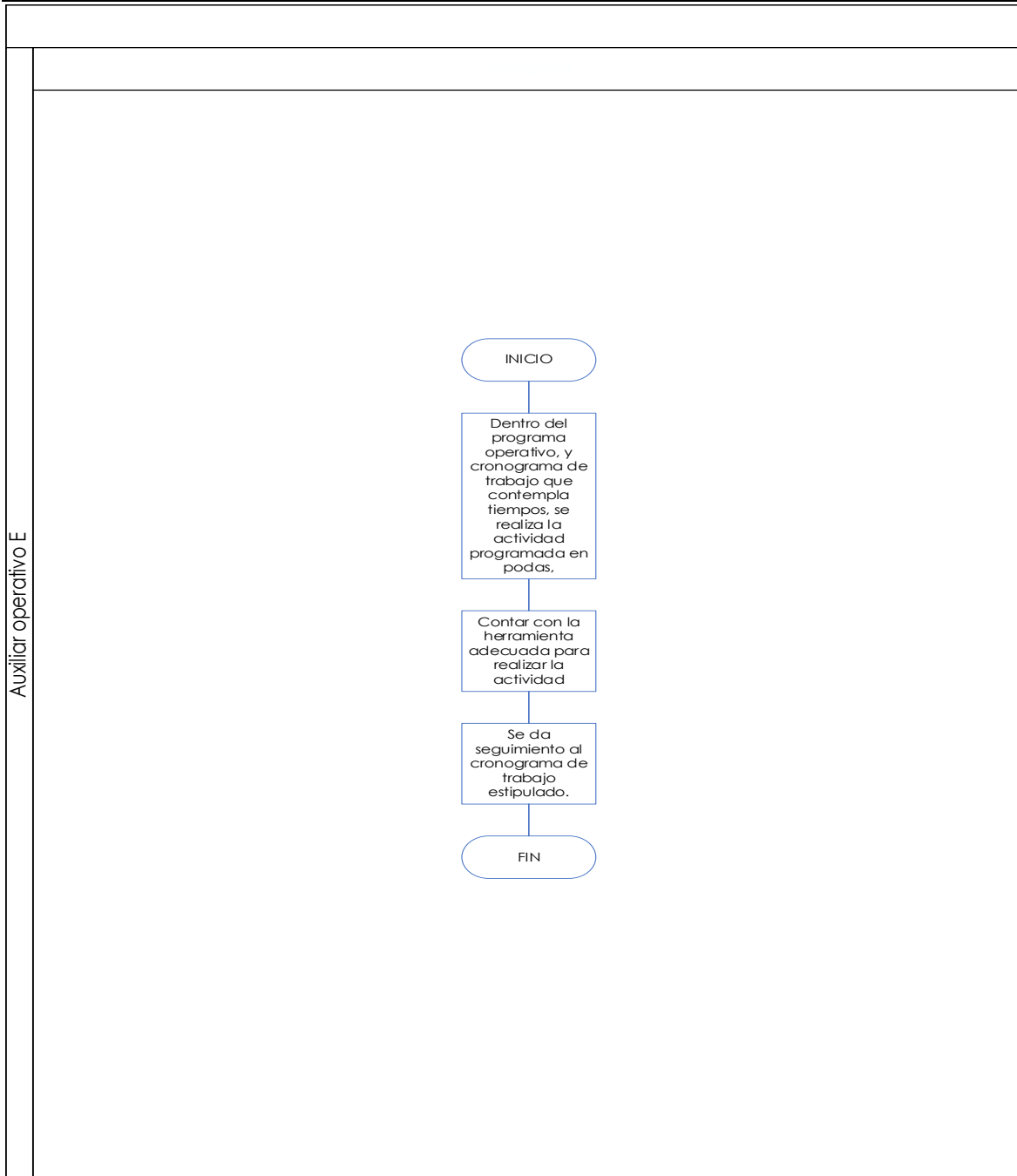
Auxiliar operativo E




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Poda de jardines		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener nuestro entorno de esparcimiento en un estado agradable, con la colaboración de los compañeros de parques y jardines los cuales acuden a realizar su actividad con responsabilidad y trabajo en equipo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Dentro del programa operativo, y cronograma de trabajo que contempla tiempos, se realiza la actividad programada en podas,	- Bitácora de trabajo
2	Auxiliar operativo E	Contar con la herramienta adecuada para realizar la actividad	- Bitácora de herramienta.
3	Auxiliar operativo E	Se da seguimiento al cronograma de trabajo estipulado.	- Cronograma de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Capacitación constante para la mejora de habilidades de trabajo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Analizar los puestos de trabajo para hacer los cambios correspondientes según las necesidades del departamento	- Bitácora de necesidades
2	Auxiliar operativo E	Asignar al trabajador que cuente con las habilidades y aptitudes necesarias para cubrir las demandas del puesto	



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

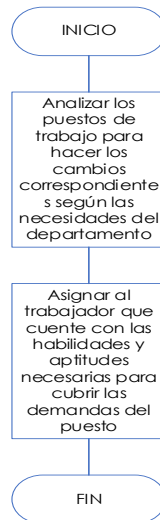
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Dirección de imagen urbana	Auxiliar operativo H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza</li> <li>2. Poda de jardines</li> <li>3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, existe la comunicación con el colaborador, brindando confianza y motivación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Se entrega a encargado de ruta bitácora de recolección.	- Bitácora de servicio
2	Auxiliar operativo H	A través de un cronograma de tiempos se agenda recolección de ramas y maleza de acuerdo con el lugar señalado.	- Cronograma
3	Auxiliar operativo H	Responsable de unidad acude a los reportes de acuerdo con la bitácora de servicio quienes recolectan y dan la disposición final a los residuos de ramas y maleza	- Bitácora de trabajo





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

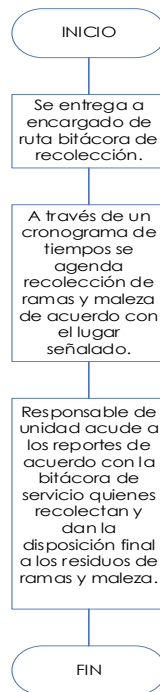
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Poda de jardines		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener nuestro entorno de esparcimiento en un estado agradable, con la colaboración de los compañeros de parques y jardines los cuales acuden a realizar su actividad con responsabilidad y trabajo en equipo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Dentro del programa operativo, y cronograma de trabajo que contempla tiempos, se realiza la actividad programada en podas,	- Bitácora de trabajo
2	Auxiliar operativo H	Contar con la herramienta adecuada para realizar la actividad	- Bitácora de herramienta
3	Auxiliar operativo H	Se da seguimiento al cronograma de trabajo estipulado.	- Cronograma de trabajo



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

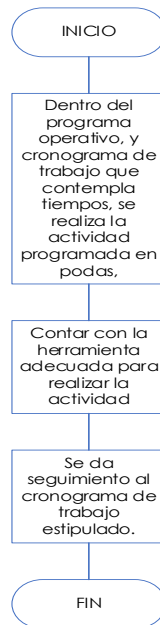
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Capacitación constante para la mejora de habilidades de trabajo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Analizar los puestos de trabajo para hacer los cambios correspondientes según las necesidades del departamento	
2	Auxiliar operativo H	Asignar al trabajador que cuente con las habilidades y aptitudes necesarias para cubrir las demandas del puesto	- Capacitaciones



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

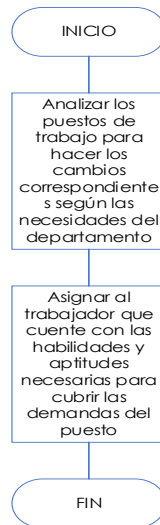
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo H



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Fogonero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza</li> <li>2. Poda de jardines</li> <li>3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Recolectar todos los residuos generados por podas de arbolado y maleza		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Fogonero
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado las áreas verdes asignadas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Fogonero	Recolectar ramas y maleza en base a la ruta asignada	- Bitácora de servicio
2	Fogonero	Realiza la recolección de podas y maleza de acuerdo con bitácora de servicio	- Bitácora de servicio
3	Fogonero	Se da de baja de la bitácora de servicio el reporte plasmado	- Bitácora de servicio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

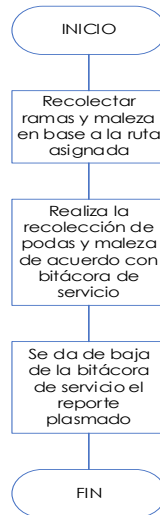
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Fogonero

### REPRESENTACION GRAFICA

Fogonero





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Poda de jardines		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Fogonero
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas verdes en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Fogonero	En base a un cronograma de trabajo, se realizan las actividades en jardines de nuestro municipio.	- Cronograma con tiempos.
2	Fogonero	Se acude al área asignada para su poda	- Bitácora de servicio.
3	Fogonero	Se da por terminada la actividad y se plasma en bitácora de servicio.	- Bitácora de servicio.



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

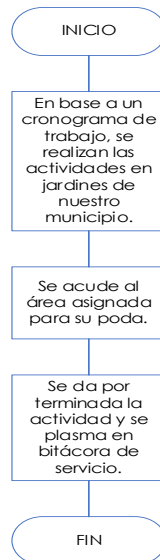
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Fogonero

### REPRESENTACION GRAFICA

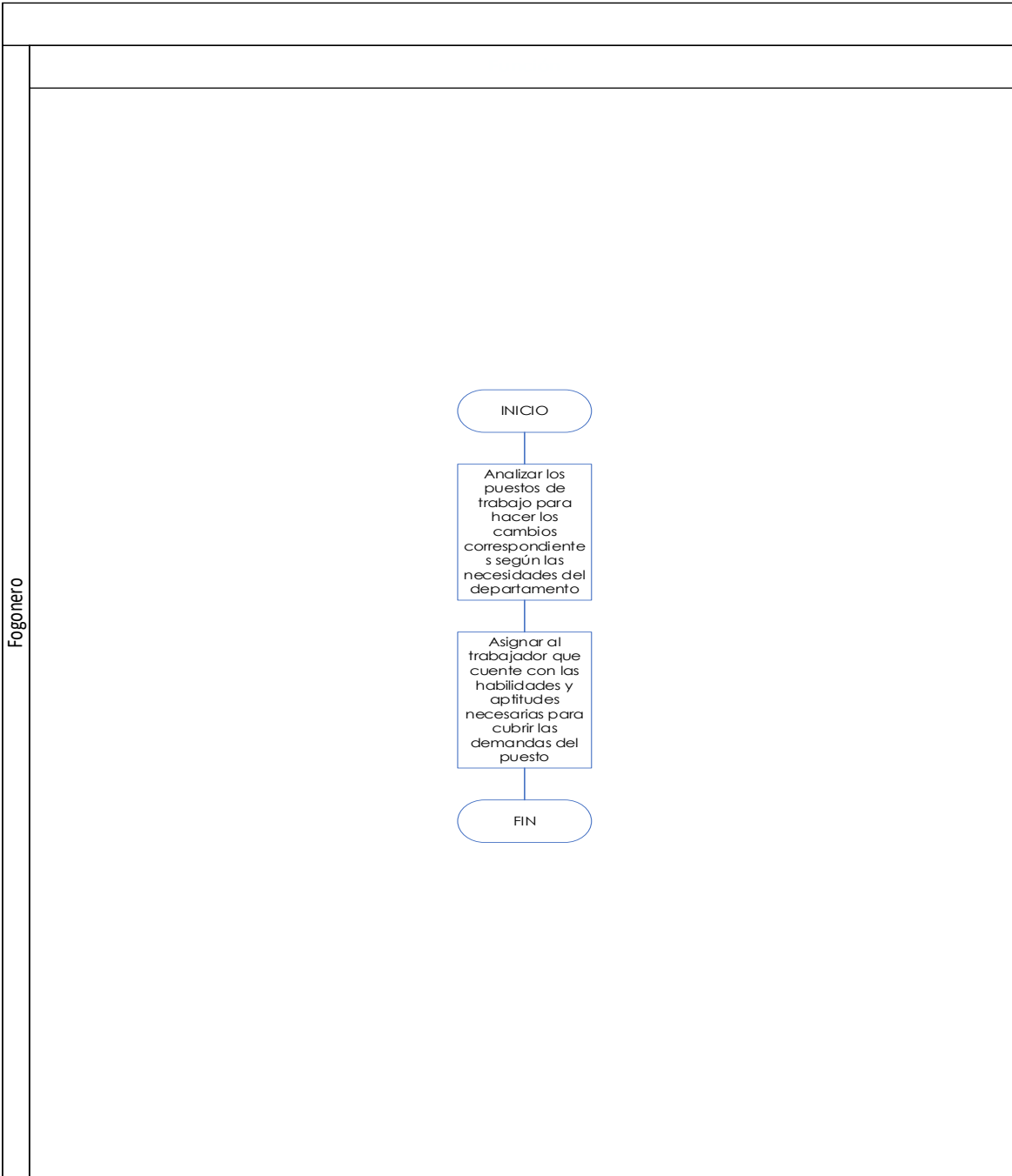
Fogonero




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	3. Asignación a otros puestos para optimización de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Fogonero
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Capacitación constante para la mejora de habilidades de trabajo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Fogonero	Analizar los puestos de trabajo para hacer los cambios correspondientes según las necesidades del departamento	- Bitácora de trabajo.
2	Fogonero	Asignar al trabajador que cuente con las habilidades y aptitudes necesarias para cubrir las demandas del puesto	- Bitácora de trabajo.

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Fogonero

**REPRESENTACION GRAFICA**



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Auxiliar administrativo F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de plantas del vivero</li> <li>2. Llevar la programación de la plantación</li> <li>3. Siembra semilla</li> <li>4. Preparación sustrato</li> <li>5. Recolectar semilla</li> <li>6. Germinar semilla</li> <li>7. Preparación de semilla</li> <li>8. Producir planta ornato, frutal y forestal</li> <li>9. Preparación composta</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	1. Mantenimiento de plantas del vivero		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> En base al abastecimiento de planta, se logra fortalecer las áreas verdes de nuestro municipio, además de apoyar a instituciones educativas a realizar reforestaciones en el tiempo adecuado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	Se encarga del buen funcionamiento de vivero municipal, de riego y de vigilar el buen funcionamiento de planta, al igual que su desarrollo.	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar administrativo F	Pendiente de cualquier situación que pudieran presentar las plantas en su desarrollo.	- Programa de trabajo
3	Auxiliar administrativo F	Mantener el área de vivero en óptimas condiciones.	- Programa de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

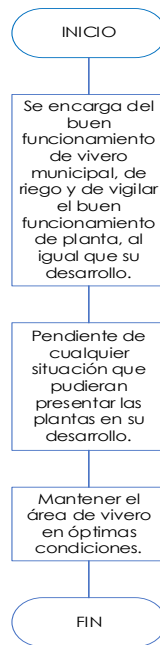
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Llevar la programación de la plantación		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar los estudios pertinentes para llevar a cabo la plantación de semilla, o de la variedad de planta que se necesite			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	A través de un cronograma, se lleva estadística de plantación.	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar administrativo F	De acuerdo con la programación se prepara el espacio para plantación.	- Cronograma de actividades





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

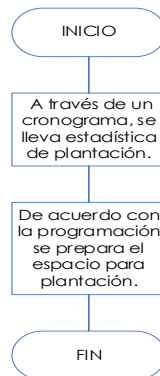
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Siembra semilla		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Preparar semilla para que se encuentre lista para su plantación.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
<b>1</b>	Auxiliar administrativo F	Se tiene en óptimas condiciones la semilla para su plantación.	- Cronograma de tiempos
<b>2</b>	Auxiliar administrativo F	Se cuenta con la tierra en estado inmejorable para recibir la semilla	- Bitácora de trabajo
<b>3</b>	Auxiliar administrativo F	Charolas de captación de semilla preparadas, en estado limpio	- Bitácora de trabajo
<b>4</b>	Auxiliar administrativo F	Se aplica enraizador de acuerdo con las necesidades de producción	- Bitácora de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

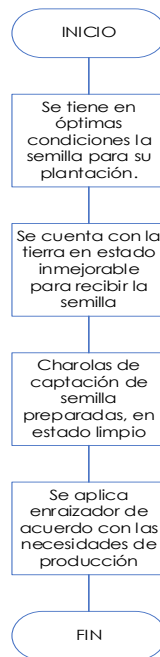
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Preparación sustrato		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con los insumos necesarios para la preparación del área en donde se aplicará la plantación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	Dentro del área de producción de planta se preparan con tiempo todos los implementos necesarios para producción de planta.	- Cronograma de tiempos
2	Auxiliar administrativo F	Tierra misma que se acondiciona de acuerdo con las necesidades que se presentan, siempre hidratada y en estado óptimo para su aplicación.	- Cronograma de tiempos
3	Auxiliar administrativo F	Composta, se prepara de acuerdo con las necesidades que se presentan y se procesa, orgánicamente natural.	- Cronograma de tiempos



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

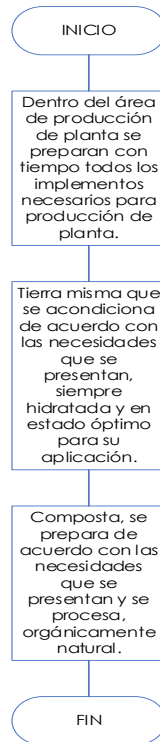
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b>			<b>Vigencia:</b>
5. Recolectar semilla			<b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con semilla suficiente para realizar la plantación, acudir a los centros de abastos, invernaderos, viveros, con ello reciclar semilla en buen estado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	Se acude a las áreas verdes del municipio y se recolecta semilla en buen estado	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar administrativo F	Se lleva al vivero municipal donde se le da la atención adecuada de inicio, colocándola en un espacio seguro	- Bitácora de trabajo
3	Auxiliar administrativo F	Estar siempre en constante vigilancia de la semilla, ya que de su estado depende el éxito de germinación de esta.	- Cronograma de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

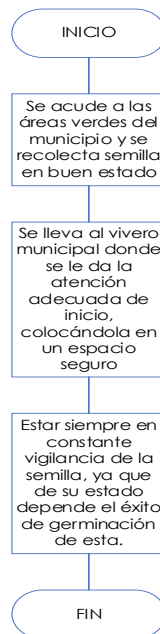
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Germinar semilla		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar correctamente el proceso de germinación en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	Estar siempre atento a los tiempos de germinación.	- Cronograma de tiempos
2	Auxiliar administrativo F	Embrión comienza a crecer en el tiempo adecuado	- Plan de tratamiento
3	Auxiliar administrativo F	Forma la pequeña planta, misma que se encuentra en el área de incubación dentro de vivero.	- Bitácora de trabajo





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

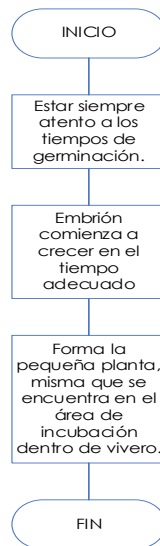
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Preparación de semilla		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado la semilla que se necesita para su plantación.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	Mantener semilla en lugar seguro y adecuado.	- Cronograma de tiempos
2	Auxiliar administrativo F	Se mantiene hidratada hasta el momento de su plantación.	- Cronograma de trabajo
3	Auxiliar administrativo F	Se programa su plantación.	- Cronograma de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

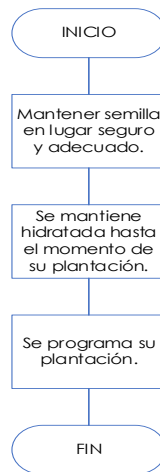
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	8. Producir planta ornato, frutal y forestal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Separar por especies, en camas destinadas para el acoplamiento de plantas, de acuerdo con su nombre, origen, tamaño, y clima ponderando su destino.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	En base a la producción de planta se genera el programa operativo en el área de vivero municipal para su acondicionamiento.	- Cronograma de tiempos
2	Auxiliar administrativo F	La planta se integra en las diferentes áreas de vivero de acuerdo con el origen y tipo de planta denominaciones de ornato, forestal y frutal	- Plan de trabajo
3	Auxiliar administrativo F	Con un programa de trabajo se lleva a una producción de éxito, y lista para ser colocada en donde así se requerido.	- Plan de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

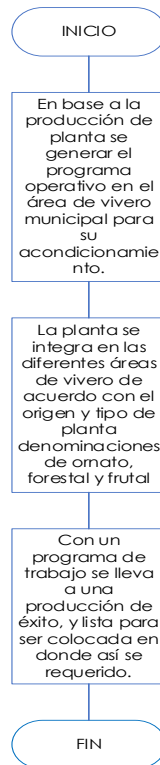
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	9. Preparación composta		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> En vivero municipal siempre estar preparados para la realización de composta orgánica, la cual se aplica todo el tiempo a las plantas.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo F	En las instalaciones de vivero municipal se concentran los residuos orgánicos para composición de composta.	- Programa de trabajo
2	Auxiliar administrativo F	Se instruye a las rutas de recolección de residuos de maleza, ramas, astilla, depositar en área de vivero municipal.	- Programa de trabajo
3	Auxiliar administrativo F	Se entrega bitácora de trabajo a operador de retroexcavadora, para que periódicamente mezcle los residuos orgánicos depositados en vivero municipal.	- Programa de trabajo
4	Auxiliar administrativo F	Ya estando en un proceso optimo la composta se utiliza y aplica en áreas verdes de nuestro municipio y en todas las plantas que así lo requieren.	- Cronograma de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

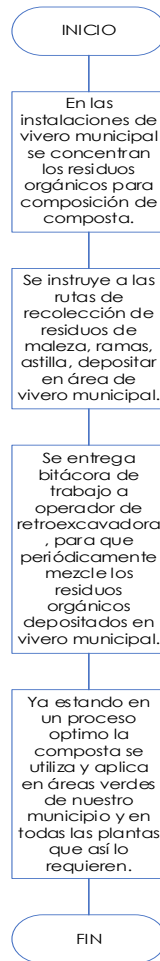
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo F


### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo F



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Chofer A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección de residuos</li> <li>2. Recolector de jardinería</li> <li>3. Recolección de artículos de descacharrización</li> </ol>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Recolección de residuos		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado su vehículo, y bitácoras de servicio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Primeramente, se verifica que la unidad operativa se encuentre en óptimas condiciones para realizar los servicios.	- Bitácora de servicios vehicular
2	Chofer A	La recolección de ramas se realiza de acuerdo con una ruta, misma que se encuentra distribuida en la ciudad.	- Bitácora de servicios diarios
3	Chofer A	A diario se da seguimiento a las bitácoras de recolección, que se emiten por parte del superior jerárquico.	- Bitácora de servicios diarios
4	Chofer A	Se realiza la recolección.	- Bitácora de servicios diarios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

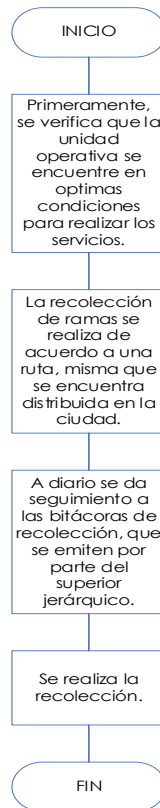
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer A

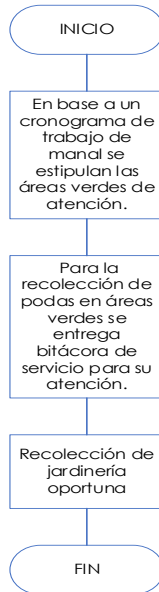



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Recolector de jardinería		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener un vínculo estrecho con el área administrativa y lograr que la recolección de maleza se realice en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	En base a un cronograma de trabajo de manal se estipulan las áreas verdes de atención.	- Bitácora de servicio diario
2	Chofer A	Para la recolección de podas en áreas verdes se entrega bitácora de servicio para su atención.	- Bitácora de servicio diario
3	Chofer A	Recolección de jardinería oportuna	- Bitácora de servicio diario

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer A

**REPRESENTACION GRAFICA**

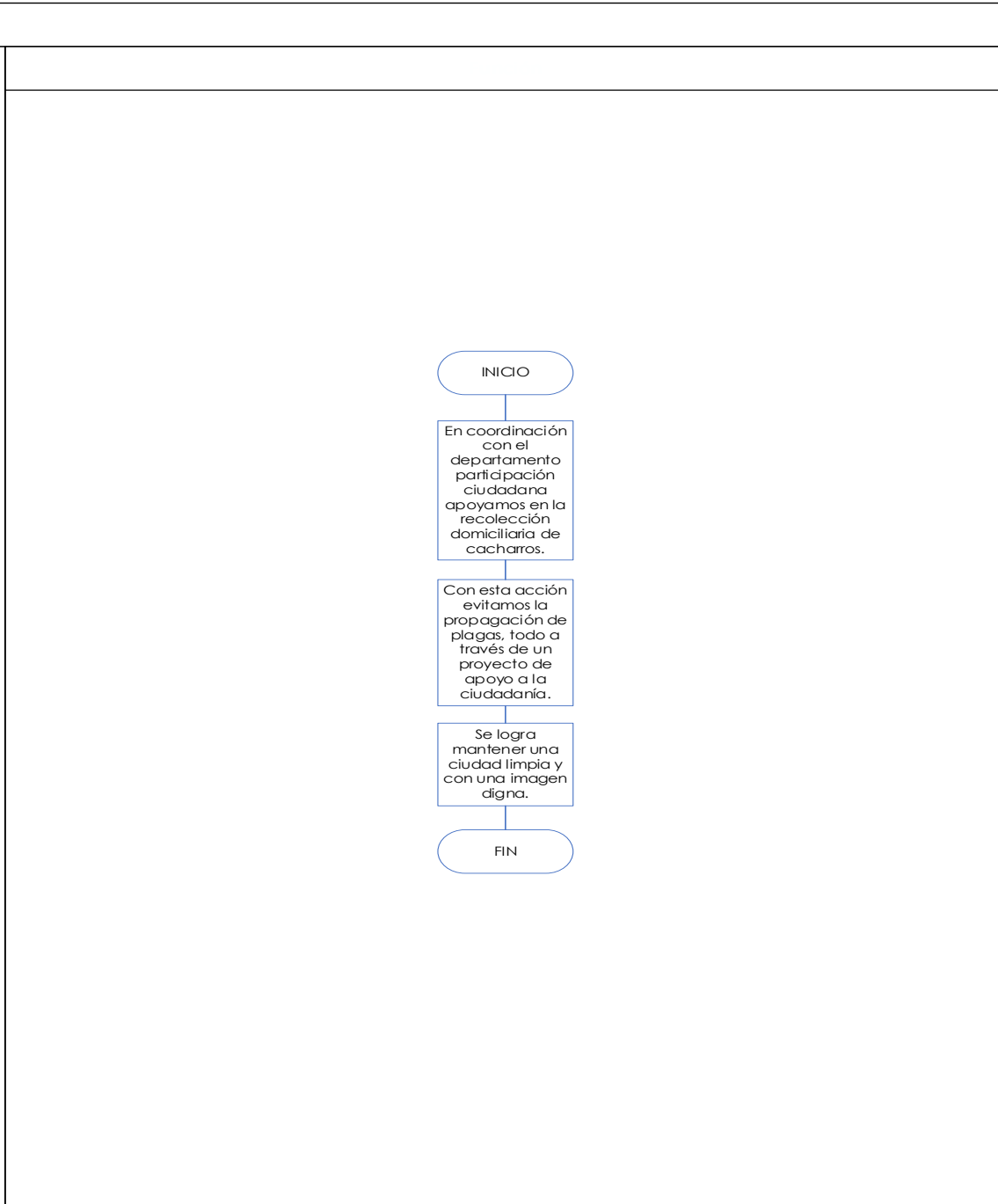
Chofer A





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Recolección de artículos de descacharrización		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que nuestro municipio se encuentre libre de cacharros y evitar propagación de insectos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	En coordinación con el departamento participación ciudadana apoyamos en la recolección domiciliaria de cacharros.	- Volantes informativos de descacharrización
2	Chofer A	Con esta acción evitamos la propagación de plagas, todo a través de un proyecto de apoyo a la ciudadanía.	- Plan de trabajo
3	Chofer A	Se logra mantener una ciudad limpia y con una imagen digna.	- Plan de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			

Chofer A



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Chofer B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección de residuos</li> <li>2. Recolector de jardinería</li> <li>3. Recolección de artículos de descacharrización</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Recolección de residuos		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado su vehículo, y bitácoras de servicio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Se verifica que la unidad operativa se encuentre en óptimas condiciones para realizar los servicios	- Bitácora de servicios vehicular
2	Chofer B	La recolección de ramas se realiza de acuerdo con una ruta, misma que se encuentra distribuida en la ciudad.	- Bitácora de servicios diarios
3	Chofer B	A diario se da seguimiento a las bitácoras de recolección, que se emiten por parte del superior jerárquico.	- Bitácora de servicios diarios
4	Chofer B	Se realiza la recolección.	- Bitácora de servicios diarios





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

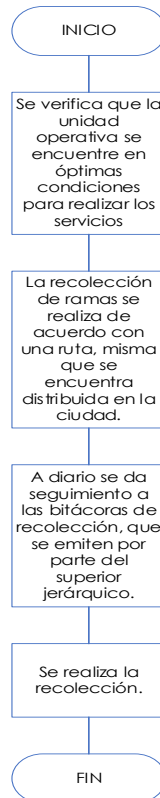
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Chofer B

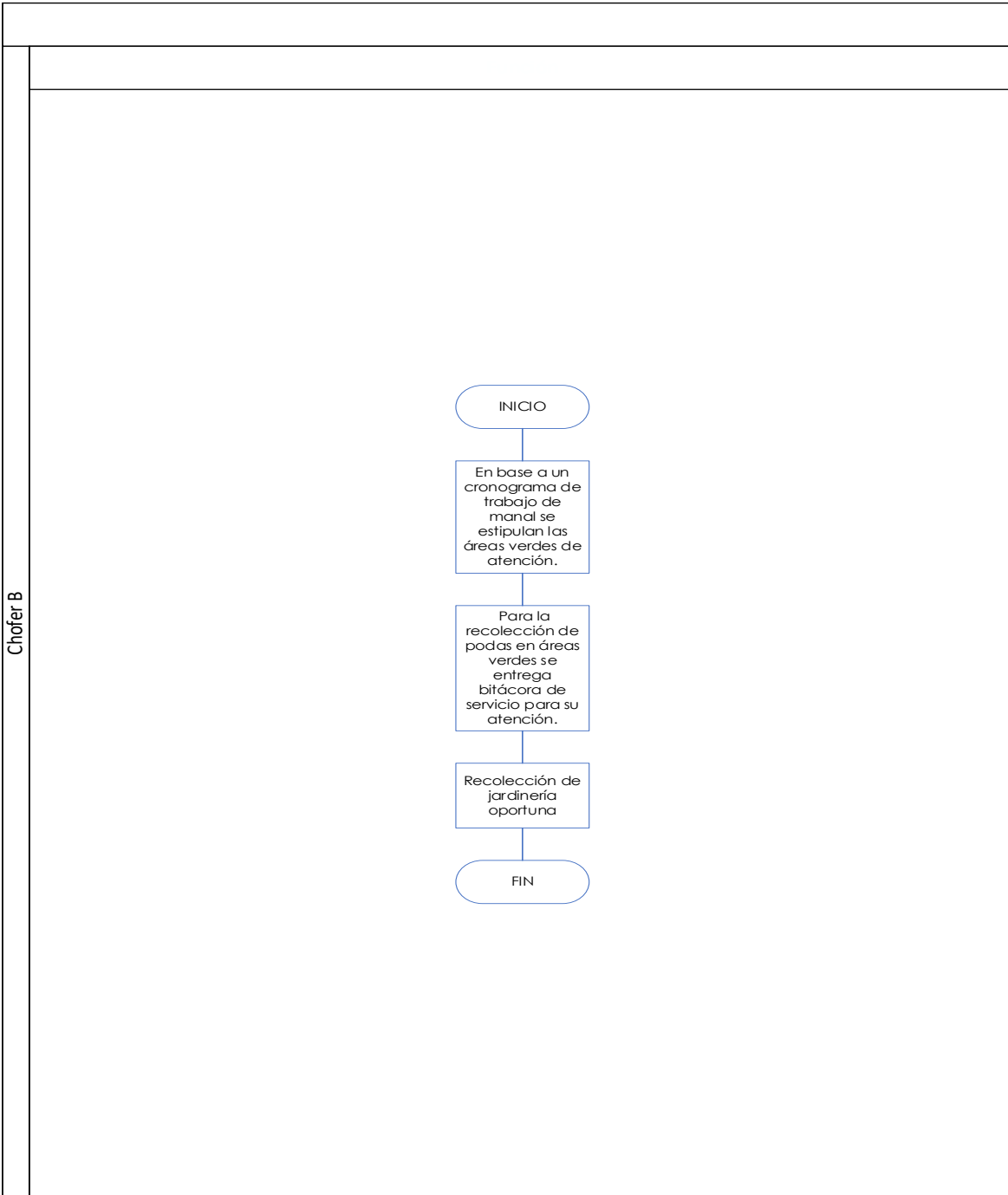
### REPRESENTACION GRAFICA


Chofer B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Recolector de jardinería		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener un vínculo estrecho con el área administrativa y lograr que la recolección de maleza se realice en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	En base a un cronograma de trabajo de manal se estipulan las áreas verdes de atención.	- Bitácora de servicio diario
2	Chofer B	Para la recolección de podas en áreas verdes se entrega bitácora de servicio para su atención.	- Bitácora de servicio diario
3	Chofer B	Recolección de jardinería oportuna	- Bitácora de servicio diario

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Recolección de artículos de descacharrización		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que nuestro municipio se encuentre libre de cacharros y evitar propagación de insectos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	En coordinación con el departamento participación ciudadana apoyamos en la recolección domiciliaria de cacharros.	- Volantes informativos de descacharrización
2	Chofer B	Con esta acción evitamos la propagación de plagas, todo a través de un proyecto de apoyo a la ciudadanía.	- Plan de trabajo
3	Chofer B	Se logra mantener una ciudad limpia y con una imagen digna.	- Plan de trabajo



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

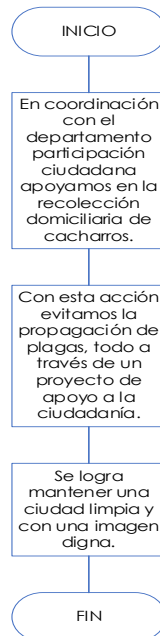
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Chofer B

## REPRESENTACION GRAFICA

Chofer B



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Chofer C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección de residuos</li> <li>2. Recolector de jardinería</li> <li>3. Recolección de artículos de descacharrización</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Recolección de residuos		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado su vehículo, y bitácoras de servicio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer C	Se verifica que la unidad operativa se encuentre en óptimas condiciones para realizar los servicios	- Bitácora de servicios vehicular.
2	Chofer C	La recolección de ramas se realiza de acuerdo con una ruta, misma que se encuentra distribuida en la ciudad.	- Bitácora de servicios diarios
3	Chofer C	A diario se da seguimiento a las bitácoras de recolección, que se emiten por parte del superior jerárquico.	- Bitácora de servicios diarios
4	Chofer C	Se realiza la recolección.	- Bitácora de servicios diarios



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

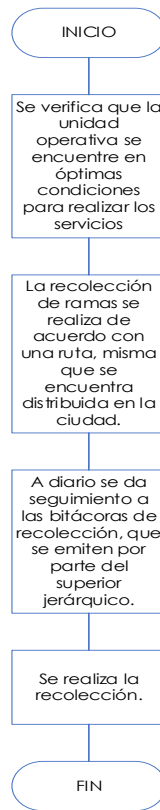
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Chofer C

## REPRESENTACION GRAFICA

Chofer C





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Recolector de jardinería		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener un vínculo estrecho con el área administrativa y lograr que la recolección de maleza se realice en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer C	En base a un cronograma de trabajo se manal se estipulan las áreas verdes de atención.	- Bitácora de servicio diario
2	Chofer C	Para la recolección de podas en áreas verdes se entrega bitácora de servicio para su atención.	- Bitácora de servicio diario
3	Chofer C	Recolección de jardinería oportuna	- Bitácora de servicio diario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

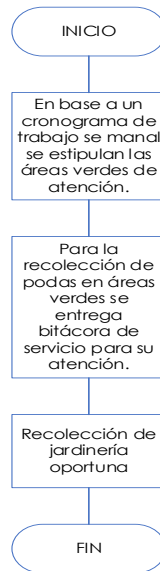
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Chofer C

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Recolección de artículos de descacharrización		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Chofer C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr que nuestro municipio se encuentre libre de cacharros y evitar propagación de insectos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer C	En coordinación con el departamento participación ciudadana apoyamos en la recolección domiciliaria de cacharros.	- Volantes informativos de descacharrización
2	Chofer C	Con esta acción evitamos la propagación de plagas, todo a través de un proyecto de apoyo a la ciudadanía.	- Plan de trabajo
3	Chofer C	Se logra mantener una ciudad limpia y con una imagen digna.	- Plan de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

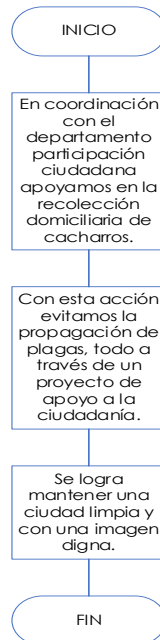
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Chofer C

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer C



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Jardinero A	1. Reforestación General 2. Remozamiento de camellones y áreas verdes 3. Recolector de jardinería y maleza

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Reforestación General		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero A	De acuerdo con un cronograma de tiempos se realiza reforestación de áreas verdes de nuestro municipio	- Cronograma de trabajo
2	Jardinero A	En coordinación con la dirección de ecología se inspeccionan las áreas a recolectar	
3	Jardinero A	Se reforestan las áreas determinadas, así como apoyo a instituciones que solicitan reforestación de áreas verdes	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

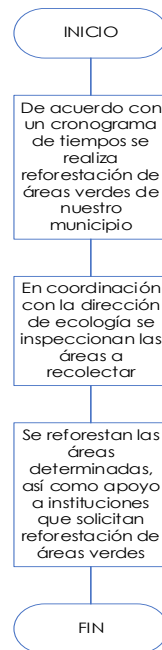
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jardinero A

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Remozamiento de camellones y áreas verdes.		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado los camellones y áreas verdes del municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero A	Se realiza el remozamiento de áreas verdes y camellones de acuerdo con un cronograma contemplando tiempos y movimientos.	- Dictamen
2	Jardinero A	Se entrega bitácora de trabajo a los colaboradores de parques y jardines para que realicen la actividad señalada.	- Bitácora de trabajo
3	Jardinero A	Se inspecciona que las actividades señaladas en las bitácoras de trabajo se cumplan de acuerdo con lo estipulado.	- Bitácora de trabajo





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

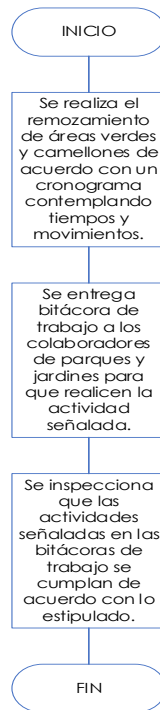
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jardinero A

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Recolector de jardinería y maleza		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero A	Se entrega a los responsables de rutas de recolección las bitácoras de trabajo	- Bitácoras de trabajo
2	Jardinero A	La recolección de jardinería y maleza se realiza de acuerdo con una bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo
3	Jardinero A	Se da de baja reporte de y se plasma en bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

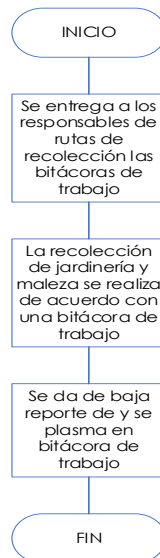
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Jardinero A

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero A



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Jardinero B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reforestación General</li> <li>2. Remozamiento de Camellones y áreas verdes</li> <li>3. Recolector de jardinería y maleza</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Reforestación General		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero B	De acuerdo con un cronograma de tiempos se realiza reforestación de áreas verdes de nuestro municipio.	- Cronograma de trabajo
2	Jardinero B	En coordinación con la dirección de ecología se inspeccionan las áreas a recolectar.	
3	Jardinero B	Se reforestan las áreas determinadas, así como apoyo a instituciones que solicitan reforestación de áreas verdes.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

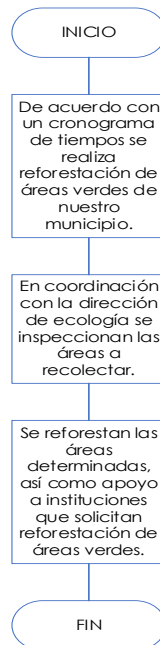
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jardinero B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Remozamiento de camellones y áreas verdes.		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado los camellones y áreas verdes del municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero B	Se realiza el remozamiento de áreas verdes y camellones de acuerdo con un cronograma contemplando tiempos y movimientos.	- Dictamen
2	Jardinero B	Se entrega bitácora de trabajo a los colaboradores de parques y jardines para que realicen la actividad señalada.	- Bitácora de trabajo.
3	Jardinero B	Se inspecciona que las actividades señaladas en las bitácoras de trabajo se cumplan de acuerdo con lo estipulado.	- Bitácora de trabajo.



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

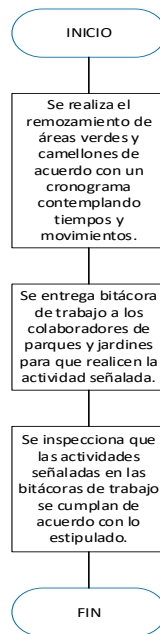
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Jardinero B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Recolector de jardinería y maleza		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero B	Se entrega a los responsables de rutas de recolección las bitácoras de trabajo	- Bitácoras de trabajo
2	Jardinero B	La recolección de jardinería y maleza se realiza de acuerdo con una bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo
3	Jardinero B	Se da de baja reporte de y se plasma en bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

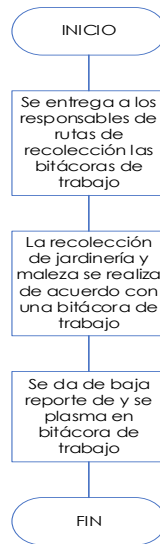
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Jardinero B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero B



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Jardinero C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reforestación General</li> <li>2. Remozamiento de Camellones y áreas verdes</li> <li>3. Recolector de jardinería y maleza</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Reforestación General		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero C	De acuerdo con un cronograma de tiempos se realiza reforestación de áreas verdes de nuestro municipio	- Cronograma de trabajo
2	Jardinero C	En coordinación con la dirección de ecología se inspeccionan las áreas a recolectar	
3	Jardinero C	Se reforestan las áreas determinadas, así como apoyo a instituciones que solicitan reforestación de áreas verdes	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

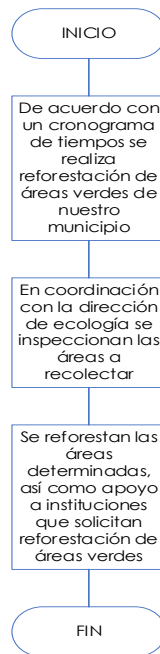
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jardinero C

### REPRESENTACION GRAFICA

Jardinero C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Remozamiento de camellones y áreas verdes.		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales		<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana
<b>Área Responsable:</b> Jardinero C			
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buen estado los camellones y áreas verdes del municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero C	Se realiza el remozamiento de áreas verdes y camellones de acuerdo con un cronograma contemplando tiempos y movimientos.	- Dictamen
2	Jardinero C	Se entrega bitácora de trabajo a los colaboradores de parques y jardines para que realicen la actividad señalada.	- Bitácora de trabajo.
3	Jardinero C	Se inspecciona que las actividades señaladas en las bitácoras de trabajo se cumplan de acuerdo con lo estipulado.	- Bitácora de trabajo.



**Manual de procedimientos**

**Codificación: 8**

**Versión: 1**

**Vigencia:  
septiembre 2024**

**Página: 1 de 1**

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

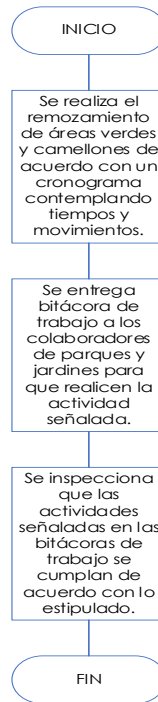
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Jardinero C

**REPRESENTACION GRAFICA**

Jardinero C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Recolector de jardinería y maleza		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Jardinero C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de nuestro municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jardinero C	Se entrega a los responsables de rutas de recolección las bitácoras de trabajo	- Bitácoras de trabajo
2	Jardinero C	La recolección de jardinería y maleza se realiza de acuerdo con una bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo
3	Jardinero C	Se da de baja reporte de y se plasma en bitácora de trabajo	- Bitácoras de trabajo





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

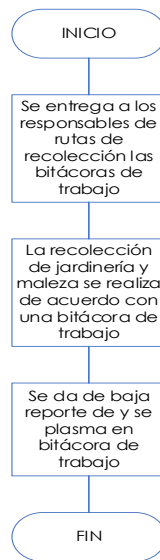
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana


**Área  
Responsable:**  
Jardinero C

### REPRESENTACION GRAFICA

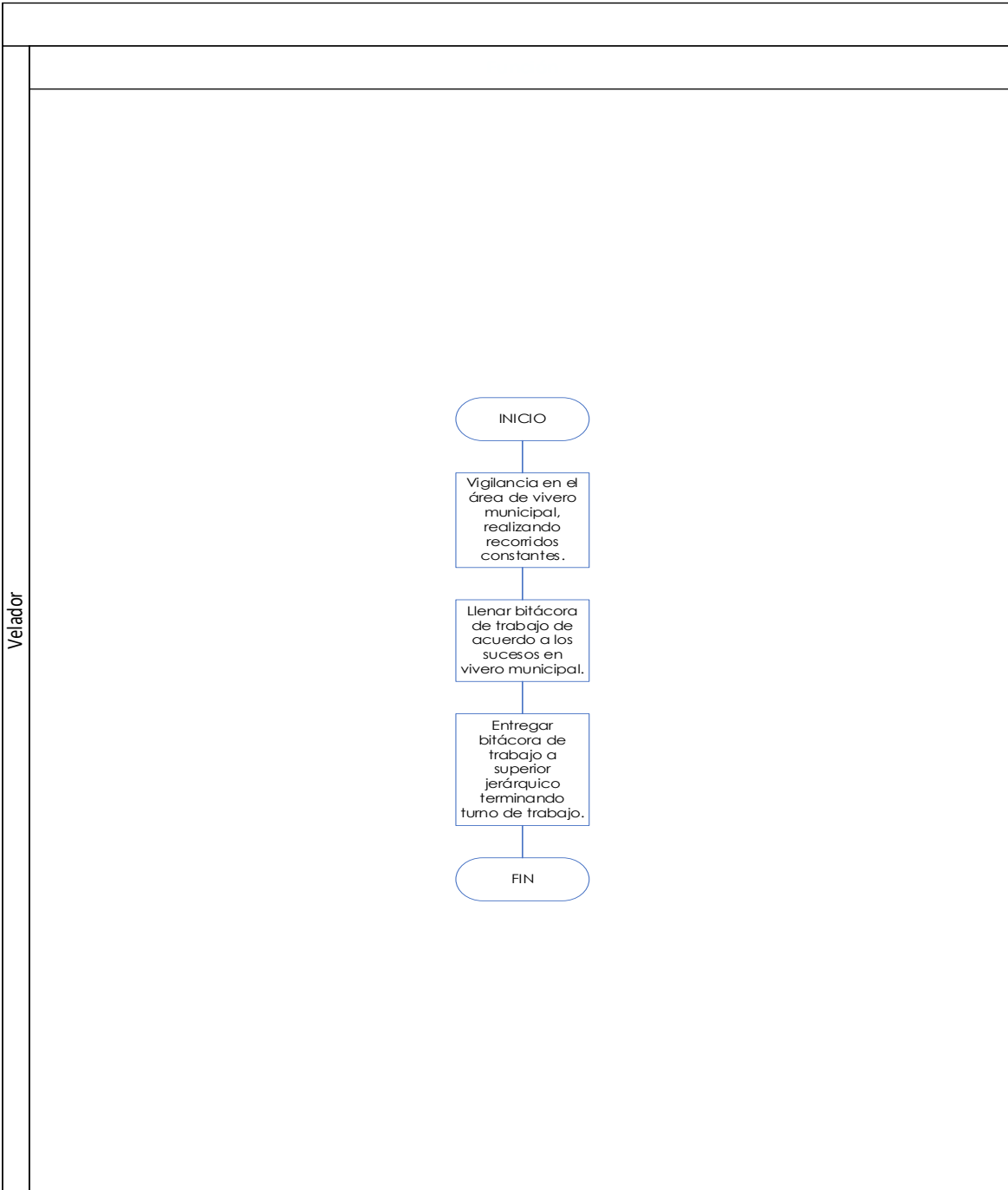
Jardinero C




	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Imagen urbana	Velador	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar vigilando 12 horas</li> <li>2. Velador cada 3 días</li> <li>3. Hacer chequeo de rutina por el vivero</li> <li>4. Avisar a la policía municipal de algún asalto</li> </ol>

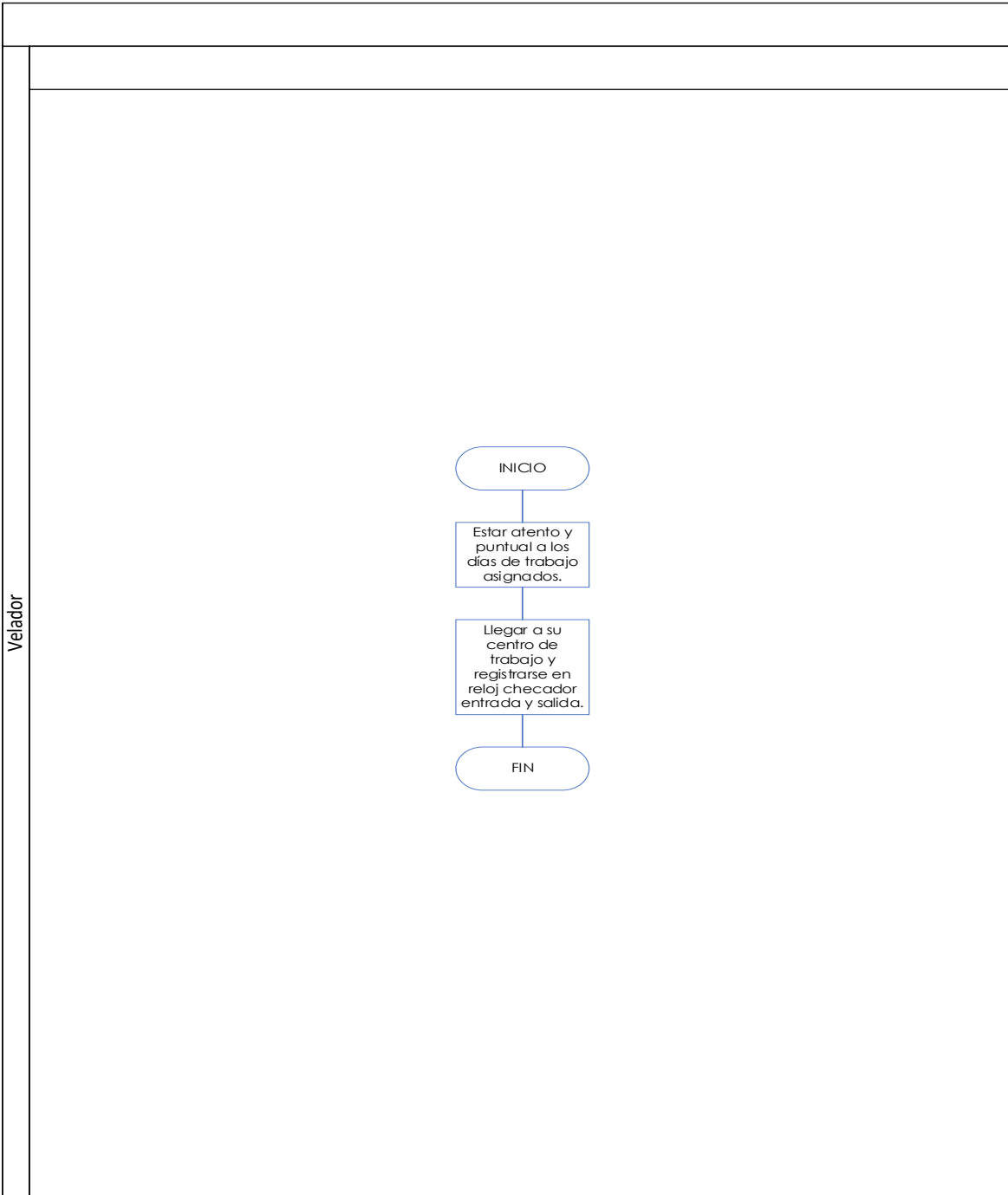
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Estar vigilando 12 horas		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar los bienes del departamento de parques y jardines			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador	Vigilancia en el área de vivero municipal, realizando recorridos constantes.	- Recibir bitácora de trabajo
2	Velador	Llenar bitácora de trabajo de acuerdo con los sucesos en vivero municipal.	- Bitácora de trabajo.
3	Velador	Entregar bitácora de trabajo a superior jerárquico terminando turno de trabajo.	- Bitácora de trabajo.


	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



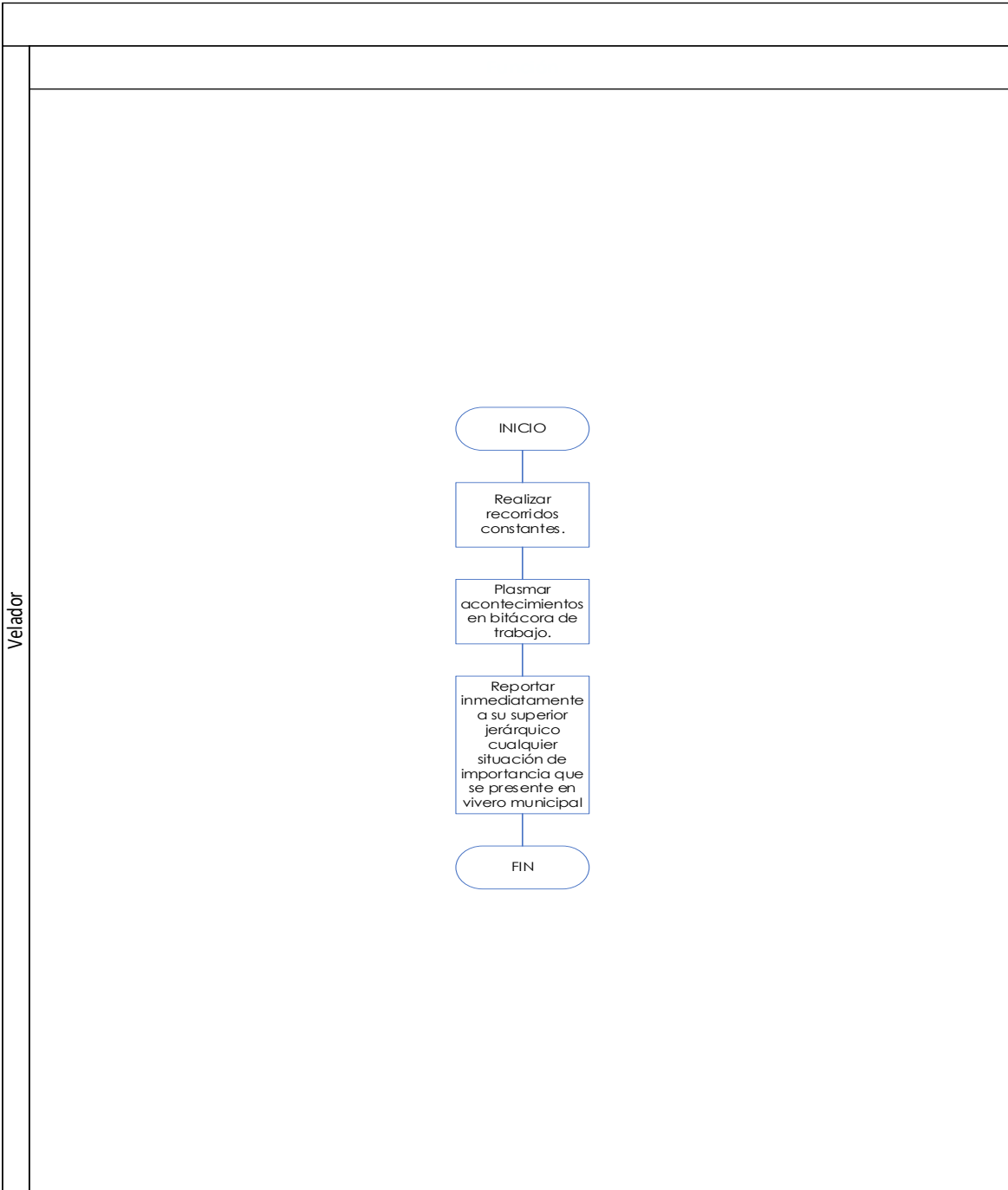
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Velador cada 3 días		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar los días asignados conforme a las actividades asignadas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador	Estar atento y puntual a los días de trabajo asignados.	- Lista de asistencia
2	Velador	Llegar a su centro de trabajo y registrarse en reloj checador entrada y salida.	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Hacer chequeo de rutina por el vivero		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilancia en el perímetro de vivero			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador	Realizar recorridos constantes.	- Bitácora de trabajo
2	Velador	Plasmar acontecimientos en bitácora de trabajo.	- Bitácora de trabajo
3	Velador	Reportar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier situación de importancia que se presente en vivero municipal	- Bitácora de trabajo

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen Urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Avisar a la policía municipal de algún asalto		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Imagen urbana	<b>Área Responsable:</b> Velador
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atento a reportes por irregularidades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador	Dentro de su vigilancia, de observar anomalía alguna deberá reportar a seguridad pública.	
2	Velador	Reportar a su superior jerárquico de cualquier anomalía observada en vivero municipal.	
3	Velador	Entregar bitácora de trabajo a sus superior jerárquico.	- Bitácora de trabajo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

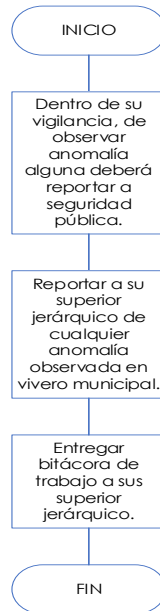
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Imagen Urbana

**Área  
Responsable:**  
Velador

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador







# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DEPENDENCIA

**JEFATURA DE GESTION INTEGRAL DE  
RESIDUOS SOLIDOS**

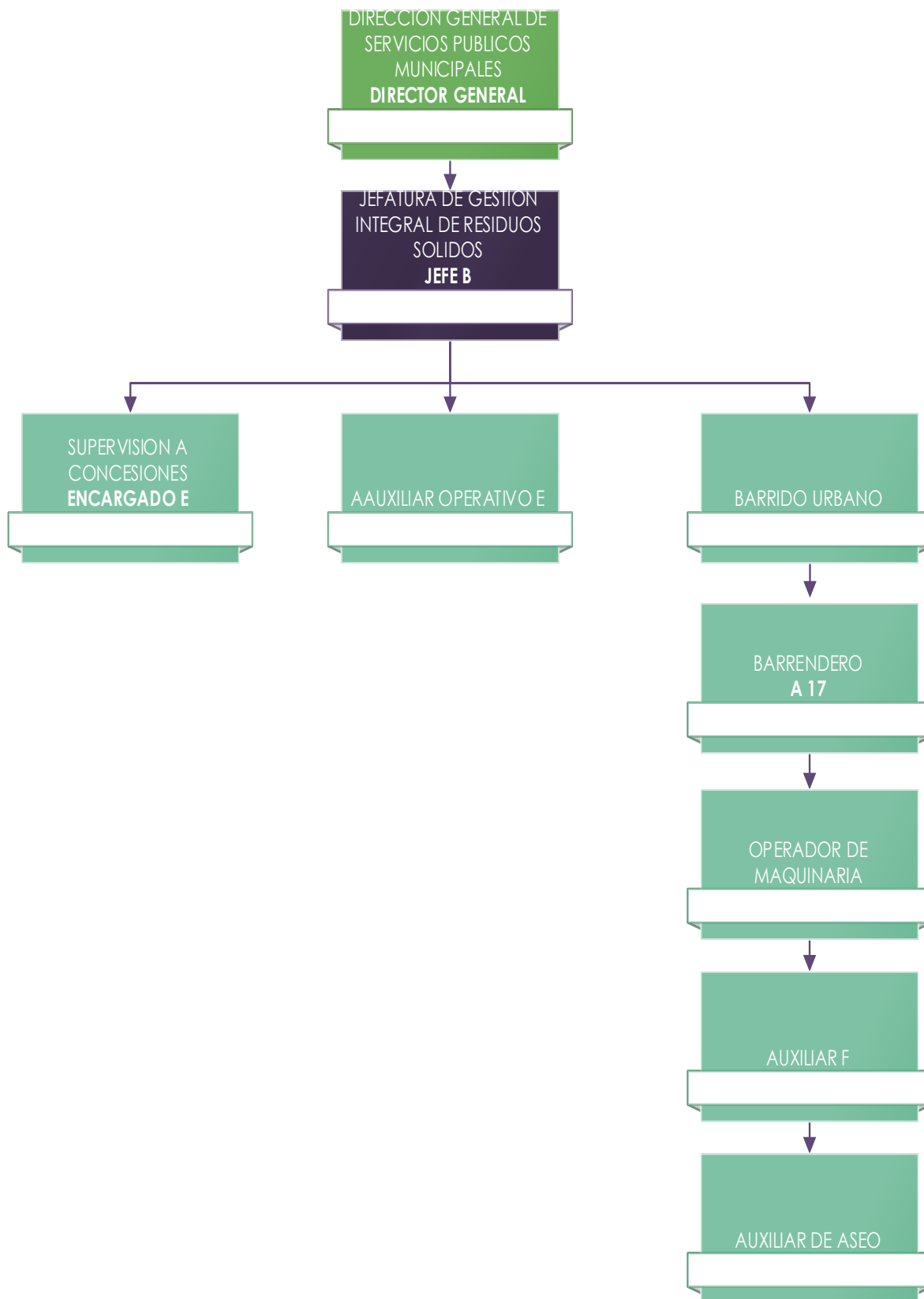


# ORGANIGRAMA




Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024








	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos solidos	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante</li> <li>2. Coordinar el barrido permanente del centro histórico y principales avenidas</li> <li>3. Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos</li> <li>4. Delegar responsabilidades al personal del área</li> <li>5. Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de</li> </ol>

				<p>depósitos en los portales</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Supervisar las actividades del personal</li><li>7. Designación de cambio de ruta o rol de trabajo</li><li>8. Coordinar descansos y vacaciones del personal</li></ol>
--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Coordinar con el personal la recolección oportuna y constante		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Actividades definidas para cada uno de los trabajadores			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realizan las rutas por la ciudad	
2	Jefe B	Se reparten las actividades a realizar	
3	Jefe B	Una vez establecidas se colocan a dos compañeros por ruta tanto para matutino como vespertino.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Coordinar el barrido permanente del centro histórico y principales avenidas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener la ciudad, calles y avenidas limpias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realizan las rutas por la ciudad	
2	Jefe B	Se reparten las actividades a realizar	
3	Jefe B	Una vez establecidas se colocan a dos compañeros por ruta tanto para matutino como vespertino.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Contribuir en el cambio de hábitos de la sociedad para el manejo adecuado de los residuos domésticos		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>			
			<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Concientizar a la ciudadanía acerca de la importancia de la separación de basura			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se realizan reuniones vecinales mensualmente en colonias con puntos rojos.	- Listas de asistencias
2	Jefe B	Se valoran nuevos puntos o restablecen los anteriores de basura para evitar focos de infección o problemáticas vecinales	
3	Jefe B	Se colocan si es necesario lonas de basura	- Lonas informativas de infracciones
4	Jefe B	Se realizan visitas para corroborar los nuevos puntos, y si se está cumpliendo con el orden.	
5	Jefe B	Se les brinda a las personas platicas en donde se explica el correcto manejo de los residuos.	
6	Jefe B	Se les brinda a las personas pláticas sobre la importancia del reciclaje	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

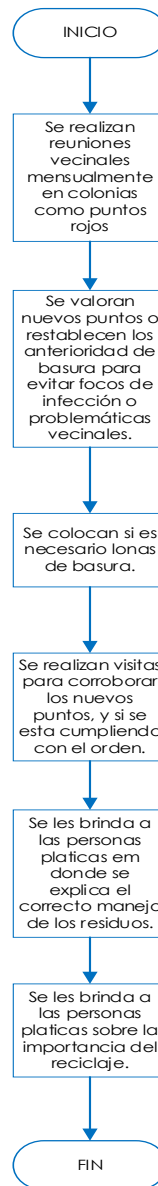
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos


**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Delegar responsabilidades al personal del área		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Distribuir las actividades para entre los trabajadores realizarlas eficazmente			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Brindarle al personal del área la lista de actividades a realizar	- Lista de actividades
2	Jefe B	Apoyar en las rutas, dándoles el seguimiento	
3	Jefe B	Apoyar al personal con herramientas y equipo.	
4	Jefe B	Solicitarles capacitaciones constantes para la mejora del servicio.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

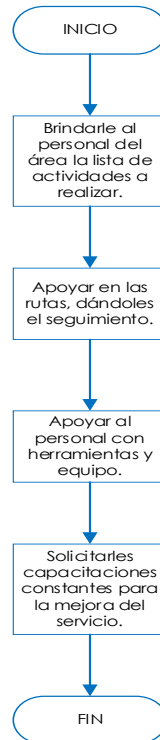
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Coordinar el barrido y limpieza en eventos especiales después de desfiles, en las fiestas de octubre e instalación y mantenimiento de depósitos en los portales		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una buena organización para poder solventar las necesidades de los eventos que se presenten			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Realizar una reunión con el personal para saber la disposición. Esto porque las eventualidades mencionadas se realizan en días festivos o no laborables	
2	Jefe B	Una vez conocido el listado se brinda de herramientas al personal.	
3	Jefe B	Se realizan las rutas dependiendo del evento.	
4	Jefe B	Se realiza un barrido previo al evento.	
5	Jefe B	Se realiza el seguimiento del evento con dos personas al final del contingente.	
6	Jefe B	Se recolecta todo en un sitio final	
7	Jefe B	Se lleva al vertedero en conjunto con la empresa SEOS	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

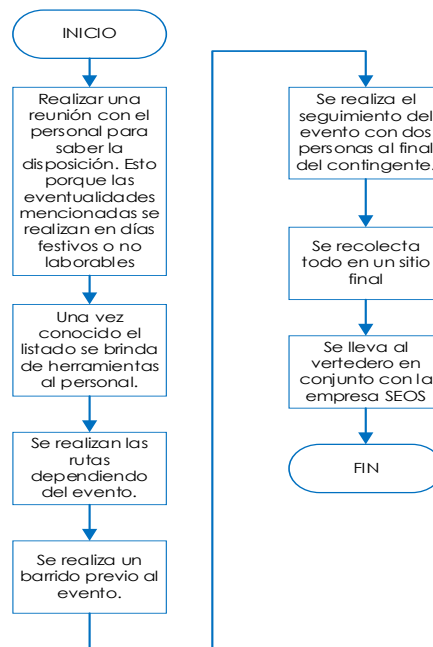
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		6. Supervisar las actividades del personal	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Coordinación de actividades a realizar, así como el cuidado el cumplimiento correcto de las mismas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Dar rondines constantes para supervisar	
2	Jefe B	Rolar a los compañeros en las rutas de barrido.	
3	Jefe B	Revisar entradas y salidas en horarios correctos	
4	Jefe B	Que cuenten con el uniforme y equipo de protección adecuado	
5	Jefe B	Revisión de horas extras (en campo)	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

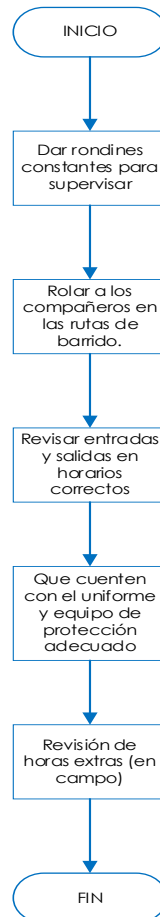
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	7. Designación de cambio de ruta o rol de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr la capacidad de alcanzar todas las rutas para mantener la ciudad limpia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza el conteo de trabajadores totales de la jefatura	
2	Jefe B	Se dividen en dos turnos	
3	Jefe B	En 5 rutas	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

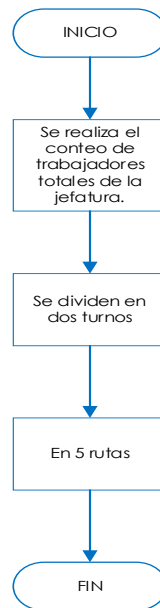
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  8. Coordinar descansos y vacaciones del personal		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el control de los descansos y vacaciones de los compañeros			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Enlistar a los compañeros	- Lista de trabajadores
2	Jefe B	Revisar que salgan dos cada periodo vacacional	
3	Jefe B	Reacomodar la lista de las rutas en esos periodos faltantes.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

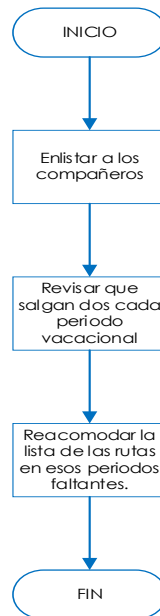
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



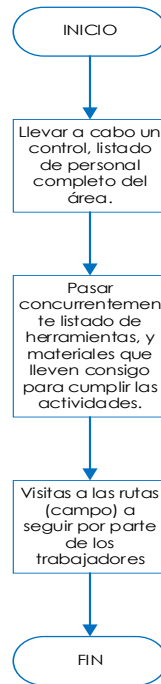
	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos solidos	Encargad o E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisión del personal</li> <li>2. Supervisión de rutas</li> <li>3. Control de Personal</li> <li>4. Programación del personal, para eventos extraordinarios</li> <li>5. Programación de movimientos de personal</li> <li>6. Proveer herramientas y equipo de seguridad al personal</li> <li>7. Supervisión y programación de la barredora, así como personal de la misma</li> <li>8. Recolección de residuos sólidos urbanos, en parques de la ciudad y en la Laguna de Zapotlán el Grande</li> </ol>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Supervisión del personal		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Control y eficiencia del personal y las actividades a realizar			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Llevar a cabo un control, listado de personal completo del área.	- Lista de movimientos
2	Encargado E	Pasar concurrentemente listado de herramientas, y materiales que lleven consigo para cumplir las actividades.	- Lista de movimientos
3	Encargado E	Visitas a las rutas (campo) a seguir por parte de los trabajadores	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E

**REPRESENTACION GRAFICA**

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Supervisión de rutas		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La buena ejecución de las actividades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Definir rutas por las que se van a realizar los trabajos	- Bitácora
2	Encargado E	En las rutas así sean matutino o vespertino se realiza un rondín por cambio de turno.	
3	Encargado E	Se revisa, la calidad de la limpieza y el vaciado de los carritos.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

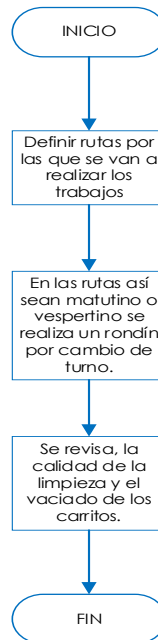
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Control de Personal		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Buena ejecución de actividades por parte del personal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Pasado de lista diario	- Lista de asistencia
2	Encargado E	Checada entrada y salida en el horario adecuado	
3	Encargado E	Organización para el buen cumplimiento de las actividades	- Cronograma de actividades





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

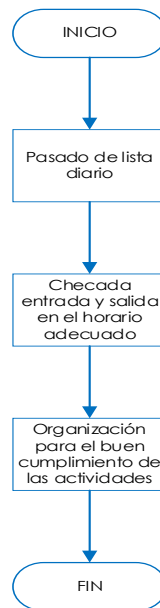
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		4. Programación del personal, para eventos extraordinarios	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Cumplimiento en la limpieza de los eventos realizados en la ciudad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Listado de las personas que participan en los recorridos, eventos, y/o actividades fuera del horario laboral.	- Listado
2	Encargado E	Planeación de actividades por realizar	- Cronograma de actividades
3	Encargado E	Asignación de actividades	- Cronograma de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

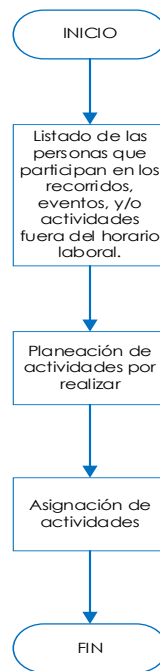
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Programación de movimientos de personal		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Correcto control del personal, para no dejar desprotegida el área			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Calendarizando las vacaciones Se toma un calendario para revisar que días pueden salir uno o dos compañeros	- Listado - Calendario movimientos
2	Encargado E	Se coordina para que ninguna ruta quede desprotegida (calendarizando las suplencias)	- Listado - Calendario movimientos
3	Encargado E	Se le da salida a los compañeros	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

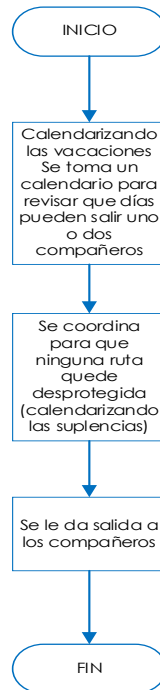
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		6. Proveer herramientas y equipo de seguridad al personal	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que los trabajadores lleven a cabo sus actividades cumpliendo con los parámetros de seguridad correspondientes y contar con las herramientas necesarias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Hacer entrega de herramientas y equipo de seguridad para realizar actividades correspondientes	
2	Encargado E	Hacer un listado de las faltantes que tiene cada compañero si es el caso	- Listado
3	Encargado E	Realizar la solicitud ante el área correspondiente para la adquisición del material	- Requisición
4	Encargado E	Entrega al compañero el material adecuado	
5	Encargado E	Seguimiento del buen uso del material.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

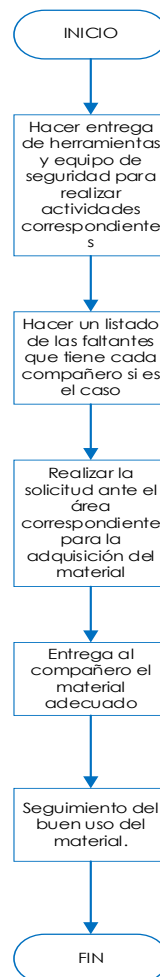
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Supervisión y programación de la barredora, así como personal de la misma		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Control de los trabajos ejecutados por la barredora			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Programación mensual, de recorrido de las calles, tanto como de diésel y de recolección de residuos por la ciudad.	- Cronograma de actividades
2	Encargado E	Barrido mecánico nocturno.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

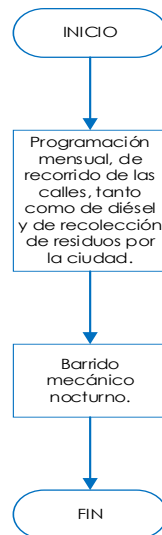
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  8. Recolección de residuos sólidos urbanos, en parques de la ciudad y en la Laguna de Zapotlán el Grande		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento: Buena imagen de las áreas de la ciudad.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Encargado E	Se realiza una Ruta para los parques de la ciudad dos veces por semana	
2	Encargado E	Se recoge en una de las camionetas del área de residuos.	
3	Encargado E	Se transporta al relleno sanitario.	
4	Encargado E	Para la laguna, se realiza un recorrido diario por ambos senderos para la recolección a pie, por parte de dos trabajadores.	
5	Encargado E	Se colocan puntos específicos para que el camión pase por la basura recolectada.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos


**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos sólidos	Operador de maquinaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza oportuna y constante de vialidades, centro histórico y espacios públicos</li> <li>2. Realizar la limpieza en la ruta programada</li> <li>3. Realizar limpieza de eventualidades que le sea asignado por su jefe</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Limpieza oportuna y constante de vialidades, centro histórico y espacios públicos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Operador de maquinaria
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener la ciudad limpia y en buenas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Operador de maquinaria	Se realiza una ruta por las calles y avenidas principales.	- Bitácora de rutas
2	Operador de maquinaria	El operador pasa por esa ruta	
3	Operador de maquinaria	Recoge los residuos acumulados en diferentes partes de la ruta	
4	Operador de maquinaria	Son llevados al relleno sanitario después de su recolección.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

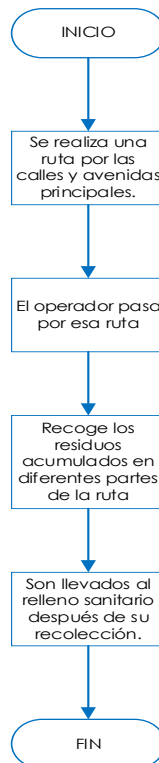
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Operador de  
maquinaria

### REPRESENTACION GRAFICA

Operador de maquinaria



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Realizar la limpieza en la ruta programada		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Operador de maquinaria
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener la ciudad limpia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Operador de maquinaria	Mediante la ruta establecida pasa la máquina y su operador.	
2	Operador de maquinaria	Las rutas marcadas son recorridas y en los puntos establecidos se realiza la limpieza	
3	Operador de maquinaria	Se trasladan los residuos al relleno sanitario.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

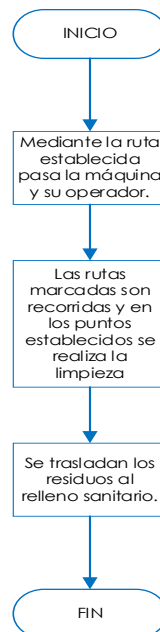
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos


**Área  
Responsable:**  
Operador de  
maquinaria

### REPRESENTACION GRAFICA

Operador de maquinaria





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	3. Realizar limpieza de eventualidades que le sea asignado por su jefe		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Operador de maquinaria
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas de los eventos en óptimas condiciones y con una buena presentación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Operador de maquinaria	Se realiza una programación de trabajo para las eventualidades.	- Cronograma de actividades
2	Operador de maquinaria	Si existiera alguna el operador de la máquina para actividades, y acude para la eventualidad.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

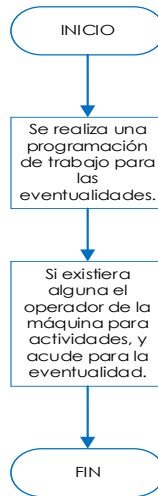
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Operador de  
maquinaria

### REPRESENTACION GRAFICA

Operador de maquinaria



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		Codificación: 8
		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE		Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos sólidos	Barrendero A	<p>1. Realizar actividades de limpieza en cuadrantes del Centro Histórico, recolección y transporte de los residuos generados en Centro histórico y vialidades, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por emergencia y contingencias ambientales e hidro lavado y sanitización de diferentes lugares del</p>

				<p>municipio de Zapotlán el Grande</p> <p>2. Realizar el barrido mecánico y manual en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Realizar actividades de limpieza en cuadrantes del Centro Histórico, recolección y transporte de los residuos generados en Centro histórico y vialidades, operativos por eventos especiales en diferentes zonas de la ciudad, barrido mecánico de las principales calles y avenidas de la ciudad, así como la realización de los operativos de barrido manual y mecánico por emergencia y contingencias ambientales e hidro lavado y sanitización de diferentes lugares del municipio de Zapotlán el Grande		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Barrendero A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener una buena imagen de nuestro municipio conservando la mejor limpieza de este			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Barrendero A	Realizar el recorrido indicado para el barrido de la zona.	- Cronograma de actividades
2	Barrendero A	Barrer por la zona indicada.	
3	Barrendero A	Realizar la recolección de la basura recolectada.	
4	Barrendero A	Vaciado de basura en el contenedor	
5	Barrendero A	Lavar con la hidro (agua y jabón) las zonas indicadas	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

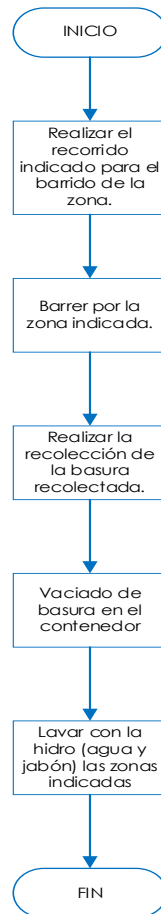
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Barrendero A

### REPRESENTACION GRAFICA

Barrendero A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Realizar el barrido mecánico y manual en las principales avenidas, además eventos especiales, como son desfiles, manifestaciones, actividades cívicas y todas las actividades que por su naturaleza implican el depósito de residuos en la vía pública		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Barrendero A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el municipio limpio y coordinar la limpieza de los lugares donde haya eventos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Barrendero A	El barrido mecánico es mediante la barredora quien realiza la función de barrido por la ciudad.	
2	Barrendero A	Conocer las rutas por las que van a pasar los desfiles	
3	Barrendero A	El chofer cubre la ruta nocturna.	- Cronograma de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

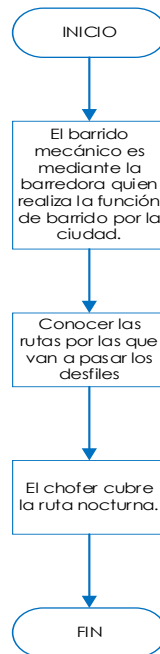
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos


**Área  
Responsable:**  
Barrendero A

### REPRESENTACION GRAFICA

Barrendero A





	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos solidos	Auxiliar F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria</li> <li>2. Realización de los trabajos mediante las especificaciones de los procesos que se indiquen</li> <li>3. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza</li> <li>4. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	1. Asegurar que se proporcione el material y la herramienta necesaria		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dotar de los materiales necesarios a los compañeros del área, para así, se brinde un servicio de calidad a la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Se realiza un listado de faltantes o requerimientos de herramientas y materiales	- Lista de materiales
2	Auxiliar F	Una vez conocido el listado se realiza el trámite ante proveeduría	
3	Auxiliar F	Se ingresa a EMPRESS	
4	Auxiliar F	Se revisa si se tiene presupuesto	
5	Auxiliar F	Cuando si hay, se realiza la requisición	- Requisición
6	Auxiliar F	se imprime el acuse de la requisición	- Requisición
7	Auxiliar F	Se pasa a firma con el jefe del área	- Requisición
8	Auxiliar F	Se baja al área de proveeduría	- Requisición
9	Auxiliar F	Una vez ahí el proceso de compra se realiza por medio del área de proveeduría	- Requisición
10	Auxiliar F	Se nos avisa cuando el material está disponible	
11	Auxiliar F	Se firma por parte de nuestra área de recibido en la orden de compra	- Orden de compra
12	Auxiliar F	Se recoge el material y/o herramientas	
13	Auxiliar F	Se realiza un inventario para saber cuánta herramienta se dejó	- Inventario
14	Auxiliar F	Se entrega a los compañeros.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

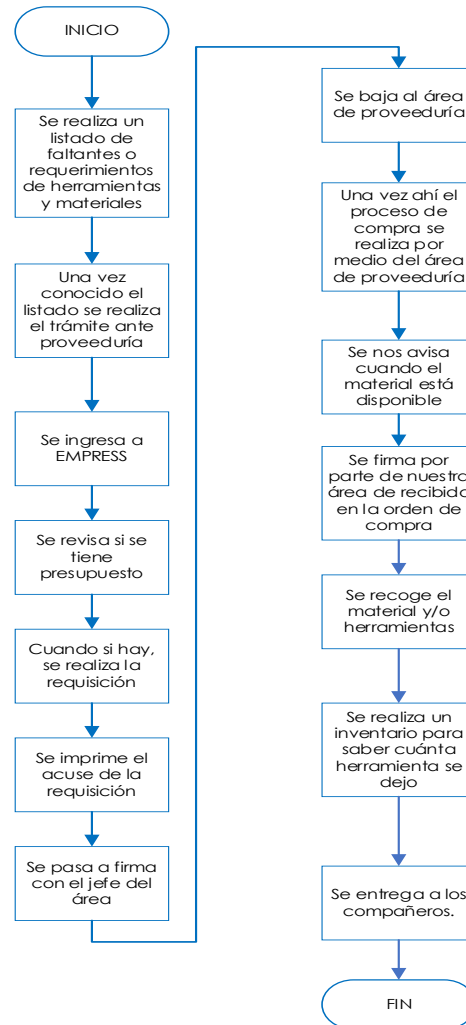
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Realización de los trabajos mediante las especificaciones de los procesos que se indiquen		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar seguimiento a las labores en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Realizar un listado de actividades a seguir	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar F	El encargado revisa las actividades	- Bitácora
3	Auxiliar F	Se lleva una bitácora para llenar las actividades a seguir con horarios y días de la semana	- Bitácora
4	Auxiliar F	Se realiza un informe semanal por medio de fotografías para dar a conocer el trabajo diario.	- Evidencia fotográfica



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

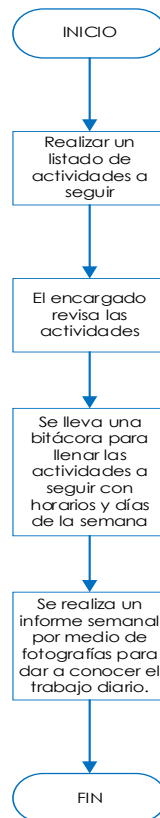
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el bienestar de los trabajadores			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Realizar una bitácora de puntos a seguir en los lineamientos	- Bitácora
2	Auxiliar F	Verificar que los compañeros porten guantes, chalecos anti reflejantes, botas de trabajo.	
3	Auxiliar F	Dotar de papel higiénico, jabón para lavar manos, jabón en polvo, escobas, recogedores, carritos en buenas condiciones (carritos recolectores).	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

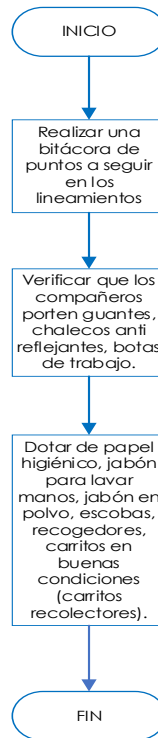
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Reportar desperfectos o desviaciones en las instalaciones o procesos		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buenas condiciones, los espacios de trabajo de los recolectores, barrenderos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Auxiliar F	Estar continuamente monitoreando el uso del espacio donde se resguardan las herramientas de trabajo.	
2	Auxiliar F	El llenado continuo de la bitácora de que se queda en bodega.	
3	Auxiliar F	Informar si hace falta algún arreglo de los carritos recolectores.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

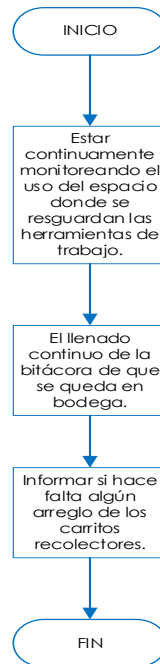
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos


**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Gestión integral de residuos solidos	Auxiliar de aseo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger basura de las calles de acuerdo con la ruta asignada</li> <li>2. Limpieza de portales en eventos antes del inicio y al termino de los mismos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Recoger basura de las calles de acuerdo con la ruta asignada		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>			
<b>Página: 1 de 1</b>		<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de aseo	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantenimiento a las calles de la ciudad para que permanezcan limpias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de aseo	Realizar el recorrido indicado para el barrido de la zona.	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar de aseo	Barrer por la zona indicada.	
3	Auxiliar de aseo	Realizar la recolección de la basura recolectada.	
4	Auxiliar de aseo	Vaciado de basura en el contenedor	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

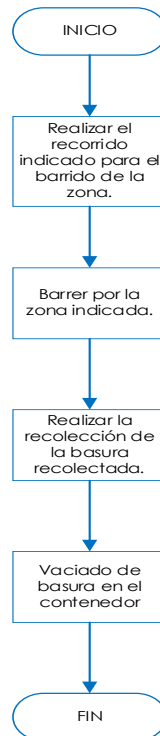
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
aseo

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de aseo



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Limpieza de portales en eventos antes del inicio y al termino de los mismos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos solidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de aseo
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar una buena imagen a la ciudadanía. Portales, calles y avenidas limpias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de aseo	Barrido y lavado de las avenidas principales.	
2	Auxiliar de aseo	Barrido y lavado de portales.	
3	Auxiliar de aseo	Barrido y lavado de banquetas.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

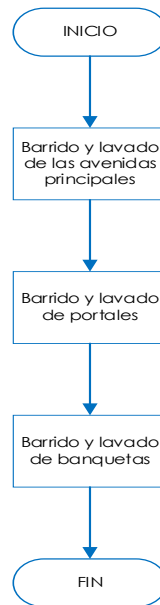
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
aseo

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de aseo



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Servicios públicos municipales		Gestión integral de residuos solidos	Auxiliar operativo E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión del equipo de trabajo antes de iniciar la ruta</li> <li>2. Recolección de basura diariamente en la zona asignada</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Revisión del equipo de trabajo antes de iniciar la ruta		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr dotar al personal de herramientas, para realizar las actividades de limpieza para la ciudad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Revisar que lleve cada compañero su carrito, escobas, recogedores y uniformes.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

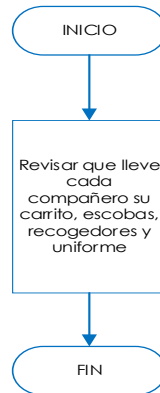
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos sólidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Recolección de basura diariamente en la zona asignada		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Gestión integral de residuos sólidos	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento: Mantener la ciudad limpia.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Realizar el recorrido indicado para el barrido de la zona.	- Cronograma de actividades
2	Auxiliar operativo E	Barrer por la zona indicada.	
3	Auxiliar operativo E	Realizar la recolección de la basura recolectada.	
4	Auxiliar operativo E	Vaciado de basura en el contenedor	
5	Auxiliar operativo E	Lavar con la hidro (agua y jabón) las zonas indicadas	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

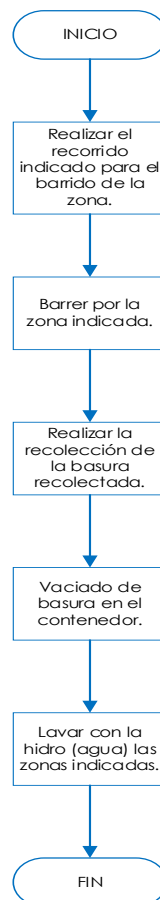
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Gestión  
integral de  
residuos solidos

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E





# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DEPENDENCIA

### ALUMBRADO PUBLICO

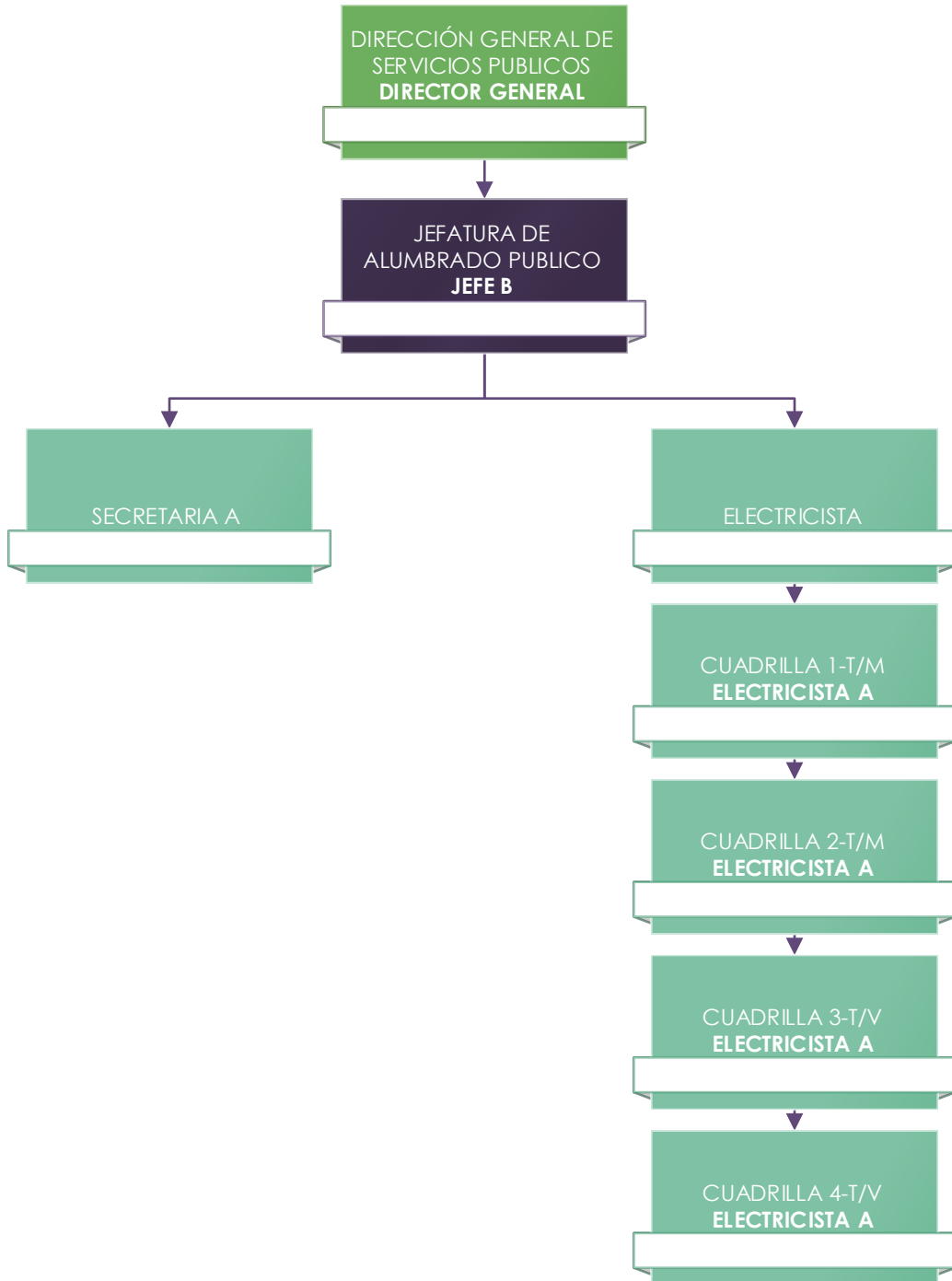


# ORGANIGRAMA




Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024









	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Alumbrado publico	Jefe B	<p>1. Coadyuvar con las dependencias municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia</p> <p>2. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta</p> <p>3. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales</p>

				<p>requerimientos</p> <p>4. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal</p> <p>5. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación</p> <p>6. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento</p> <p>7. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación</p> <p>8. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes</p>
--	--	--	--	---

				<p>9. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar</p> <p>10. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio</p> <p>11. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios</p> <p>12. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que</p>
--	--	--	--	---

				<p>indique su titular</p> <p>13. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades</p> <p>14. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado</p> <p>15. Planear, programar y ejecutar los proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las dependencias municipales competentes</p> <p>16. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales</p> <p>17. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o</p>
--	--	--	--	--


			<p>por contratistas externos que el Municipio haya empleado</p> <p>18. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio</p> <p>19. Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular</p> <p>20. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica</p> <p>21. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el</p>
--	--	--	--

				<p>Municipio</p> <p>22. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares</p> <p>23. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio</p> <p>24. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad,</p>
--	--	--	--	---

				<p>garantizando la calidad del servicio</p> <p>25. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo</p> <p>26. Vigilar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicio de alumbrado público concesionado</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	----------------------	------------------------



			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	1. Coadyuvar con las dependencias municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Optimizar los trámites de contrataciones y/o concursos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se realiza reunión con el director general de Servicios Públicos Municipales, para el planteamiento de la obra	
2	Jefe B	Se realiza la solicitud de proyecto y se procede a hacer la carta del proyecto, una vez autorizado se plantea el proyecto a realizar con las dependencias involucradas, para la ejecución o en su caso licitación por obra pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Carta</li> </ul>
3	Jefe B	Se analiza la propuesta de dicha obra y/o concurso, esto conlleva análisis eléctrico, ficha técnica, garantías, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>
4	Jefe B	Se analiza el proyecto con las dependencias involucradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>
5	Jefe B	Se analiza la inversión y se canaliza a concurso por	

		medio de licitación de obra pública	
6	Jefe B	Se envía la propuesta al consejo para su elección y/o publicación para concurso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Fichas</li> </ul>
7	Jefe B	Una vez elegido el proyecto por medio de adquisición donde se licitará la obra, se publica	
8	Jefe B	Una vez finalizada la publicación, se emite el fallo del ganador en la junta de adquisición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> </ul>
9	Jefe B	Se llama para decirle que fue el ganador y efectuar la obra lo más pronto posible conforme lo estimado en tiempo y forma.	
10	Jefe B	Se revisa su documentación que consta solicitud y datos personales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Datos personales</li> </ul>
11	Jefe B	Se llama al ganador para hacerle el conocimiento del fallo.	
12	Jefe B	Se le hace de su conocimiento las bases de diseño conforme al reglamento de alumbrado público y sus necesidades del proyecto, se presenta ante esta jefatura el diseño de la obra eléctrica, como son planos y especificaciones de cada componente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos</li> <li>- Oficio</li> <li>- Base de diseño</li> </ul>
13	Jefe B	Se acude al sitio para analizar cada punto y si hay observaciones se le hace mención por medio de un oficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>

	<b>Codificación: 8</b>
--	------------------------



## Manual de procedimientos

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

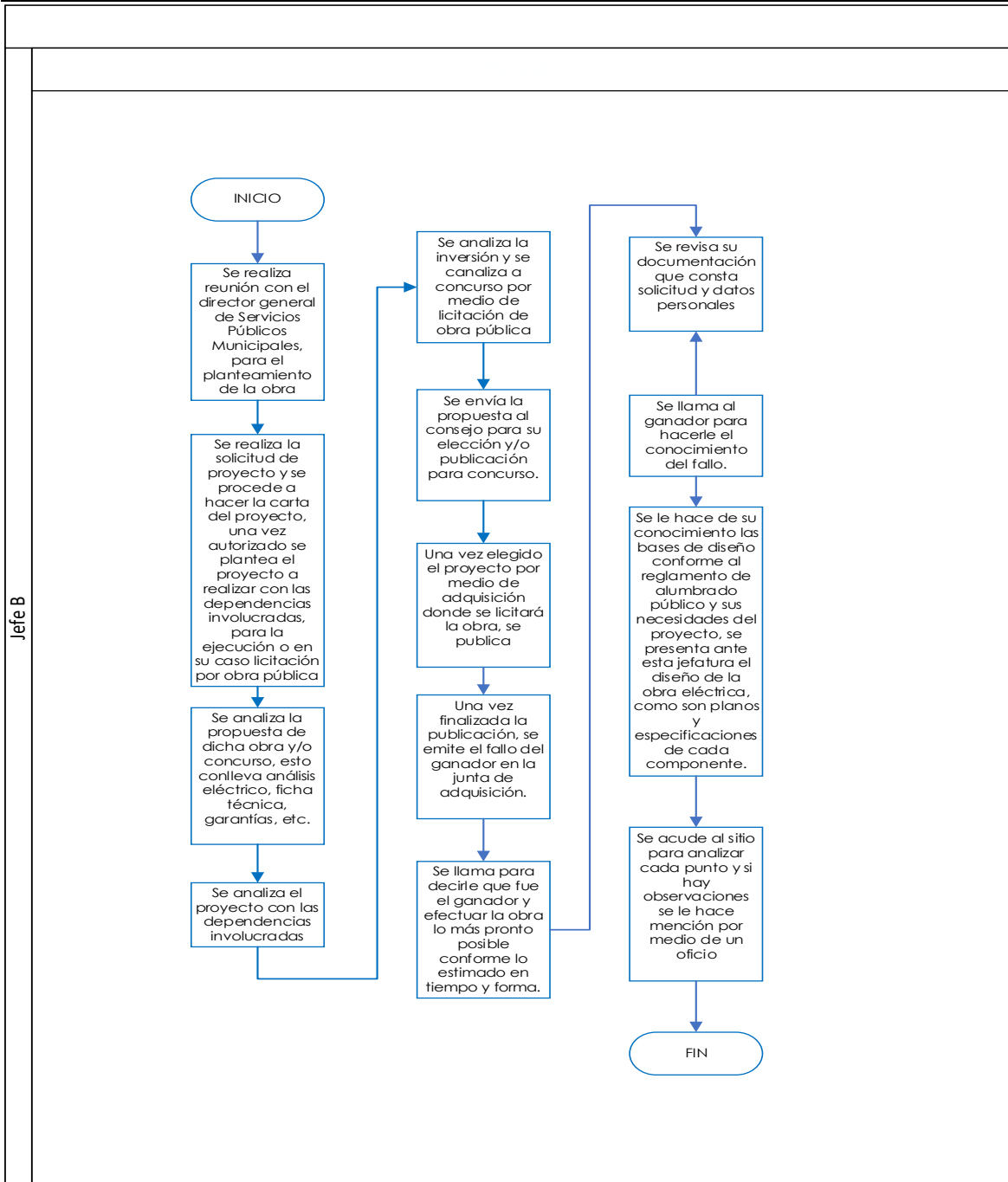
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Eficientar los reportes con el Sistema SERVITEL			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una reunión con diversas áreas del Gobierno Municipal donde se le solicita a cada dependencia del Gobierno Municipal, que para hacer algún reporte ciudadano enfocado al servicio del alumbrado en el mantenimiento preventivo y correctivo se debe realizar por SERVITEL o al teléfono directo de la jefatura.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Manual preventivo y correctivo.</li> <li>- Plataforma Servitel</li> </ul>
2	Jefe B	Si es solicitud de instalación de nuevas luminarias o apoyo a otras instituciones, se deben realizar un oficio solicitando dicho apoyo externo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
3	Jefe B	SERVITEL, se les informa el uso de como levantar un reporte ya sea un servidor público o un ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servitel</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

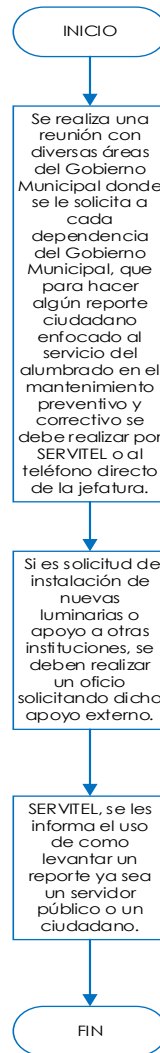
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Dar atención a las solicitudes y demandas que en el rubro de alumbrado público presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Optimizar tiempos y rapidez en su respuesta			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se recibe solicitudes de reportes tales como Lámparas apagadas, Circuitos apagados, Circuitos Prendidos, Instalación de nueva Luminaria, así mismo como instalaciones eléctricas en diversas áreas del Gobierno Municipal.	- Plataforma Servitel.
2	Jefe B	SERVITEL, es un medio electrónico que cualquier ciudadano ingresa desde la página oficial del Gobierno Municipal, donde ahí especifica su área en este caso la Jefatura de alumbrado y observa si hay algún reporte en referente al servicio y si en su caso hay se canaliza a la concesionaria ilumina Zapotlán.	- Reporte
3	Jefe B	Se analiza si le corresponde a la concesionaria o a la jefatura de alumbrado, esto es que la jefatura de alumbrado público se hace responsable de nuevos fraccionamientos que se reciben para su mantenimiento. Y Si es competencia de la concesionaria se canaliza para ilumina Zapotlán para su atención.	- Solicitud
4	Jefe B	Referente a instalaciones eléctricas, se turna al coordinador operativo del departamento para realizar la lista de material.	
5	Jefe B	Para la suficiencia se saca una lista general de material a necesitar, se	- Requisición

		acude a solicitar 3 cotizaciones ante los proveedores y se hace un oficio solicitando una suficiencia presupuestal a la jefa de presupuestos para la adquisición de material justificando para que será y donde se implementara.	- Lista de material
6	Jefe B	Se dirige con la jefa de presupuesto para que autorice la suficiencia presupuestal para poder hacer el trabajo requerido y se ejecute la solicitud	- Solicitud



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

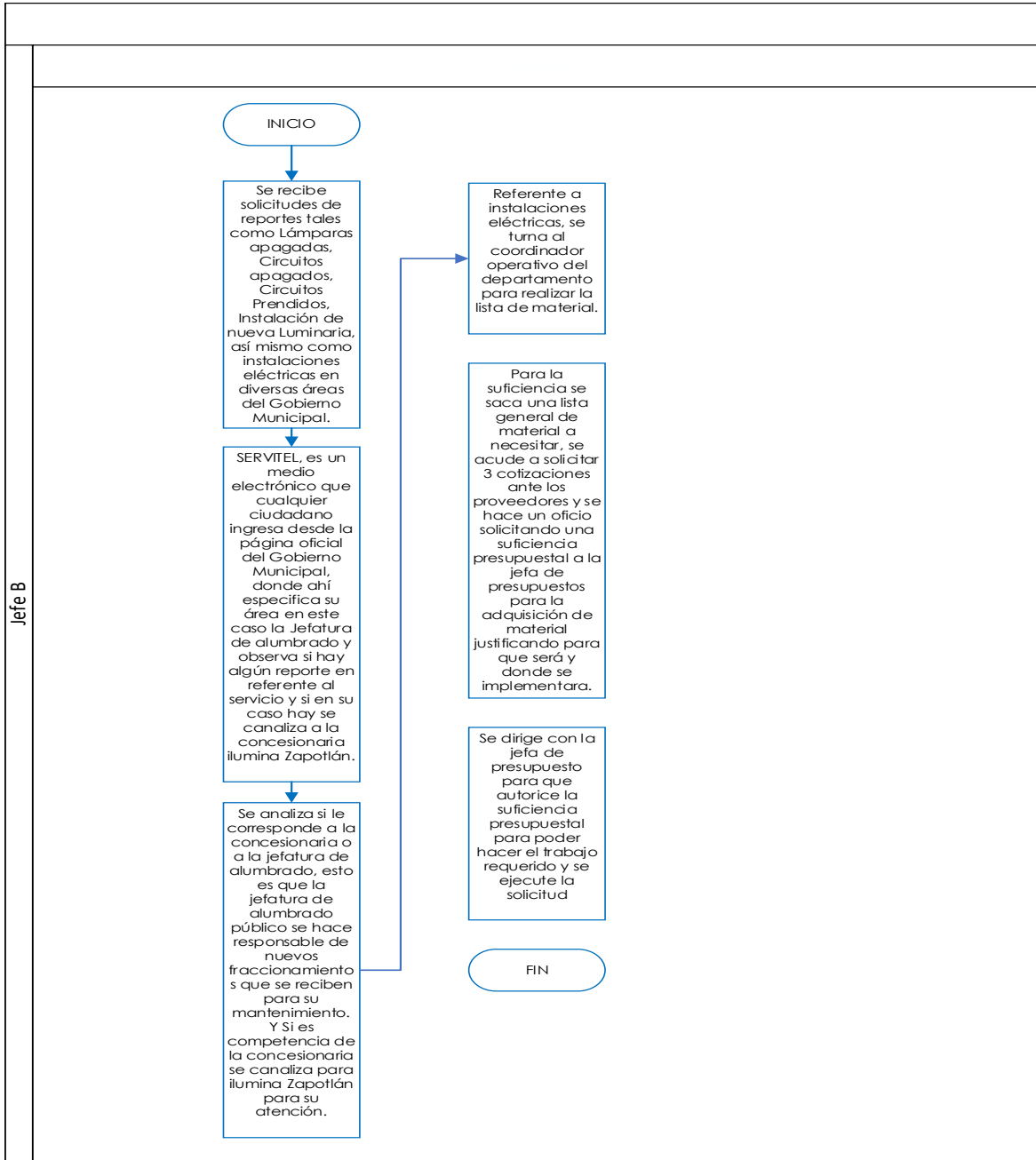
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Respuesta inmediata a las solicitudes de los dictámenes.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se recibe un oficio solicitando el apoyo, se analiza si es factible, si está dentro de las posibilidades tanto material como de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Oficio</li> </ul>
2	Jefe B	Se analiza primero con el reglamento de alumbrado público si alguno de los estatutos indica dicho apoyo sin que se ocurra algo ilícito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Reglamento de alumbrado</li> </ul>
3	Jefe B	Se presenta ante esta jefatura un juego de planos, croquis de la ubicación, datos personales como son INE, domicilio, número de teléfono, solicitud de aprobación del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos</li> <li>- INE</li> <li>- Solicitud del proyecto.</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

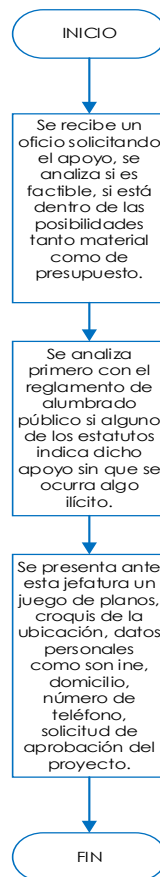
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Optimizar el entendimiento de los tramites a realizarse			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza un diagrama de flujo, esto con la finalidad de agilizar el trámite y el mismo ciudadano comprenda los pasos a seguir para llevar un trámite a esta jefatura, que comprende en solicitud, contestación en máximo tres días para ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama de flujo</li> <li>- Solicitud</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

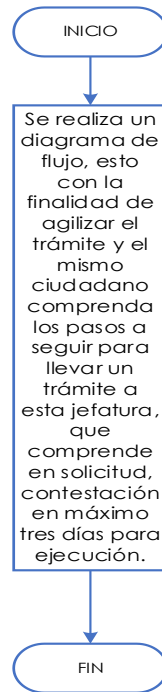
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Ejecutar las obras de infraestructura que sean necesarias para cumplir con las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Ayuntamiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener una mejor imagen en infraestructura del alumbrado público			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se presenta proyecto para la mejora de la infraestructura ante la Dirección General de Servicios Publico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto</li> <li>- Solicitud</li> </ul>
2	Jefe B	Se hace una lista de material a utilizar, se canaliza la lista de material a la secretaria para la elaboración de la requisición.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición</li> <li>- Lista de material.</li> </ul>
3	Jefe B	Se le llama al coordinador operativo para informarle que se debe realizar un trabajo de cambio de posteria, de líneas o en su caso de luminarias por medio de una orden de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de trabajo</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

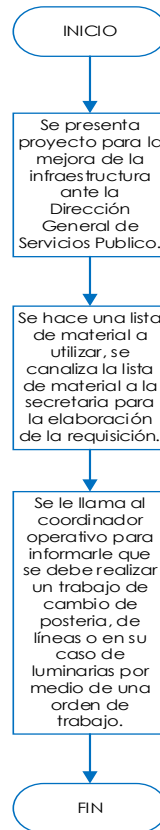
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 7. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación y generar los indicadores para evaluar su operación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Un mejor servicio y eficacia en la respuesta a reportes o solicitudes en Servitel			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una bitácora física, que incluye el trabajo diario de cada pareja operativa tanto matutino como vespertino.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de trabajo diario</li> <li>- Bitácora</li> <li>- Hojas de reportes</li> </ul>
2	Jefe B	Por parte de la concesionaria se hace una base datos en Excel para la supervisión de los reportes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes</li> </ul>
3	Jefe B	Una vez supervisado el reporte y vaciado la información en la hoja de Excel se hace un análisis estadístico de cuantos reportes se atendieron en un tiempo de 24 horas o más de 72 horas como lo especifica el Contrato de Concesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis estadístico</li> <li>- Reporte</li> </ul>
4	Jefe B	Diariamente el personal de campo del turno vespertino se encarga de supervisar los reportes que ilumina Zapotlán entrega y se levanta un acta de hechos en conjunto con una fotografía por cada reporte para tener testimonio del cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia fotográfica</li> <li>- Reportes</li> <li>- Acta</li> </ul>
5	Jefe B	Se recauda información de las ordenes diarias de trabajo de los compañeros operativos de ambos turnos por semana, y se elabora un informe por escrito en Word	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe semanal</li> <li>- Órdenes de trabajo diario</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

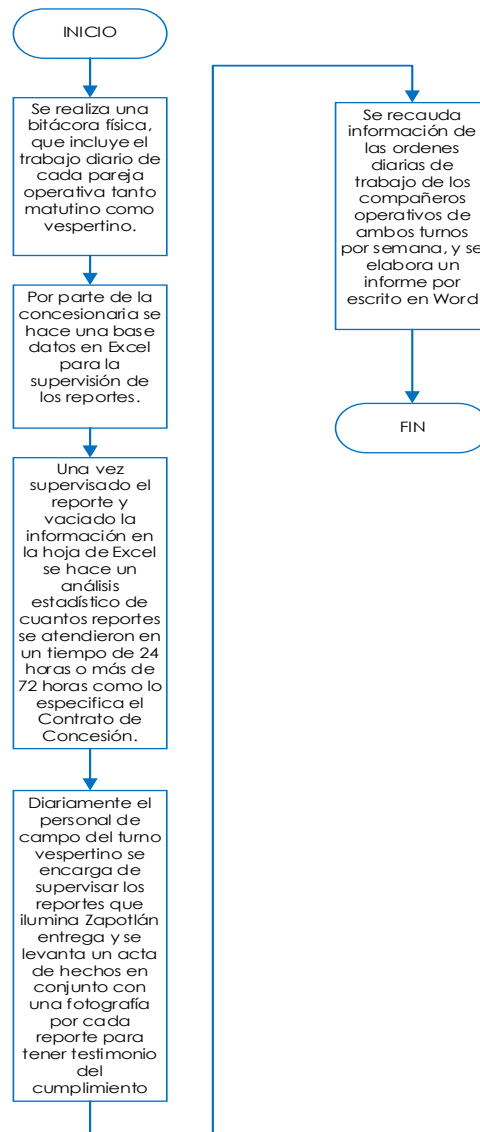
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B

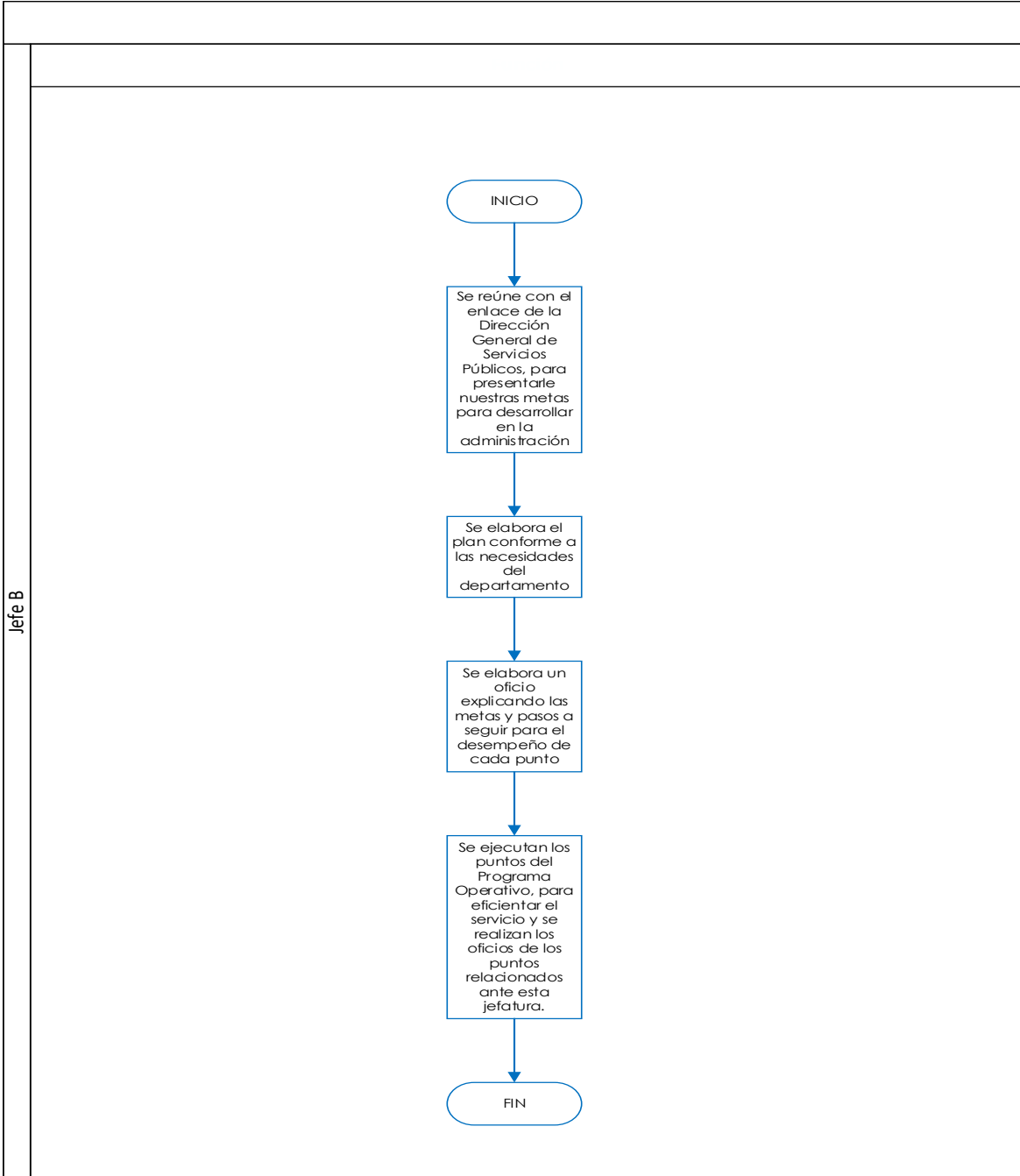




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 8. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la jefatura, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrao público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en óptimas condiciones en Alumbrao Público.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se reúne con el enlace de la Dirección General de Servicios Públicos, para presentarle nuestras metas para desarrollar en la administración	- Manual operativo
2	Jefe B	Se elabora el plan conforme a las necesidades del departamento	- Plan interno del departamento
3	Jefe B	Se elabora un oficio explicando las metas y pasos a seguir para el desempeño de cada punto	- Oficios
4	Jefe B	Se ejecutan los puntos del Programa Operativo, para eficientar el servicio y se realizan los oficios de los puntos relacionados ante esta jefatura.	- Oficios

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado publico	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la coordinación y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Seguir un plan de trabajo técnico para la actualización reglamentaria de las actividades por parte de la coordinación y se realicen de manera satisfactoria			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Reuniones con distintas áreas del Gobierno Municipal. Con la finalidad de mencionar los procedimientos para poder solicitar ante esta jefatura un apoyo o solicitud	
2	Jefe B	Se indica los pasos a seguir conforme al reglamento para cualquier obra o modificaciones.	- Reglamento de Alumbrado Público
3	Jefe B	Se emiten opiniones técnicas para un mejor desempeño.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

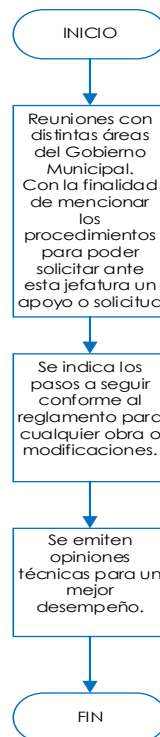
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 10. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un uso adecuado en cuestión de energía eléctrica y proteger el medio ambiente			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se hace un llamado a todas las dependencias del Gobierno Municipal, sobre el ahorro de energía.	
2	Jefe B	Acudir al sitio de visita y ver la carga de cada aparato eléctrico que se tiene, establecer normas del uso adecuado de energía	- Bitácora
3	Jefe B	Ver el consumo inadecuado de los equipos electrónicos como computadoras que tengas más de tres clavijas conectadas en un solo contacto, líneas o extensiones mal puestas o con parches	- Bitácora
4	Jefe B	Se hace una anotación del consumo de energía por departamento con un multímetro de gancho, para ver su carga, después se anota cuantos focos de distintas potencias, estilo tiene, que aparatos electrónicos tiene funcionando durante su periodo laboral, y posteriormente se hace un dictamen técnico de cargas	- Reporte de consumo de energía
5	Jefe B	Se envía oficio al departamento de mantenimiento de inmueble solicitando que todo sea uniforme referente a luz de cada área	- Oficio
6	Jefe B	Se envía oficio a cada dependencia mencionándoles buen uso del equipo de cómputo, dispensadores de agua y de la luz propia esto para conllevar el buen uso y no mantener las áreas prendidas sin necesitarlas	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

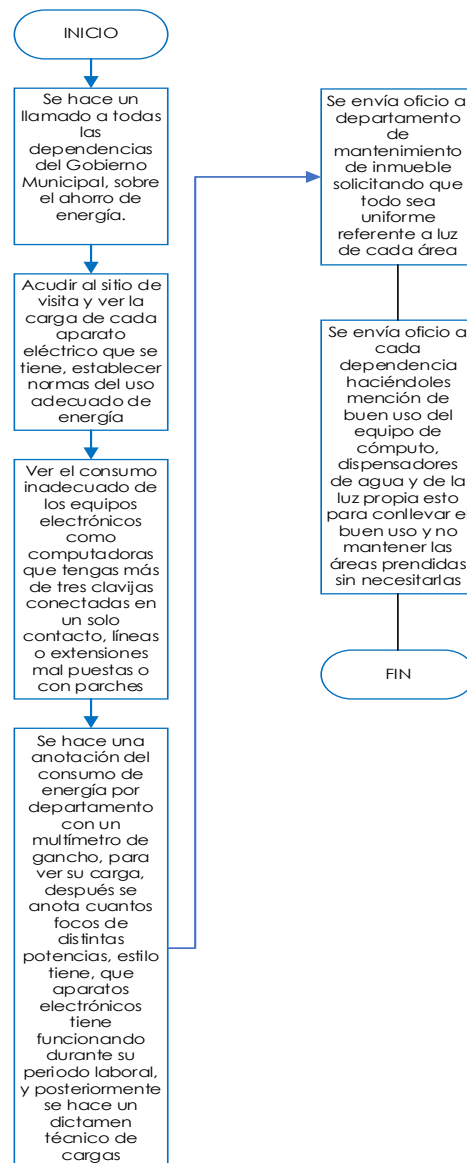
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 11. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de alumbrado, que la población solicite a través de los diversos medios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar una mejor solución con eficacia y rapidez en cuestión de reportes.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se atiende la llamada en la cual el ciudadano nos indica que requiere hacer un reporte de una lámpara apagada, circuito apagado, línea trozada, limpieza de lámpara, lámpara prendida o según sea el caso, se solicitan los datos de ubicación, datos de ciudadano que reporta, de ser posible el código de luminaria, una vez recabados los datos necesarios se realiza el reporte en Servitel y se le proporciona el número de folio de reporte al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servitel</li> <li>- Reporte</li> </ul>
2	Jefe B	Una vez que la concesionaria atienda su reporte ellos al día siguiente envía por medio de oficio y hojas impresas los reportes atendidos del día anterior, nosotros los recibimos para su supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servitel</li> <li>- Oficio</li> <li>- Reportes</li> </ul>
3	Jefe B	Se hace una orden del día a los compañeros operativos del turno vespertino para su supervisión en conjunto con un elemento de la concesionaria, asiste a los domicilios anotados de cada reporte para supervisar que dicho reporte se allá atendido correctamente, se toma una fotografía como testimonio y aparte se llena un acta donde se especifica que fue atendido y firman ambas partes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de trabajo</li> <li>- Actas de supervisión</li> <li>- Oficios</li> <li>- Evidencia fotográfica</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

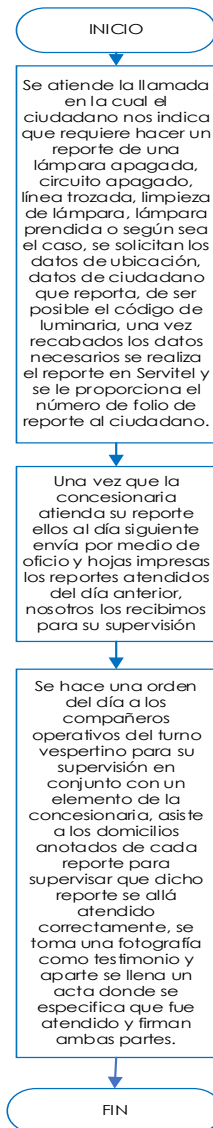
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 12. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Jefatura en los términos y condiciones que indique su titular		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un historial de trabajo y ver la eficacia de esta			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se le entrega al personal operativo una hoja llamado orden de trabajo donde se le especifica sus actividades que deben realizar	Hoja de trabajo diaria
2	Jefe B	Los trabajadores realizan un llenado de hoja de reporte donde especifican lo que hicieron de cada actividad.	
3	Jefe B	Las hojas de trabajo diarias se anexan a archivo	
4	Jefe B	Por cada actividad a realizar se le pide al personal operativo que tomen fotos para evidenciar los trabajos realizados.	- Evidencia fotográfica
5	Jefe B	Por cada actividad de día que se realiza el personal operativo, el coordinador operativo llena un formato impreso de las actividades más relevantes durante la semana hasta completar el mes	- Formato de actividades
6	Jefe B	Vaciado de información en formato Word junto con las fotografías en digital y se elabora el reporte mensual se imprime dos juegos y se entrega a la dirección general de servicios públicos municipales	- Evidencia fotográfica



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

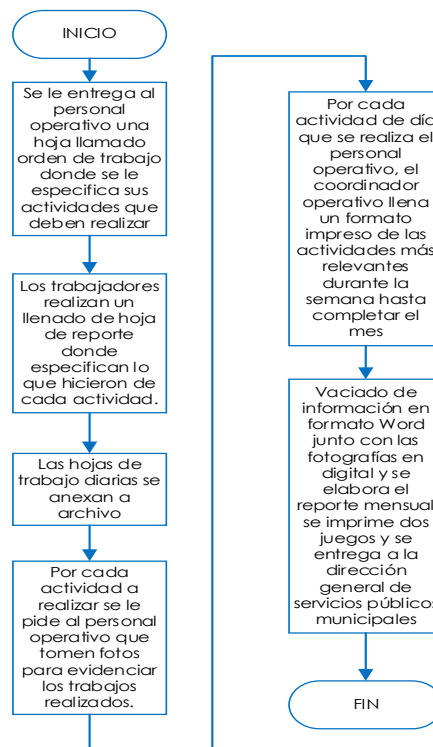
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 13. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un historial de servicios realizados y generar un reporte específico de las actividades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	El coordinador operativo llena un formato impreso de las actividades más relevantes durante la semana hasta completar el mes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte mensual</li> <li>- Cronograma de actividades diarias</li> </ul>
2	Jefe B	Se hace el vaciado de información en formato Word en conjunto con la evidencia fotográfica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades diarias</li> <li>- Evidencia fotográfica</li> </ul>
3	Jefe B	Elaboración de reporte mensual del cual se imprimen dos juegos y se hace entrega a la dirección de servicios públicos municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte mensual</li> </ul>
4	Jefe B	El personal operativo envía las fotografías tomadas por cada actividad realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia fotográfica</li> </ul>
5	Jefe B	Se elabora un informe semanal de las actividades generadas en el departamento una vez que el coordinador operativo entrega una hoja en físico de las actividades más relevantes por mes de la jefatura	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte semanal</li> <li>- Cronograma de actividades diarias</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

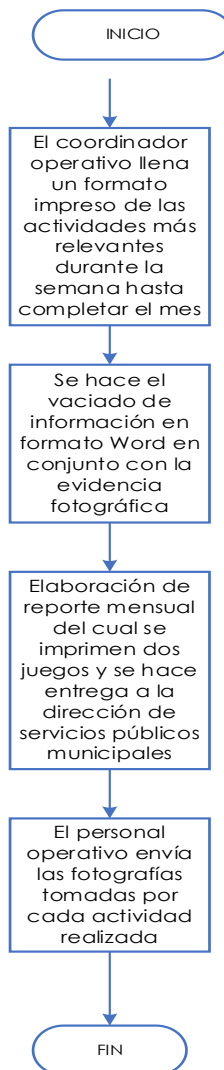
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 14. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con buenas condiciones y calidad el estado que guarda el área de alumbrado Publico			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se reúne con el coordinador operativo para definir trabajos a realizar o trabajos por supervisar	- Cronograma de actividades
2	Jefe B	Se explica la actividad a realizar con el coordinador operativo para que el mismo explique la actividad a los compañeros de campo y puedan realizar la actividad.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Se acude al sitio para verificar que el procedimiento sea el correcto conforme al reglamento.	- Reglamento de alumbrado publico
4	Jefe B	Se acude al sitio para verificar que el personal cumplió con la meta específica, tal como es si el control está limpio, la base está limpia el contacto tiene lubricación, el sistema enciende sin problema alguno sin ruidos, que las luminarias estén limpias.	- Bitácora de verificación



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

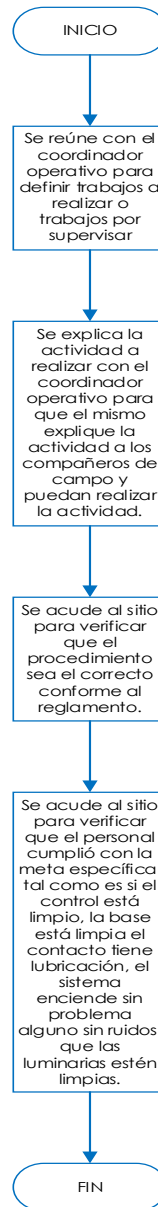
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 15. Planear, programar y ejecutar los proyectos para la gestión integral del servicio público de alumbrado en el área del Centro Histórico de Zapotlán El Grande en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Coordinar con las dependencias correspondientes para la ejecución de servicios satisfactorios por solicitudes para servicios del centro histórico			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se reúne con el coordinador operativo y jefes de distintas áreas.	
2	Jefe B	Se plantea el programa y/o proyecto a ejecutarse.	- Proyecto por realizar
3	Jefe B	Se supervisa en conjunto con el coordinador operativo que se haya cumplido.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

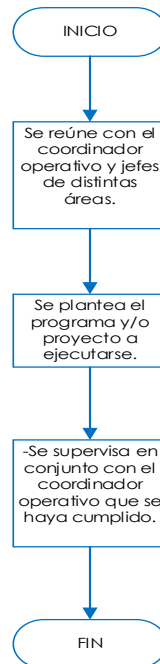
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 16. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una buena presentación en la infraestructura del alumbrado público y la prevención del pegado de publicidad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se elabora oficio y se envía al departamento de reglamento, especificándole que el reglamento vigente de alumbrado público prohíbe cualquier propaganda o cualquier otra hoja impresa colgada en los postes metálicos del alumbrado ya que esto genera una mala visión a la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Reglamento de alumbrado publico</li> </ul>
2	Jefe B	Inspección de campo por parte de personal operativo en postes de alumbrado público de la ciudad para corroborar no haya publicidad pegada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de actividades</li> </ul>
3	Jefe B	Si se encuentra publicidad se toman fotos para realizar oficio y multa para enviar a dependencia correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evidencia fotográfica</li> <li>- Multa</li> <li>- Oficio</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 17. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Municipio haya empleado		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mejores condiciones en la red de alumbrado publico			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Conforme al contrato de prestación de servicio ante la concesionaria, se le envía un oficio para informarle de una reunión para la mejora en el sistema de alumbrado público	- Contrato de concesión.
2	Jefe B	Se le dan a conocer las modificaciones por efectuar en el contrato por cambios en la red de alumbrado publico	- Modificaciones en la red de alumbrado publico
3	Jefe B	Se le plantea el proyecto a ejecutarse dándoles hojas impresas para que estudie y analice lo convenido de la mejora en el sistema del alumbrado	-Hojas de proyecto.
4	Jefe B	Si hay modificaciones que se deban realizar se harán cuando sea la presentación del proyecto	- Contrato de concesión
5	Jefe B	Si el convenio está correcto y las partes involucradas están de acuerdo se hace el contrato pertinente	- Convenio - Contrato de concesión



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

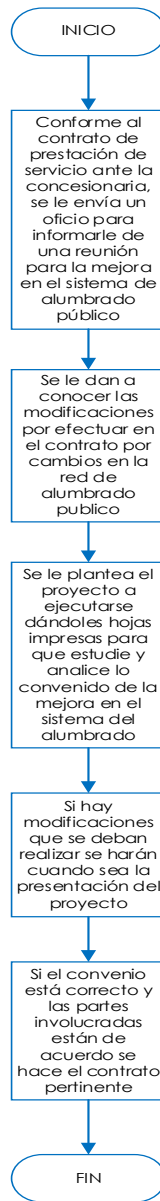
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 18. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público en el Municipio		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Eficientar y tener en buenas condiciones la infraestructura del alumbrado público.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Solicitar a la concesionaria por medio de un oficio que ejecute el manual preventivo y correctivo del municipio de Zapotlán el grande en cuestión del sistema de alumbrado público	- Oficio
2	Jefe B	Dentro del Contrato de Concesión existe un Manual de Mantenimiento preventivo y correctivo. Mantenimiento preventivo: 1.- Inspección del estado de los soportes. 2.- Inspección de las Luminarias, 3.- Inspección y comprobación del sistema de programación y/o encendido, 4.- Inspección del tendido eléctrico.	- Manual de Mantenimiento preventivo y correctivo.
3	Jefe B	-Mantenimiento Correctivo: 1.- Atender el sistema de servicio a clientes para correcciones del alumbrado público 2.- Reparación de las luminarias 3.- Reparación de abrazaderas o brazos 4.- Reparación de equinos ornamentales 5.- Ajuste del sistema de programación y/o encendido 6.- Reparación de cableado.	- Manual de Mantenimiento preventivo y correctivo.



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

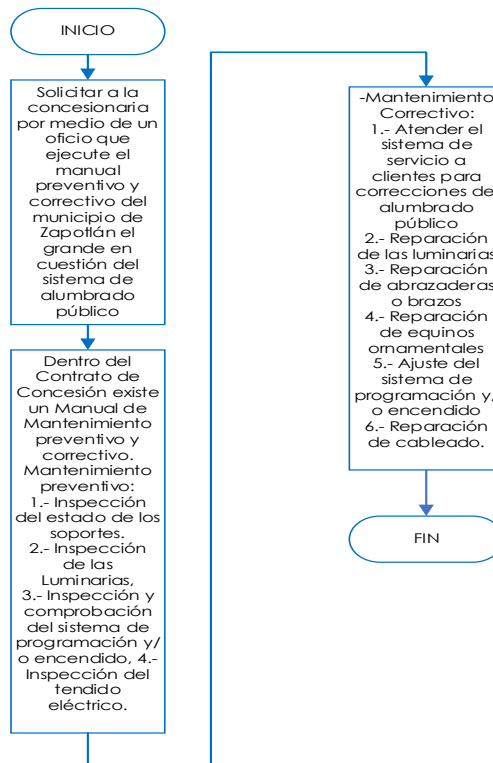
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 19. Resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la coordinación en los términos y condiciones que indique su titular		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con datos reales acerca del tiempo de respuesta ante cualquier situación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	La concesionaria entrega reporte mensual, con el análisis estadístico de respuesta de los reportes ciudadanos.	- Reporte
2	Jefe B	Se entrega hoja impresas del reporte mensual de la concesionaria	- Reporte
3	Jefe B	Primero el apoderado entrega a esta jefatura un oficio con el reporte semana, quincenal y mensual de las actividades realizadas como es la atención de los reportes.	- Oficio - Reporte
4	Jefe B	La jefatura de alumbrado analiza las estadísticas de respuesta de los reportes por día, por semana y por mes mediante el sistema SERVITEL.	- Reporte - Sistema Servitel
5	Jefe B	El jefe de alumbrado analiza las estadísticas y hace la comparación con el sistema SERVITEL, para conllevar ambas.	- Sistema Servitel
6	Jefe B	Se realiza un oficio con las observaciones, señalando que cuantos reportes se atendieron y los que quedaron pendientes y se atendieron en un lapso mayor a 72 horas	- Oficio
7	Jefe B	Se entrega un oficio a la concesionaria de los señalados encontrados	- Oficio
8	Jefe B	Se realiza una base de datos donde se plasman los indicadores de tiempo de respuesta en cada reporte según sea el caso de 24, 72 o mayor a 72 horas como lo dice en contrato con concesionaria.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

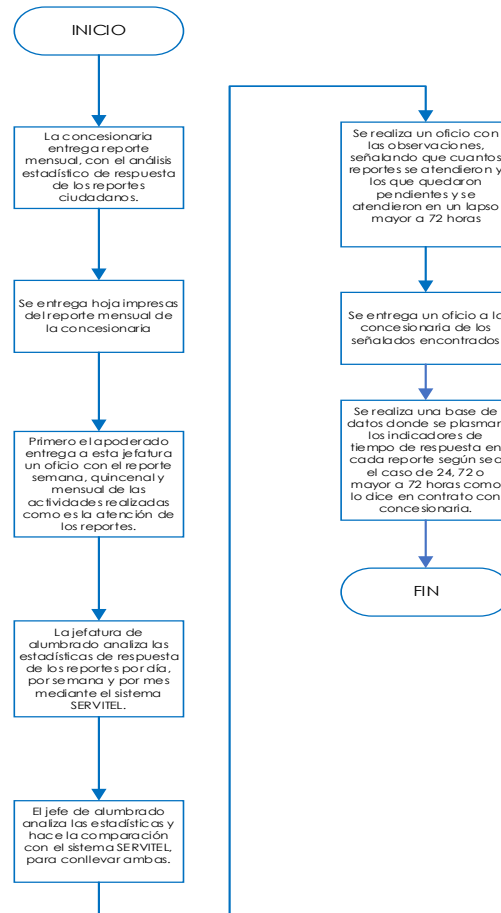
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 20. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un mejor control en el consumo de energía eléctrica			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se revisa correo electrónico institucional.	
2	Jefe B	Se descargan los recibos emitidos por CFE, sobre el consumo de energía eléctrica mensual y bimestral del alumbrado público.	- Reporte de consumo de energía eléctrica
3	Jefe B	Se hace una base de datos de los costos generados.	- Reporte de consumo de energía eléctrica
4	Jefe B	Se elabora una hoja en Excel donde se captura el nombre del recibo, domicilio, numero de medidor, R.P.U. y cantidad ya sea mensual o bimestral.	
5	Jefe B	Se analizan los costos mensuales de cada uno de los recibos y se hacen las verificaciones correspondientes si es elevado el consumo de energía en determinado lugar	- Reporte de consumo de energía eléctrica



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

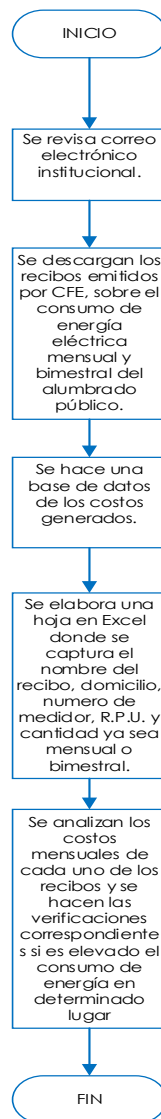
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 21. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Asegurar que se cumpla con el reglamento establecido por parte de alumbrado publico			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se recibe solicitud de nuevo fraccionamiento, incluyendo planos, fichas técnicas, carta poder	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Planos</li> <li>- Ficha técnica</li> <li>- Carta poder</li> </ul>
2	Jefe B	Una vez recibido la solicitud se acude al sitio para ver si es factible el sistema de alumbrado, se revisa planos para ver si hay alguna observación o cambios de este	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos</li> </ul>
3	Jefe B	Si las instalaciones se encuentran correctamente se procede a general el oficio donde se autoriza el proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta poder</li> <li>- INE</li> <li>- Planos eléctricos</li> <li>- Plano unifilar</li> <li>- Plano fotométrico</li> <li>- Escrituras</li> </ul>
4	Jefe B	Al fraccionador se le hace mención que debe enviar un oficio solicitando la base de diseño, para su proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> </ul>
5	Jefe B	Se revisan los planos eléctricos y fotométricos, que cumplan el espectro cebra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos</li> </ul>
6	Jefe B	Se recibe toda la información solicitada bajo el reglamento vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos eléctricos corregidos</li> <li>- Fichas técnicas</li> <li>- Plano fotométrico</li> <li>- Diagrama unifilar</li> </ul>
7	Jefe B	Se acude al lugar con el coordinador operativo, para	

		analizar y ver si es factible, ya que puede haber obstrucción de líneas, arbolado y demás, conforme lo marca los lineamientos del reglamento.	
8	Jefe B	Se recibe por parte del fraccionador un expediente donde me solicita se realice la entrega recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes</li> <li>- Solicitud de entrega recepción</li> </ul>
9	Jefe B	Se entrega un expediente donde incluye fichas técnicas de luminarias y garantías, inventario físico de todos los componentes a entregar, planos firmados y autorizados por ordenamiento territorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas técnicas</li> <li>- Inventario físico</li> <li>- Planos</li> </ul>
10	Jefe B	Realización de contrato ante CFE. Se saca cita ante C.F.E. distribución y solicitándole la presencia del síndico municipal para la firma de dicho contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> </ul>
11	Jefe B	Se realiza un depósito de garantía para la realización del contrato, esto lo cubre el fraccionador, una vez teniendo todo se hace a la firma del contrato	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

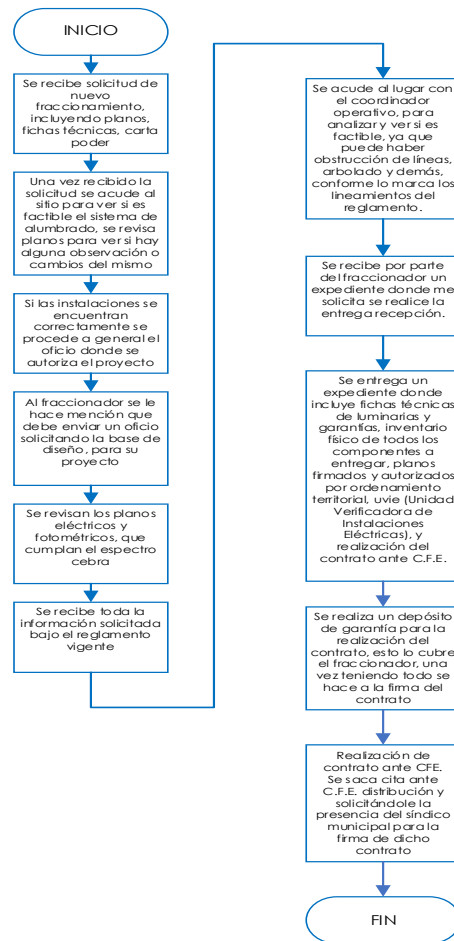
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 22. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un mejor control y eficiente conforma a normas oficiales en el cumplimiento de alumbrado público			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se supervisa conforme al reglamento vigente del alumbrado el fraccionamiento, así mismo conforme al cronograma de actividades se va supervisando que cumpla la norma oficial	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento</li> <li>- Cronograma de actividades</li> </ul>
2	Jefe B	Se le solicita la Base de diseño	- Oficio
3	Jefe B	Se revisan los planos de la obra	- Planos
4	Jefe B	Analizar que los planos entregados cumplan con lo requerido de las normas técnicas	- Planos
5	Jefe B	Supervisión física del fraccionamiento, conforma normas oficiales vigentes.	- Planos



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 23. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una mejora en el servicio del alumbrado público en calles y avenidas.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Conforme al manual preventivo y correctivo, se le solicita a la concesionaria haga una valoración del estado que guarda la infraestructura del alumbrado.	- Contrato de concesión
2	Jefe B	Se vigila el estado que se encuentra la infraestructura del alumbrado y sus componentes.	
3	Jefe B	Se realiza recorrido para detectar fallas en el sistema, como es deterioro de postes por corrosión, falta de pintura de postera, falla inusual en los circuitos medidos, limpieza de luminarias.	
4	Jefe B	Se le menciona la concesionaria sobre cualquier detalle en la infraestructura por medio de oficio.	- Oficio
5	Jefe B	Bajo el Manual de prevención y corrección que la misma concesionaria realizo ante el gobierno municipal se le hace mención que debe acatar los lineamientos.	- Manual de prevención
6	Jefe B	La concesionaria emite un oficio donde justifica los cambios o sustitución para la mejora de la infraestructura.	- Oficio
7	Jefe B	Acude al sitio para su supervisión y hacerle mención si se detectó alguna anomalía respecto al hecho.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

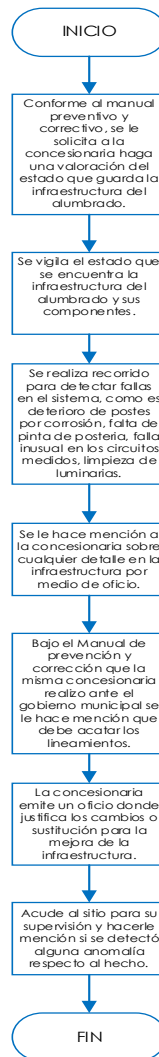
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 24. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una iluminación de buena calidad, tanto en avenidas, calles y monumentos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Reunión con coordinador operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Proyecto</li> </ul>
2	Jefe B	Se realiza recorridos nocturnos para detectar fallas en el sistema o en su caso observar si hay algunos espacios oscuros donde se puedan implementar nuevas luminarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrumentos de medición</li> </ul>
3	Jefe B	Detectar postes, luminarias, cableado y conexiones dañadas	
4	Jefe B	Elaboración de base de datos daños en circuitos eléctricos para presentar a concesionaria una vez que se vayan a realizar los mantenimientos o reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos</li> </ul>
5	Jefe B	Una vez que se realizaron las reparaciones, hacer visita de campo para corroborar se hayan hecho correctamente	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

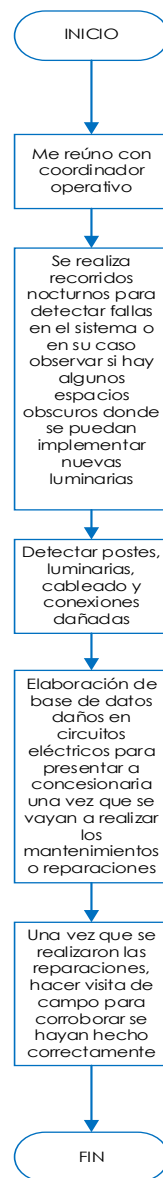
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 25. Vigilar que los trabajadores traigan su equipo de seguridad y de trabajo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en buenas condiciones la protección humana de los trabajadores.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se emite un oficio interno donde se le hace mención que antes de salir a campo cada persona debe llevar consigo mismo su kit de protección	- Oficio
2	Jefe B	Se supervisa que el personal operativo cuente con todo su kit de protección de seguridad, como es cascos, lentes, guantes, herramientas para poder salir a sus actividades cotidianas.	
3	Jefe B	Se especifica que actividad debe desarrollar y que equipo de protección debe usar de acuerdo con la necesidad	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

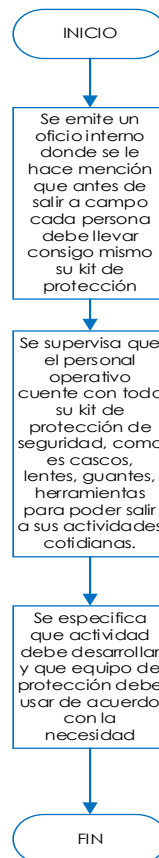
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 26. Vigilar y supervisar el cumplimiento de contrato de servicio de alumbrado público concesionado		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener una mejora en el servicio conforme el contrato de concesión			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Que cumplan con lo establecido con el contrato de prestación de servicio.	- Contrato de concesión.
2	Jefe B	Que las luminarias cuenten con las garantías, y cumplan las normas oficiales como es la NOM 001 Y NOM 003	- Normas oficiales
3	Jefe B	Para cualquier ajuste o sustitución o cambia de algún componente o equipo se debe establecer bajo normas marcadas en el reglamento interno y sobre el contrato de prestación de servicio.	- Reglamento de Alumbrado Publico
4	Jefe B	Supervisar cualquier trabajo o maniobra por parte de la concesionaria, conforme a contrato.	- Contrato con concesionaria
5	Jefe B	Primero es que cada cambio sea bajo el contrato, por ejemplo, si sustituyen una luminaria debe de ser de la misma marca y potencia.	- Contrato de luminarias
6	Jefe B	Se acude al sitio y se supervisa que sea lo correcto	
7	Jefe B	Después de supervisar si se encuentra una anomalía, se le envía un oficio explicando que anomalía se encontró.	- Oficio
8	Jefe B	Si se trata de algún reporte ciudadano, se acude en el turno vespertino para la supervisión, y se levanta un acta de los hechos	- Reporte
9	Jefe B	Se levanta un acta de su cumplimiento, se acude al sitio y se procede en tomar una fotografía y se levanta un acta de hechos, estando presente Gobierno y Concesionaria.	- Acta de Supervisión

10	Jefe B	Después de haber supervisado y hecho el acta, se revisa, conforme a tiempos de respuesta si fue mayor a las 72 horas, el contrato de prestación de servicios establece que cualquier reporte mayor a las 72 horas la concesionaria será penalizado	- Acta
11	Jefe B	Se les envía un oficio mencionándoles cuantos reportes fueron atendidos fuera del horario. Para que se proceda con el descuento.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

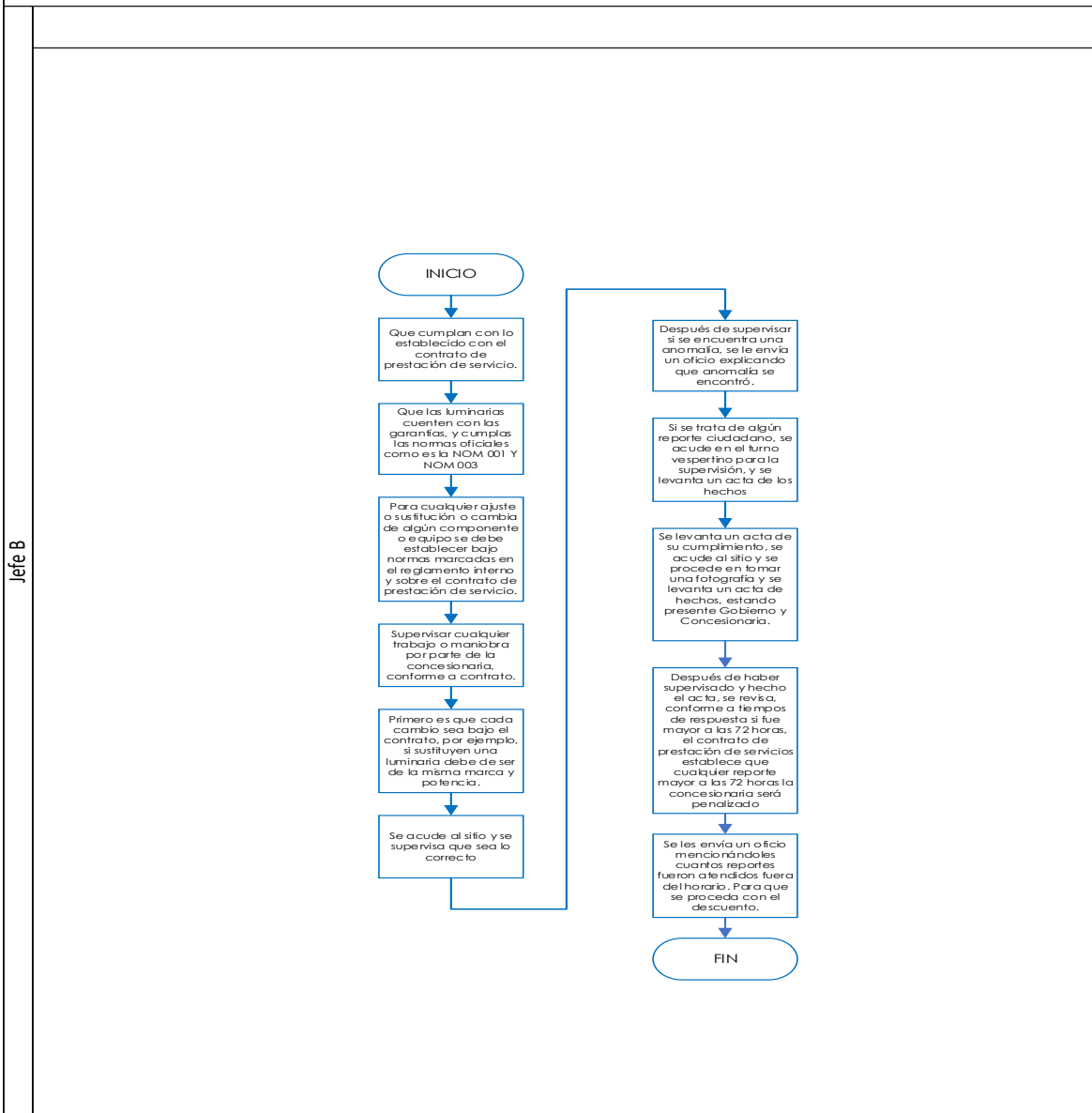
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA





	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>	<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		Página: 1 de 1

DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Alumbrado publico	Secretaria A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámites administrativos diversos del departamento</li> <li>2. Recibir y registrar los reportes ciudadanos</li> <li>3. Elaboración requisiciones para del departamento</li> <li>4. Control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, tiempo extra, etc.)</li> <li>5. Llevar control de la papelería, herramientas y archivo</li> <li>6. Elaboración de oficios de acuerdo con lo que se requieran</li> <li>7. Recepción de correspondencia de los departamentos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Trámites administrativos diversos del departamento		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Secretaría A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atención y eficacia en lo administrativo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría A	Recepción y elaboración de oficios	- Oficios
		Al recibir el oficio se debe sellar de recibido	- Oficios
2	Secretaría A	Recepción de reportes y seguimiento de los reportes ciudadanos Vía telefónica, personal y Servitel	- Reportes
3	Secretaría A	Elaboración de requisiciones de acuerdo con las necesidades del departamento	- Requisición
4	Secretaría A	Se realiza un listado de los materiales de papelería, material de limpieza, herramientas, prendas de seguridad para el personal, en base al presupuesto autorizado.	- Lista de materiales faltantes
5	Secretaría A	Control de movimientos de personal	- Formato movimiento de personal
6	Secretaría A	Llevar control de la papelería y herramienta para ser entregada al personal de acuerdo con las necesidades	- Inventario
7	Secretaría A	Se realiza archivo de la documentación, recibida y emitida para las diferentes dependencias	- Oficios, reportes
8	Secretaría A	Se elaboran los oficios de acuerdo con los requerimientos	- Oficios
9	Secretaría A	Se reciben oficios de las diferentes dependencias del Municipio y externos	- Oficios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

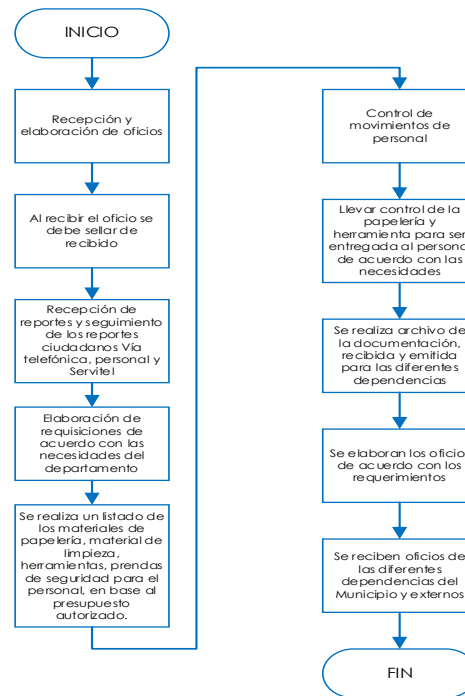
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Recibir y registrar los reportes ciudadanos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Secretaría A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un mayor control en los reportes generados			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría A	Reportes recibidos por la ciudadanía	- Reporte
2	Secretaría A	Toma de datos de ubicación de donde se reporta la falla	
3	Secretaría A	En el equipo de cómputo acceso a la plataforma de Servitel de la página de gobierno y subo el reporte, se genera folio	- Reporte
4	Secretaría A	Por medio de la plataforma de Servitel se envía a la concesión	- Concesión
5	Secretaría A	En la plataforma de Servitel se monitorea cada uno de los reportes para ver el estatus de atención	- Reporte
6	Secretaría A	Una vez ejecutados cada uno de los reportes la concesión no hace la entrega de los que fueron resueltos en un formato de atención con fotografía y un oficio donde mencionan los reportes atendidos	- Formato de atención
7	Secretaría A	El personal operativo de ambas partes, acuden al domicilio para verificar que se realizó la atención del reporte	- Reporte
8	Secretaría A	Se levanta acta de conformidad de atención del reporte firmado por ambas partes	- Acta de conformidad
9	Secretaría A	Conclusión del reporte	- Reporte
10	Secretaría A	Si el reporte se concluye se hacen notas correspondientes en cada reporte en el Servitel con el día, hora y fecha en que se supervisa, No. de acta y se concluye	- Reporte
11	Secretaría A	Si el reporte no se concluye se pone una nota de que el reporte está pendiente, en espera de su	- Reporte

		atención y solución por parte de la concesión	
12	Secretaria A	Una vez que se concluye el reporte se arma paquete de documentos de la atención que lleva los siguientes documentos: Alta de reporte, evidencia fotográfica, reporte de la concesión, fotografía, captura de pantalla, reporte de Servitel, tabla de tiempo de respuesta, copia de credencial de trabajador de alumbrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Concesión</li> </ul>



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

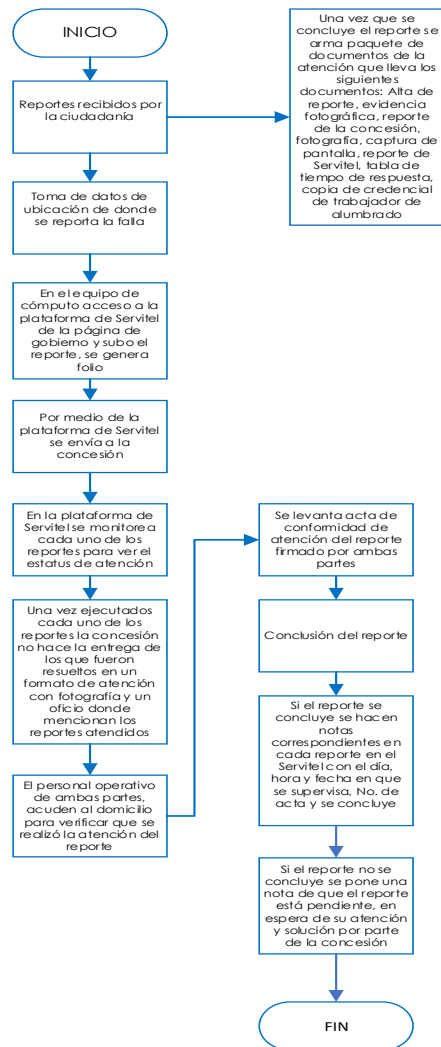
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

## REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Elaboración requisiciones para del departamento		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de las requisiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría A	Se revisa el material eléctrico existente, papelería, material de limpieza, herramienta, prendas de seguridad para el personal, etc.	- Inventario
2	Secretaria A	Se ingresa al sistema EMPRES para verificar que se cuenta con presupuesto en cada una de las partidas asignadas a la Jefatura	- Sistema EMPRES
3	Secretaria A	En el sistema EMPRES, se elabora la requisición de cada una de las partidas en base al listado de necesidades de cada partida presupuestal asignadas a la Jefatura	- Requisición - Sistema EMPRES
4	Secretaria A	Se revisa cada una de las requisiciones elaboradas	- Requisición
5	Secretaria A	Liberar e imprimir requisiciones una vez revisada y estando correcta se libera cada una de las requisiciones y se hace la impresión	- Requisición
6	Secretaria A	Se hace la entrega impresa de cada una de las requisiciones del área para que le dé seguimiento.	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

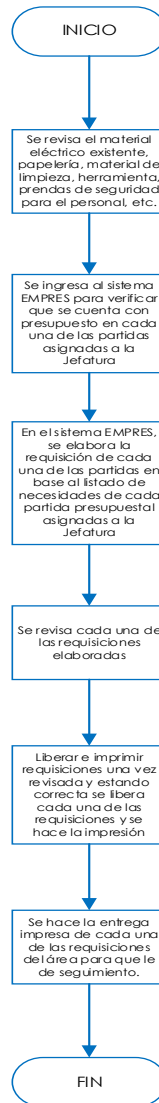
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Control de los movimientos del personal (vacaciones, permisos, tiempo extra, etc.)		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaria A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una base de datos de los periodos vacacionales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria A	Se elabora en un formato de movimiento de personal, las vacaciones, del personal de esta Jefatura de Alumbrado	- Formato de movimiento de personal
2	Secretaria A	En un formato de movimiento de personal se elaboran las incapacidades del personal, adjuntando la incapacidad otorgada por el IMSS, cuando se requiere	- Formato de movimiento de personal
3	Secretaria A	En un formato de movimiento de personal se captura el tiempo extra del personal cuando se requiere	- Formato de movimiento de personal
4	Secretaria A	Se hace entrega al jefe del área los movimientos de personal para recabar firmas y se realice la entrega	- Formato de movimiento de personal



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

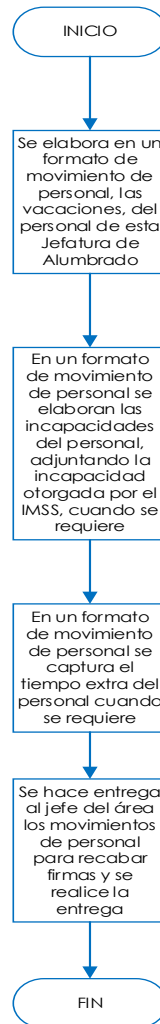
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

## REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria a



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Llevar control de la papelería, herramientas y archivo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Secretaria A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Generar una base de datos de los bienes adquiridos tanto en papelería, herramienta y archivo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría A	Se recibe y revisa la papelería, con la requisición y la orden de compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario</li> <li>- Requisición</li> <li>- Orden de compra</li> </ul>
2	Secretaria A	Se hace entrega de papelería al personal de acuerdo con lo que requiera	
3	Secretaría A	Se llena formato anotando en las herramientas necesarias para realizar las actividades correspondientes y firman de recibido	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de entrega</li> </ul>
4	Secretaria	Se elaboran carpetas membretadas para separar de acuerdo con lo que se requiera en la Jefatura, así como para el personal de la Jefatura, se concentra todo en el archivero de la oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Histórico de requisiciones</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

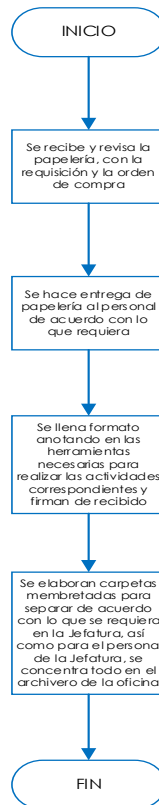
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	6. Elaboración de oficios de acuerdo con lo que se requieran		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Secretaría A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar un amplio criterio de la elaboración			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría A	En la libreta de No. de oficio tomo el número consecutivo y anoto a quien va dirigido el oficio	- Oficio
2	Secretaria A	Se elabora el oficio En el equipo de computo	- Oficio
3	Secretaría A	Se realiza la impresión con original y copia, es firmado y sellado para su entrega por el jefe del área Se concluye y revisa	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Recepción de correspondencia de los diferentes departamentos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaria A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un archivo ordenado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria A	Se recibe correspondencia, se le pone sello de recibido y firma de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Reporte</li> <li>- Solicitud</li> </ul>
2	Secretara A	Se entrega la correspondencia recibida al jefe del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio</li> <li>- Reporte</li> <li>- Solicitud</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

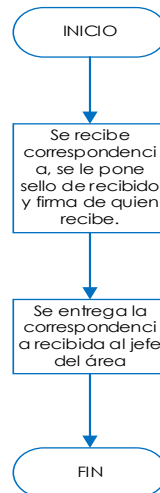
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico


**Área  
Responsable:**  
Secretaria A

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria A





	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Alumbrado publico	Electricista	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a las instalaciones eléctricas del ayuntamiento</li> <li>2. Instalaciones eléctricas en General</li> <li>3. Revisión de instalaciones eléctricas</li> <li>4. Supervisar que se cumpla el reglamento de Alumbrado Público</li> <li>5. Realizar presupuestos</li> <li>6. Levantamiento de material eléctrico y reparación de fallas eléctricas</li> <li>7. Realizar funciones administrativas</li> <li>8. Elaboración de Censo de Luminarias, Planos eléctricos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Mantenimiento a las instalaciones eléctricas del ayuntamiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas para que se mantengan en perfecto estado y funcionando.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se recibe oficio de alguna de las dependencias del gobierno municipal	- Oficio
2	Electricista	Se acude al sitio para hacer la revisión del trabajo a realizarse y se elabora lista de material eléctrico que se requiere	
3	Electricista	Se entrega lista al jefe del departamento para surtir material	
4	Electricista	Se realiza una orden de trabajo para el personal operativo, de acuerdo con las actividades programadas, reportes recibidos o apoyos solicitados	- Hoja de trabajo diaria
5	Electricista	Se le indica el procedimiento a ejecutar	
6	Electricista	Se le entrega el material eléctrico	
7	Electricista	Se entrega herramientas necesarias para realizar el trabajo	
8	Electricista	Se da la orden de que acudan a realizar el trabajo	- Orden de trabajo
9	Electricista	Se acude al lugar para inspeccionar dichos trabajos	- Asistencia al lugar
10	Electricista	Se le informa al jefe que se concluyó el trabajo	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

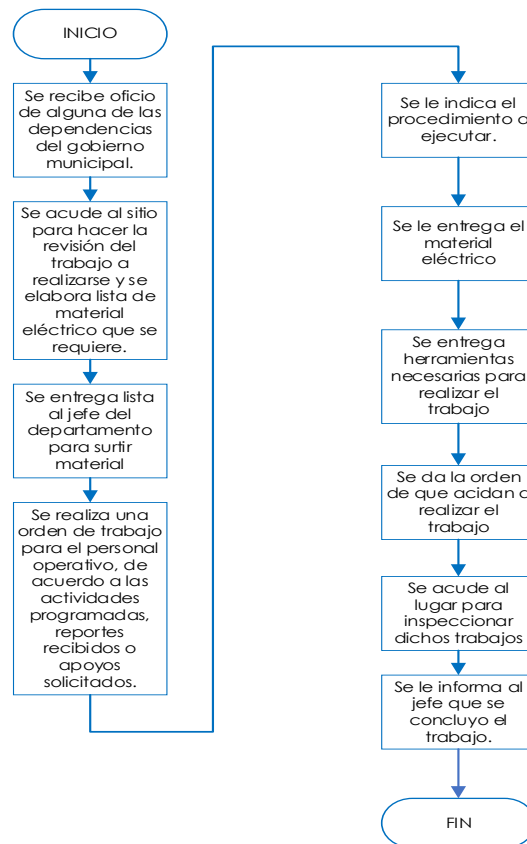
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Instalaciones eléctricas en General		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Hacer reparaciones de equipos dañados.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se recibe oficio o indicación verbal	- Oficio
2	Electricista	Se acude al sitio para hacer la revisión del trabajo a realizarse y se elabora la lista de material eléctrico que se	
3	Electricista	Se entrega lista al jefe del departamento para surtir material	
4	Electricista	Se realiza una orden de trabajo al personal operativo de acuerdo con las actividades programadas, reportes recibidos o apoyos solicitados	- Hoja de trabajo diaria
5	Electricista	Se le indica el procedimiento a ejecutar	
6	Electricista	Se le entrega el material eléctrico	
7	Electricista	Se entrega herramientas necesarias para realizar el trabajo	
8	Electricista	Se da la orden de que acudan a realizar el trabajo	- Hoja de trabajo diaria
9	Electricista	Se acude al lugar para inspeccionar dichos trabajos	- Hoja de asistencia
10	Electricista	Se le informa al jefe que se concluyó el trabajo	
11	Electricista	Se entrega lista al jefe del departamento para surtir material	- Lista de material
12	Electricista	Se realiza una orden de trabajo al personal operativo	- Hoja de trabajo diaria



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

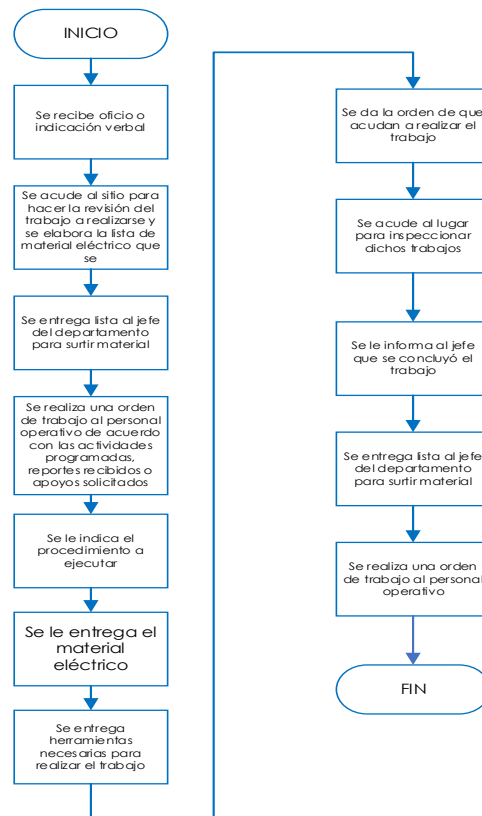
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Revisión de instalaciones eléctricas		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Revisar la inspección correspondiente de las instalaciones eléctricas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se recibe oficio o indicación verbal	- Oficio
2	Electricista	Se acude al sitio para revisar las instalaciones eléctricas del área solicitante y se elabora la lista de material eléctrico que se requiere	- Hoja de trabajo diario
3	Electricista	Se entrega informe al jefe de la revisión, se concluye revisión	- Informe



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

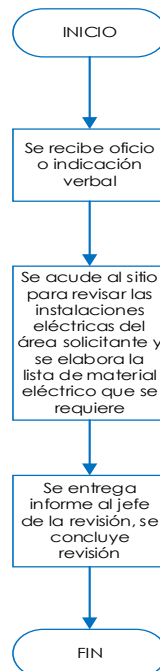
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Supervisar que se cumpla el reglamento de Alumbrado Público		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Hacer cumplir el reglamento conforme a la normatividad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se revisan planos de obra	- Planos de obra
2	Electricista	Se revisa que todo esté de acuerdo con la norma	- Planos de obra
3	Electricista	Se hacen observaciones	- Hoja de observaciones
4	Electricista	Se acude al lugar donde se lleva a cabo la obra para revisar que toda la infraestructura eléctrica se encuentre de acuerdo con lo manifestado en las bases de diseño, para dicha autorización	
5	Electricista	Se autoriza el proyecto	- Oficio de aprobación





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

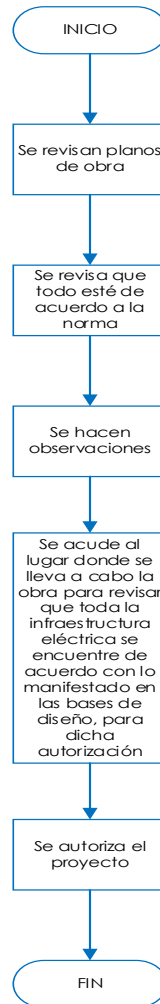
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Realizar presupuestos		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Saber el costo de los materiales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se realiza lista de material de acuerdo con las necesidades del área en la que se realizaran los trabajos	- Lista de material
2	Electricista	Se acude con proveedor de material eléctrico para cotizar, de acuerdo con la lista de las necesidades	- Lista de material
3	Electricista	Una vez revisada por el jefe del área, se solicitan los costos	- Cotización
4	Electricista	Se presenta la cotización al jefe para revisión	- Cotización



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

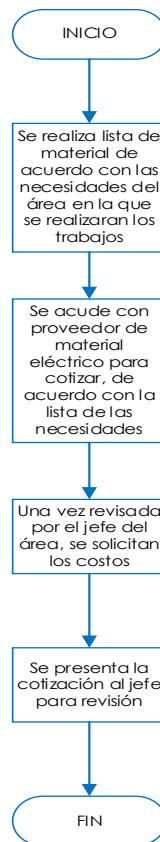
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  6. Levantamiento de material eléctrico y reparación de fallas eléctricas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Hacer las reparaciones eléctricas necesarias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Se recibe oficio de alguna de las dependencias del gobierno municipal	- Oficio
2	Electricista	Se elabora lista de material de acuerdo con las actividades a realizar por el personal de esta área	- Lista de material
3	Electricista	Se entrega lista al jefe del departamento para surtir material	- Lista de material
4	Electricista	Se realiza una orden de trabajo al personal operativo	- Hoja de trabajo diario
5	Electricista	Se le indica el procedimiento a ejecutar	
6	Electricista	Se le entrega el material eléctrico	
7	Electricista	Se entrega herramientas necesarias para realizar el trabajo	
8	Electricista	Se da la orden de que acudan a realizar el trabajo	- Hoja de trabajo diaria
9	Electricista	Se le informa al jefe que se concluyó el trabajo	- Informe



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

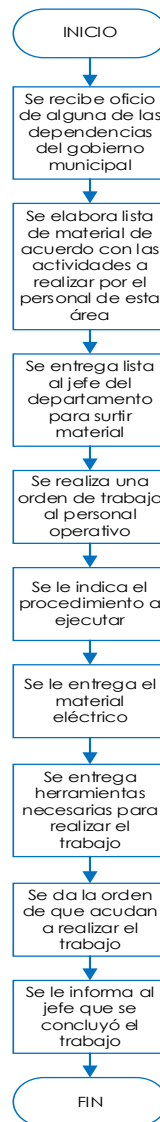
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Realizar funciones administrativas		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Organizar las tareas que conforman las actividades en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Llenado de órdenes de trabajo	- Hoja de trabajo diaria
2	Electricista	Elaboración de informe mensual, de acuerdo con las actividades diarias de trabajo realizadas durante el mes, así como los apoyos y mantenimientos	- Informe de actividades
3	Electricista	Actualización de censo de luminarias en base a las luminarias que se van instalando se hace la actualización del	- Formatos para censo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

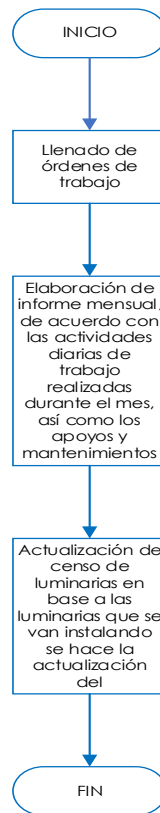
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 8. Elaboración de Censo de Luminarias, Planos eléctricos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener información actualizada acerca de las luminarias con las que cuenta el municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista	Elaboración de planos de cada colonia se obtiene del plano general que se tiene en AUTOCAD	- Planos
2	Electricista	Entrega de planos y formatos para la elaboración del censo	- Planos y formatos
3	Electricista	Supervisar el censo realizado	- Formatos
4	Electricista	Se realizan correcciones en base a los cambios o instalación de nuevas luminarias	- Formatos





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

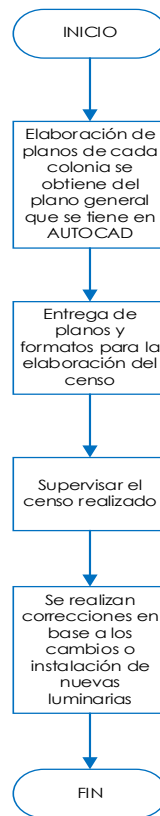
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Alumbrado publico	Electricista A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud de reportes</li> <li>2. Realizar inspección de luminarias y censos</li> <li>3. Inspección física de la obra y equipo de prueba</li> <li>4. Uso de Multímetros para la verificación de voltaje de centros de carga y circuitos de medición</li> <li>5. Probar luminarias de tecnología LED, sistema fotovoltaico (Solar)</li> <li>6. Reparar fallas y realizar el cambio de unidades térmicas</li> <li>7. Realizar actividades de</li> </ol>

				<p>prevención y corrección del mantenimiento del alumbrado público</p> <p>8. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el municipio</p> <p>9. Brindar apoyo a las Instituciones y edificios públicos</p>
--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Recibir indicaciones del jefe para atender solicitud de reportes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atención oportuna de cualquier reporte del ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se le entrega una orden diaria de trabajo con las indicaciones especificadas.	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al lugar para su atención, se verifica el lugar, posteriormente se reúnen las herramientas para el trabajo a realizar.	
3	Electricista A	Se entrega la hoja de reporte diario, para su valoración.	- Hoja de reporte
4	Electricista A	El jefe operativo valora el trabajo conforme a los estimulado en la hoja diario de trabajo.	- Hoja de trabajo diario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

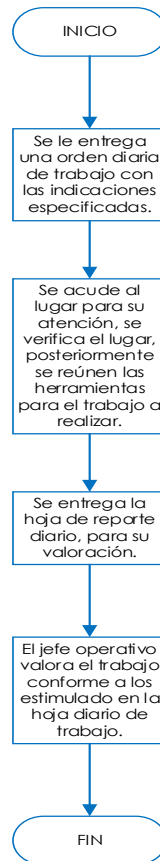
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación:</b>
			<b>Versión:</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Realizar inspección de luminarias y censos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un mejor control de luminarias censadas en el municipio.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al sitio para realizar planos, ubicación de luminaria y se marca cada luminaria censada.	- Planos
3	Electricista A	Se entrega planos y hoja de censo llenada, para su valoración.	- Planos
4	Electricista A	El jefe operativo valora el trabajo conforme a lo estipulado en la hoja diario de trabajo.	- Hoja de censo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

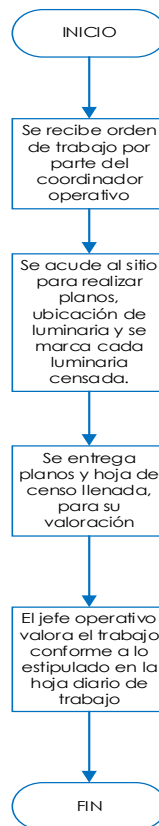
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Inspección física de la obra y equipo de prueba		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con mejoras en el servicio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al sitio para realizar inspección, se procede a realizar la verificación de foto control.	
3	Electricista A	Se realizan pruebas necesarias, como si hay voltaje y el encendido funcione correctamente	- Multímetro
4	Electricista A	Se entrega hoja de orden de trabajo diario al coordinador operativo, para su valoración	- Hoja de trabajo diario





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

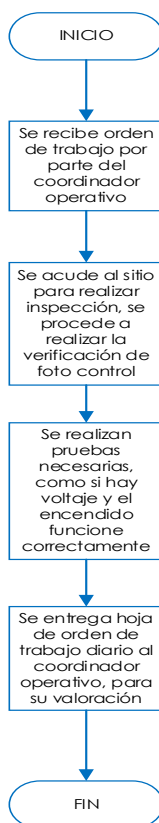
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Uso de Multímetros para la verificación de voltaje de centros de carga y circuitos de medición		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener mejor uso de herramientas de medición			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Prender el multímetro de gancho.	- Multímetro de gancho
2	Electricista A	Seleccionar la función a medir.	- Multímetro de gancho
3	Electricista A	Se realiza la medición deseada en los centros de carga y/o circuitos de medición.	- Multímetro de gancho



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

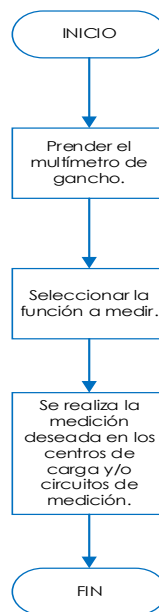
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Probar luminarias de tecnología LED, sistema fotovoltaico (Solar)		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Alumbrado público	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con mejor conocimiento de nuevas tecnologías.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Contar con las herramientas necesarias.	
2	Electricista A	Se realiza prueba de funcionamiento de las baterías, para ver si hay carga.	
3	Electricista A	Se realiza pruebas del funcionamiento del convertidor si realiza su función correctamente, primero se verifica si el convertidor hace el cambio de encendido o apagado.	
4	Electricista A	Se realiza pruebas del funcionamiento de la luminaria para detectar fallas. Primero se verifica que el panel de led encienda todos sus componentes de acuerdo con sus leds.	
5	Electricista A	Una vez realizadas las pruebas se concluye cuál es su falla, una vez probando todo, se verifica con el jefe operativo el funcionamiento diciendo cual fue la falla si la batería o el convertidor y se realizan los cambios pertinentes	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

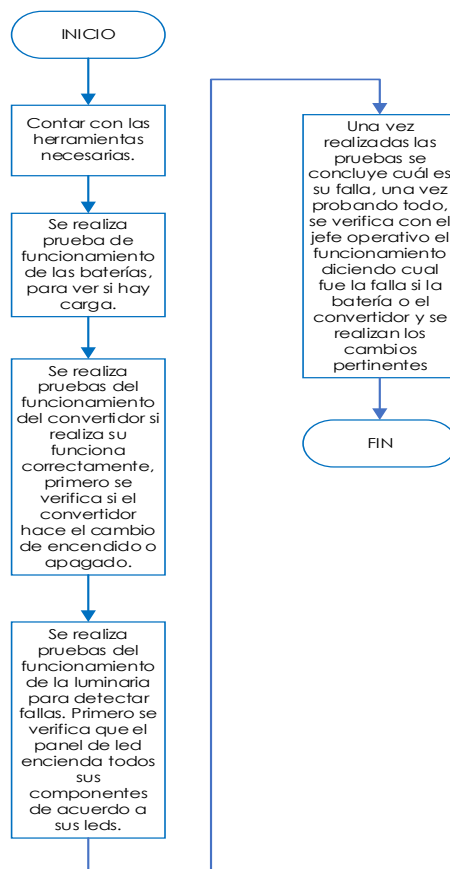
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Reparar fallas y realizar el cambio de unidades térmicas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un aprendizaje visual, para detectar falla oportuna.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al sitio para realizar la reparación o detectar falla.	
3	Electricista A	Se sube a la canastilla del camión pelicano	
4	Electricista A	Se abre la puerta del control	
5	Electricista A	Se mide voltaje o funcionamiento correcto de la unidad térmica, si hay recalentamiento o se pega está dañada.	- Multímetro
6	Electricista A	Se sustituye la unidad térmica.	- Multímetro
7	Electricista A	Se restablece el circuito cerciorándose que está en buen funcionamiento.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

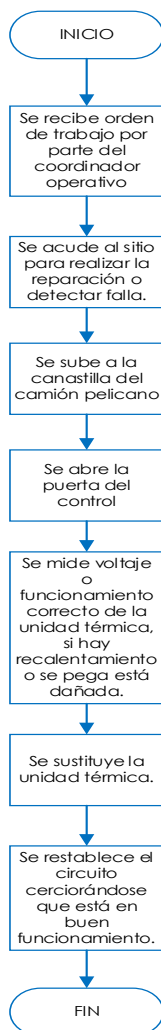
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 7. Realizar actividades de prevención y corrección del mantenimiento del alumbrado público		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un manual de prevención y corrección del alumbrado público.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario.
2	Electricista A	Se acude al sito y/o Colonia	
3	Electricista A	Se activa el circuito.	
4	Electricista A	Se verifica lámpara por lámpara si está fallando, sucia, o el poste está dañado.	
5	Electricista A	Se hace un levantamiento de la falla o en su caso corrección.	
6	Electricista A	Se realizan las correcciones necesarias y/o mantenimiento de estas.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

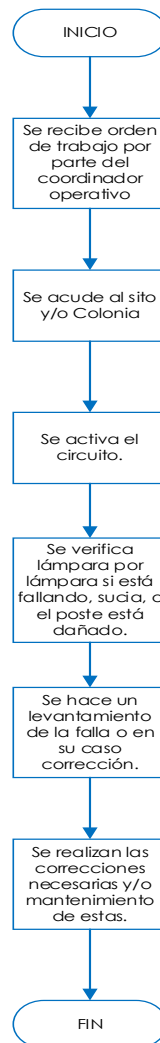
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 8. Hacer instalaciones eléctricas y dar mantenimiento a todo el municipio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las instalaciones eléctricas en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al sitio para las instalaciones eléctricas o en su caso mantenimiento.	
3	Electricista A	Se entrega hoja de orden de trabajo diario al coordinador operativo, para su valoración.	- Hoja de trabajo diario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Brindar apoyo a las Instituciones y edificios públicos			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Alumbrado público</b>	<b>Área Responsable:</b> Electricista A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Eficaz y oportuno en apoyo a instituciones.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Electricista A	Se recibe orden de trabajo por parte del coordinador operativo	- Hoja de trabajo diario
2	Electricista A	Se acude al sitio para realizar los trabajos solicitados.	
3	Electricista A	Se entrega hoja de orden de trabajo diario al coordinador operativo, para su valoración.	- Hoja de trabajo diario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

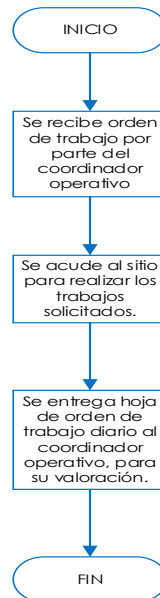
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Alumbrado  
publico

**Área  
Responsable:**  
Electricista A

### REPRESENTACION GRAFICA

Electricista A





# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

---

Administración 2021-2024

DEPENDENCIA

**RASTRO MUNICIPAL**

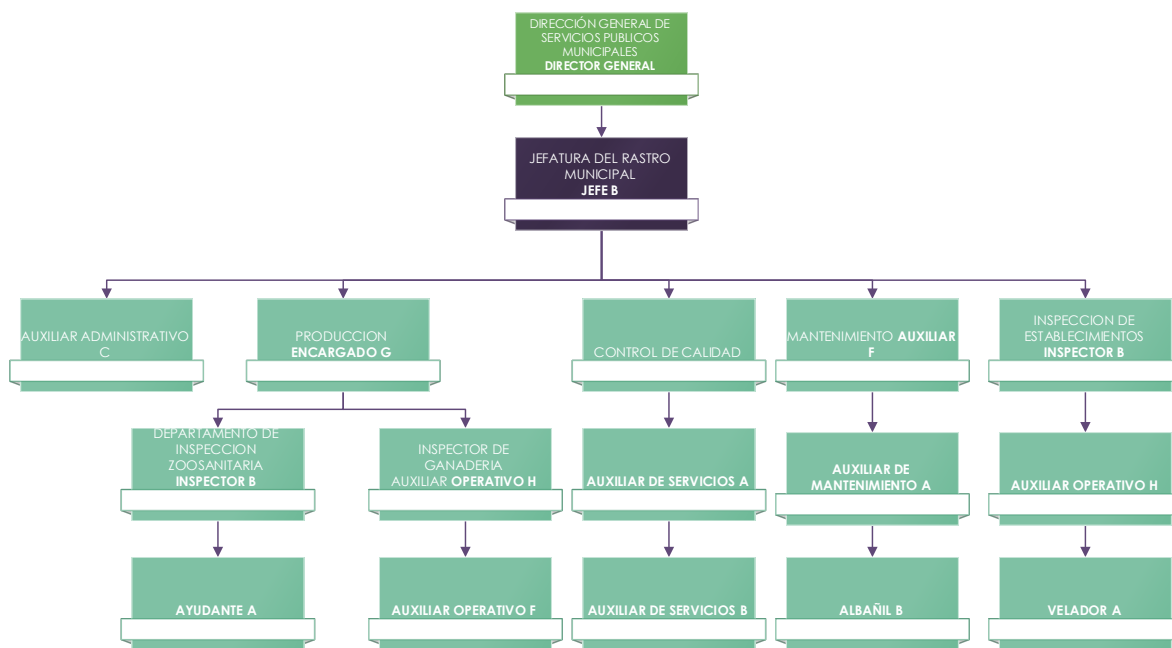


# ORGANIGRAMA




Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024







	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			Página: 1 de 1

DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios</li> <li>2. Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal</li> <li>3. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la</li> </ol>

				<p>finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos</p> <p>4. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad</p> <p>5. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales</p> <p>6. Desarrollar e implementar un sistema operativo y</p>
--	--	--	--	---

				<p>normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia</p> <p>7. Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedad es transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados</p> <p>8. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y</p>
--	--	--	--	--

				<p>eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación</p> <p>9. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación</p> <p>10. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes</p> <p>11. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias</p>
--	--	--	--	--

				<p>as Municipales y dependenci as competentes</p> <p>12. Examinar la documentaci ón exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza</p> <p>13. Fomentar la participación , comunicació n y coordinación con los sectores de la cadena productiva</p> <p>14. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedad es observadas</p>
--	--	--	--	--

				<p>en el mismo</p> <p>15. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal</p> <p>16. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro</p> <p>17. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedad es a la salud pública</p> <p>18. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del</p>
--	--	--	--	--



				<p>Rastro municipal</p> <p>19. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano</p> <p>20. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización</p> <p>21. Recaudar todos los ingresos provenientes de los</p>
--	--	--	--	---

				<p>derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal</p> <p>22. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública</p> <p>23. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del Rastro</p> <p>24. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que</p>
--	--	--	--	---

				los manifestados y que se sujeten estrictament e al rol de matanza
--	--	--	--	--

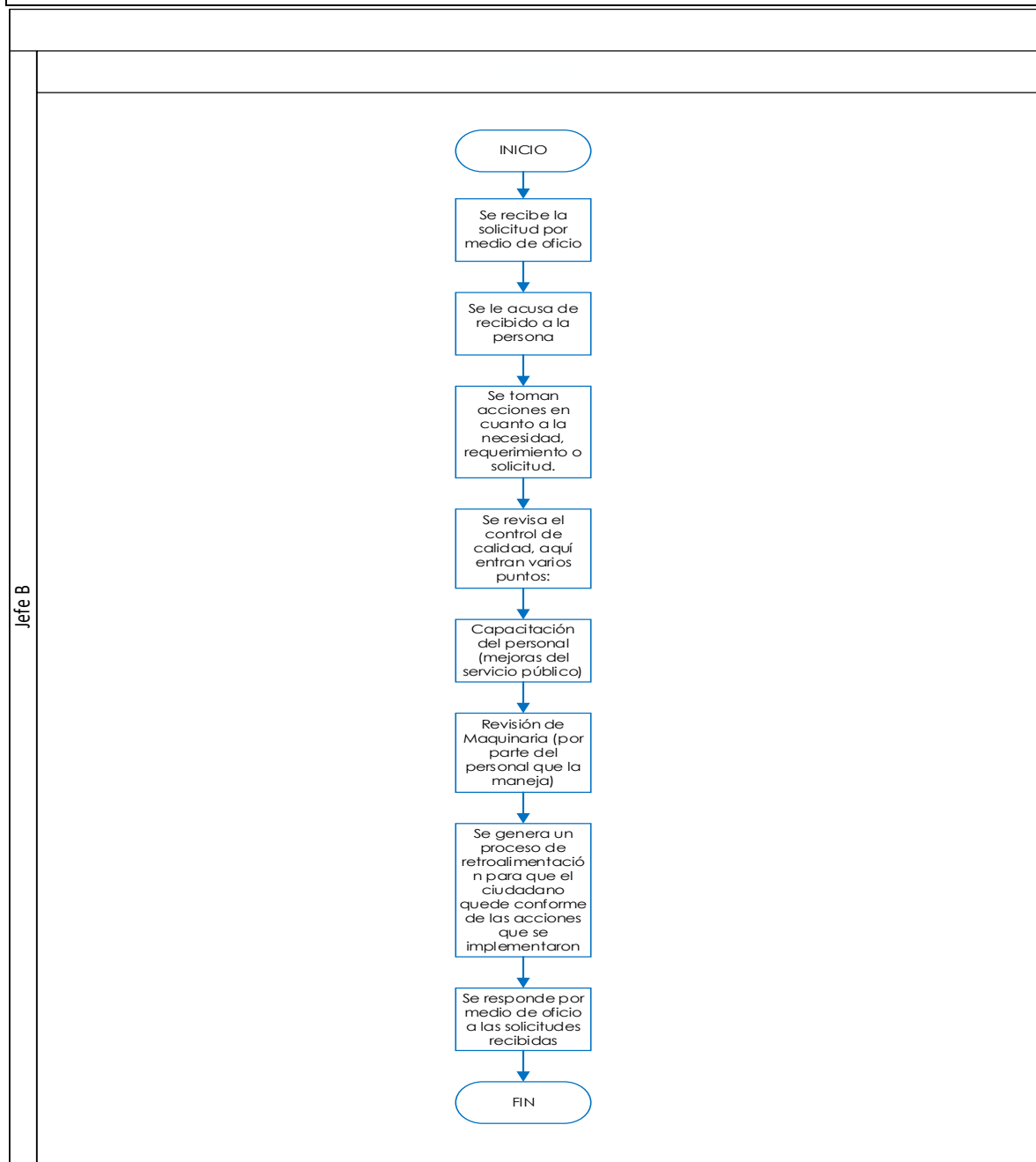
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Vigencia:</b>
	1. Analizar y dar trámite a las	<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>

	solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de rastro municipal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios		
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Ofrecer un servicio de calidad con la atención a clientes y ciudadanos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se recibe la solicitud por medio de oficio	- Oficios
2	Jefe B	Se le acusa de recibido a la persona	- Oficios
3	Jefe B	Se toman acciones en cuanto a la necesidad, requerimiento o solicitud.	
4	Jefe B	Se revisa el control de calidad, aquí entran varios puntos:	
5	Jefe B	Capacitación del personal (mejoras del servicio público)	
6	Jefe B	Revisión de Maquinaria (por parte del personal que la maneja)	
7	Jefe B	Se genera un proceso de retroalimentación para que el ciudadano quede conforme de las acciones que se implementaron	- Oficios
8	Jefe B	Se responde por medio de oficio a las solicitudes recibidas	- Oficios


	<b>Manual de procedimientos</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>
		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>

<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
--	--	--------------------------------------	------------------------------------

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Vigencia: septiembre 2024</b>

		2. Atender y canalizar a la Contraloría municipal, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales		<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	
				<b>Área Responsable:</b> Jefe B	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía, e introductores que requieren de nuestro servicio público.					
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>					
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)		
1	Jefe B	Se recibe la solicitud de necesidad o queja ciudadana.	- Oficio		
2	Jefe B	Se le da un acuse al usuario de recibido	- Oficio		
3	Jefe B	En conjunto con el área administrativa se analiza la situación de queja.	- Oficio		
4	Jefe B	Se revisa al control de calidad con una serie de tablas para corroborar el buen proceso a llevar a cabo	- Tablas de proceso		
5	Jefe B	Se revisa la maquinaria y el personal a cargo de ella.	- Tablas de proceso		
6	Jefe B	Se genera un proceso de realización de oficio	- Oficio		
7	Jefe B	Se envía el oficio de resolución de reclamaciones a Contraloría	- Oficio		
8	Jefe B	Se envía la resolución al usuario.	- Oficio		
9	Jefe B	Se mantiene una en el área administrativa del rastro.	- Oficio		

		<b>Codificación: 8</b>
--	--	------------------------



# Manual de procedimientos

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

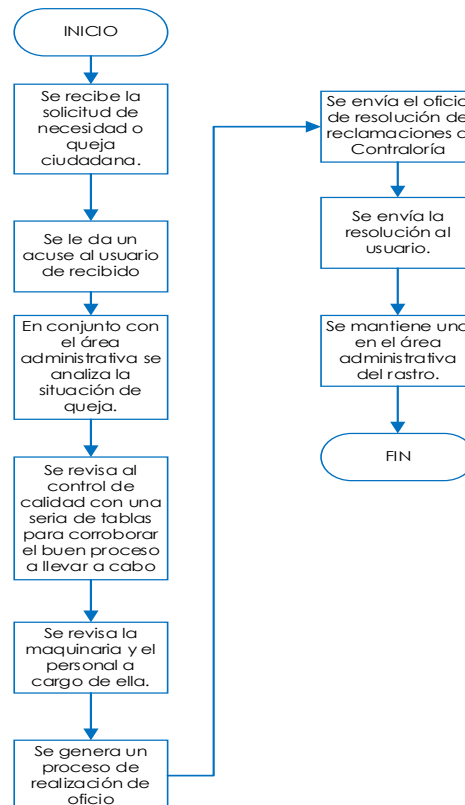
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



PROCEDIMIENTO

Codificación: 8

Versión: 1

	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024
	3. Coordinarse con la Unidad de Inspección y Vigilancia para la inspección y vigilancias de los locales de los giros comerciales de carnicerías, con la finalidad de saber la procedencia y calidad de la carne, evitando la instalación de rastros clandestinos		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindarle a la ciudadanía y a los usuarios que realizan la compra de sus insumos, protección a enfermedades y buen consumo de sus alimentos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una reunión previa para ver el padrón de los giros establecidos en la ciudad.	- Padrón establecido de comercios con ese giro
2	Jefe B	Se visita a los comercios	- Listado
3	Jefe B	En conjunto con el inspector sanitario los inspectores revisan a los comercios según el padrón establecido	- Listado
4	Jefe B	Se revisan sus tarjetas de salud	- Tarjetas de salud
5	Jefe B	Facturas o etiquetas de procedencia de la carne	- Facturas
6	Jefe B	En caso de no cumplir con los requisitos se le deja una notificación de incumplimiento (por parte de Reglamentos)	- Notificación
7	Jefe B	Se le brinda tiempo de espera para cumplir sus requisitos	
8	Jefe B	Se visita nuevamente a los 10 días hábiles	
9	Jefe B	Si continúa fallando se le multa y se cierra su comercio en conjunto con reglamentos y el inspector del rastro.	- Multa
10	Jefe B	En caso de que, si cumpla, se le genera un documento que lo avale ante la visita registrada.	- Oficio

	<b>Codificación:</b> 8
	<b>Versión:</b> 1





# Manual de procedimientos

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

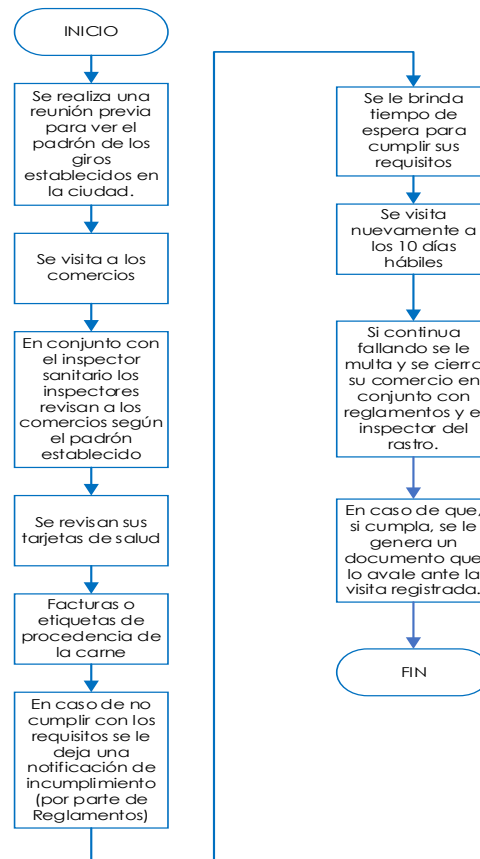
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

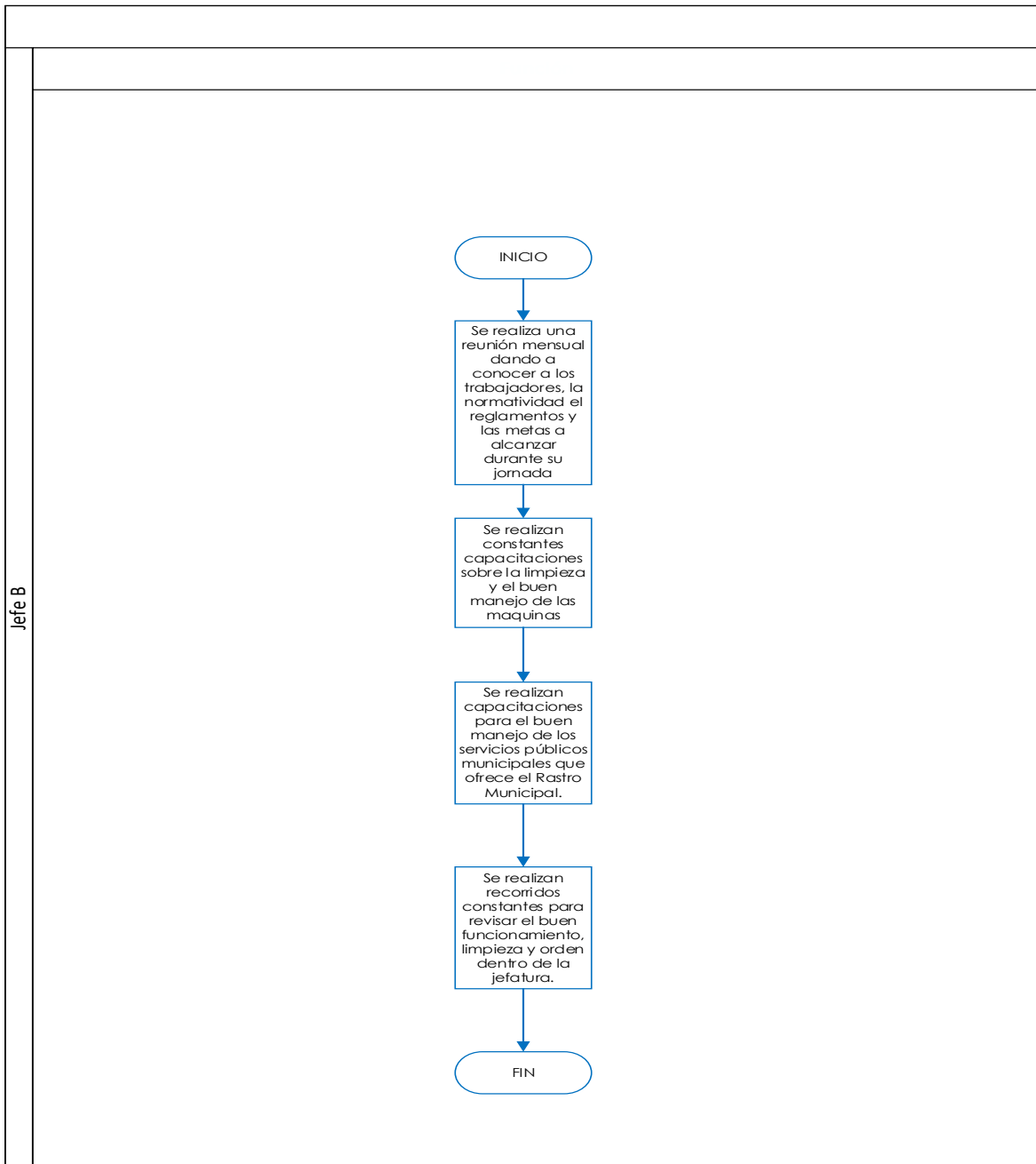
## REPRESENTACION GRAFICA


Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Cuidar el buen orden de las instalaciones del rastro, vigilando que todo el personal de éste observe buena conducta y desempeñen satisfactoriamente su cometido y en caso contrario informar a la superioridad		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Espacio limpio y seguro para los trabajadores del Rastro Municipal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se realiza una reunión mensual dando a conocer a los trabajadores, la normatividad el reglamento y las metas a alcanzar durante su jornada	- Listas de asistencia
2	Jefe B	Se realizan constantes capacitaciones sobre la limpieza y el buen manejo de las maquinas	- Listas de asistencias
3	Jefe B	Se realizan capacitaciones para el buen manejo de los servicios públicos municipales que ofrece el Rastro Municipal.	- Listas de asistencias
4	Jefe B	Se realizan recorridos constantes para revisar el buen funcionamiento, limpieza y orden dentro de la jefatura.	- Bitácoras de actividades

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Dar cumplimiento, en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande, para cada uno de los ejercicios fiscales		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Las sanas finanzas de la jefatura de Rastro Municipal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En la jefatura de rastro municipal se cuenta con un cajero derivado de tesorería municipal	
2	Jefe B	El que cobra se encarga de generarle a los usuarios un ticket o número de folio.	
3	Jefe B	Se genera la compra y se entrega el animal.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

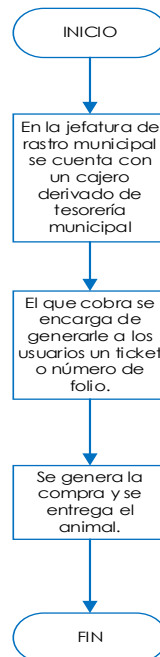
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  6. Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr el adecuado manejo de los procesos del consumo animal, en la ciudad.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se reúne con todo el personal de la jefatura tanto administrativo como operativo.	- Listas de asistencia
2	Jefe B	Se desarrolla el plan de para el control sanitario.	- Plan de control sanitario
3	Jefe B	Entradas y salidas a las cámaras.	- Bitácoras
4	Jefe B	Desinfección del personal, desde el uniforme, botas, hasta sus herramientas.	- Bitácoras
5	Jefe B	Plan de maquinaria, uso y limpieza de ella.	- Bitácoras
6	Jefe B	Desinfecciones de las maquinas.	- Bitácoras
7	Jefe B	Una vez checado el plan para el control sanitario probado, se imprime para su chequeo semanal.	- Plan de control sanitario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

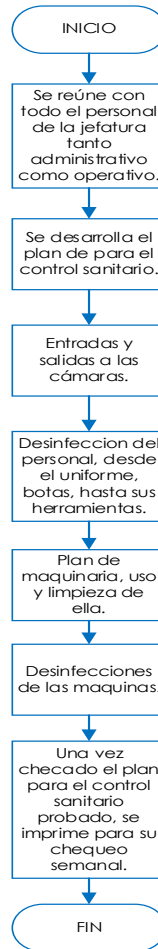
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	7. Detectar la existencia en los corrales de encierro de animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo desde luego a su matanza y en su caso incinerar las carnes y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Correcto control de enfermedades para la ciudadanía compra y venta segura a los introductores de la ciudad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realizan constantes visitas a corrales por parte de los médicos veterinarios ante-mortem	- Listas de corrales
2	Jefe B	Se llena una bitácora de cada corral intervenido.	- Bitácora
3	Jefe B	Cantidad de animales	- Bitácora
4	Jefe B	Estado de salud	- Bitácora
5	Jefe B	Condiciones salubres adecuadas.	- Bitácora
6	Jefe B	Llenado de las listas para su pase a la administración	- Listas de corrales
7	Jefe B	Conteo de animales sanos o enfermos	- Listas de corrales
8	Jefe B	En caso de tener animales enfermos.	- Listas de corrales
9	Jefe B	Se procede a su matanza e incineración total.	- Listas de corrales
10	Jefe B	En caso de tener animales sanos.	- Listas de corrales
11	Jefe B	Se procede con la matanza y la venta.	- Listas de corrales





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

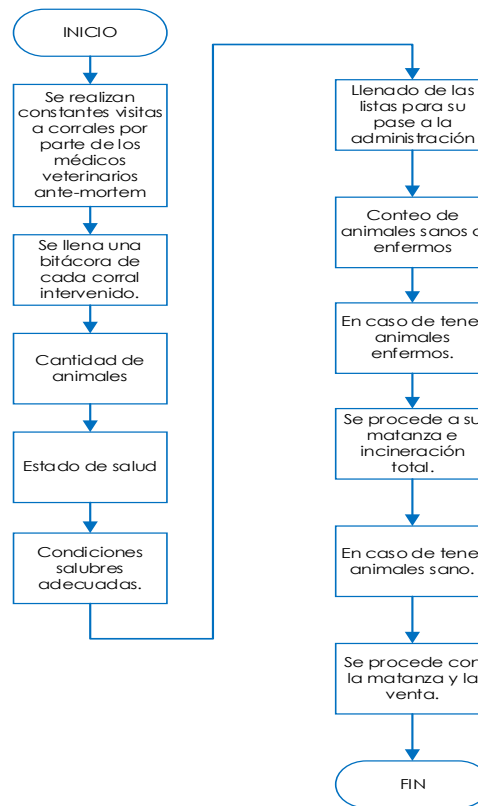
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  8. Diseñar, implementar y promover con alta calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la coordinación		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mejoras en el servicio público, mejora en la atención y en los procesos que conllevan			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se realiza una reunión con el personal administrativo, mediante la cual se realicen puntos a seguir para la elaboración de tramites	- Listas de asistencia
2	Jefe B	Realizar tablas de contenido con estatus en donde se genere, entrada, proceso y salida del tramite	- Tablas de contenido
3	Jefe B	Realizar volantes con pasos y documentos que se requieren para tramite del rastro para entrega a los usuarios	- Volantes y tablas de contenido
4	Jefe B	Los cuales son, facturas, aretes de ubicación y tarjetas de salud de los usuarios.	- Documentos para realizar tramites
5	Jefe B	Se realizan tablas de seguimiento de tramites.	- Tablas de seguimiento.



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

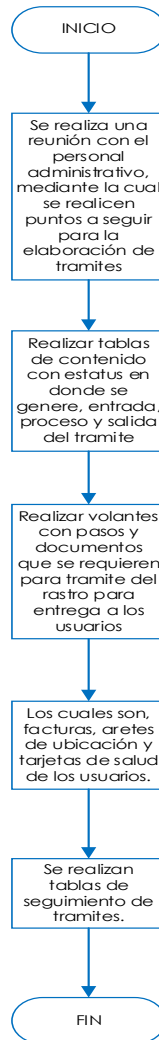
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  9. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se realiza una reunión para la capacitación de nuestro personal administrativo.	- Listas de asistencia
2	Jefe B	Los indicadores se generan por medio de una tabla de contenido que se genera en Excel.	- Tablas de contenido
3	Jefe B	Los indicadores son medidos mensualmente.	
4	Jefe B	Se asignan las tareas y objetivos a alcanzar por parte del personal administrativo.	- Tablas de contenido
5	Jefe B	Se realiza una reunión mensualmente para conocer el estatus de la capacidad de respuesta.	- Listas de asistencia - Tablas de contenido



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  10. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la coordinación, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr el alcance de los objetivos anuales de la jefatura.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una concentración de todos los resultados anuales que tiene la jefatura	- Informes
2	Jefe B	En conjunto con la Dirección se establecen, planes, programas y proyectos anuales.	- Informes
3	Jefe B	Se trabaja en los objetivos alcanzar mensualmente en la dependencia que ofrece los servicios públicos	- Informes
4	Jefe B	Se marcan las metas según, el recurso humano, económico y material con el que se cuente.	- Informes
5	Jefe B	Se presenta a los encargados del programa operativo anual.	- Informes



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

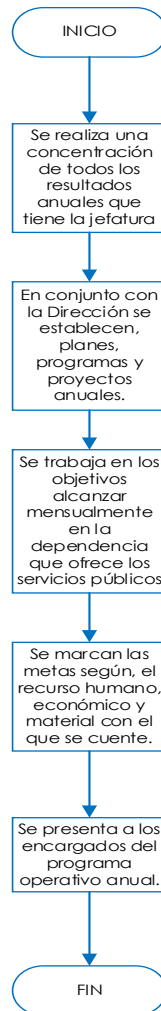
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	11. Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias Municipales y dependencias competentes		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Correcta disposición final de los residuos generados en la jefatura del rastro municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se genera un plan con pasos a seguir sobre la recolección de residuos peligrosos	- Plan de manejo
2	Jefe B	Entrada y salida de ganado	- Bitácoras
3	Jefe B	Cantidad de ganado ingresado	- Bitácoras
4	Jefe B	Plan de manejo especial trabajado por la empresa que recolecta la sangre ISM.	- Plan de manejo
5	Jefe B	Plan de manejo en SEOS	- Plan de manejo
6	Jefe B	Correcta disposición final por las empresas recolectoras	- Bitácoras
7	Jefe B	Completo llenado del plan sobre la recolección de residuos peligrosos	- Plan de manejo





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

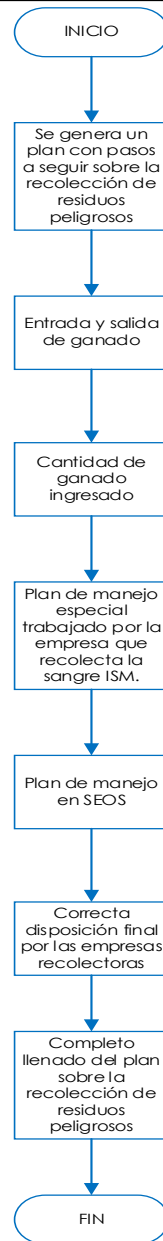
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	12. Examinar la documentación exhibida para determinar la procedencia legal del ganado destinado a la matanza		<b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento: Correcto y adecuado manejo del ingreso y egreso del ganado al rastro municipal. Para entregar a la ciudadanía de calidad y buena procedencia</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	El inspector ganadero revisa al ganado al llegar al rastro	- Tablas de revisión
2	Jefe B	Se revisan facturas	- Facturas
3	Jefe B	Aretes de SINIIGA	- Reportes SINIIGA
4	Jefe B	Guía de movilización	- Guías
5	Jefe B	Se marca la res	- Sellos
6	Jefe B	Esto, para acreditar la legal procedencia del ganado	
7	Jefe B	Se autoriza o no se autoriza la salida del ganado	
8	Jefe B	Depende de la documentación correcta, llenada de adecuada manera por parte de usuario	- Facturas
9	Jefe B	El buen estado del animal, garantizando la calidad del ganado.	
10	Jefe B	Se destina a la matanza	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

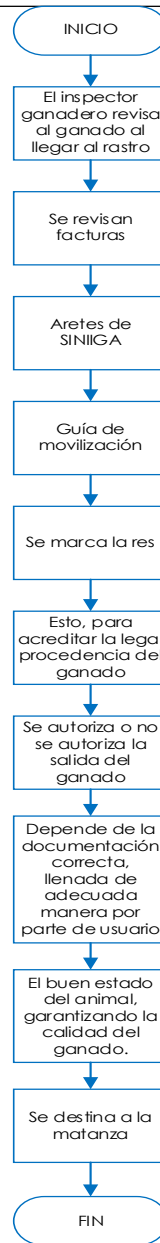
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  13. Fomentar la participación, comunicación y coordinación con los sectores de la cadena productiva		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Comunicación clara y precisa para el buen manejo de los servicios públicos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se generan reuniones mensuales	- Listas de asistencias
2	Jefe B	En las cuales los introductores exponen dudas, necesidades, problemáticas	
3	Jefe B	Se crean compromisos de mejora para el correcto manejo del servicio publico	- Compromisos de mejora
4	Jefe B	Se les envía a sus correos electrónicos, la información que se haya expuesto con los usuarios en dichas reuniones.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

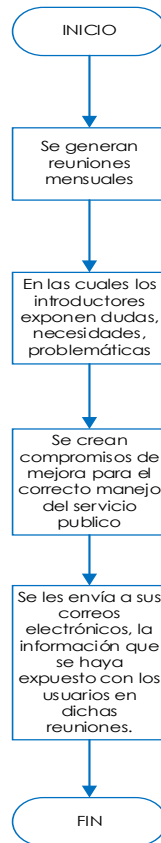
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	<p>14. Impedir la matanza, si falta la previa inspección sanitaria del médico veterinario e informar a los servicios de Salud Pública, a la Dirección de Agricultura y Ganadería del Estado y a la Presidencia Municipal, sobre la cantidad de ganado sacrificado, con enfermedades observadas en el mismo</p>		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Salida de ganado y carne de calidad del Rastro			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Si al inicio del ingreso del animal se detecta enfermo, se levanta un acta decomiso	- Acta decomiso
2	Jefe B	Se sacrifica al animal	
3	Jefe B	Se decomisa para la matanza	
4	Jefe B	Se incinera el animal	
5	Jefe B	La información recabada sobre el animal se mantiene en la jefatura.	- Facturas
6	Jefe B	Datos del animal	
7	Jefe B	Motivo de decomiso	- Documentación - Facturas
8	Jefe B	Firma de inspectores	
9	Jefe B	Copia al introductor, productor y rastro.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

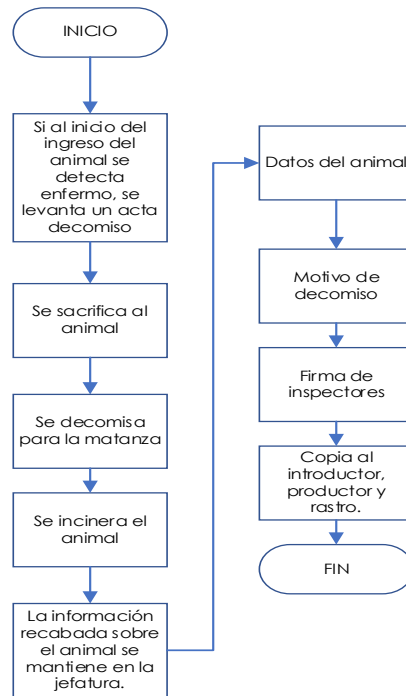
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  15. Impulsar acciones encaminadas a la mejora continua en la función y servicios del rastro municipal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mejorar constantemente las funciones y servicios del Rastro Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza una reunión para conocer el nivel de nuestro personal administrativo.	- Listas de asistencia
2	Jefe B	Los indicadores se generan por medio de una tabla de contenido que se genera en Excel.	- Tablas de contenido
3	Jefe B	Los indicadores son medidos mensualmente.	- Tablas de contenido
4	Jefe B	Se realiza una reunión mensualmente para conocer el estatus de la capacidad de respuesta.	- Tablas de contenido
5	Jefe B	Se evalúa a los trabajadores, por medio de encuestas que responden los usuarios.	- Evaluaciones.





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

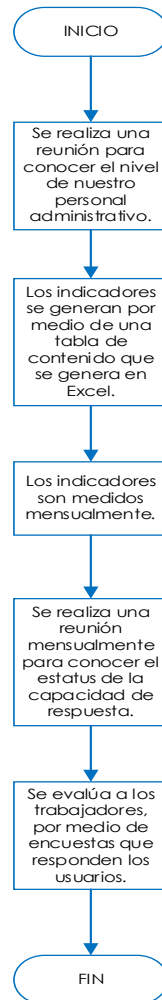
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	16. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Conservar el orden y limpieza de todas las áreas y utensilios con los que se trabaja en el rastro.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realiza un inventario de material	- Bitácoras
2	Jefe B	Se hace un listado de maquinaria	- Bitácoras
3	Jefe B	Se generan unas bitácoras en los ingresos de las salas a usar para saber el estado del material en cada sala	- Bitácoras
4	Jefe B	Se utilizan detergentes y desinfectantes de grado alimenticio para el material de las salas	- Bitácoras
5	Jefe B	Lavado y desinfectado diario	- Bitácoras
6	Jefe B	Lavado y desinfectado al entrar a la aduana	- Bitácoras
7	Jefe B	Lavado y desinfectado de mandiles, botas, casco.	- Bitácoras
8	Jefe B	Control de las bitácoras de las entradas de las salas, así como las bitácoras de los uniformes y de los materiales.	- Bitácoras



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

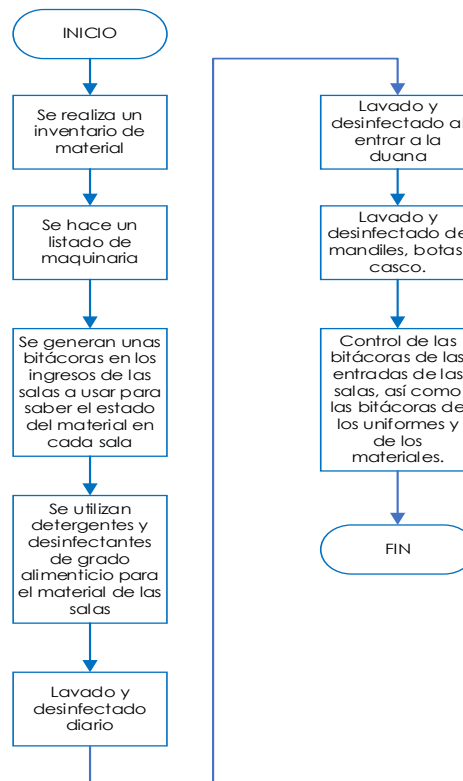
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  17. Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas, que estén marcadas oficialmente como tóxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener la salubridad de la ingesta de carnes en buen estado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Ingreso del animal se evalúa si viene en buen o mal estado de salud.	
2	Jefe B	En este caso se decomisa al animal (debido al mal estado)	
3	Jefe B	Se procede a sacrificar al animal	
4	Jefe B	La carne sale sellada	
5	Jefe B	Se incinera la carne	
6	Jefe B	Se le da al introductor un documento donde se enlista el mal estado del animal	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

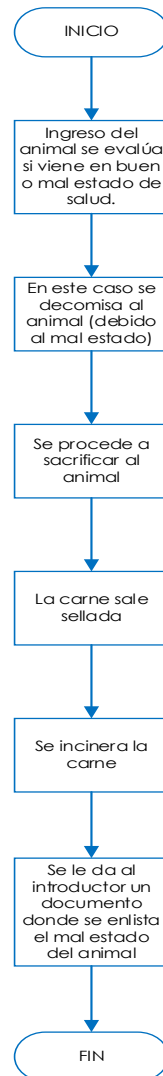
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  18. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos del Rastro municipal		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindarles un mejor servicio a los ciudadanos, dando atención, oportuna y a tiempo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Contar con tablas de procedimiento a seguir	- Tablas de procedimientos
2	Jefe B	Con cada tabla está establecido el trabajo de cada área, administrativo y operativo	- Tablas de procedimientos
3	Jefe B	Seguir paso a paso las tablas para llevar un control	- Tablas de procedimientos
4	Jefe B	De tiempo, espacio y metas	- Tablas de procedimientos
5	Jefe B	Evaluar a los compañeros mínimo una vez al mes y evaluar las tablas de procedimientos para corroborar que estén completas y no surjan nuevos procedimientos.	- Tablas de procedimientos



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

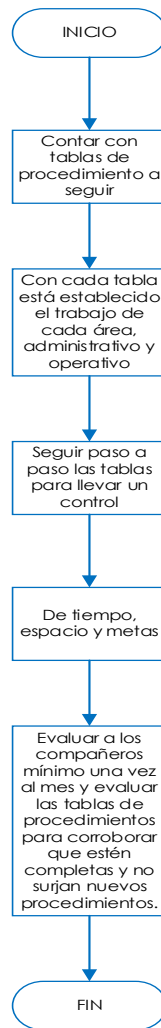
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	19. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Procedimientos completos, higiénicos para el beneficio de los ciudadanos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Llega el introductor al rastro municipal	
2	Jefe B	Se realiza la recepción del animal	
3	Jefe B	Revisión antemortem por médicos	- Expediente medico
4	Jefe B	Sacrificio de acuerdo con la normativa de bienestar animal (siempre y cuando este sano, sino acudir al procedimiento N. 14)	
5	Jefe B	Entra el animal a la sala	
6	Jefe B	Se insensibiliza (matanza)	
7	Jefe B	Se sangra	
8	Jefe B	Desollado	
9	Jefe B	Eviscerado	
10	Jefe B	Lavado de viseras rojas y verdes	
11	Jefe B	Lavado de canal	
12	Jefe B	A la cámara fría	
13	Jefe B	Marcaje y sellado de la carne	
14	Jefe B	Oficio de salida, cuantos kilos se entregan al introductor, sellado y firmado por el jefe	- Oficio





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

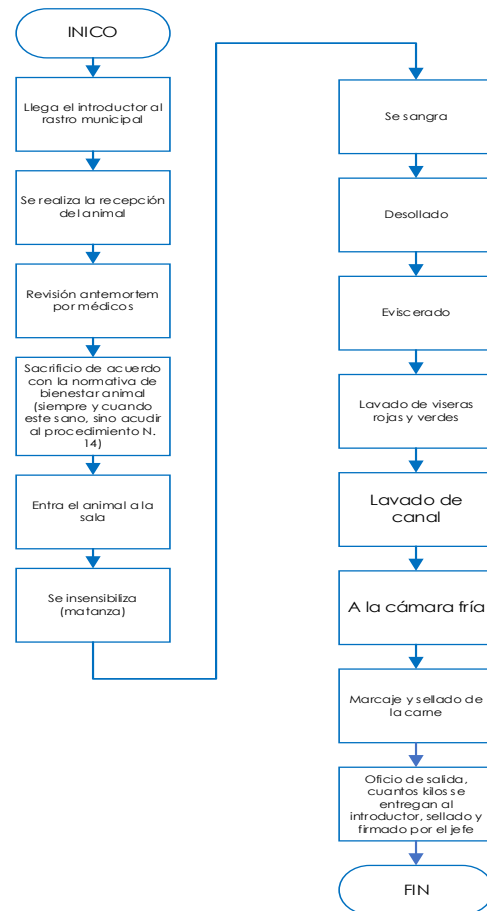
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

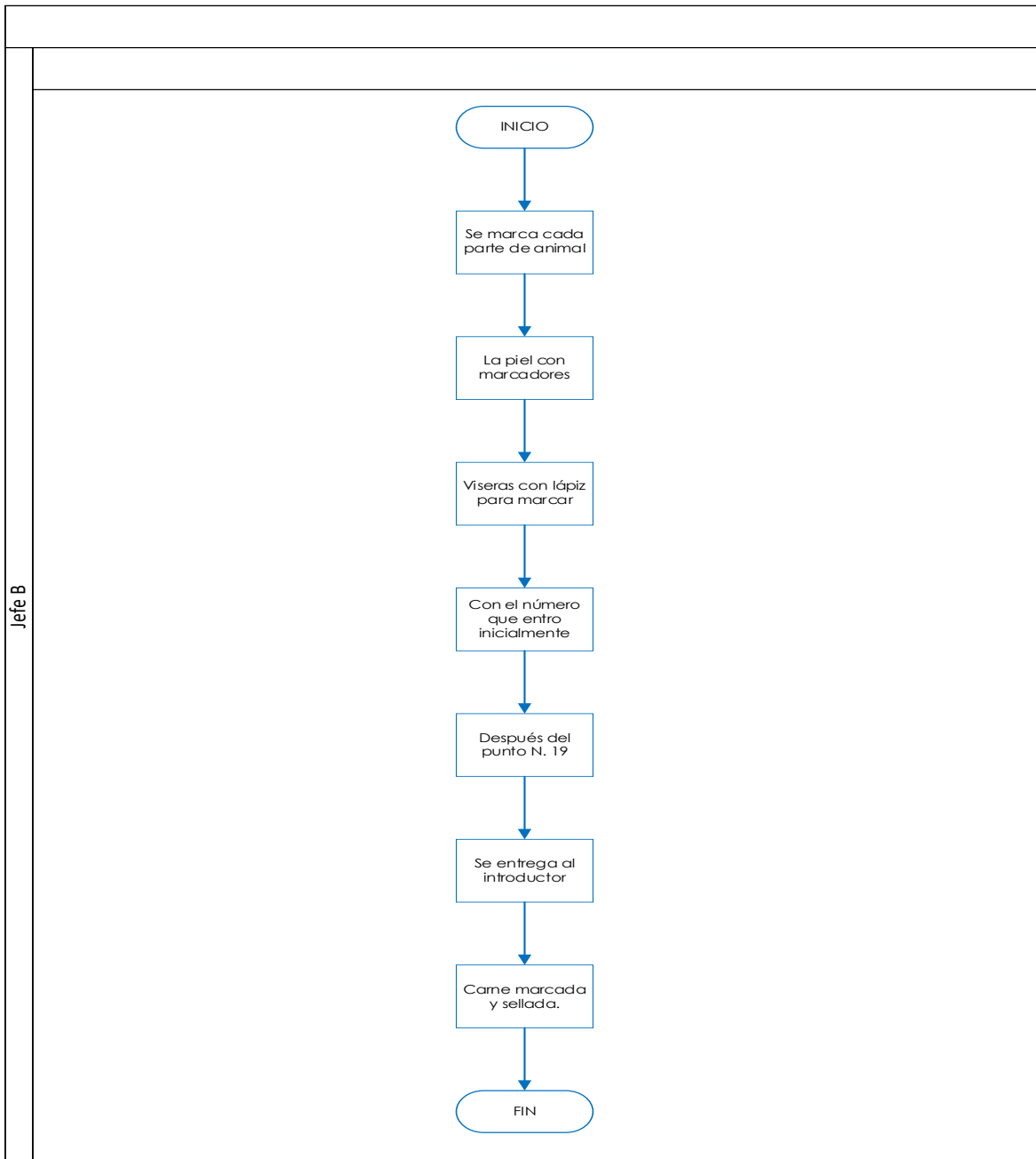
### REPRESENTACION GRAFICA


Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  20. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Correcto control de entrada y salida de los animales, así como su correcta comercialización para el bienestar de las familias que consumen carne.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Se marca cada parte de animal	
2	Jefe B	La piel con marcadores	
3	Jefe B	viseras con lápiz para marcar	
4	Jefe B	Con el número que entro inicialmente	
5	Jefe B	Después del punto N. 19	
6	Jefe B	Se entrega al introductor	
	Jefe B	Carne marcada y sellada.	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  21. Recaudar todos los ingresos provenientes de los derechos de degüello y de piso, así como el del lavado de vísceras y demás aprovechamientos de la matanza que correspondan al municipio entregándolos a la Tesorería Municipal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar finanzas sanas al municipio por medio de ingresos económicos que recibe el Rastro Municipal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	La jefatura de rastro cuenta con un cajero derivado del área de tesorería	
2	Jefe B	Tesorería se encarga de la actividad	
3	Jefe B	Un día antes de la llegada de los animales se paga por parte de los introductores.	
4	Jefe B	Se le entregan sus boletos al inicio de la jornada	- Boleto
5	Jefe B	Boletos de que ya pagaron conforme llegan se va entregando al animal	- Boleto
6	Jefe B	Viseras, pieles o lo que haya pagado el introductor.	- Boleto



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

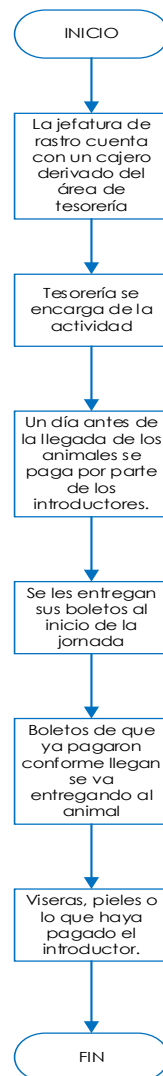
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	22. Revisar, y en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Asegurarse que los animales que serán sacrificados para consumo humano cumplan con los procedimientos de higiene establecidos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se realizan visitas constantes a los corrales	- Bitácoras
2	Jefe B	Si se detecta la presencia de algún animal enfermo o con alteraciones	- Bitácoras
3	Jefe B	Se procede a sacar del corral	
4	Jefe B	Se realiza una revisión para observar el estado de salud del animal	
5	Jefe B	En este caso se procede a la matanza observando que sus condiciones no son aptas para consumo o para mantenerlo en el corral	
6	Jefe B	Se tira la carne	
7	Jefe B	Se incinera total	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

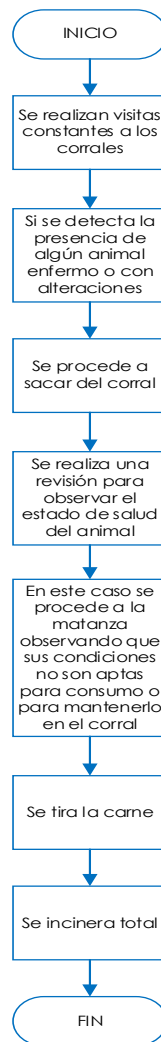
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  23. Verificar que todas las carnes destinadas al consumo ostenten los sellos del Rastro		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar a conocer la buena calidad de la carne que sale de Rastro Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Al salir de la matanza por parte de los trabajadores se revisan cantidades de carne	
2	Jefe B	Se revisa que vayan completas	
3	Jefe B	Se marcan todas las partes	
4	Jefe B	Se sellan	
5	Jefe B	Se revisa el boleto de tesorería	
6	Jefe B	Se entrega al introductor.	





### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

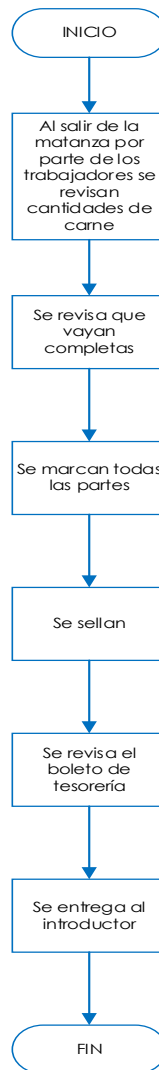
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	24. Vigilar que los introductores y tablajeros no sacrifiquen mayor cantidad de animales que los manifestados y que se sujeten estrictamente al rol de matanza		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener un equilibrio entre ingresos y egresos de animales al rastro municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se revisa mensualmente las tablas de control que manejan los introductores	- Bitácoras de animales en matanza
2	Jefe B	Cantidad para matanza	
3	Jefe B	Cantidad para otras actividades	
4	Jefe B	Se reciben en el rastro alrededor de 50 animales diarios, por introductor.	
5	Jefe B	Con ese control, se mantiene una matanza promedio.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

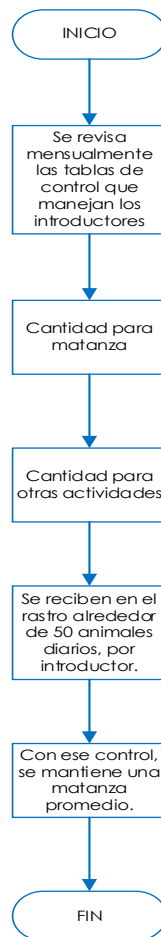
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar administrativo C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de requisiciones</li> <li>2. Elaboración de oficios</li> <li>3. Cotizaciones de material</li> <li>4. Auxiliar contable</li> <li>5. Transferencias para compras</li> <li>6. Enlace de Transparencia</li> <li>7. Manejo de sistemas computacionales</li> <li>8. Elaboración de horas extras para su pago</li> <li>9. Control y elaboración de vacaciones, incapacidades y bajas de personal</li> <li>10. Elaboración de reportes</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Realización de requisiciones		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 2</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar administrativo C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La adquisición de materiales, refacciones y accesorios de trabajo o reparaciones, servicios, bienes			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar administrativo C	Tener el formato elaborado y firmado de material solicitado por el encargado de área.	- Solicitud de orden de compra
2	Auxiliar administrativo C	Checar cotización impresa o telefónica de material o servicio solicitado.	- Cotización
3	Auxiliar administrativo C	Entrar a programa EMPRESS	- Siempre EMPRESS
4	Auxiliar administrativo C	Entrar a partidas presupuestales	
5	Auxiliar administrativo C	Checar presupuesto vigente de partida presupuestal correspondiente a material solicitado	- Sistema EMPRESS
6	Auxiliar administrativo C	Entrar en a módulo de elaboración de Requisición	- Sistema EMPRESS
7	Auxiliar administrativo C	Buscar giro correspondiente a material solicitado.	- Requisición
8	Auxiliar administrativo C	Buscar departamento correspondiente	- Requisición
9	Auxiliar administrativo C	Indicar la aplicación de la compra a la que corresponde	- Requisición
10	Auxiliar administrativo C	Buscar el material solicitado	- Requisición
11	Auxiliar administrativo C	Cantidad de bienes o servicios solicitados	- Requisición
12	Auxiliar administrativo C	Agregar descripción o especificaciones si se requiere en artículos solicitados.	- Requisición

13	Auxiliar administrativo C	Liberar requisición	- Requisición
14	Auxiliar administrativo C	Imprimir requisición	- Requisición
15	Auxiliar administrativo C	Checar y sellar requisición elaborada	- Requisición
16	Auxiliar administrativo C	Autorización y firma por el jefe del departamento	- Requisición
17	Auxiliar administrativo C	Registro en control interno en sistema	
18	Auxiliar administrativo C	Entrega a dirección para firma y autorización del director.	- Expediente



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

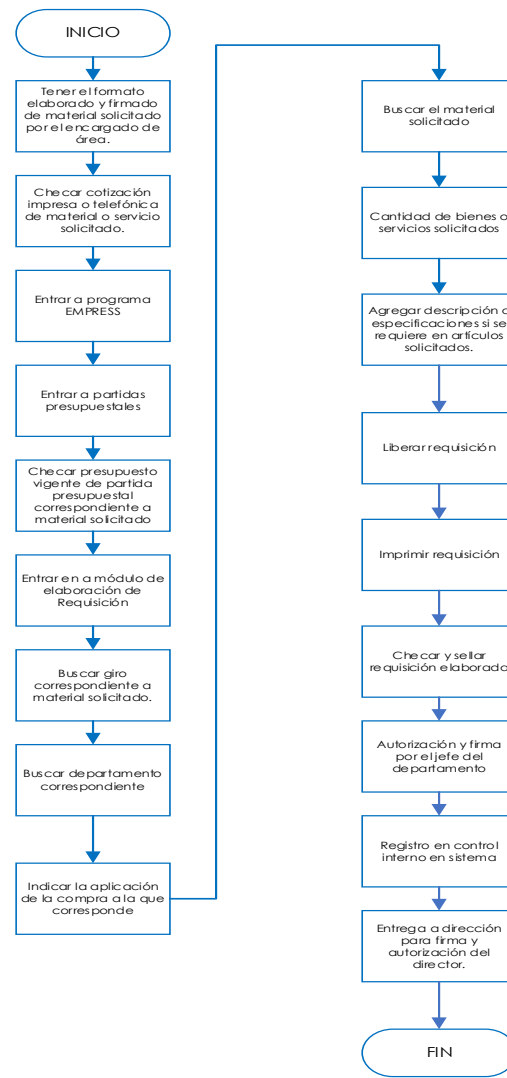
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Elaboración de oficios		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>objetivo del procedimiento:</b> La comunicación o solicitud con jefes o directores de áreas o departamentos internos o externos; para consultas, ordenes, informes, o diferentes solicitudes de gestiones y acuerdos			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Tener claro el motivo para dicho oficio, asunto, o lo que se solicita y hacia qué jefe, director, persona o institución va dirigido	
2	Auxiliar Administrativo C	Colocar número de oficio consecutivo correspondiente	- Lista de oficios
3	Auxiliar Administrativo C	Localizar carpeta de oficios del año en curso	
4	Auxiliar Administrativo C	Tomar un machote anterior o iniciar un oficio nuevo	- Oficio
5	Auxiliar Administrativo C	Escribir y detallar datos para su envío	- Oficio
6	Auxiliar Administrativo C	Número de oficio	- Oficio
7	Auxiliar Administrativo C	Lugar y fecha de oficio	- Oficio
8	Auxiliar Administrativo C	Asunto que se indica	- Oficio
9	Auxiliar Administrativo C	Nombre, departamento o institución a quien se dirige	- Oficio
10	Auxiliar Administrativo C	Asunto especificado	- Oficio
11	Auxiliar Administrativo C	Despedida	- Oficio
12	Auxiliar Administrativo C	Verificar información	- Oficio



13	Auxiliar Administrativo C	Imprimir documento	- Oficio
14	Auxiliar Administrativo C	Sello del departamento	- Oficio
15	Auxiliar Administrativo C	Firma del jefe	- Oficio
16	Auxiliar Administrativo C	Entrega a dirección para firma del director	- Oficio
17	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia del documento	- Oficio
18	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

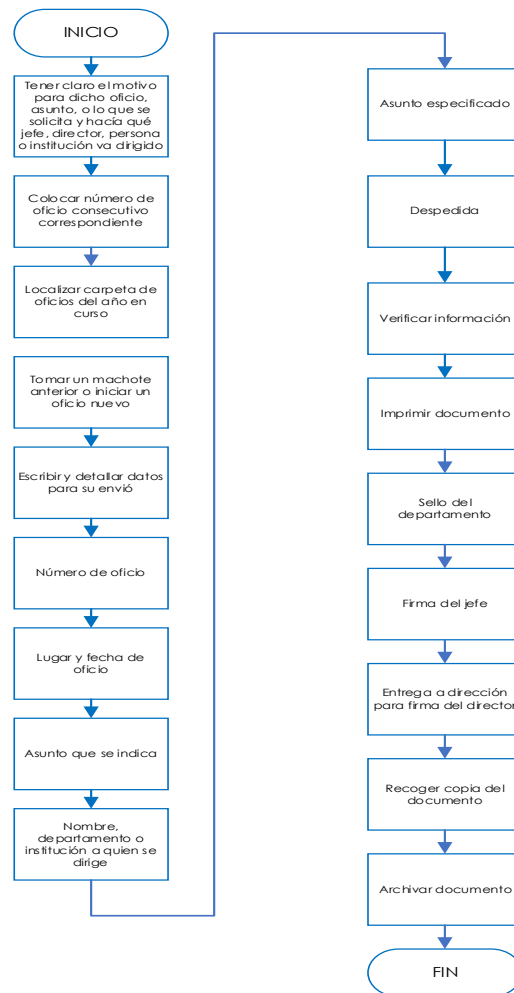
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Cotizaciones de material		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Conocer diferentes costos, marcas y artículos para su elección, con diferentes proveedores			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Lista de material solicitado por área	- Formato solicitud de compra.
2	Auxiliar Administrativo C	Hablar o visitar negocios para conocer precios y características de productos.	- Cotización
3	Auxiliar Administrativo C	Informar sobre sistema de facturación	
4	Auxiliar Administrativo C	Solicitar cotización con datos del artículo solicitado	- Cotización
5	Auxiliar Administrativo C	Imprimir o recoger cotización correspondiente.	- Cotización
6	Auxiliar Administrativo C	Analizar cotización	- Cotización
7	Auxiliar Administrativo C	Comparar costos y marcas de diferentes cotizaciones solicitadas.	- Cotización



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Auxiliar contable		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<p><b>Objetivo del Procedimiento:</b> Control de todos los bienes inmuebles a resguardo del rastro, así como inventarios de maquinaria, refacciones, todo tipo de documentos en archivo relacionados con el mismo rastro; entrega y recepción al termino de administración, saliente y entrante; así como control y distribución de capital destinado al inicio del año y distribución en partidas presupuestales para todo tipo de compras y servicios mes por mes, destinado para la gestión anual en el rastro municipal</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Inventario de bienes	- Inventario
2	Auxiliar Administrativo C	Verificar la existencia real de bienes muebles, maquinaria, equipos de cómputo y todo lo relacionado en inventarios.	- Inventario
3	Auxiliar Administrativo C	Checar número de código especificado en cada bien, que coincida y sea correcto	- Inventario
4	Auxiliar Administrativo C	Tomar nota si algún bien no existe o se tiene que hacer algún tipo de modificación	- Inventario
5	Auxiliar Administrativo C	Hacer el movimiento que corresponda por medio de oficio si algo en relación no es correcto, para su tramite	- Oficio
6	Auxiliar Administrativo C	Elaborar y entregar oficio a quien corresponda	- Oficio
1a	Auxiliar Administrativo C	Archivos en el rastro	
2	Auxiliar Administrativo C	Verificar que los archiveros se encuentren en orden y en carpetas clasificadas y ordenas por tipos.	- Expediente
3	Auxiliar Administrativo C	Revisar la clasificación y ordenamiento de todo tipo de documentos para su archivo	- Expediente
4	Auxiliar Administrativo C	Actualizar y abrir carpetas nuevas en expedientes repletos o al inicio de año	- Expediente

1b	Auxiliar Administrativo C	inventario de refacciones.	
2	Auxiliar Administrativo C	Control de refacciones y accesorios por escrito en productos consumibles, verificar existencia real.	- Inventario
3	Auxiliar Administrativo C	Dar de alta artículos nuevos y controlar existencia real.	- Inventario
4	Auxiliar Administrativo C	Dar de baja artículos utilizados o caducados	- Inventario
5	Auxiliar Administrativo C	Controlar existencia real y hacer algún tipo de ajuste en inventario real	- Inventario
6	Auxiliar Administrativo C	Notificar por escrito inventario de refacciones y accesorios por mes a encargado o jefe.	- Notificación
7	Auxiliar Administrativo C	Firma de enterado por parte del jefe o encargado	
1c	Auxiliar Administrativo C	Entrega y a recepción en cambio de administración	
2	Auxiliar Administrativo C	Recibir y verificar la información entregada junto con jefe en nueva administración	- Inventarios - Expedientes
3	Auxiliar Administrativo C	Recibir expedientes de inventario de bienes y diversos y checar el llenado de estos	- Inventarios - Expedientes
4	Auxiliar Administrativo C	Verificar inventarios existentes	- Inventarios - Expedientes
5	Auxiliar Administrativo C	Analizar expedientes	- Inventarios - Expedientes
6	Auxiliar Administrativo C	Hacer oficio a quien corresponda y si lo recibido es correcto.	- Oficio
7	Auxiliar Administrativo C	Levantar asentamientos por oficio si algo no es correcto o se encuentra con alguna observación en lo entregado como expedientes de inventario y diversos.	- Oficio
1d	Auxiliar Administrativo C	Planeación y distribución de presupuesto de capital destinado para gestión en partidas presupuestales mes por mes para todo el año siguiente.	

2	Auxiliar Administrativo C	Solicitar informe de gastos de diferentes partidas presupuestales mes por mes, realizadas en meses anteriores, para la planeación de gastos para año siguiente a proveeduría.	- Reporte de gastos
3	Auxiliar Administrativo C	Solicitar a proveeduría y/o tesorería, formatos para distribución de presupuesto, así como cantidad anual a distribuir.	- Reporte de gastos
4	Auxiliar Administrativo C	Análisis de gastos por partidas en meses y año anterior para aumentar o disminuir presupuesto destinado en la misma partida, para año siguiente.	- Reporte de gastos
5	Auxiliar Administrativo C	Distribución de presupuesto partida por partida destinada para año siguiente.	- Proyecto de egresos
6	Auxiliar Administrativo C	Llenado y distribución de formato mes por mes de cada partida presupuestal.	- Proyecto de egresos
7	Auxiliar Administrativo C	Verificar formulas sumatorias existentes en formatos recibidos mes x mes y total resultando en suma de mes al año.	- Proyecto de egresos
8	Auxiliar Administrativo C	Después del llenado presupuestal, ya distribuido; checar que coincida el total de la sumatoria de partidas con el total de presupuesto asignado para el año en gestión.	- Proyecto de egresos
9	Auxiliar Administrativo C	Guardar e imprimir presupuesto ya distribuido para su trámite.	- Proyecto de egresos
10	Auxiliar Administrativo C	Revisar o verificar que lo impreso y distribuido este correcto	- Proyecto de egresos
11	Auxiliar Administrativo C	Sello y firma del departamento y jefe	- Proyecto de egresos
12	Auxiliar Administrativo C	Entrega en físico y electrónico al departamento de proveeduría.	- Proyecto de egresos
13	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia de documento	- Proyecto de egresos
14	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

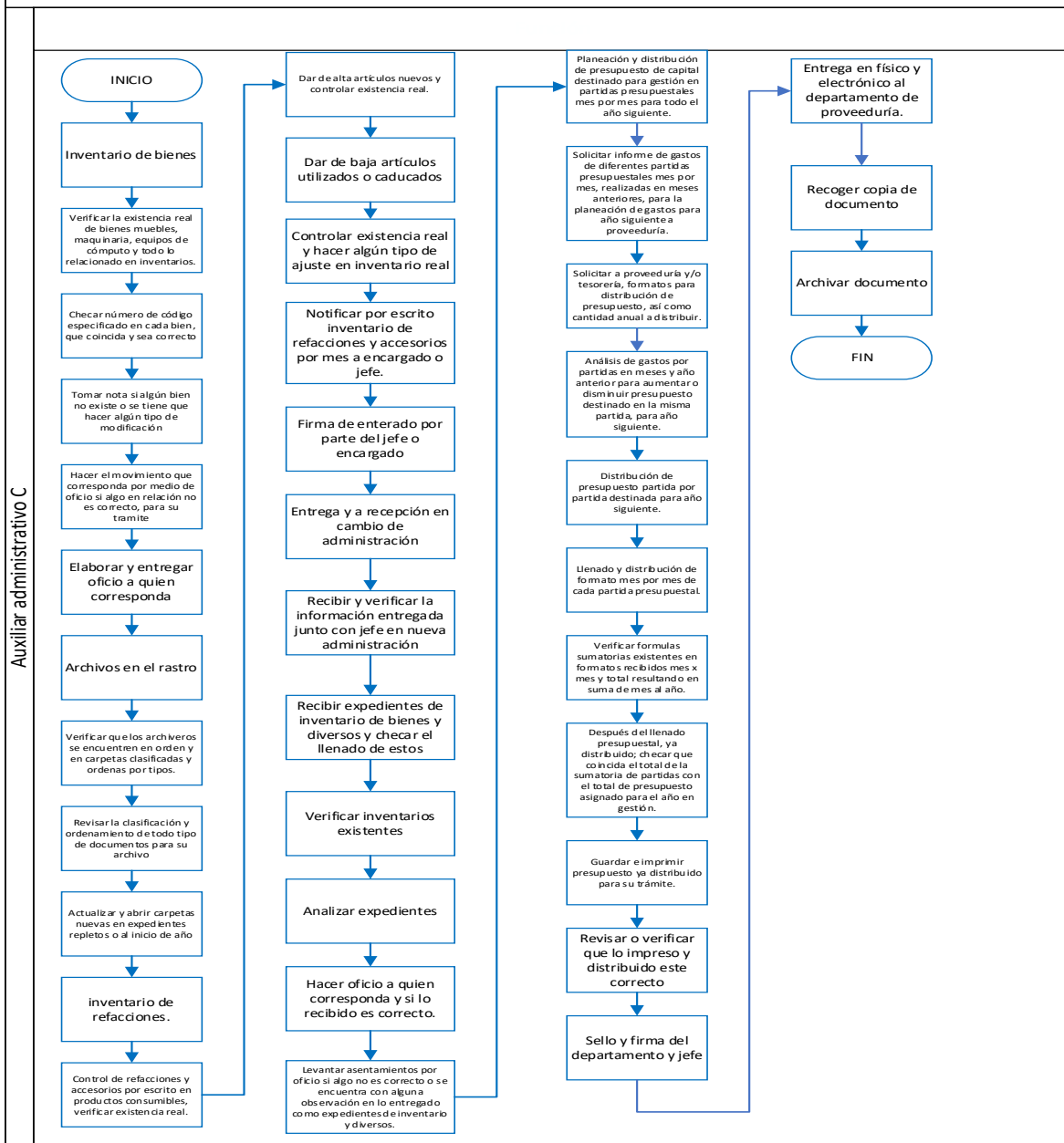
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

## REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Transferencias para compras		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>objetivo del procedimiento:</b> Movimiento presupuestal de partidas o de determinados meses para completar en requisiciones o para adquirir productor en el mes presente			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Tener presente la cantidad necesaria a transferir y las partidas a modificar	- Sistema EMPRESS
2	Auxiliar Administrativo C	Abrir carpeta de oficios ya existentes	- Oficio
3	Auxiliar Administrativo C	abrir oficio nuevo a elaborar	- Oficio
4	Auxiliar Administrativo C	Registrar número de oficio	- Oficio
5	Auxiliar Administrativo C	Registrar fecha	- Oficio
6	Auxiliar Administrativo C	Registrar nombre a quien va dirigido	- Oficio
7	Auxiliar Administrativo C	Registrar con atención a quien, en el caso que se requiera	- Oficio
8	Auxiliar Administrativo C	Especificar importe a transferir	- Oficio
9	Auxiliar Administrativo C	Registrar partidas a deducir y los Importes	- Oficio
10	Auxiliar Administrativo C	Aplicación de partidas y descripción de importes	- Oficio
11	Auxiliar Administrativo C	Checar que cosida montes totales de reducción y ampliación.	- Oficio
12	Auxiliar Administrativo C	Imprimir y verificar datos	- Oficio

13	Auxiliar Administrativo C	Firmas de jefe y sello	- Oficio
14	Auxiliar Administrativo C	Enviar a dirección para firma	- Oficio
15	Auxiliar Administrativo C	Entrega a proveeduría	- Oficio
16	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia ya recibida	- Oficio
17	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente
18	Auxiliar Administrativo C	Verificar el seguimiento	- Oficio



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

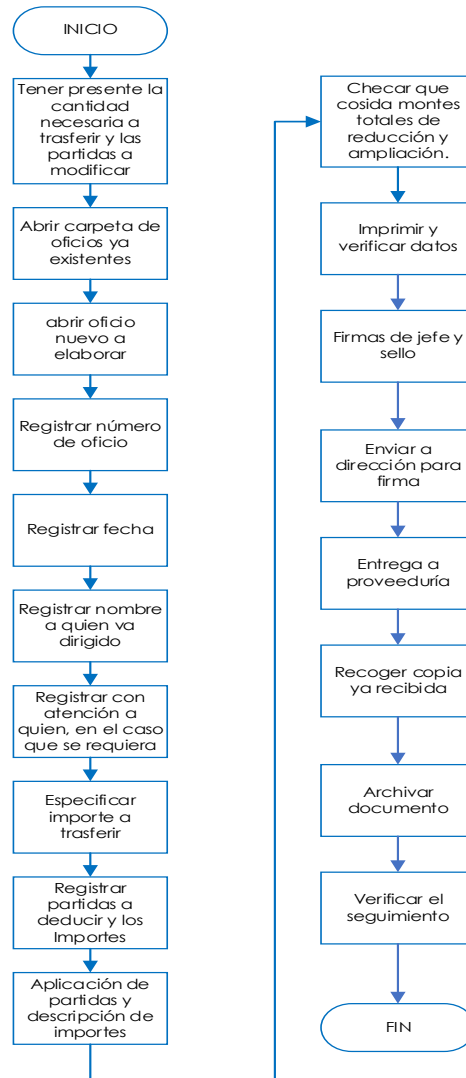
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Enlace de transparencia		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>Objetivo del Procedimiento:</b> Responder a información solicitada por departamento de transparencia, así como actualización de información mensual en página web			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1a	Auxiliar Administrativo C	Solicitud de información por parte de Departamento de transparencia	- Oficio
2	Auxiliar Administrativo C	Analizar oficio de información solicitada por transparencia	- Oficio
3	Auxiliar Administrativo C	Recabar información de lo solicitado	- Oficio
4	Auxiliar Administrativo C	Hacer oficio y/o contestar por plataforma dando respuesta a información solicitada	- Oficio
5	Auxiliar Administrativo C	Oficio realizado con el llenado, sello y forma del jefe; entregar a departamento de transparencia	- Oficio
6	Auxiliar Administrativo C	Recibir copia de oficio entregado	- Oficio
7	Auxiliar Administrativo C	Archivar oficio	- Expediente
1b	Auxiliar Administrativo C	Página web.	
2	Auxiliar Administrativo C	Ingresar a dirección de página web	- Página web
3	Auxiliar Administrativo C	Ya teniendo la información anterior checar y actualizar por mes en la diferente carpeta que maneja esa pagina	Página web
4	Auxiliar Administrativo C	Ya actualizada la información se envía por correo electrónico a encargado en departamento de tecnologías para su revisión y aceptación y/o corrección.	Oficio

5	Auxiliar Administrativo C	En espera de información del resultado por parte del encargado de departamento de tecnologías.	Oficio
---	---------------------------------	--	--------



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

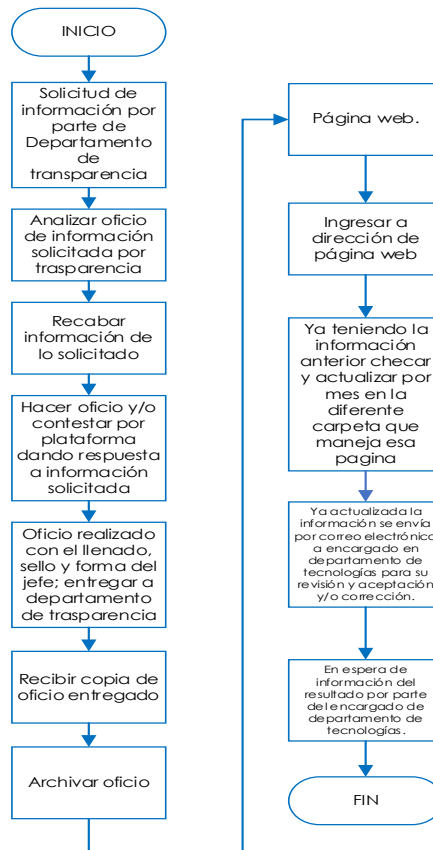
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Manejo de sistemas computacionales		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Manejar, vigilar y el cuidado de sistemas computacionales			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	A diario checar el buen funcionamiento y el manejo adecuado al iniciar actividades por día.	
2	Auxiliar Administrativo C	Ver la conexión adecuada de cada sistema al internet.	
3	Auxiliar Administrativo C	Ver conexión adecuada de cada sistema a impresora general	
4	Auxiliar Administrativo C	Vigilar el suministro de tóner para impresora	
5	Auxiliar Administrativo C	Cuidar y ver el manejo adecuado de claves de seguridad por sistema	
6	Auxiliar Administrativo C	Reportar fallas diferentes que se presenten con departamento de tecnologías	- Oficio
7	Auxiliar Administrativo C	Enlace con encargado de sistema EMPRESS para alguna corrección y situación en sistema empres.	- Sistema EMPRESS
8	Auxiliar Administrativo C	Vigilar el mantenimiento en tiempo para sistemas en taller de mantenimiento	
9	Auxiliar Administrativo C	Verificar al término del día el apagado correcto en todos los sistemas en el rastro municipal	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

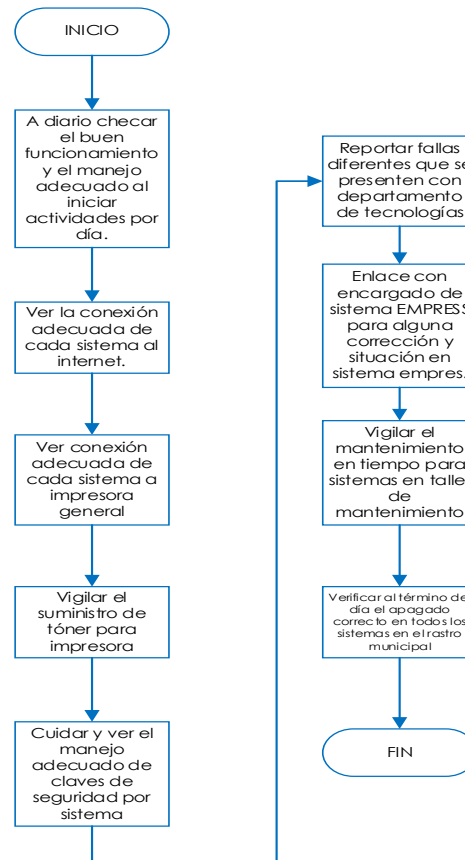
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	8. Elaboración de horas extras para su pago		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Pago de tiempo extra por actividades realizadas fuera de su horario laboral			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Recepción de formatos de horas extras por los encargados de áreas	- Formato tiempo extra
2	Auxiliar Administrativo C	Consultar y pedir autorización al jefe del departamento	
3	Auxiliar Administrativo C	Entrar a archivo de tiempo extra en programa Excel	- Archivo tiempo extra
4	Auxiliar Administrativo C	Vaciar información de bitácoras de diferentes áreas	- Archivo tiempo extra
5	Auxiliar Administrativo C	Imprimir reporte en tres juegos y verificar correcciones si existen.	- Reporte tiempo extra
6	Auxiliar Administrativo C	Sellado y firma del jefe del departamento	- Reporte tiempo extra
7	Auxiliar Administrativo C	Enviar formatos vía correo electrónico de persona encargada en dirección.	- Reporte tiempo extra
8	Auxiliar Administrativo C	Entregar a dirección para firma y tramite	- Reporte tiempo extra
9	Auxiliar Administrativo C	Recoger documento entregado	- Reporte tiempo extra
10	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento recibido	- Expediente



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

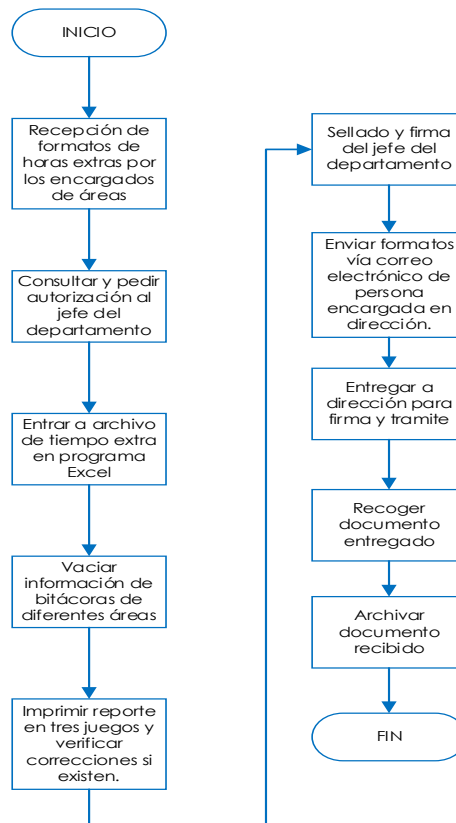
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	9. Control y elaboración de vacaciones, incapacidades y bajas de personal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>objetivo del procedimiento:</b> Para llevar control de personal en movimientos adecuados, una correcta coordinación administrativa			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1a	Auxiliar Administrativo C	Solicitud de vacaciones de personal	- Solicitud
2	Auxiliar Administrativo C	Tener formato de distribución de vacaciones por área del personal.	- Formato vacaciones
3	Auxiliar Administrativo C	Llenado de movimiento de personal para vacaciones, por fecha consecutivo por mes.	- Movimiento de personal
4	Auxiliar Administrativo C	Firmar documento de personal por parte de empleado.	- Movimiento de personal
4	Auxiliar Administrativo C	Sello y firma del jefe de departamento	- Movimiento de personal
5	Auxiliar Administrativo C	Registro en control interno en sistema	
6	Auxiliar Administrativo C	Entrega a dirección para firma del director	- Movimiento de personal
7	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia de formato ya autorizado.	- Movimiento de personal
8	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente
1b	Auxiliar Administrativo C	Incapacidades del personal	- Formato de incapacidad
2	Auxiliar Administrativo C	Tener en físico forma de incapacidad	- Incapacidad
3	Auxiliar Administrativo C	Revisar incapacidad datos impresos en la misma	- Incapacidad

4	Auxiliar Administrativo C	Hacer movimiento de personal con datos correspondientes del empleado	- Movimiento de personal
5	Auxiliar Administrativo C	Sello y firma del jefe de departamento	- Movimiento de personal
6	Auxiliar Administrativo C	Registro en control interno en sistema	- Movimiento de personal
7	Auxiliar Administrativo C	Entrega a dirección para firma del director	- Movimiento de personal
8	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia de formato autorizado	- Movimiento de personal
9	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente
1c	Auxiliar Administrativo C	Baja de personal	
2	Auxiliar Administrativo C	Recibir indicaciones de jefe de personal para elaboración de baja	- Oficio
3	Auxiliar Administrativo C	Información y datos para baja de empleado	- Oficio
4	Auxiliar Administrativo C	Hacer movimiento de baja	- Movimiento de personal
5	Auxiliar Administrativo C	Sellado y firma del jefe del departamento	- Movimiento de personal
6	Auxiliar Administrativo C	Registro en control interno en sistema	
7	Auxiliar Administrativo C	Entrega en dirección para firma de director	- Movimiento de personal
8	Auxiliar Administrativo C	Recoger copia de movimiento	- Movimiento de personal
9	Auxiliar Administrativo C	Archivar documento	- Expediente



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

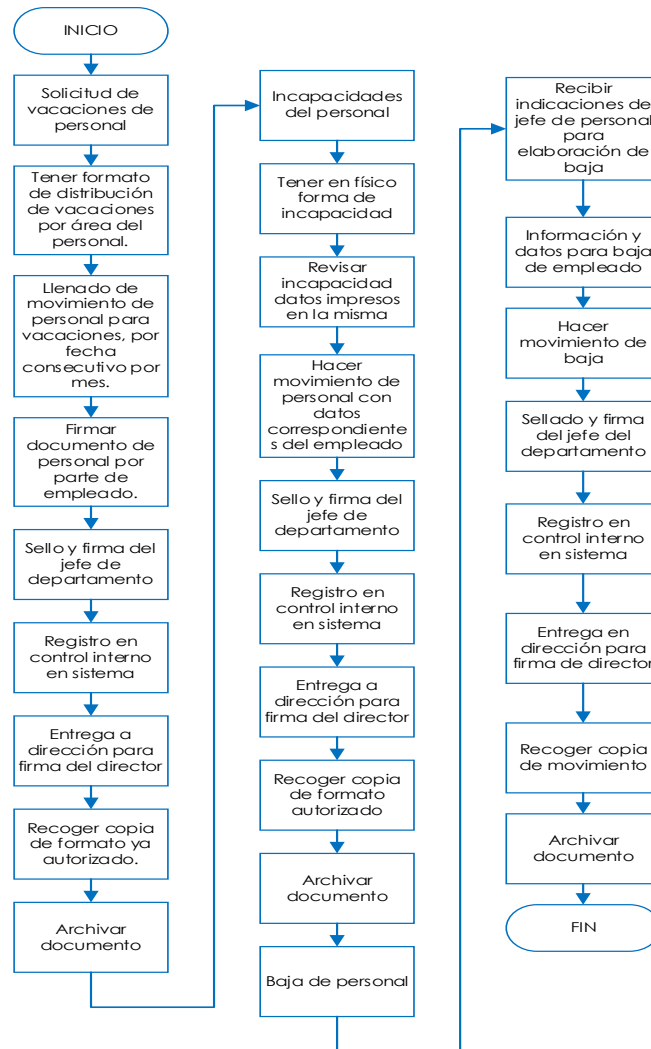
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	10. Elaboración de reportes		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro Municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Administrativo C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Entregar información a departamentos, direcciones e instituciones que lo solicitan; para medir estrategias, resultados y actualizar información de estadísticas nacionales			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Administrativo C	Informe general por semana de actividades y estadísticas de actividades en general del rastro municipal	- Informe
2	Auxiliar Administrativo C	Pedir información a diferentes áreas de total de actividades realizadas por semana.	- Bitácora
3	Auxiliar Administrativo C	Registrar resultado de actividades de cada área.	- Reporte semanal
4	Auxiliar Administrativo C	Registrar fecha de información que corresponde	- Reporte semanal
5	Auxiliar Administrativo C	Llenar información correspondiente en reporte.	- Reporte semanal
6	Auxiliar Administrativo C	Verificar correcciones si existen.	- Reporte semanal
7	Auxiliar Administrativo C	Enviar vía correo a dirección a las dependencias y/o jefes correspondientes	- Reporte semanal
1b	Auxiliar Administrativo C	Informe INEGI	
2	Auxiliar Administrativo C	Solicitar información mensual de sacrificio y gastos en el rastro municipal	- Bitácora
3	Auxiliar Administrativo C	Ingresar a sistema INEGI	- Estadística de sacrificio
4	Auxiliar Administrativo C	Actualización de fecha de informe	- Estadística de sacrificio
5	Auxiliar Administrativo C	Llenado de movimientos de sacrificio de ganado	- Estadística de sacrificio

6	Auxiliar Administrativo C	Llenado de total de gastos del mes que corresponda	- Estadística de sacrificio
7	Auxiliar Administrativo C	Fecha en que se elabora	- Estadística de sacrificio
8	Auxiliar Administrativo C	Enviar vía correo electrónico con información actualizada	- Estadística de sacrificio
9	Auxiliar Administrativo C	Imprimir documento elaborado	- Estadística de sacrificio
10	Auxiliar Administrativo C	Archivar copia de documento enviado	- Expediente



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

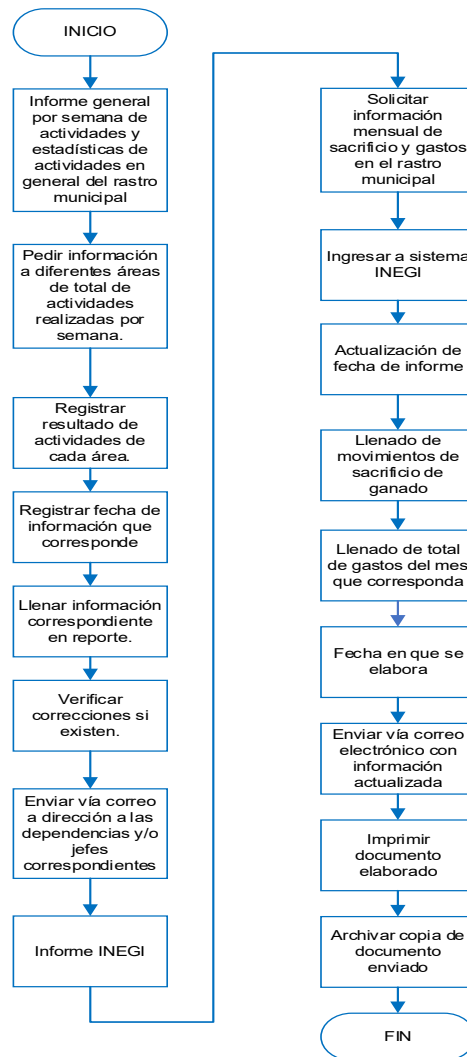
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
administrativo  
C


## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar administrativo C





	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Encargado G	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección antemortem de los animales a sacrificar</li> <li>2. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes</li> <li>3. Hacer decomisos necesarios y registrarlos</li> <li>4. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección antemortem</li> <li>5. Revisión de legalidad animal</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Inspección antemortem de los animales a sacrificar		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detectar signos y síntomas en todos los animales que puedan resultar sospechosos de alguna enfermedad o alteración que ponga en riesgo su consumo.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Portar equipo necesario y adecuado para ingresar al área de corrales.	
2	Encargado G	Analizar los animales en estática y dinámica con la finalidad de encontrar alguna alteración en su comportamiento	
3	Encargado G	Llenado de hoja de registro de los animales de cada corral	- Excel
4	Encargado G	Indicar al médico inspector ganadero el orden de sacrificio según los hallazgos encontrados	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

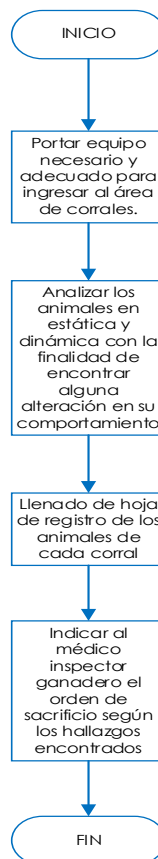
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Verificar que el producto final pase por todos los filtros sanitarios y garantizar un alimento inocuo y de calidad.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Ingresar a la sala de matanza portando el equipo necesario previamente lavado y desinfectado.	
2	Encargado G	En coordinación con médico de calidad se hace observación general, basándonos en la NOM-009-ZOO-1994	- NOM-009-ZOO-1994
3	Encargado G	Se autoriza la continuidad del proceso del canal a su destino final.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

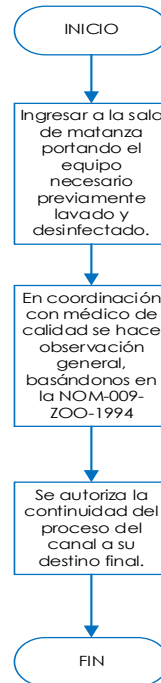
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	3. Hacer decomisos necesarios y registrarlos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Evitar el consumo de alimento que puedan causar daño a la salud pública además de controlar enfermedades zoonóticas y endémicas.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Examen post-mortem	- Excel
2	Encargado G	Revisión de ganglios	
3	Encargado G	Determinación de hallazgos	
4	Encargado G	Toma de muestras si se requiere	
5	Encargado G	Llenado de acta de decomiso	
6	Encargado G	Notificar a introductor y administración.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

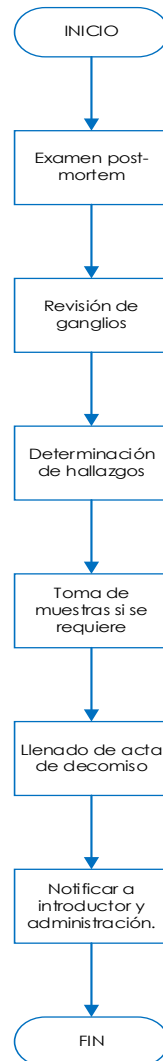
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección antemortem		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>			
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Prevenir contaminación cruzada con una inspección minuciosa de animales sospechosos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Encargado G	Revisión en corrales para detectar animales sospechosos	
2	Encargado G	Autorización por el inspector ganadero según la documentación previamente analizada.	
3	Encargado G	Tomar constantes fisiológicas en caso de algún sospechoso	
4	Encargado G	Ingreso de los animales según el estado de animal con sacrificio inmediato o sospechosos al final según sea el caso.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Revisión de legalidad animal		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Demostrar la legítima propiedad del ganado en coordinación con el médico inspector ganadero para saber la procedencia y el estado sanitario del establecimiento productor.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Revisar la documentación requerida para el ingreso a las instalaciones del rastro.	- Bitácora Excel
2	Encargado G	Detectar guías rojas	
3	Encargado G	Reportar hallazgos de sospechas de enfermedades a las secretarías correspondientes en control de enfermedades según sea el caso con los datos de cada animal.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

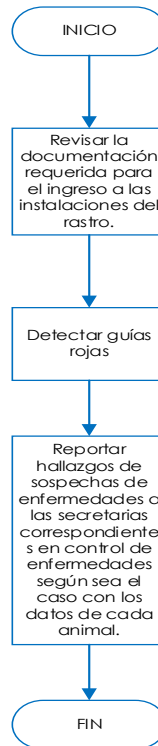
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de servicios públicos municipales	Rastro municipal	Ayudante A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sacrificio de animales</li> <li>2. Conocimiento básico de anatomía de cerdos y bovinos</li> <li>3. Manejo de maquinaria pesada</li> <li>4. Trabajar bajo normas oficiales</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Sacrificio de animales		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Recepción de animales un día antes	- Bitácoras de animales de ingreso
2	Ayudante A	Ingreso a las salas de proceso con lavado y desinfectado de material, botas y manos.	
3	Ayudante A	Insensibilizado de cerdos y bovinos.	
4	Ayudante A	Desangrado de cerdos y bovinos	
5	Ayudante A	Desollado	
6	Ayudante A	Eviscerado	
7	Ayudante A	Lavado de vísceras rojas y verdes	
8	Ayudante A	Lavado de canales	
9	Ayudante A	Trasporte de canal y órganos a cámara fría para su embarque.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

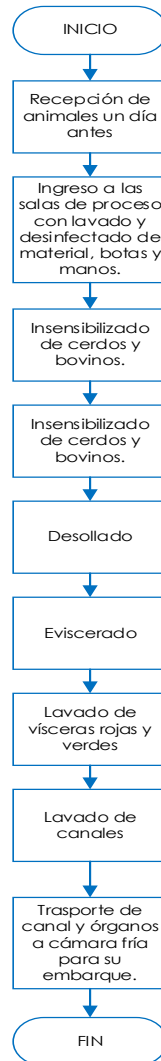
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		2. Conocimiento básico de anatomía de cerdos y bovinos	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que el trabajador conozca e identifique las diferencias de canales normales a las afectadas por alguna enfermedad.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Capacitación de personal	
2	Ayudante A	Observancia de canales diariamente	
3	Ayudante A	Aviso a médicos veterinarios inspectores en caso de notar anomalías.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Manejo de maquinaria pesada		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento: Realizar el trabajo con mayor rapidez y eficiencia, optimizando el tiempo y esfuerzo requerido en cada actividad.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Capacitación del personal	- Bitácoras
2	Ayudante A	Uso de la maquinaria	
3	Ayudante A	Detección de sonidos, averías para correcto funcionamiento y reportar.	- Bitácoras
4	Ayudante A	Enjuagado de la maquinaria	
5	Ayudante A	Finalización de la jornada	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Trabajar bajo normas oficiales		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Compromiso en cada una de las partes del proceso para controlar las condiciones sanitarias necesarias para evitar riesgos o daños a la salud de los empleados y de la población			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Ayudante A	Capacitación del personal	
2	Ayudante A	Ingreso a las instalaciones y correcto lavado de manos y material	
3	Ayudante A	Proceso de sacrificio siguiendo buenas prácticas de manufactura	
4	Ayudante A	Término de la jornada con lavado de material, equipo de protección, manos y salas de sacrificio.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

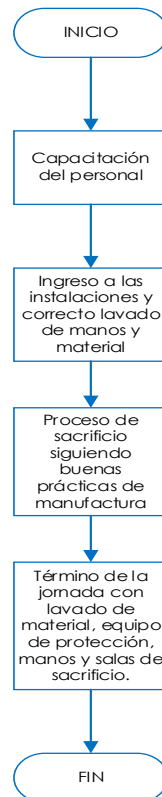
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar operativo H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección de carnicerías y establecimientos mediante la norma 251</li> <li>2. Reportes de visitas a carnicerías</li> <li>3. Llenado de actas de inspección</li> <li>4. Asegurar la inocuidad y la calidad de los animales</li> <li>5. Garantizar higiene e inocuidad en el manejo de productos de origen animal en establecimientos</li> <li>6. Capacitador a distribuidores de productos de origen animal</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Inspección de carnicerías y establecimientos mediante la norma 251		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Protección de los consumidores y asegurarse de que los productos son aptos para el consumo y están en condiciones óptimas de conservación de sus propiedades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Elegir al azar un establecimiento para inspeccionar	- Bitácora de establecimientos por revisar
2	Auxiliar operativo H	Presentarse ante el dueño del establecimiento o empleados	
3	Auxiliar operativo H	Pedir documentos para su revisión	
4	Auxiliar operativo H	Revisión de las áreas dentro del establecimiento	
5	Auxiliar operativo H	Revisión del personal	
6	Auxiliar operativo H	Revisión de productos consumibles	
7	Auxiliar operativo H	Llenado de actas de inspección	- Formato de actas de inspección



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

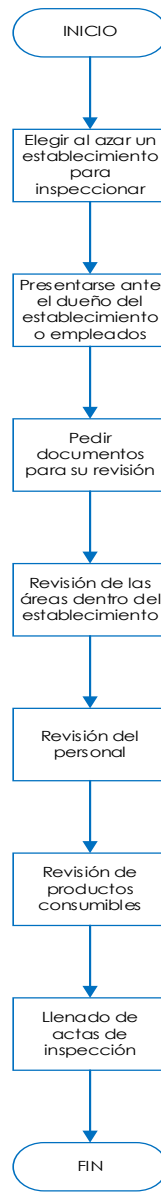
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Reportes de visitas a carnicerías		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una base de datos para medir las condiciones de los establecimientos con venta de productos de origen animal en el municipio y el avance de estos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo H	Llegar al área administrativa del rastro municipal.	
2	Auxiliar operativo H	Ingresar al sistema las actas de visita elaboradas al día	- Formatos de actas de visita
3	Auxiliar operativo H	Recopilación de los establecimientos visitados en la semana (reporte semanal)	- Formatos de actas de visita
4	Auxiliar operativo H	Impresión en original y copia del reporte semanal	- Formatos de actas de visita
5	Auxiliar operativo H	Entrega del reporte autorizado por jefe de rastro a departamento de inspección y vigilancia.	- Formatos de actas de visita





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

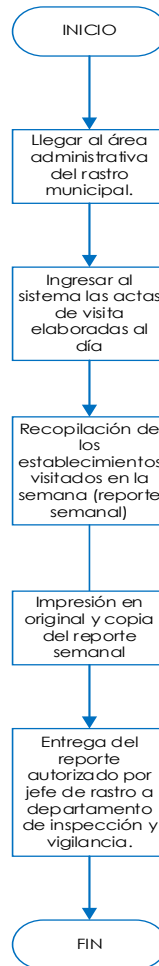
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
3. Llenado de actas de inspección		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un sustento legal para la aplicación y revisión de la normativa en los establecimientos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Presentarse con el dueño	
2	Auxiliar operativo H	Solicitar la documentación necesaria	
3	Auxiliar operativo H	Inspección del establecimiento visualmente y plasmar información en acta de inspección	- Acta de inspección
4	Auxiliar operativo H	Entrevista con el dueño del establecimiento para tener información de capacitaciones y conocimiento de las normas.	- Acta de inspección
5	Auxiliar operativo H	Redactar datos del establecimiento como nombre, dirección y si cuenta con la documentación necesaria para demostrar la procedencia del producto en comercialización	- Acta de inspección
6	Auxiliar operativo H	Plasmar las observaciones y sugerencias en el acta	- Acta de inspección
7	Auxiliar operativo H	Firmas del acta de inspección para dejar en evidencia los hallazgos obtenidos y que el dueño fue informado de los resultados de la visita	- Acta de inspección
8	Auxiliar operativo H	Entrega de copia del acta al dueño	- Acta de inspección



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

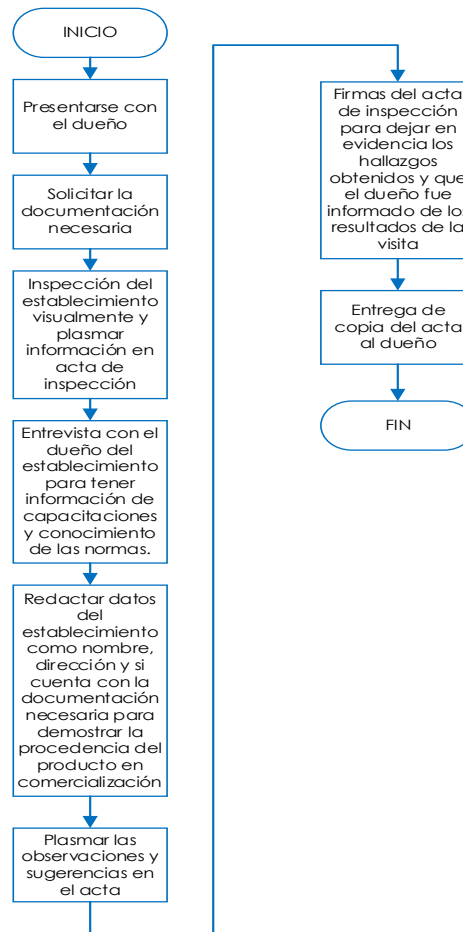
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		4. Asegurar la inocuidad y la calidad de los animales	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener una inspección detallada de las revisiones ante mortem y post mortem de los animales a sacrificio y tomar acciones en caso de encontrar hallazgos que puedan causar daño a la salud pública de empelados y población en general.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Inspección ante- mortem animales en pie en corrales.	- Formato de antemortem
2	Auxiliar operativo H	Sacrificio de animales sospechosos al final del proceso.	
3	Auxiliar operativo H	Revisión de las características organolépticas de las canales	- Formato post-mortem
4	Auxiliar operativo H	Revisión de ganglios de la canal	- Formato post-mortem
5	Auxiliar operativo H	Decomiso de canales o subproductos no aptos para consumo humano	- Acta de decomiso
6	Auxiliar operativo H	Sellado de canales o subproductos autorizados para consumo.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Garantizar higiene e inocuidad en el manejo de productos de origen animal en establecimientos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Prevenir enfermedades de transmisión alimentaria o la contaminación por alérgenos en productos cárnicos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Revisión del sello de calidad en los productos cárnicos.	
2	Auxiliar operativo H	Revisión de áreas de almacenado y de exhibición del producto limpieza e inocuidad	- Acta de inspección
3	Auxiliar operativo H	Revisión de temperaturas en los almacenamientos.	- Acta de inspección
4	Auxiliar operativo H	Retención, decomiso o destrucción según sea el caso en productos no aptos para consumo humano.	- Acta de inspección



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

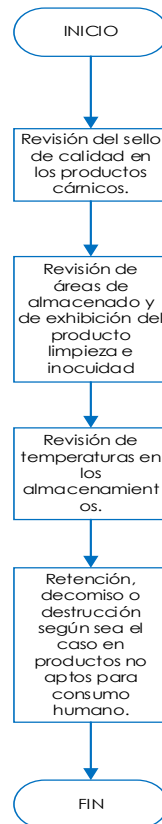
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		6. Capacitador a distribuidores de productos de origen animal	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Fomenta la salud, crea hábitos, modifica actividades positivas, hacia el cuidado de la salud en su dimensión individual, familiar y comunitaria que permite integrar y dirigir el mejoramiento en el nivel salud de la población ello permite la participación			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Invitación a dueños, encargados y empleados de establecimientos	
2	Auxiliar operativo H	Realización de mesas de trabajo con los dueños y encargados	
3	Auxiliar operativo H	Redacción del plan de trabajo según las necesidades de cada establecimiento en formatos para su aplicación y conocimiento de los dueños	- Cronograma de actividades
4	Auxiliar operativo H	Presentación de las capacitaciones	
5	Auxiliar operativo H	Entrega de constancias.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

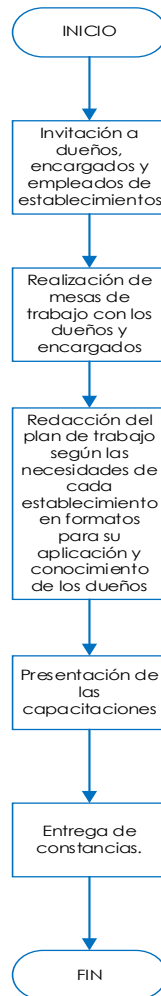
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar operativo F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de requisiciones</li> <li>2. Elaboración de oficios</li> <li>3. Cotizaciones de material</li> <li>4. Auxiliar contable</li> <li>5. Elaboración de horas extras para su pago</li> <li>6. Control y elaboración de vacaciones, incapacidad es y bajas de personal</li> <li>7. Elaboración de reportes</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	1. Realización de requisiciones		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Adquirir los bienes y materiales que requiere el departamento cumpliendo con los requisitos establecidos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Tener el formato elaborado y firmado de material solicitado	- Formato solicitud de compras
2	Auxiliar operativo F	Revisar cotización impresa o por vía telefónica de costo de material solicitado	- Cotización
3	Auxiliar operativo F	Iniciar sesión en programa de EMPRESS	- Sistema Empress
5	Auxiliar operativo F	Ingresar a partidas presupuestales	- Sistema Empress
6	Auxiliar operativo F	Revisar presupuesto vigente de partida presupuestal correspondiente a material solicitado	- Sistema Empress
7	Auxiliar operativo F	Ingresar a módulo de elaboración de requisición	- Sistema Empress
8	Auxiliar operativo F	Ubicar el giro correspondiente al material solicitado	- Sistema Empress
9	Auxiliar operativo F	Seleccionar el departamento correspondiente	- Sistema Empress
10	Auxiliar operativo F	Indicar la aplicación de la compra a la que corresponde	- Sistema Empress
11	Auxiliar operativo F	Ubicar el material correspondiente a la solicitud elaborada	- Sistema Empress
12	Auxiliar operativo F	Cantidad de bienes o servicios solicitados	- Sistema Empress
13	Auxiliar operativo F	Agregar descripción o especificaciones si se requiere en artículos solicitados	- Sistema Empress
14	Auxiliar operativo F	Liberar requisición	- Sistema Empress
15	Auxiliar operativo F	Imprimir la requisición	- Requisición
16	Auxiliar operativo F	Revisar y sellar requisición	- Requisición
17	Auxiliar operativo F	Autorización y firma por el jefe de área	- Requisición

18	Auxiliar operativo F	Registro en control interno en sistema	- Requisición
19	Auxiliar operativo F	Entrega a dirección para firma y autorización del director	- Requisición
20	Auxiliar operativo F	Recoger requisición ya recibido	- Requisición
21	Auxiliar operativo F	Archivar requisición en expediente interno del departamento	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

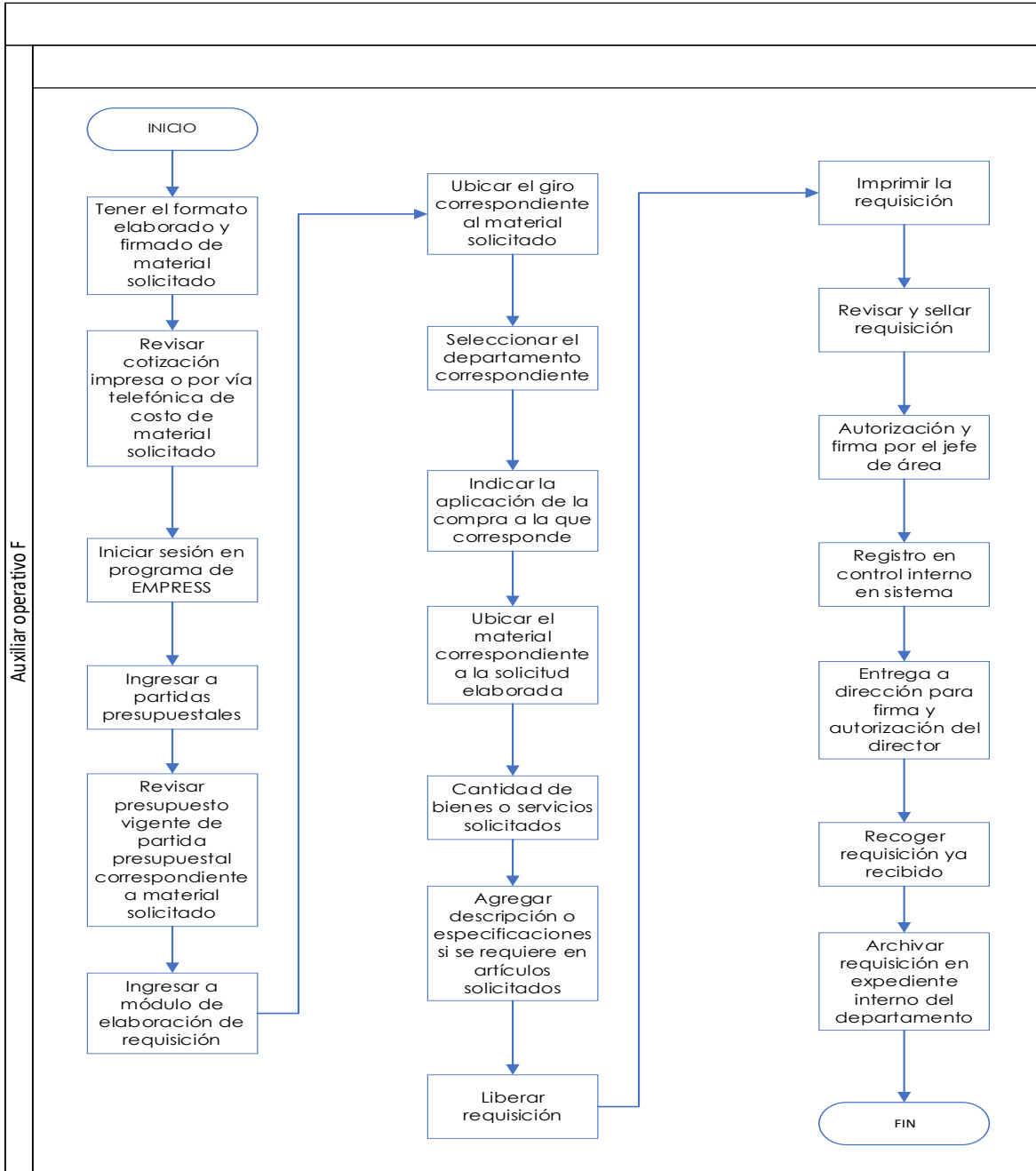
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Elaboración de oficios		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La comunicación o solicitud con jefe o directores de áreas o departamentos internos o externos; para consultas, ordenes, informes o diferentes solicitudes de gestiones y acuerdos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Tener claro el motivo para dicho oficio, asunto o lo que se solicita y hacía que jefe, director, persona o institución que va a ir dirigido	- Oficio
2	Auxiliar operativo F	Tomar número de oficio consecutivo en lista de oficios	- Lista de oficios
3	Auxiliar operativo F	Abrir programa Word	
4	Auxiliar operativo F	Entrará a carpeta de oficios del año en curso	- Histórico de oficios
5	Auxiliar operativo F	Tomar un machote anterior o un oficio nuevo	- Oficio
6	Auxiliar operativo F	Escribir y detallar datos para su envío	- Oficio
7	Auxiliar operativo F	Numero de oficio	- Oficio
8	Auxiliar operativo F	Asunto el que se indica	- Oficio
9	Auxiliar operativo F	A quien va dirigido	- Oficio
10	Auxiliar operativo F	Asunto especificado	- Oficio
11	Auxiliar operativo F	Lugar y fecha de oficio	- Oficio
12	Auxiliar operativo F	Nombre, departamento o institución a quien va dirigido	- Oficio
13	Auxiliar operativo F	Asunto	- Oficio
14	Auxiliar operativo F	Despedida	- Oficio
15	Auxiliar operativo F	Fecha de elaboración	- Oficio
16	Auxiliar operativo F	Verificar y checar detalles	- Oficio
17	Auxiliar operativo F	Imprimir documento	- Oficio

18	Auxiliar operativo F	Sello del departamento	- Oficio
19	Auxiliar operativo F	Firma del jefe del departamento	- Oficio
20	Auxiliar operativo F	Entrega a dirección para firma del director	- Oficio
21	Auxiliar operativo F	Recoger copia de documento	- Oficio
22	Auxiliar operativo F	Archivar documento en expediente interno del departamento	- Oficio



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

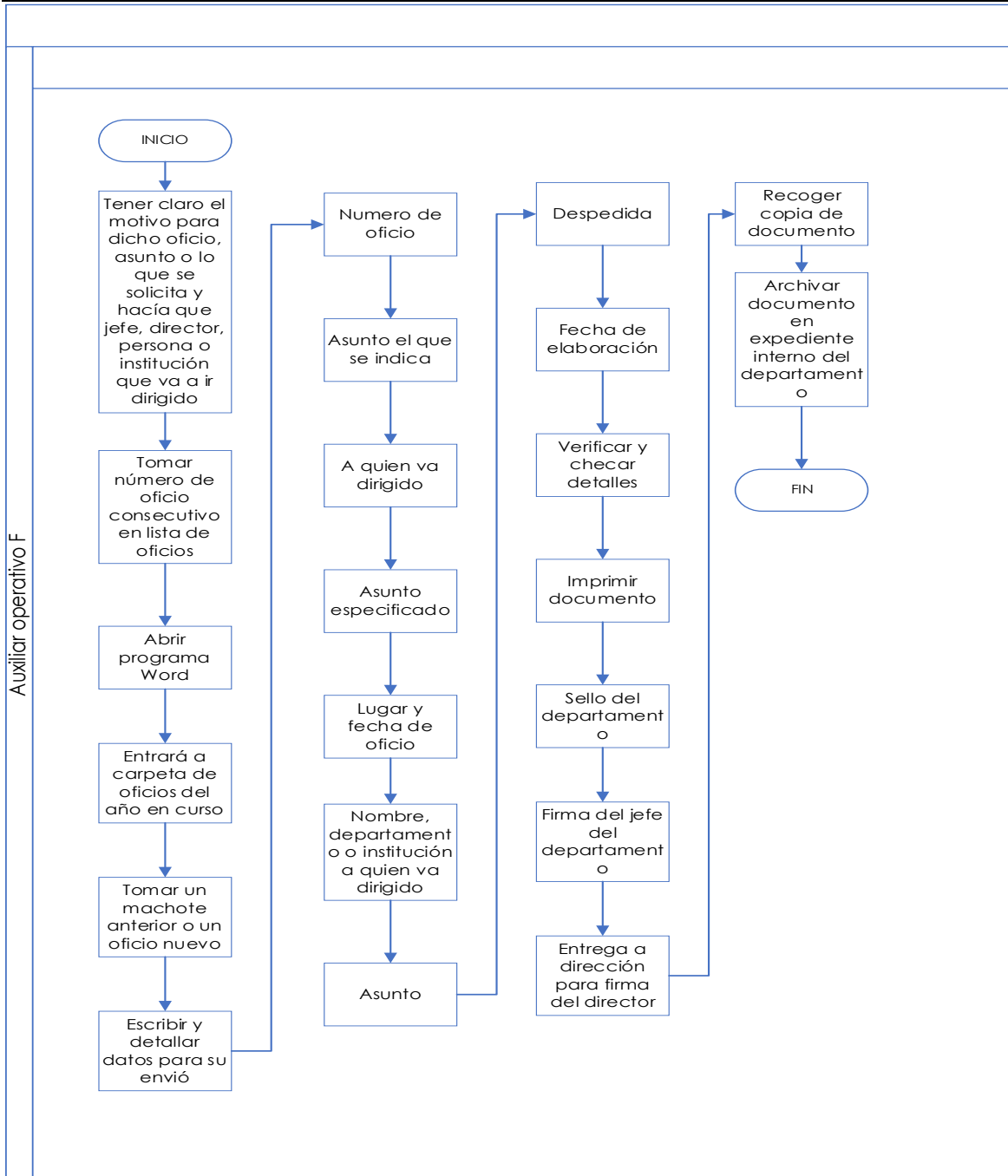
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

## REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Cotizaciones de material		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Checar el tipo de material marcas, detalles, costos, tiempos de entrega en diferentes negociaciones para elegir el mejor y menor costo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Tener el formato llenado por los encargados de diferentes áreas con artículos por cotizar	- Orden de compra
2	Auxiliar operativo F	Hablar o visitar negocios para elegir el mejor producto, menor costo y preguntar si pueden facturar	- Cotización
3	Auxiliar operativo F	Pedir los productos con el nombre, medidas, peso o pieza y costos	- Cotización
4	Auxiliar operativo F	Solicitar factura	- Factura
5	Auxiliar operativo F	Imprimir o recoger la cotización correspondiente	- Cotización
6	Auxiliar operativo F	Analizar la cotización si vienen los datos de los productos y de negociación bien	- Cotización
7	Auxiliar operativo F	Comparar costos y marcas con diferentes cotizaciones y así tomar las decisiones correspondientes de la compra	- Cotizaciones



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

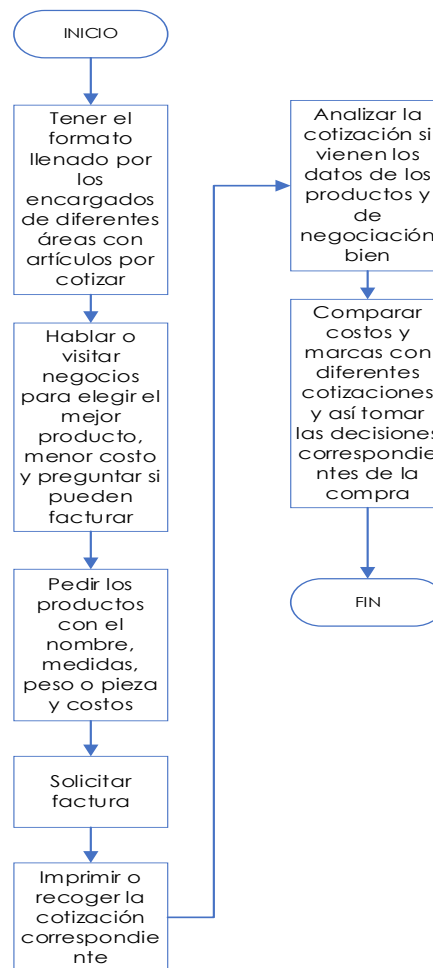
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	4. Auxiliar contable		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Control de todos los bienes inmuebles a resguardo del rastro, así como inventario de maquinaria, refacciones, todo tipo de documentos en archivo relacionados con el mismo rastro y distribución de capital o presupuesto destinado al inicio de año y distribución en partidas presupuestales para todo tipo de compras y servicios, destinado para la gestión anual en el rastro municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Inventario de bienes	- Inventario
2	Auxiliar operativo F	Checar número de código en cada bien, que coincida y sea correcto	- Inventario de códigos
3	Auxiliar operativo F	Tomar nota si algún bien no existe o se tiene que hacer algún tipo de modificación	- Inventario
4	Auxiliar operativo F	Hacer el movimiento que corresponda si algo en relación no es correcto para su tramite	- Oficio
5	Auxiliar operativo F	Elaborar y entregar oficio a quien corresponda	- Oficio
6	Auxiliar operativo F	Verificar que los archiveros se encuentren en orden y en carpetas clasificadas y ordenadas por tipos	- Expediente
7	Auxiliar operativo F	Realizar la clasificación y ordenamiento de tipo de documentos para su archivo	- Expediente
8	Auxiliar operativo F	Actualizar y abrir carpetas nuevas en expedientes ya existentes o al inicio de año	- Expediente
9	Auxiliar operativo F	Inventario de refacciones	- Inventario
10	Auxiliar operativo F	Control de refacciones y accesorios por escrito en productos consumibles	- Inventario
11	Auxiliar operativo F	Dar de alta artículos nuevos y controlar existencia real	- Inventario
12	Auxiliar operativo F	Dar de baja artículos utilizados o caducados	- Inventario
13	Auxiliar operativo F	Controlar existencia real y hacer algún tipo de ajustes en existencia real	- Inventario

14	Auxiliar operativo F	Notificar por escrito inventario de refacciones y accesorios por mes a encargado o jefe	- Inventario
15	Auxiliar operativo F	Firma de enterado por parte de jefe o encargado	- Inventario
16	Auxiliar operativo F	Planeación y distribución de presupuesto de capital destinado para gestión en partidas presupuestales por mes para todo el año siguiente	
17	Auxiliar operativo F	Solicitar informe de gastos de diferentes partidas presupuestales mes por mes realizadas en meses anteriores para planeación de gastos para año siguiente a proveeduría	- Informe
18	Auxiliar operativo F	Solicita a proveeduría y o tesorería, formatos para distribución de presupuesto, así como cantidad anual a distribuir	- Formatos de presupuesto
19	Auxiliar operativo F	Análisis de gastos por partidas en meses y año anterior para aumentar o distribuir presupuesto destinado en la misma partida para año siguiente	
20	Auxiliar operativo F	Distribución de presupuesto partida por partida destinado para año siguiente	
21	Auxiliar operativo F	Llenado y distribución de formatos mes por mes de cada partida presupuestal	- Formatos de presupuesto
22	Auxiliar operativo F	Verificar formulas sumatorias existentes en formatos recibidos y total resultado en suma de mes al año	- Formatos de presupuesto
23	Auxiliar operativo F	Después del llenado presupuestal, ya distribuido; checar que coincida el total de la sumatoria de partidas con el total de presupuesto asignado para el año gestión	- Formatos de presupuesto
24	Auxiliar operativo F	Guardar e imprimir presupuesto ya distribuido para su tramite	
25	Auxiliar operativo F	Revisar o verificar que lo impreso y lo distribuido este correcto	- Presupuesto
26	Auxiliar operativo F	Sello y firma del departamento y jefe	
27	Auxiliar operativo F	Entrega en físico y electrónico al departamento de proveeduría	- Presupuesto
28	Auxiliar operativo F	Recoger copia del documento	- Presupuesto
29	Auxiliar operativo F	Archivar documento	- Expediente



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

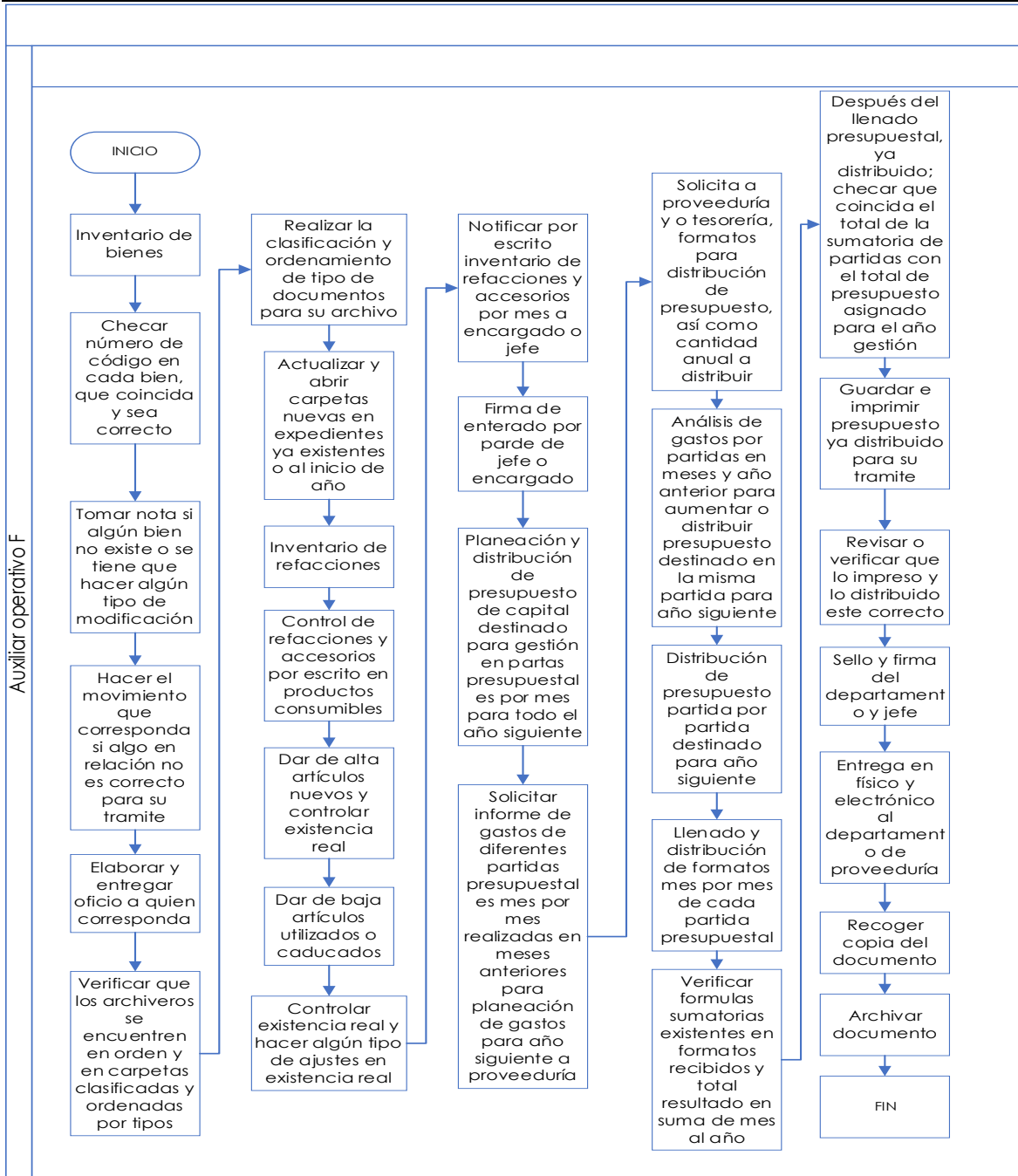
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Elaboración de horas extras para su pago		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar Operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Ofrecer una garantía al trabajador de compensar el trabajo extra realizado			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Operativo F	Recepción de formatos de horas extras por los encargados de áreas.	- Formato tiempo extra
2	Auxiliar Operativo F	Consultar y pedir autorización por el jefe de departamento	
3	Auxiliar Operativo F	Entrar a archivo de tiempo extra Excel en la computadora	- Formato de tiempo extra
4	Auxiliar Operativo F	Vaciar información de bitácoras de diferentes áreas	- Bitácora tiempo extra
5	Auxiliar Operativo F	Imprimir reporte en 3 juegos y verificar correcciones si existen	- Formato tiempo extra
6	Auxiliar Operativo F	Sellado y firma del jefe de departamento	- Formato tiempo extra
7	Auxiliar Operativo F	Enviar formatos por correo a persona encargada a dirección	- Formato tiempo extra
8	Auxiliar Operativo F	Entrega a dirección servicios públicos municipales para firma del director	- Formato tiempo extra
9	Auxiliar Operativo F	Recoger documento recibido	- Formato tiempo extra
10	Auxiliar Operativo F	Archivar documento en expediente interno del departamento	- Expediente



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

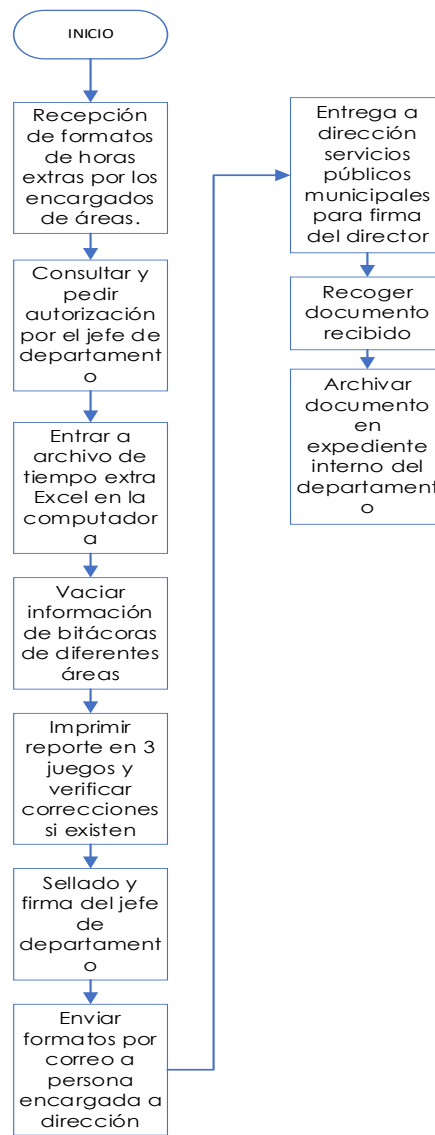
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	6. Control y elaboración de vacaciones, incapacidades y bajas de personal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Para llevar un control de personal y así mismo una coordinación administrativa			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1a	Auxiliar operativo F	Vacaciones o incapacidades	- Formato de movimiento de personal
1	Auxiliar operativo F	Llenado de formato de vacaciones o incapacidades	- Formato de movimiento de personal
5	Auxiliar operativo F	Llenado de movimiento de personal correctamente para vacaciones o incapacidades	- Movimiento de personal
	Auxiliar operativo F	Si es movimiento de personal por vacaciones, analizar calendario para corroborar días de vacaciones que le corresponden	- Calendarización
6	Auxiliar operativo F	Firmar movimiento por parte del trabajador	- Movimiento de personal
7	Auxiliar operativo F	Sellado y firma del jefe de departamento	- Movimiento de personal
8	Auxiliar operativo F	Registro en control interno en el sistema	
9	Auxiliar operativo F	Entrega a dirección servicios públicos municipales para firma del director	- Movimiento de personal
10	Auxiliar operativo F	Recoger formato ya firmado y autorizado por los diferentes departamentos	- Movimiento de personal
11	Auxiliar operativo F	Archivar documento en expediente interno del departamento	- Expediente
1c	Auxiliar operativo F	Bajas del personal	
1	Auxiliar operativo F	Recibir indicación de jefe del departamento para elaboración de baja	- Movimiento de personal
2	Auxiliar operativo F	Información y datos para baja de empleado	- Movimiento de personal



3	Auxiliar operativo F	Hacer movimiento de baja	- Movimiento de personal
4	Auxiliar operativo F	Sellado y firma por el jefe del departamento	- Movimiento de personal
5	Auxiliar operativo F	Registro en control interno en el sistema	
6	Auxiliar operativo F	Entrega en dirección servicios públicos municipales para firma del director	- Movimiento de personal
7	Auxiliar operativo F	Recoger formato ya firmado y sellado por los diferentes departamentos	- Movimiento de personal
8	Auxiliar operativo F	Anexar expediente a archivo interno del departamento	- Expediente



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

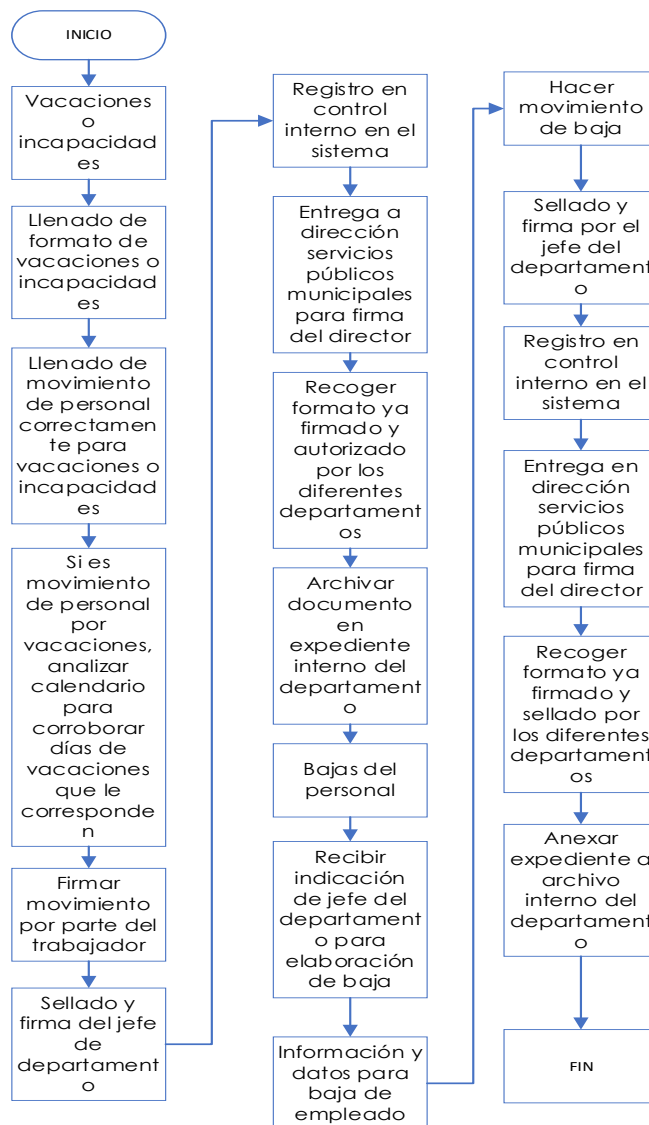
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

## REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo F



	<b>procedimiento</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Elaboración de reportes		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>objetivo del procedimiento:</b> Entregar información a diferentes departamentos, direcciones e instituciones que se solicitan para medir estrategias, resultado y actualizar información de estadísticas nacionales			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Informe general por semana de actividades y estadísticas del rastro municipal	- Informe
2	Auxiliar operativo F	Pedir información a encargados de áreas de total de actividades realizadas por semana	- Bitácora
3	Auxiliar operativo F	Registrar resultado de actividades de cada área	- Bitácora semanal
4	Auxiliar operativo F	Abrir carpeta en programa Excel de dicho reporte	
5	Auxiliar operativo F	Registrar fechas de información a la que corresponde	
6	Auxiliar operativo F	Llenar información correspondiente en reporte	
7	Auxiliar operativo F	Verificar correcciones si existen	- Bitácora semanal
8	Auxiliar operativo F	Enviar vía correo electrónico a dirección de servicios públicos	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

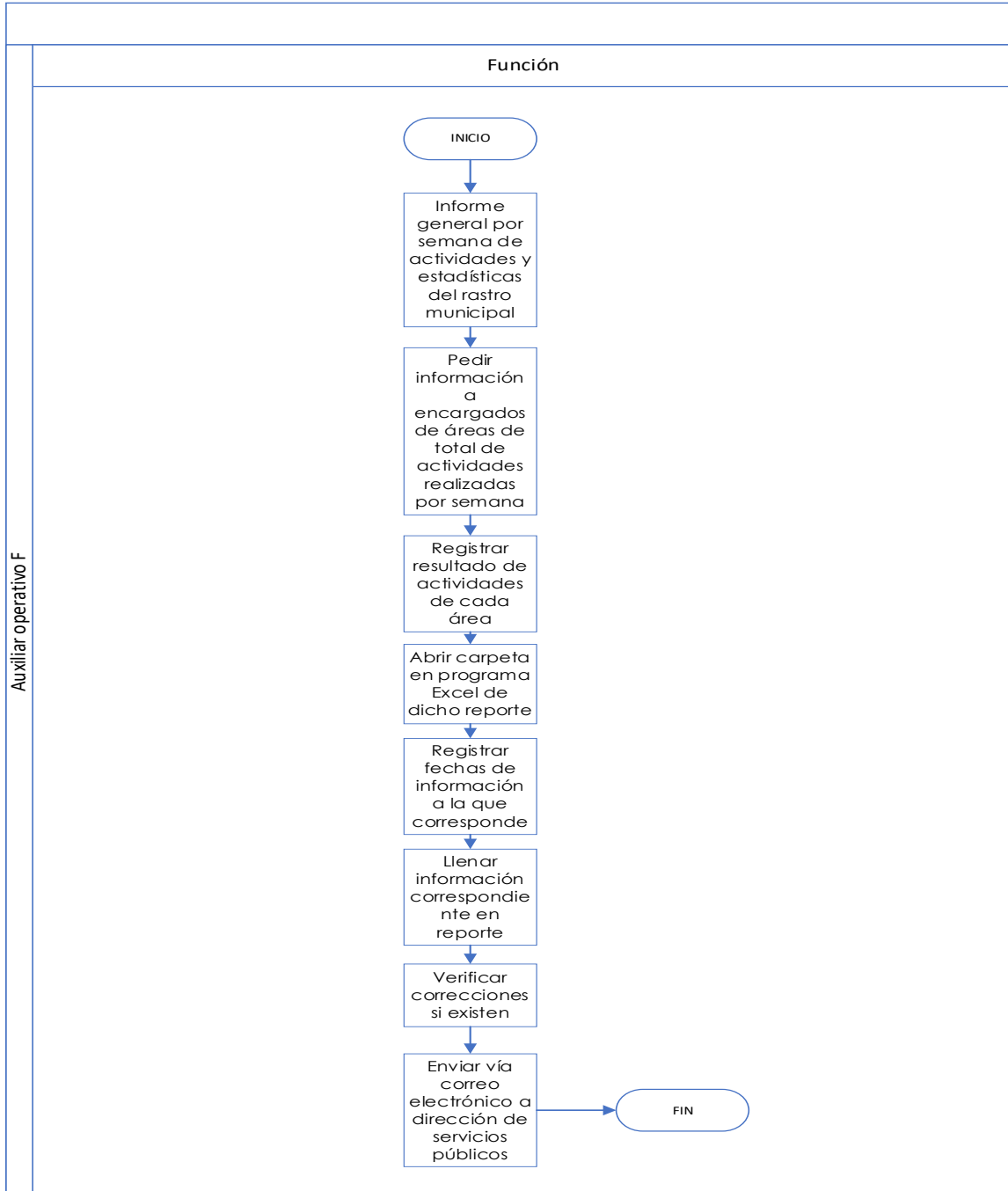
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar operativo F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de procesos</li> <li>2. Evaluación de las instalaciones</li> <li>3. Evaluación al desempeño de los colaboradores</li> <li>4. Registros diarios para garantizar la inocuidad</li> <li>5. Elaboración de reportes de inspección</li> <li>6. Revisión del uso de maquinaria</li> <li>7. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura</li> <li>8. Manejo y revisión de personal</li> <li>9. Garantizar el uso adecuado del equipo de protección</li> <li>10. Aplicación</li> </ol>

				de procedimient os operativos estandarizad os de saneamiento
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Verificación de procesos		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar la calidad e inocuidad del producto			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Observar el proceso de inicio a fin	
2	Auxiliar operativo F	Identificar contaminaciones cruzadas y corregirlas al momento con los colaboradores además de el llenado de formatos.	- Bitácora de procesos
3	Auxiliar operativo F	Detectar producto contaminado para decomiso y disposición final en contenedor.	- Bitácora de procesos
4	Auxiliar operativo F	Revisión de fallas de maquinaria y reportarlas	- Bitácora de procesos



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

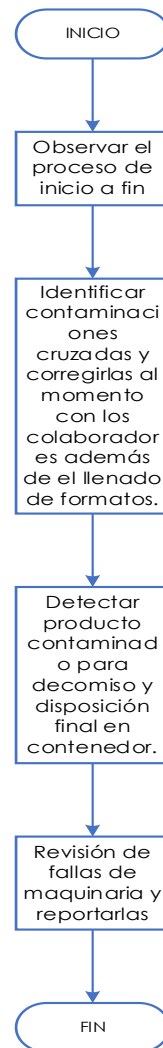
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Evaluación de las instalaciones		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Identificar áreas, equipo que necesite arreglos y mantenimiento para la seguridad laboral			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Observar e identificar riesgos físicos, químicos antes de iniciar el proceso.	- Bitácora de evaluación de instalaciones
2	Auxiliar operativo	Supervisar instalaciones durante el proceso para identificar riesgos y notificar a mantenimiento con el formato de reportes el cual contiene fecha de reporte, fecha de corrección.	- Formato de reportes
3	Auxiliar operativo	Revisión al finalizar proceso de las instalaciones.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

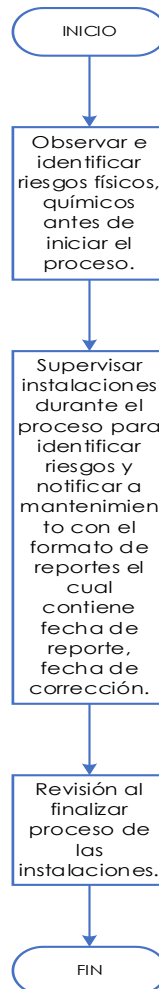
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		3. Evaluación al desempeño de los colaboradores	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el orden de los colaboradores con el fin de detectar problemáticas y dar solución oportuna			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Observar el comportamiento, uniforme, equipo de protección durante el proceso de sacrificio y de limpieza con el llenado de formato de buenas prácticas	- Bitácora de evaluación de desempeño
2	Auxiliar operativo F	Evaluar situaciones en conducta y desempeño con bitácoras diarias y premiando mensualmente al trabajador con mejor conducta	- Bitácora de evaluación de desempeño
3	Auxiliar operativo F	Corregir en lo oportuno con llamadas de atención antes de ocasionar riesgos físicos y/o biológicos.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

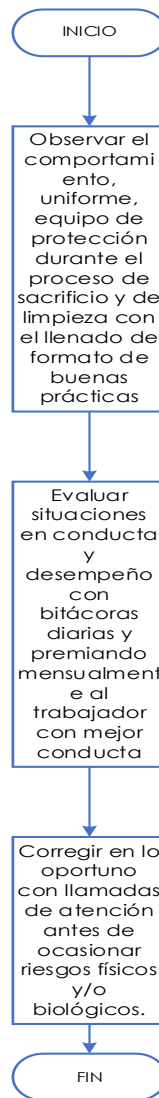
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	4. Registros diarios para garantizar la inocuidad		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar un producto de calidad de la población consumidora y registrar las correcciones para tener antecedentes			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Observar proceso de cerdos y bovinos	
2	Auxiliar operativo F	Supervisar limpieza de áreas.	- Bitácora de inocuidad
3	Auxiliar operativo F	Registrar buenas prácticas de manufactura.	- Bitácora de inocuidad
4	Auxiliar operativo F	Registros de POES	- Bitácora de inocuidad



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Elaboración de reportes de inspección		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar que el producto fue verificado y autorizado para consumo por un médico veterinario autorizado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	En coordinación con medico inspector se evalúan todos los animales	- Bitácora de inspección
2	Auxiliar operativo F	Inspección post mortem para identificar lesiones en ganglios sugestivas a enfermedades.	- Bitácora de inspección
3	Auxiliar operativo F	Registro de decomisos totales y parciales respecto a los hallazgos obtenidos en la revisión de ganglios además productos que cumplan las normativas de sanidad.	- Bitácora de inspección



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

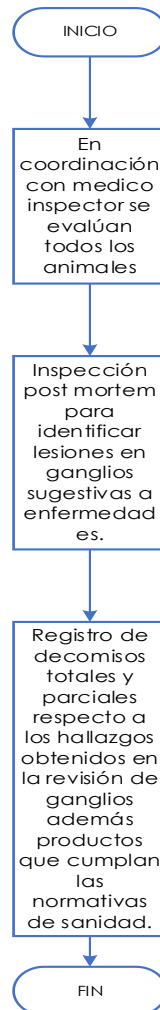
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	6. Revisión del uso de maquinaria		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el equipo e instalaciones en buenas condiciones y seguro para su uso.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Observar e identificar la funcionalidad del equipo e instalaciones.	
2	Auxiliar operativo F	Revisar el correcto uso por los colaboradores	
3	Auxiliar operativo F	Notificar a mantenimiento para una pronta corrección con reportes plasmados en un tabulador donde indica fecha de reporte y de corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora</li> <li>- Reportes de mantenimiento de equipo e instalaciones.</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

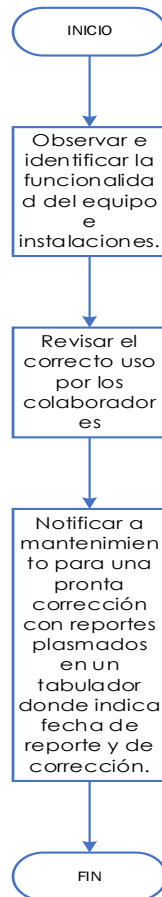
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		7. Conocimiento de buenas prácticas de manufactura	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar un producto inocuo y en condiciones adecuadas para su embarque			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Revisar instalaciones limpias y desinfectadas	- Bitácora de inocuidad
2	Auxiliar operativo F	Revisar que se porte equipo de protección completo, limpio y desinfectado antes y durante el proceso.	- Bitácora de inocuidad
3	Auxiliar operativo F	Corregir contaminación cruzada en el momento con los colaboradores y llenado de formatos para antecedente.	- Formatos de inocuidad



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

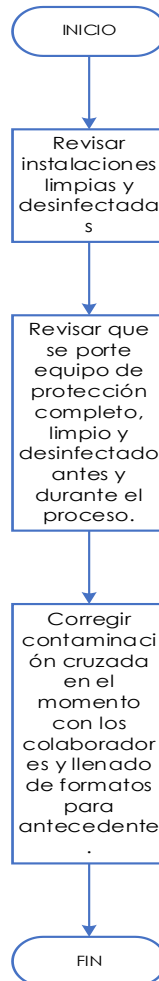
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Manejo y revisión de personal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Evitar riesgos laborales, así como contaminaciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Revisar el cumplimiento del personal con el uso de equipo además de desempeño y conducta durante el proceso.	- Bitácora de acontecimiento semanales
2	Auxiliar operativo F	Identificar y corregir fallas en cada colaborador con llamadas de atención y plasmados en tabuladores.	- Bitácora de acontecimiento semanales
3	Auxiliar operativo F	Capacitación continua en buenas prácticas de manufactura, higiene y seguridad laboral.	- Lista de asistencia



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

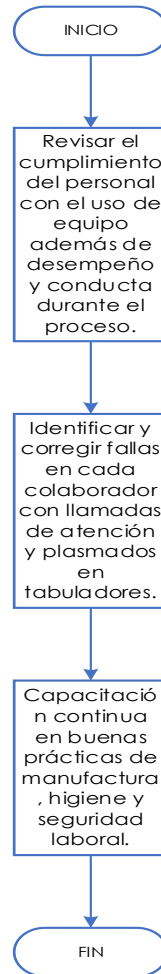
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	9. Garantizar el uso adecuado del equipo de protección		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar la protección física del personal durante el proceso			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Proporcionar equipo de protección completo al colaborador	
2	Auxiliar operativo F	Capacitación de la importancia del uso de equipo para evitar riesgos y accidentes de los colaboradores	- Listas de asistencia
3	Auxiliar operativo F	Revisar que cumplan con el uso del equipo durante el proceso.	- Bitácora de uso de equipo
4	Auxiliar operativo F	Corregir en su momento con el uso adecuado del equipo completo para continuar labores.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

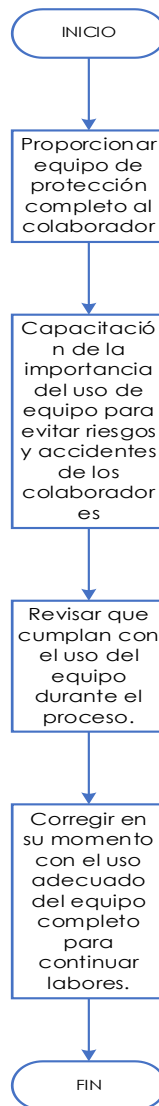
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  10. Aplicación de procedimientos operativos estandarizados de saneamiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener o restablecer las condiciones de higiene alimentario, equipos y procesos de elaboración para prevenir la aparición de enfermedades transmitidas por alimentos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo F	Capacitación del personal respecto a el uso de POES.	
2	Auxiliar operativo F	Evaluar áreas y personal que cumplan con el uso de equipo y usen el químico que corresponde en cada área.	- Bitácora de equipo de seguridad
3	Auxiliar operativo F	Limpieza constante de áreas	
4	Auxiliar operativo F	Limpieza y desinfección	
5	Auxiliar operativo F	Evaluación de las actividades y liberación de áreas cumpliendo con los procedimientos establecidos en POES y que visualmente no tenga residuos orgánicos ni sangre.	- Formato de liberación de áreas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar Operativo F



		INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS		Codificación: 8
		SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE		Versión: 1
				Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar F	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento de equipos e instalaciones</li> <li>2. Organización y ejecución de programas de mantenimiento</li> <li>3. Coordinar y ejecutar planes de trabajo y coordinación de personal</li> <li>4. Mantenimiento general de mobiliario e instalaciones</li> <li>5. Operar y controlar las herramientas y equipo de mantenimiento</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Mantenimiento de equipos e instalaciones		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo para una operación fluida de equipos e instalaciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Acudir al taller de mantenimiento	
2	Auxiliar F	Dar indicaciones al personal para limpieza y mantenimiento de exteriores.	
3	Auxiliar F	Revisar bitácora de equipos para mantenimiento preventivo.	- Bitácora de equipos para mantenimiento
4	Auxiliar F	Trabajar mantenimiento preventivo en equipos e instalaciones eléctricas, neumáticas e hidráulicas.	- Bitácora de equipos en mantenimiento
5	Auxiliar F	Mantenimiento a equipos con el reporte de fallas de limpieza y proceso.	- Formato de fallas
6	Auxiliar F	Reportar fechas y material utilizado en bitácora para mantenimiento.	- Formato de fallas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

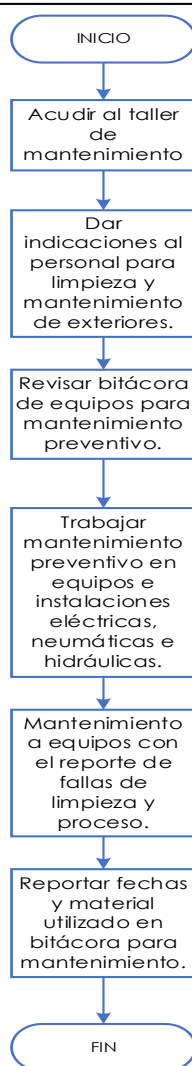
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Organización y ejecución de programas de mantenimiento		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Planeación de mantenimiento preventivo y su ejecución para facilitar la operatividad.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Realizar el programa de mantenimiento	- Programa de mantenimiento
2	Auxiliar F	Seguimiento y actualización de este	- Programa de mantenimiento
3	Auxiliar F	Solicitud de material para mantenimiento.	- Solicitud de material
4	Auxiliar F	Actualización de inventario.	- Programa de mantenimiento



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

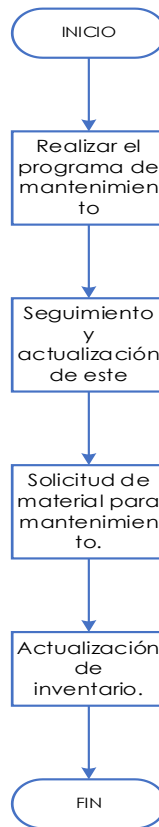
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Coordinar y ejecutar planes de trabajo y coordinación de personal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Establecer tareas y actividades diarias para crear un proceso de participación y colaboración eficaz por parte de colaboradores de mantenimiento			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Llegada de personal al taller de mantenimiento dentro del rastro municipal.	- Lista de asistencia
2	Auxiliar F	Indicaciones para realizar tareas a personal de mantenimiento.	- Cronograma de actividades
3	Auxiliar F	Revisión de la ejecución de las tareas.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

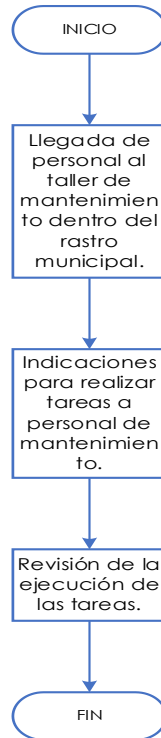
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	4. Mantenimiento general de mobiliario e instalaciones		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Aplicación de mantenimiento de manera oportuna de equipos e instalaciones evitando paros de procesos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Revisión de programa de mantenimiento.	- Programa de mantenimiento
2	Auxiliar F	Ejecución del programa en equipos e instalaciones	- Programa de mantenimiento
3	Auxiliar F	Mantenimiento correctivo de equipo	- Formato de reporte de fallas
4	Auxiliar F	Reportar en formatos fecha de corrección de equipos reportados por proceso y limpieza.	- Formato de reporte de fallas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

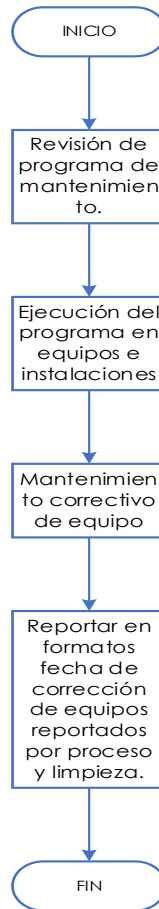
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Operar y controlar las herramientas y equipo de mantenimiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar F
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Registrar en un inventario para controlar el equipo, herramienta y material en resguardo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar F	Solicitud de material para requisiciones	- Formato de solicitud de material
2	Auxiliar F	Bajas y altas de material en inventario.	- Inventario
3	Auxiliar F	Aplicación y operación responsable de herramientas y materiales.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar F

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar F



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar de mantenimiento A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento al equipo de trabajo</li> <li>2. Reparación de máquinas y equipos dañados</li> <li>3. Revisión preventiva a equipos de trabajo</li> <li>4. Mantenimiento Preventivo y correctivo</li> <li>5. Manejo de Personal</li> <li>6. Operación planta de tratamiento</li> <li>7. Coordinar y ejecutar programas de mantenimiento</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Mantenimiento al equipo de trabajo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo para una operación fluida de equipos e instalaciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Llegar al taller de mantenimiento	
2	Auxiliar de mantenimiento A	Dar indicaciones al personal para limpieza y mantenimiento de exteriores.	- Bitácora de actividades
3	Auxiliar de mantenimiento A	Revisar bitácora de equipos para mantenimiento preventivo.	- Bitácora de equipos
4	Auxiliar de mantenimiento A	Trabajar mantenimiento preventivo en equipos e instalaciones eléctricas, neumáticas e hidráulicas.	- Formato de fallas
5	Auxiliar de mantenimiento A	Mantenimiento a equipos con el reporte de fallas de limpieza y proceso.	- Formato de fallas
6	Auxiliar de mantenimiento A	Reportar fechas y material utilizado en bitácora para mantenimiento.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

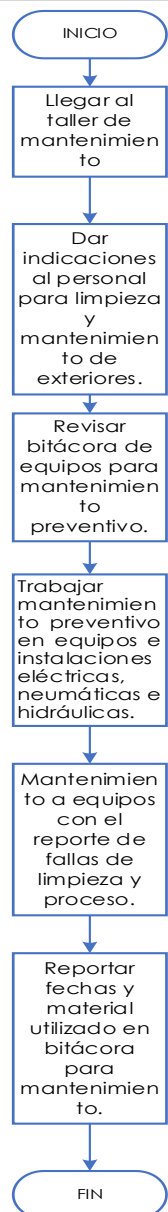
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Reparación de máquinas y equipos dañados		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Lograr una operatividad eficiente de los equipos e instalaciones del rastro en general			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Acudir al taller de mantenimiento	
2	Auxiliar de mantenimiento A	Dar indicaciones al personal para limpieza y mantenimiento de exteriores.	- Bitácora de actividades
3	Auxiliar de mantenimiento A	Revisar bitácora de equipos para mantenimiento preventivo.	- Formato de fallas
4	Auxiliar de mantenimiento A	Trabajar mantenimiento preventivo en equipos e instalaciones eléctricas, neumáticas e hidráulicas.	- Formato de fallas
5	Auxiliar de mantenimiento A	Mantenimiento a equipos con el reporte de fallas de limpieza y proceso.	- Reporte de fallas
6	Auxiliar de mantenimiento A	Reportar fechas y material utilizado en bitácora para mantenimiento.	- Bitácora de mantenimiento



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

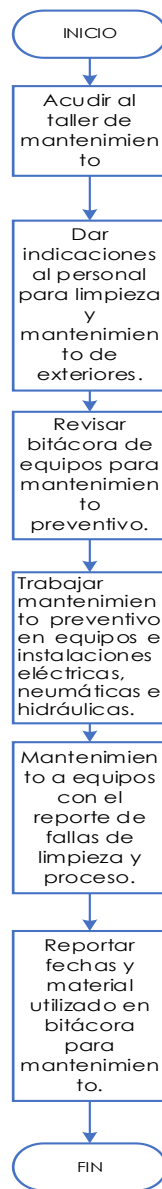
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Revisión preventiva a equipos de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con equipos de trabajo en óptimas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Realizar el programa de mantenimiento	- Programa de mantenimiento
2	Auxiliar de mantenimiento A	Seguimiento y actualizado del mismo con el mantenimiento realizado preventivamente.	- Programa de mantenimiento
3	Auxiliar de mantenimiento A	Solicitud de material para mantenimiento y proceder a su requisición.	- Solicitud de material
4	Auxiliar de mantenimiento A	Actualizado de inventario.	- Inventario



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

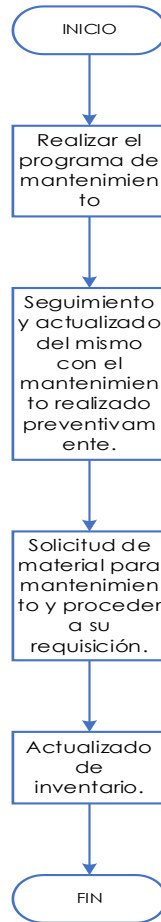
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	4. Mantenimiento Preventivo y correctivo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> aplicación de mantenimiento de manera oportuna de equipos e instalaciones evitando paros de procesos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Revisión de programa de mantenimiento.	- Programa de mantenimiento
2	Auxiliar de mantenimiento A	Ejecución del programa en equipos e instalaciones	- Programa de mantenimiento
3	Auxiliar de mantenimiento A	Mantenimiento correctivo de equipo	- Formato de reporte de fallas
4	Auxiliar de mantenimiento A	Reportar en formatos fecha de corrección de equipos reportados por proceso y limpieza.	- Formato de reporte de fallas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Manejo de Personal		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> establecer tareas y actividades diarias para crear un proceso de participación y colaboración eficaz por parte de colaboradores de mantenimiento			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Llegada de personal al taller de mantenimiento dentro del rastro municipal.	- Lista de asistencia
2	Auxiliar de mantenimiento A	Indicaciones para realizar tareas a personal de mantenimiento.	- Cronograma de actividades
3	Auxiliar de mantenimiento A	Revisión de la ejecución de las tareas.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

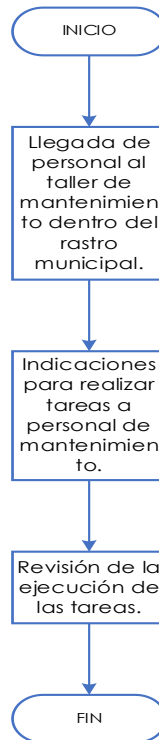
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	6. Operación planta de tratamiento		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La operación eficaz del tratamiento de aguas residuales en la planta de tratamiento			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Revisión de operatividad de la planta de tratamiento en cada uno de los apartados de esta.	- Bitácora de funcionamiento de planta
2	Auxiliar de mantenimiento A	Limpieza diaria de la planta por colaboradores	
3	Auxiliar de mantenimiento A	Encendido y apagado de motores	- Formato de funcionamiento
4	Auxiliar de mantenimiento A	Muestreo periódico para revisión de resultados	- Muestreo laboratorio (SAPAZA)



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

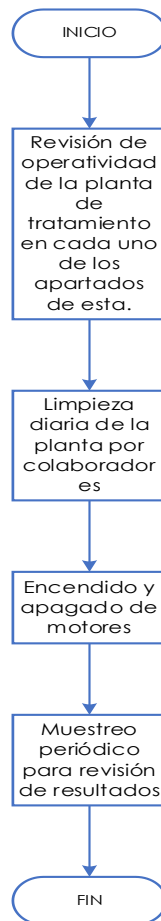
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	7. Coordinar y ejecutar programas de mantenimiento		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de mantenimiento A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Planeación de mantenimiento preventivo y su ejecución para facilitar la operatividad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de mantenimiento A	Realizar el programa de mantenimiento	- Programa de mantenimiento
2	Auxiliar de mantenimiento A	Seguimiento y actualizado del mismo	- Programa de mantenimiento
3	Auxiliar de mantenimiento A	Solicitud de material para mantenimiento y proceder a su requisición.	- Solicitud de material
4	Auxiliar de mantenimiento A	Actualizado de inventario.	- Programa de mantenimiento



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

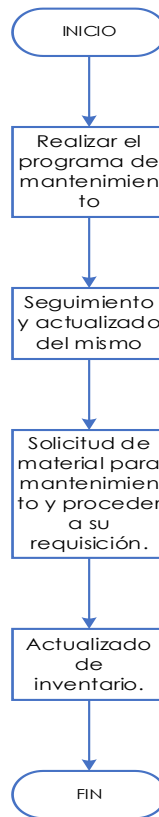
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
mantenimiento  
A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de mantenimiento A



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Inspector B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspección antemortem de los animales a sacrificar</li> <li>2. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes</li> <li>3. Hacer decomisos necesarios y registrarlos</li> <li>4. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección antemortem</li> <li>5. Revisión de legalidad animal</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Inspección antemortem de los animales a sacrificar		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Inspector B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Detectar signos y síntomas en todos los animales que puedan resultar sospechosos de alguna enfermedad o alteración que ponga en riesgo su consumo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Inspector B	Portar equipo necesario y adecuado para ingresar al área de corrales.	
2	Inspector B	Analizar los animales en estática y dinámica con la finalidad de encontrar alguna alteración en su comportamiento	
3	Inspector B	Llenado de hoja de registro de los animales de cada corral	- Bitácora de registro de animales
4	Inspector B	Indicar al médico inspector ganadero el orden de sacrificio según los hallazgos encontrados	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

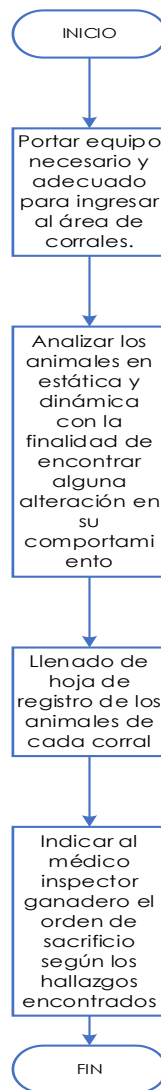
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Inspector B

### REPRESENTACION GRAFICA

Inspector B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Vigilar el proceso de la carne que se apegue a normas sanitarias vigentes		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Verificar que el producto final pase por todos los filtros sanitarios y garantizar un alimento inocuo y de calidad.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Inspector B	Ingresar a la sala de matanza portando el equipo necesario previamente lavado y desinfectado.	
2	Inspector B	En coordinación con médico de calidad se hace observación general, basándonos en la NOM-009-ZOO-1994	- NOM-009-ZOO-1994
3	Inspector B	Se autoriza la continuidad del proceso de la canal a su destino final.	





# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

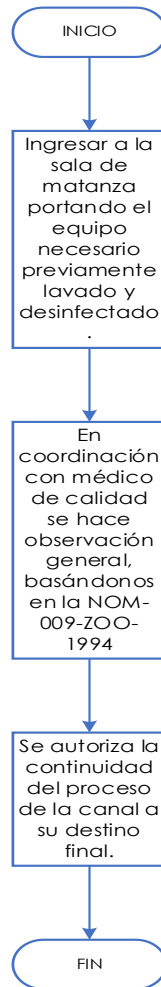
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Inspector B

## REPRESENTACION GRAFICA

Inspector B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	3. Hacer decomisos necesarios y registrarlos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Inspector B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Evitar el consumo de alimento que puedan causar daño a la salud pública además de controlar enfermedades zoonóticas y endémicas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Inspector B	Examen post-mortem	
2	Inspector B	Revisión de ganglios	
3	Inspector B	Determinación de hallazgos	
4	Inspector B	Toma de muestras si se requiere	
5	Inspector B	Llenado de acta de decomiso	- Formato de acta
6	Inspector B	Notificar a introductor y administración.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Inspector B

### REPRESENTACION GRAFICA

Inspector B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Coordinación con el coordinador el orden de sacrificios según la inspección antemortem		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Inspector B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Prevenir contaminación cruzada con una inspección minuciosa de animales sospechosos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Inspector B	Revisión en corrales para detectar animales sospechosos	
2	Inspector B	Autorización por el inspector ganadero según la documentación previamente analizada.	
3	Inspector B	Tomar constantes fisiológicas en caso de algún sospechoso	
4	Inspector B	Ingreso de los animales según el estado de animal con sacrificio inmediato o sospechosos al final según sea el caso.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

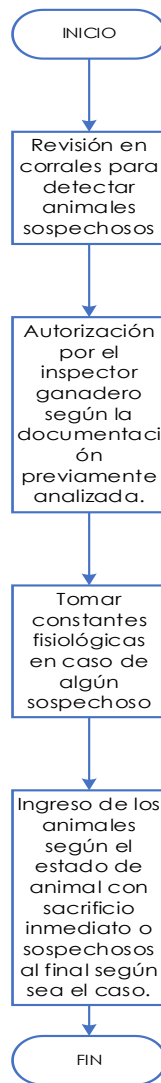
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Inspector B

### REPRESENTACION GRAFICA

Inspector B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Revisión de legalidad animal		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Inspector B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Demostrar la legítima propiedad del ganado en coordinación con el médico inspector ganadero para saber la procedencia y el estado sanitario del establecimiento productor			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Inspector B	Revisar la documentación requerida para el ingreso a las instalaciones del rastro.	- Bitácora de ingreso
2	Inspector B	Detectar guías rojas	
3	Inspector B	Reportar hallazgos de sospechas de enfermedades a las secretarías correspondientes en control de enfermedades según sea el caso con los datos de cada animal.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Inspector B

### REPRESENTACION GRAFICA


Inspector B



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Auxiliar operativo H	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la legalidad de los animales que se sacrifican</li> <li>2. Dar aviso inmediato en aparición de epizootias y epidemias en los ganados</li> <li>3. Gestionar medidas que requiere el mejoramiento o reparación de instalaciones de rastro</li> <li>4. No permitir el sacrificio sin previa sensibilización como marca la norma</li> <li>5. No autorizar el sacrificio si los animales no están amparados por factura, guía, arete SINIGA</li> <li>6. Supervisar en la vía pública la procedencia</li> </ol>



				<p>de los animales movilizados</p> <p>7. Atención de reportes de ciudadanos sobre animales en vías públicas</p> <p>8. Aplicar la ley federal de sanidad animal en vía pública</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Vigilar la legalidad de los animales que se sacrifican		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Inspeccionar y revisar la documentación correspondiente a cada animal que se sacrificara al día para demostrar la legítima propiedad y traslado de ganado porcino y bovino a sacrificio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Revisión de documentación de recepción de ganado como son Factura que avale la legalidad del ganado, Guía de movilización, Pago de servicios con boletos sellados por el departamento de ingresos Elaborado por los guardas rastros donde se especifican los datos del ganado a sacrificar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora de ingreso</li> <li>- Factura</li> <li>- Guía de movilización</li> <li>- Recibo de pago</li> </ul>
2	Auxiliar operativo H	Revisión de documentos correspondientes al ganado a sacrificar por introductor, factura y guía remo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora con datos ganado</li> </ul>
3	Auxiliar operativo H	Revisión de ganado en corrales del rastro municipal checando que todo el ganado este aretado y herrado y estos coincidan con la documentación previamente revisada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitácora con datos ganado</li> </ul>
4	Auxiliar operativo H	Elaboración de ordenes de sacrificio del ganado a sacrificar para autorizar su faenado y a su vez firmar y sellar todas las ordenes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de sacrificio</li> </ul>
5	Auxiliar operativo H	Realizar y llevar a cabo el archivo de matanza del rastro municipal, recabando en carpetas mensuales, guías, facturas y ordenes de sacrificio, así como bitácoras de matanza y el libro de registros diarios de sacrificio de bovinos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de sacrificio</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

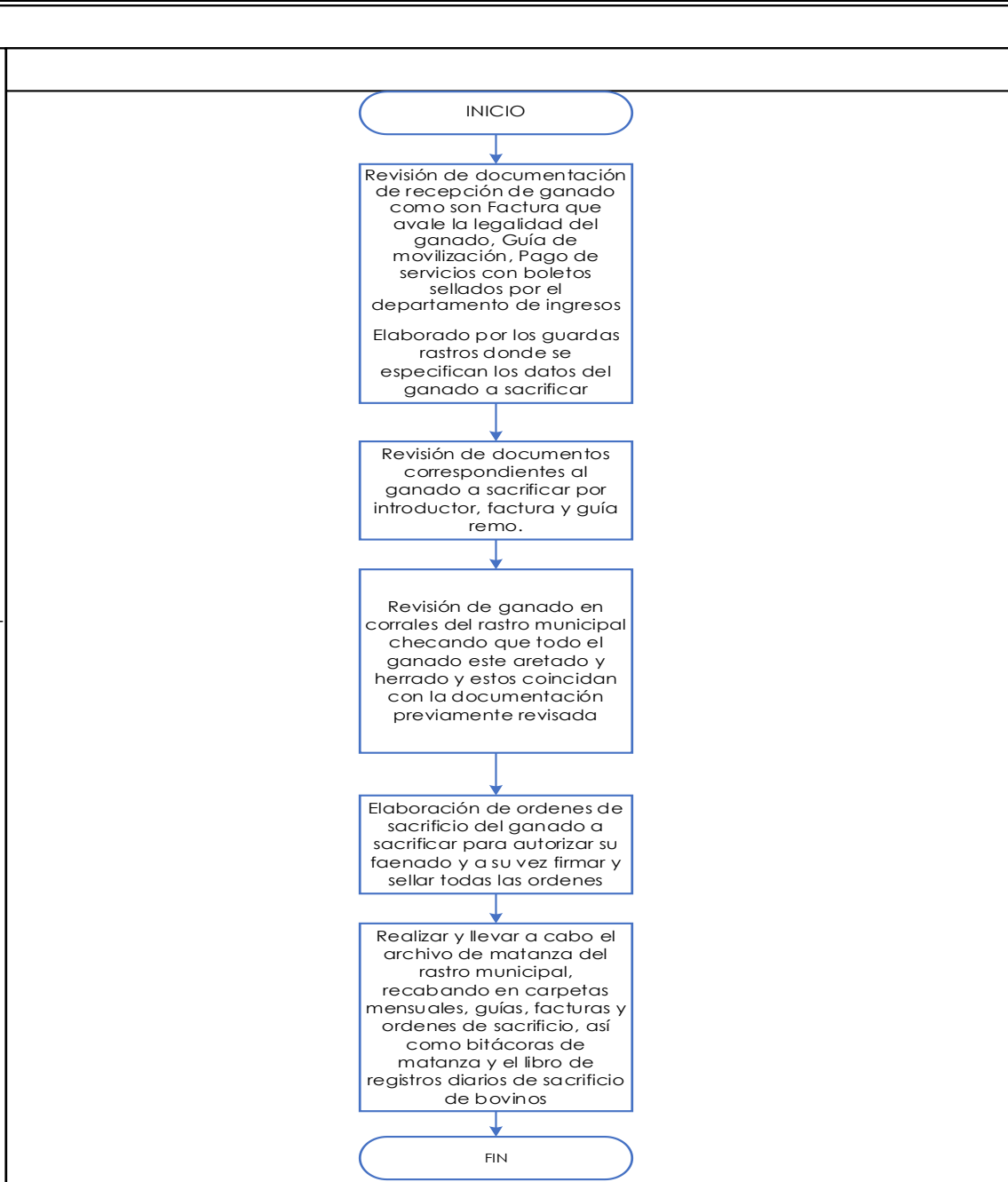
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Dar aviso inmediato en aparición de epizootias y epidemias en los ganados		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Informar a los médicos encargados, correspondientes de anomalías observadas antes y durante la matanza de bovinos para toma de decisiones oportunas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	En los corrales y mangas de manejo del ganado bovino observar alguna anomalía, epizootia o epidemia del ganado a sacrificar ante-mortem	- Bitácora de ingreso de ganado
2	Auxiliar operativo H	Avisar a los médicos correspondientes la anomalía observada antes de ser sacrificado el animal	
3	Auxiliar operativo H	Toma de decisiones en conjunto para tratar la situación de la mejor manera posible	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

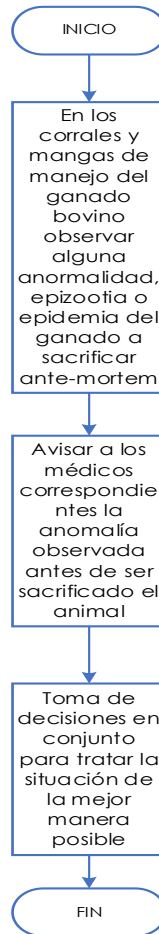
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Gestionar medidas que requiere el mejoramiento o reparación de instalaciones de rastro		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Trabajar de manera oportuna con el departamento de mantenimiento para tener el área de trabajo lo más funcional posible			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Supervisión de maquinaria a mi mando (grúa, puertas para ganado, cajos de insensibilizado, pistola de perno cautivo, corrales y bebederos en general) antes de ser utilizados	
2	Auxiliar operativo H	Supervisar el funcionamiento de la maquinaria durante su uso	
3	Auxiliar operativo H	Supervisar anomalías o fallas en maquinaria	
4	Auxiliar operativo H	Dar aviso al departamento correspondiente para previo mantenimiento o en su caso alguna reparación inmediata o posterior a través del departamento de control de calidad.	- Formato de reporte de mantenimiento de equipo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

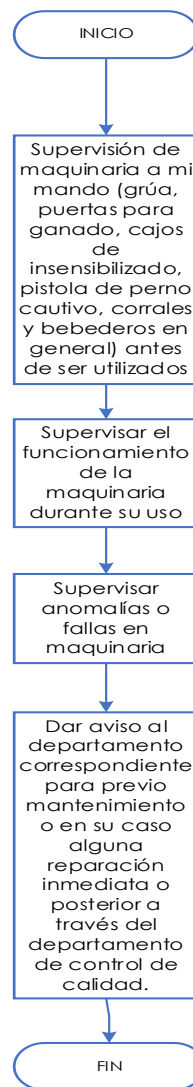
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. No permitir el sacrificio sin previa insensibilización como marca la norma		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Disminuir el sufrimiento en el sacrificio de los animales así evitando al máximo la tensión y el miedo durante este evento			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo H	Una vez realizado el examen antemortem y checado la documentación correspondiente y autorizado su sacrificio se procede a introducir el ganado a las mangas de caracol.	- Bitácora de sacrificio
2	Auxiliar operativo H	Todo ganado a sacrificar se revisa uno por uno antes de ser sacrificado anotando en la bitácora diaria los siguientes datos: nombre del introductor, sexo del animal, color, marca de herrar, factura o patente, diez dígitos de arete SINIIGA y o arete del productor	- Bitácora de sacrificio
3	Auxiliar operativo H	Se introduce el ganado al cajón de insensibilizado	
4	Auxiliar operativo H	Se utiliza una pistola de perno cautivo de penetración revisando que se haga bajo la NOM-033-ZOO-2014 visualmente, en caso de presentar alguna queja reporta verbalmente al departamento de control de calidad.	- NOM-033-ZOO-2014
5	Auxiliar operativo H	Se repite el procedimiento para todo el ganado que se valla a sacrificar	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

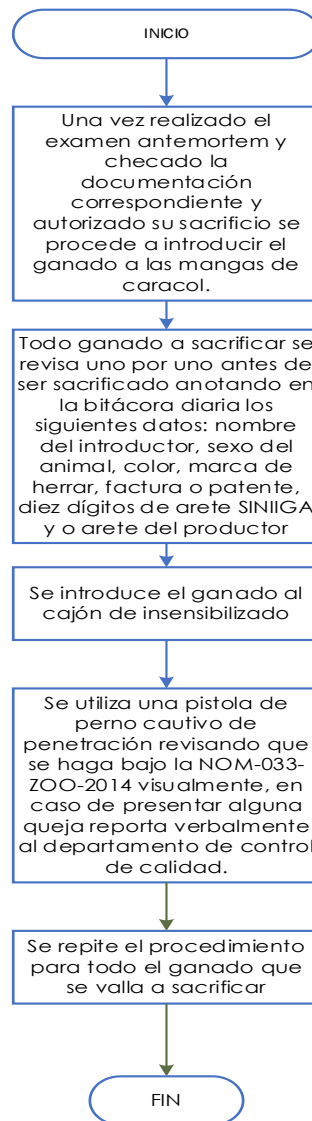
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. No autorizar el sacrificio si los animales no están amparados por factura, guía, arete SINIIGA		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Demostrar la legítima propiedad de todo ganado que es introducido al rastro municipal para su posterior sacrificio; y así ampararnos ante ganado en abigeato			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Todo ganado que es introducido a corrales del rastro municipal para sacrificio debe ser sometido a revisión de documentación pertinente de legítima propiedad, factura y guía de tránsito	- Bitácora de sacrificio
2	Auxiliar operativo H	Todo ganado debe de estar debidamente aretado con ambos aretes; bandera y botón en las orejas y contar con 1 o más figuras de herrar	
3	Auxiliar operativo H	Ganado que no presente lo anterior descrito o incurra en fallo o penalización no será apto para sacrificio	
4	Auxiliar operativo H	El ganado que no sea apto para sacrificio por falta de documentación será separado de los demás	
5	Auxiliar operativo H	Se realizan investigaciones correspondientes y se habla con el dueño	
6	Auxiliar operativo H	No se elabora la orden de sacrificio que autoriza su matanza	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

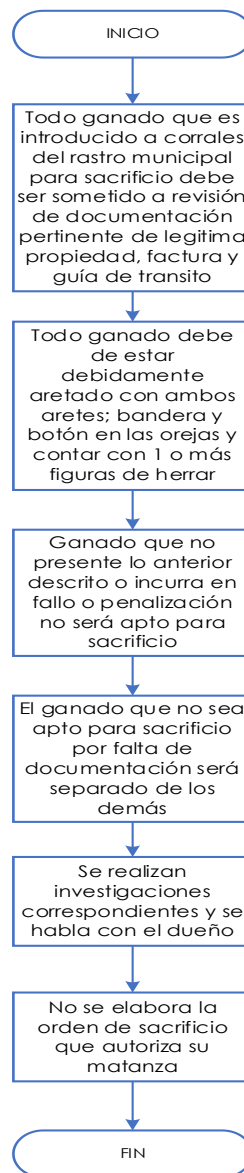
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  6. Supervisar en la vía pública la procedencia de los animales movilizados		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo a instituciones gubernamentales en casos de ganado movilizado por carretera que no cuenta con guía reemo para su traslado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Recibir reporte vía telefónica por policías que detuvieron vehículos con ganado de las diferentes especies	
2	Auxiliar operativo H	Acudir al lugar del reporte y empezar las averiguaciones con el encargado del vehículo (chofer)	- Acta circunstanciada de hechos
3	Auxiliar operativo H	Levantar acta de circunstanciada de los hechos especificando datos del infractor y los sucesos realizados	- Acta circunstanciada de hechos
4	Auxiliar operativo H	Infracionar al responsable del ganado por las cabezas de ganado movilizado sin documentación	- Oficio de pago de multa
5	Auxiliar operativo H	Retener los animales hasta demostrar la legitima propiedad y documento de movilización, así como pago de la multa en la recaudadora del municipio	- Recibo de multa
6	Auxiliar operativo H	Liberar los animales si se demuestra lo antes escrito	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

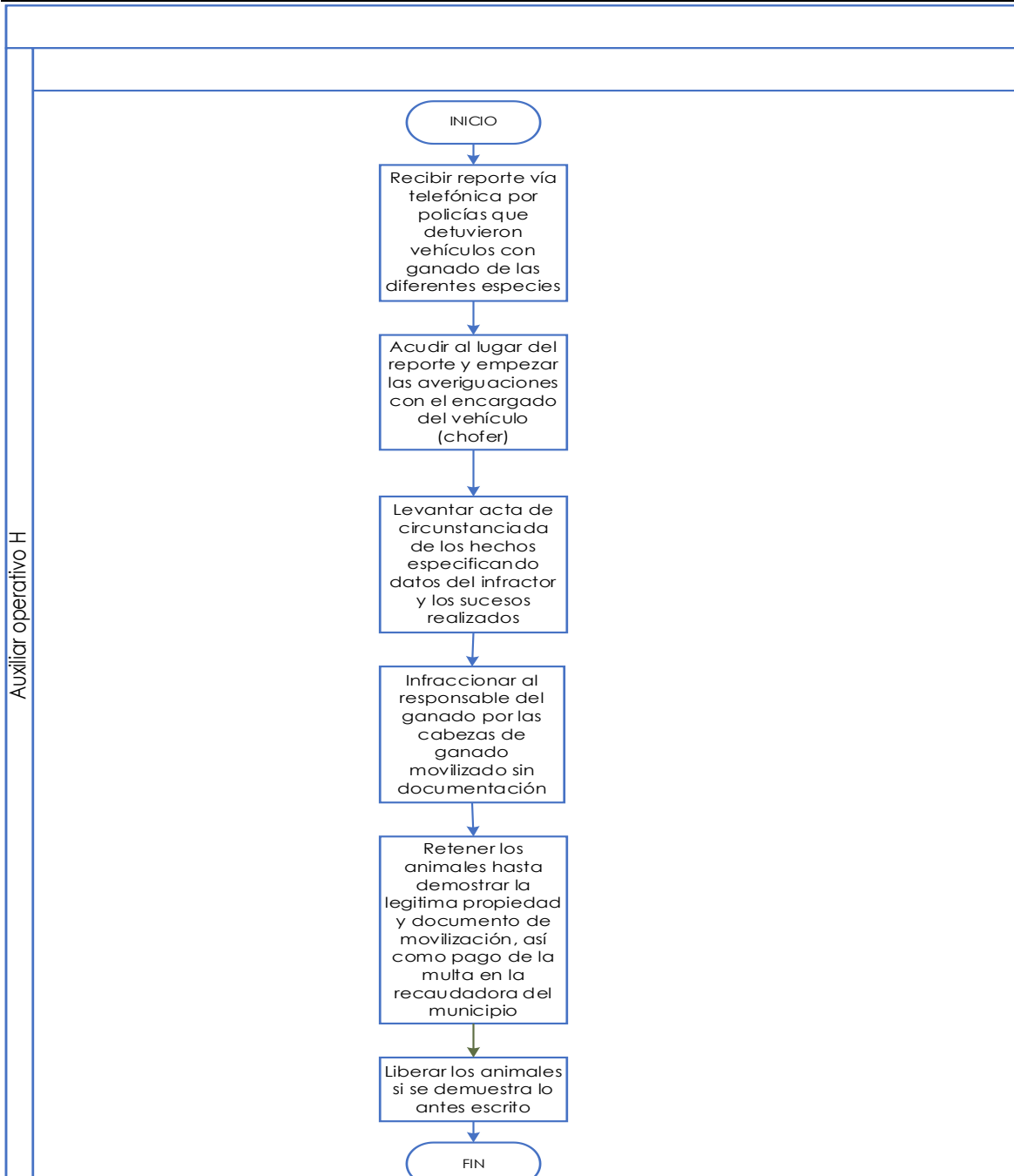
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Atención de reportes de ciudadanos sobre animales en vías públicas		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Salvaguardar el ganado que por diversas causas se encuentren en las vías públicas sin conocer su dueño			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Recibir reporte vía telefónica de ganado suelto en vía pública	- Reporte de ganado en vía pública
2	Auxiliar operativo H	Acudir al lugar de los hechos	
3	Auxiliar operativo H	Levantar acta de circunstanciada de hechos, redactando datos de los animales y realizando investigaciones de presunto dueño a través de la asociación ganadera local	- Acta circunstanciada de hechos
4	Auxiliar operativo H	Resguardar los animales en algún lugar como depositario en su caso movilizarlos al rastro municipal para su resguardo	- Acta circunstanciada de hechos
5	Auxiliar operativo H	Investigar y localizar al dueño del ganado o en dado caso dar fin al ganado catalogándolo como mostrenco	- Oficio de seguimiento



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

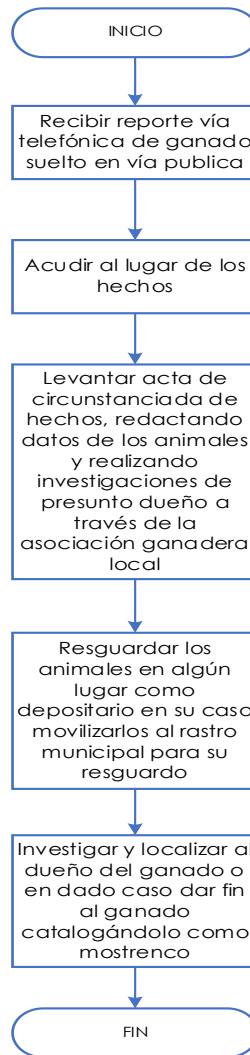
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Aplicar la ley federal de sanidad animal en vía publica		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo H
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Sancionar a dueños irresponsables por ganado en vía pública o que haya causado algún daño a terceros			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo H	Recibir y acudir al reporte de ganado en vía publica	- Reporte de ganado en vía publica
2	Auxiliar operativo H	Buscar apoyo con sanidad animal para resguardar al ganado y encontrar al dueño	
3	Auxiliar operativo H	Levantar acta de hechos dando fe de lo ocurrido y amparando la multa o infracción correspondiente	- Acta circunstanciada de hechos
4	Auxiliar operativo H	Resguardar el ganado hasta que se presente documentación de la legitima propiedad del ganado y el pago de la multa aplicada	- Oficio para pago de multa





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

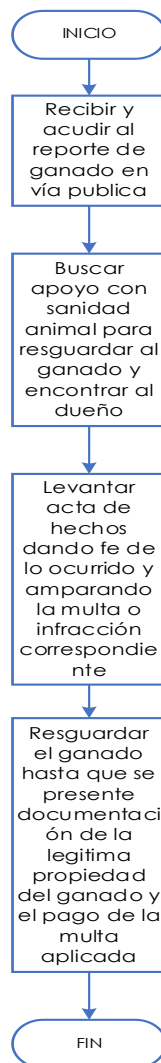
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo H

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo H



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Rastro municipal	Velador A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar labores de vigilancia</li> <li>2. Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades</li> <li>3. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Realizar labores de vigilancia		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Velador A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones del rastro			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador A	Abrir estación de trabajo para tomar equipo de seguridad y vigilancia	
2	Velador A	Hacer rondines por las instalaciones para corroborar que todo esté en orden	- Bitácora diaria
3	Velador A	Llenado de bitácora con datos de normalidad o algún hallazgo.	- Bitácora diaria



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

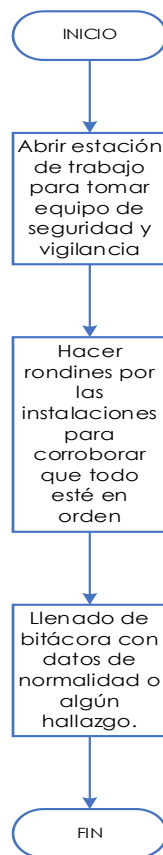
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador A

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Recorrer las zonas asignadas, vigilando que no haya irregularidades		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Velador A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> reportar y evitar actividades que alteren el orden o pongan en riesgo las áreas y animales.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador A	Abir estación de trabajo para tomar equipo de seguridad y vigilancia	
2	Velador A	Realizar rondines periódicamente para observar fugas de agua, encendido de equipos, llenado de cisternas, correcto funcionamiento de planta de tratamiento y animales en buen estado.	- Bitácora diaria
3	Velador A	En caso de encontrar irregularidades atenderlas y de ser el caso reportarlas al jefe	- Bitácora diaria



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

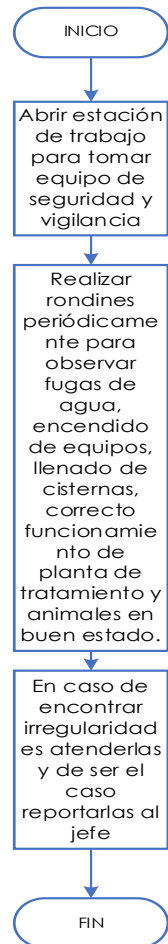
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador A

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Cuidar el orden y seguridad de las áreas e instalaciones que se le asignen		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Rastro municipal	<b>Área Responsable:</b> Velador A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar el establecimiento en horarios no laborales de sacrificio para lograr un orden			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador A	Rondines periódicos al exterior del rastro.	
2	Velador A	Observar y localizar anomalías.	
3	Velador A	Estar pendiente de la puerta de ingreso para abrir a camiones de carga de carne en su horario establecido.	- Bitácora diaria
4	Velador A	Rondín final para finalizar la jornada.	- Bitácora diaria



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

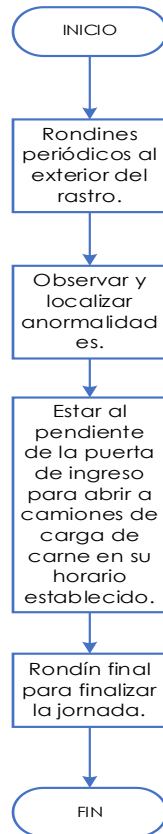
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Rastro  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador A

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador A









# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024

## DEPENDENCIA

**JEFATURA DE CEMENTERIOS**




# ORGANIGRAMA



Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco  
Administración 2021-2024



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	-------------------------------------	------------------------

	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Versión: 1</b>
				<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales</li> <li>2. Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento</li> <li>3. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones</li> </ol>

				<p>jurídicas aplicables</p> <p>4. Cuidar que los sepulcros en general guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación</p> <p>5. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales</p> <p>6. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande</p> <p>7. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad</p>
--	--	--	--	--



				<p>en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio</p> <p>8. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección</p> <p>9. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio comprender á: Inhumación y Exhumación</p> <p>10. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación</p> <p>11. Elaborar y ejecutar con eficiencia los</p>
--	--	--	--	--

				<p>programas de la dependencia Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes</p> <p>12. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia</p> <p>13. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias municipales competentes</p> <p>14. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía</p>
--	--	--	--	--

				<p>solicite a través de los diversos medios</p> <p>15. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios</p> <p>16. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular</p> <p>17. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres</p> <p>18. Llevar</p>
--	--	--	--	--


				<p>puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien corresponda y el de la que solicita el depósito</p> <p>19. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios</p> <p>20. Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Cementerios</p> <p>21. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios</p>
--	--	--	--	--

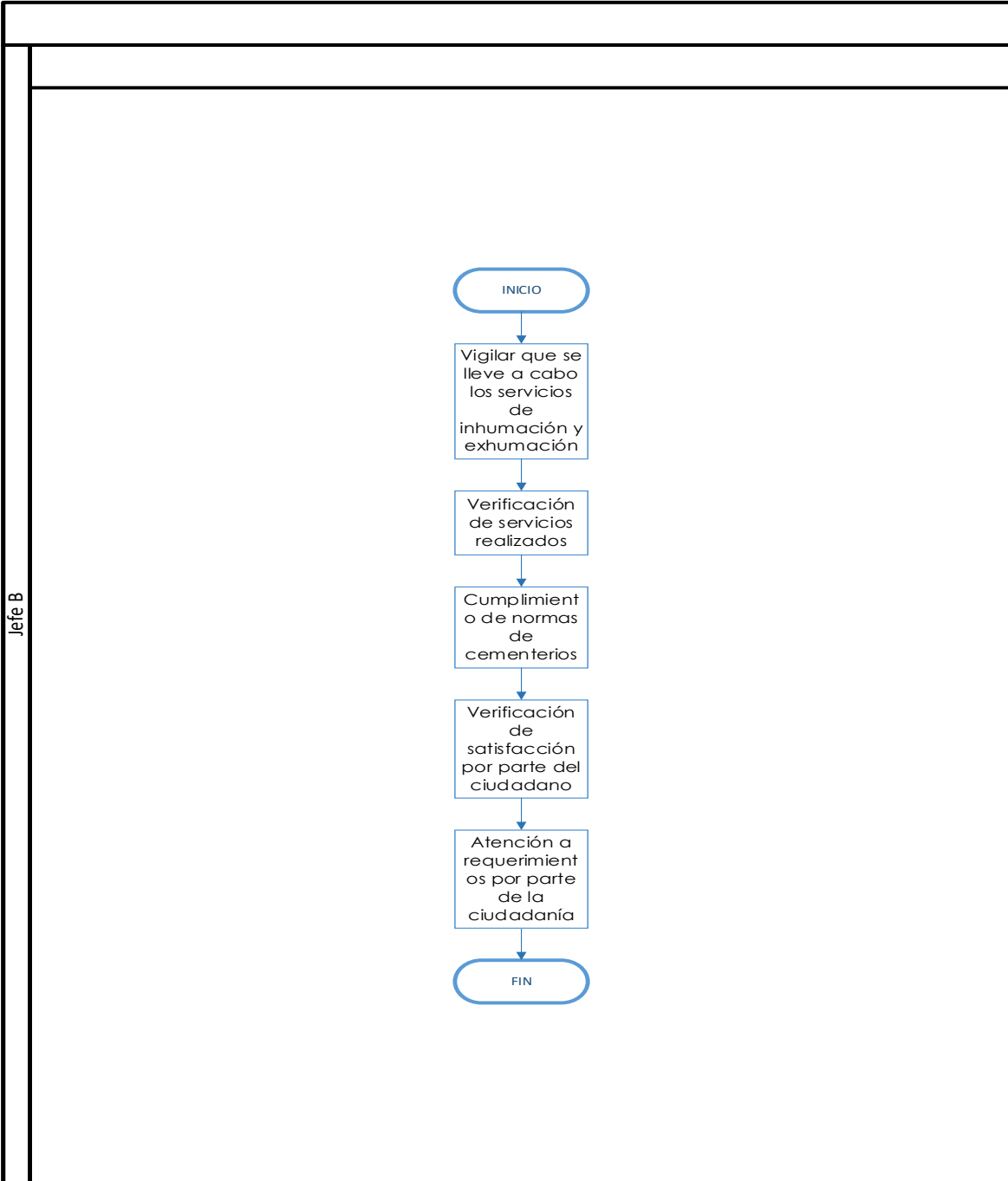
				<p>ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen</p> <p>22. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad , fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia</p> <p>23. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Vigencia: septiembre 2024</b>

		1. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable, el uso de los cementerios municipales		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales		<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio Municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar la eficiencia del Servicio Público de los Cementerios y la aplicación del Reglamento interno.				
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>				
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>	
1	Jefe B	Vigilar que se lleve a cabo los servicios de inhumación y exhumación		
2	Jefe B	Verificación de servicios realizados		
3	Jefe B	Cumplimiento de normas de cementerios		
4	Jefe B	Verificación de satisfacción por parte del ciudadano		
5	Jefe B	Atención a requerimientos por parte de la ciudadanía		

		<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>

	<b>Manual de procedimientos</b>		Vigencia: <b>septiembre 2024</b>
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>REPRESENTACION GRAFICA</b>			





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Aplicar puntual y adecuadamente las partidas que, para gastos de funcionamiento y conservación, le sean asignadas por el Ayuntamiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales		<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio Municipal
			<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar que el Presupuesto asignado se utilice con eficiencia y adecuadamente			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Aplicar el calendario de presupuesto asignado al Cementerio Municipal	- Formato de Presupuesto
2	Jefe B	Realizar inventario para ver existencia de materiales y poder realizar requisición	- Inventario
3	Jefe B	Realizar Requisición los primeros 5 días de cada mes para la compra de insumos, materiales y herramientas	- Requisición
4	Jefe B	Checar el material solicitado a proveeduría de lo que se adquirió	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

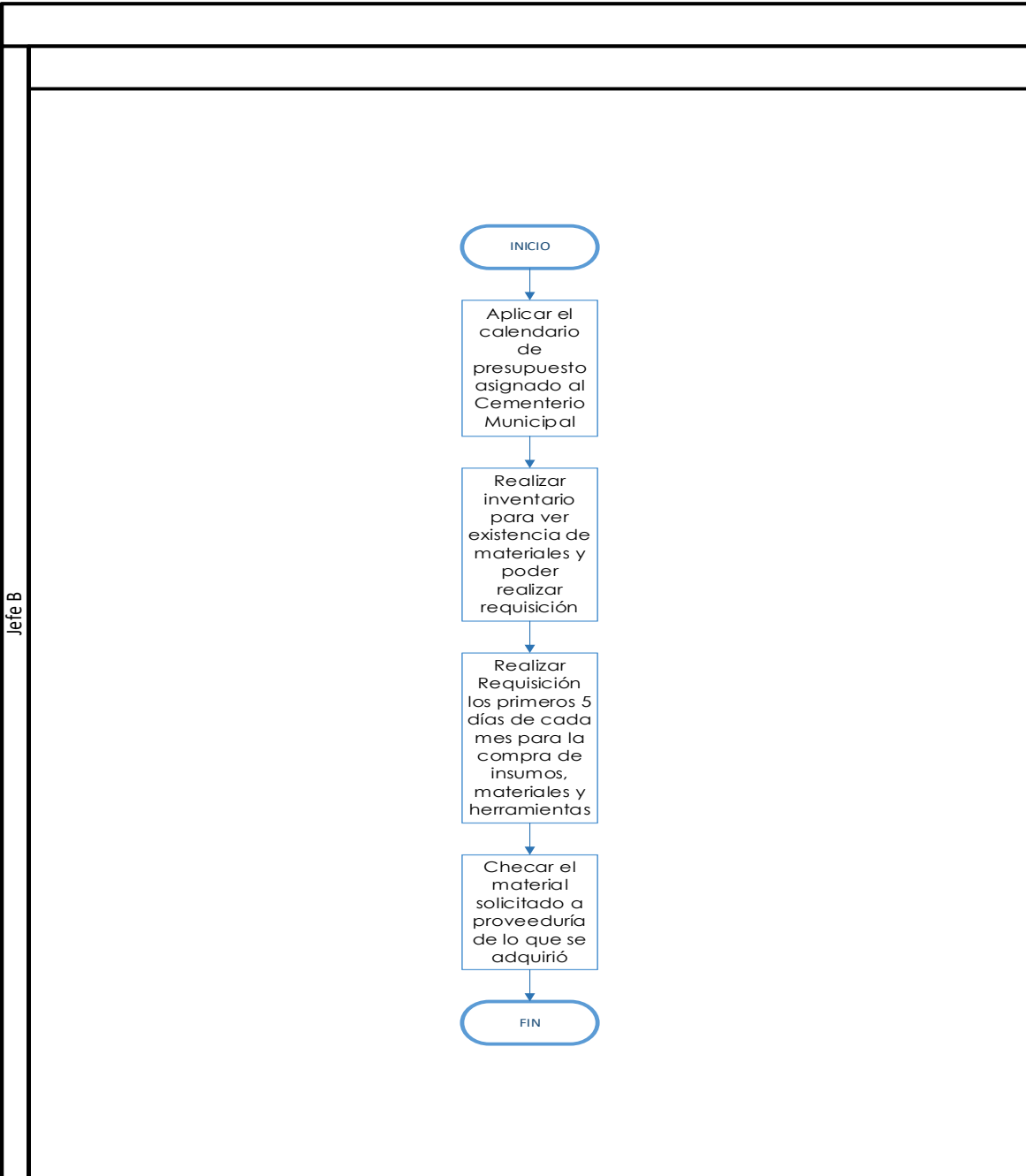
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Cuidar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres y cenizas se ajusten a las normas contenidas en el Reglamento de Cementerios y disposiciones jurídicas aplicables		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Regular y vigilar el buen funcionamiento del servicio de inhumación y exhumación.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Verificar documentación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INE</li> <li>-Comprobante de domicilio</li> <li>-Constancia de derecho de uso</li> </ul>
2	Jefe B	Se otorga información a los ciudadanos respecto a reglas, limitaciones, horarios, servicios	
3	Jefe B	Atención a quejas, reportes y/o dudas acerca de los tramites por realizar o realizados	- Reportes
4	Jefe B	Explicación verbal del reglamento interno del cementerio	
5	Jefe B	Explicación de las sanciones a aplicar por no cumplir con el reglamento	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

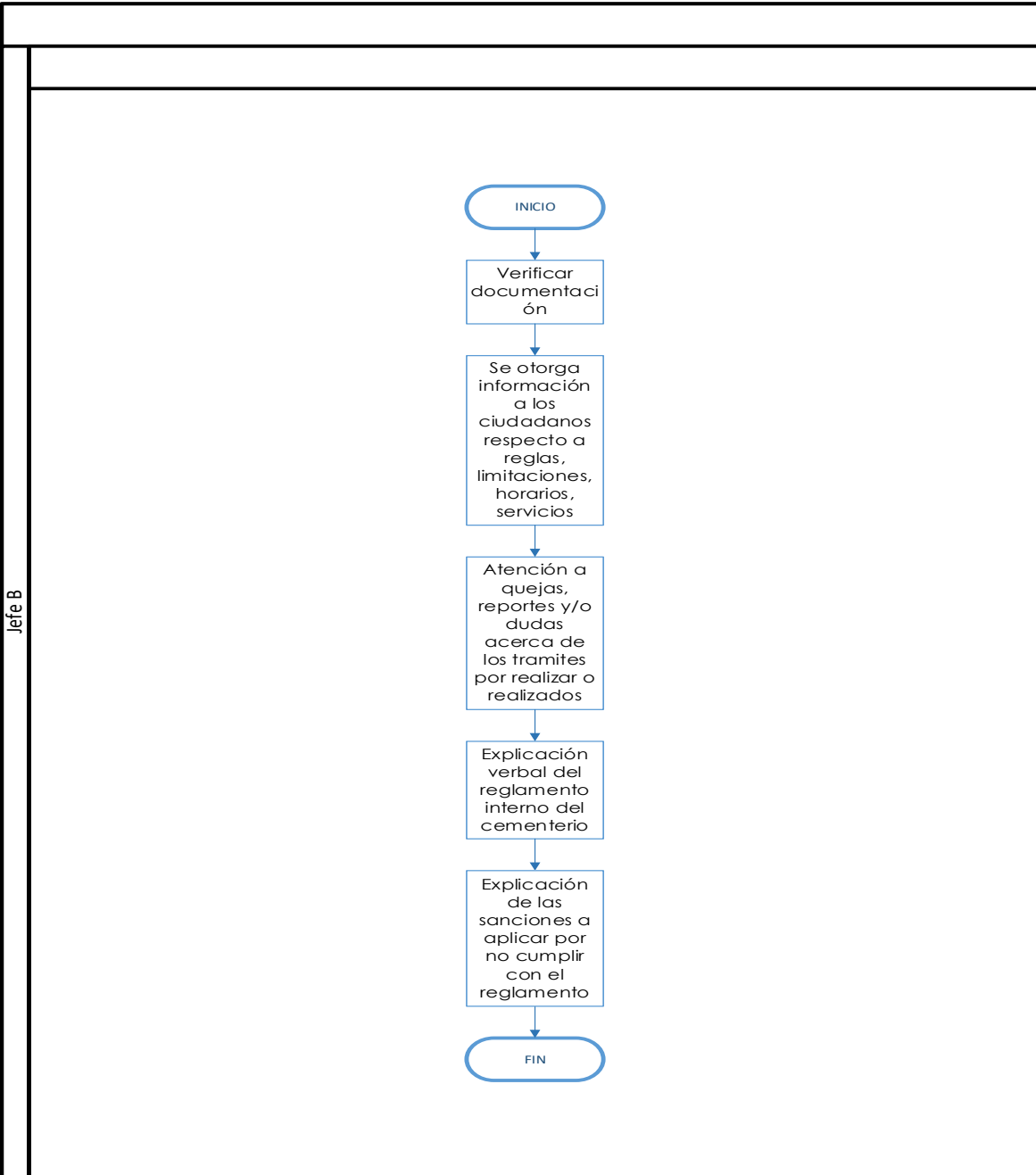
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Cuidar que los sepulcros en general guarden entre sí la distancia señalada en el Reglamento de Cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>			
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que las condiciones y construcciones de las criptas, sean acorde a las especificaciones técnicas emitidas por la Autoridad Sanitaria y la Dirección de Ordenamiento Territorial			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Vigilar que las fosas, gavetas y criptas tengan las características señaladas en el reglamento	- Reglamento interno del Cementerio Municipal
2	Jefe B	Verificar que cada fosa, gaveta, cripta y tengan señalamiento sección, manzana, lote debidamente	- Constancia de derecho de uso
3	Jefe B	Supervisión de placa de identificación	
4		En caso de no contar con la placa de identificación se le llama al propietario para que se coloque	
5	Jefe B	Verificación de numero consecutivo de cripta	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

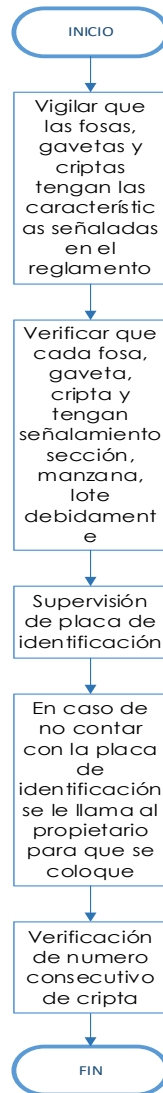
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio Municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La buena imagen de las instalaciones del Cementerio Municipal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Delegar actividades para realizar la limpieza	- Cronograma de actividades
2	Jefe B	Se delegan actividades diarias conforme actividades por puesto	
3	Jefe B	Supervisar el trabajo realizado	
4	Jefe B	Verificar avances por secciones	- Plano de Cementerio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

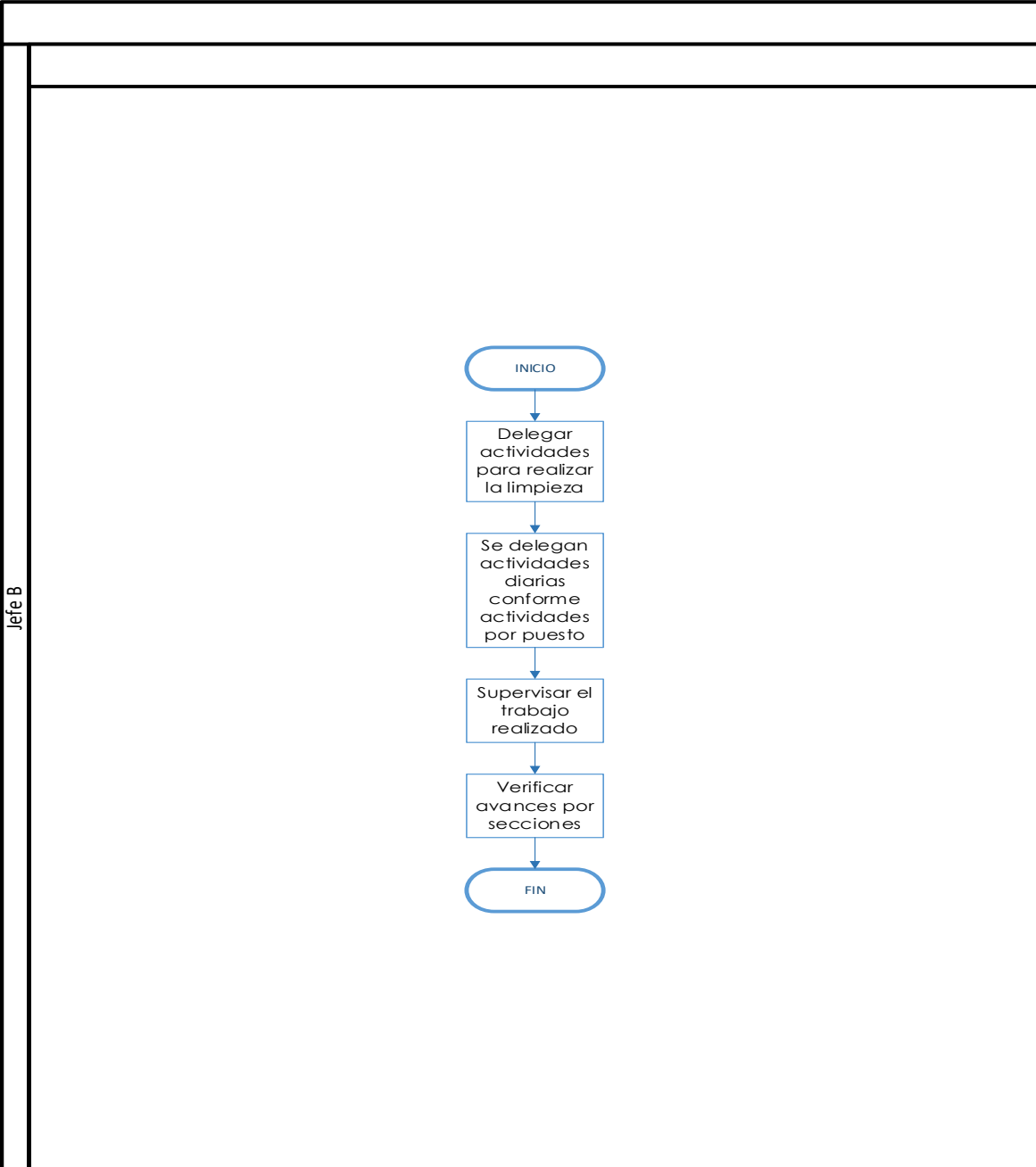
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

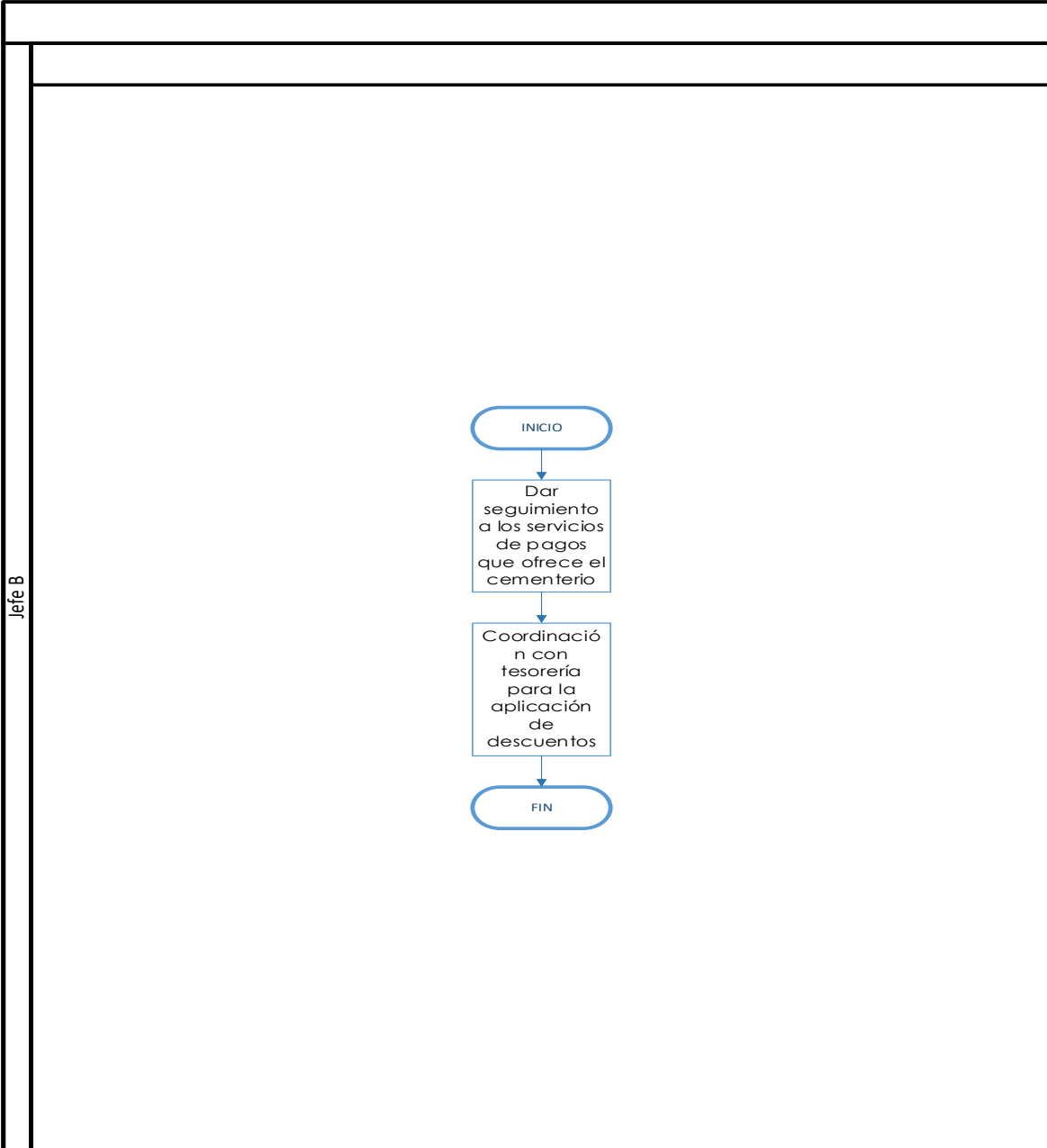




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 6. Dar cumplimiento en coordinación con la Tesorería Municipal, a las disposiciones previstas en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapotlán El Grande		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio Municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar que todos pagos por derechos derivados del servicio del panteón sean canalizados a la tesorería			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Dar seguimiento a los servicios de pagos que ofrece el cementerio	
2	Jefe B	Coordinación con tesorería para la aplicación de descuentos	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B

**REPRESENTACION GRAFICA**



Jefe B

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio Municipal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener el área del Cementerio debidamente aseada dentro de los lineamientos que determinen en materia de Salud Pública			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Supervisar que estén en buen estado las áreas del cementerio municipal	- Plano de cementerio
2	Jefe B	Analizar situaciones de riesgo de salubridad y cuidados ecológicos	- Bitácora
3	Jefe B	Evaluar las situaciones de riesgo que necesiten atención inmediata	- Formato de evaluación
4	Jefe B	Cuidado en las profundidades de la elaboración de cavidades	
5	Jefe B	Evaluación de riesgos de árboles veteranos para posible poda	
6	Jefe B	Mantenimiento y cuidado de áreas comunes	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

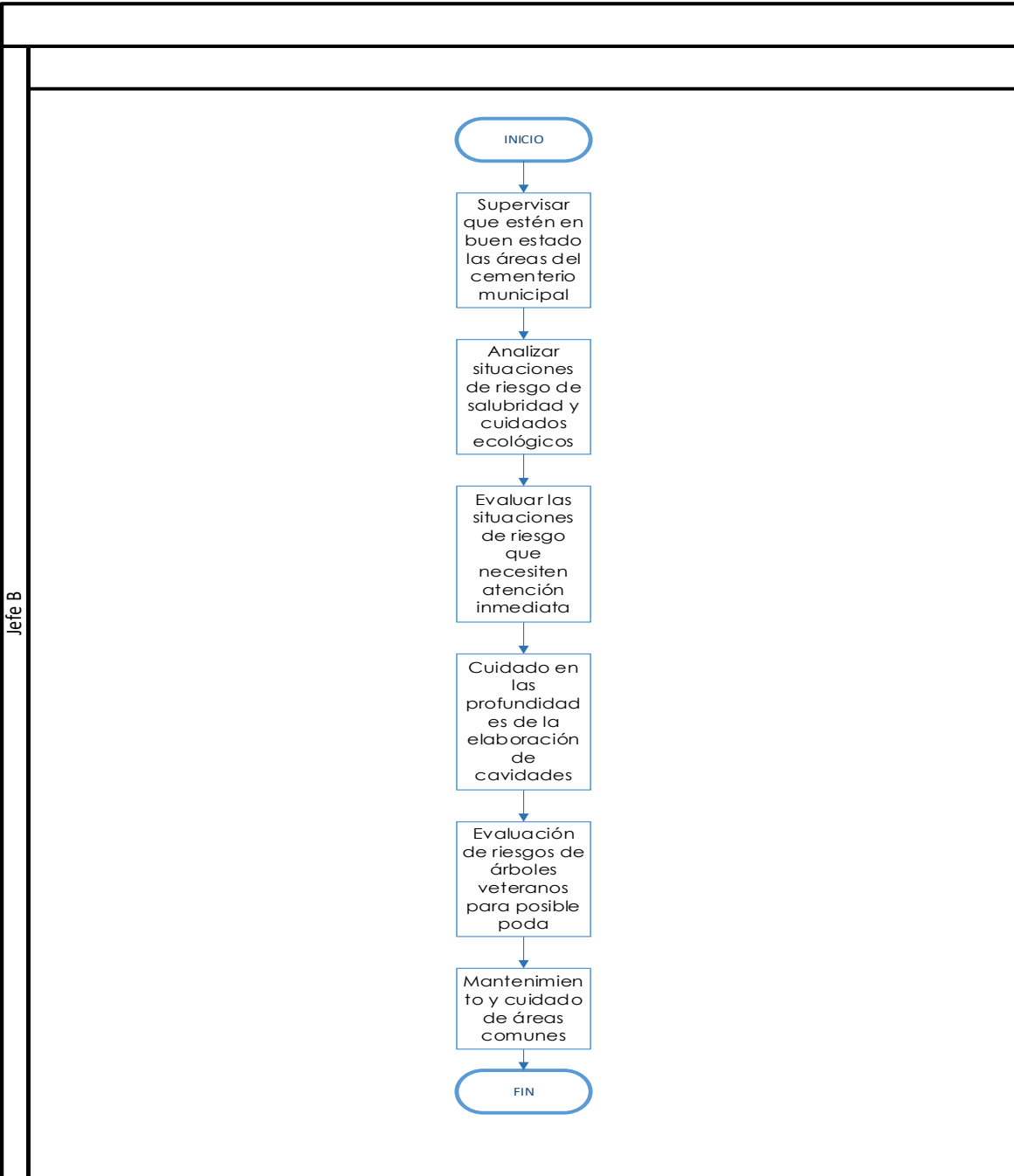
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		8. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar un excelente servicio al ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Facilitar la atención al ciudadano en los trámites que se llevan a cabo en el servicio de inhumación, exhumación regularización, construcción y reinhumación	
2	Jefe B	Atender reportes del ciudadano y delegar al encargado para revisar la situación de este	- Libreta de reportes
3	Jefe B	Recibo de pago	
4	Jefe B	Analizar información de reporte	- Reporte
5	Jefe B	Aplicación de actividades para solución	
6	Jefe B	Darle solución satisfactoriamente	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

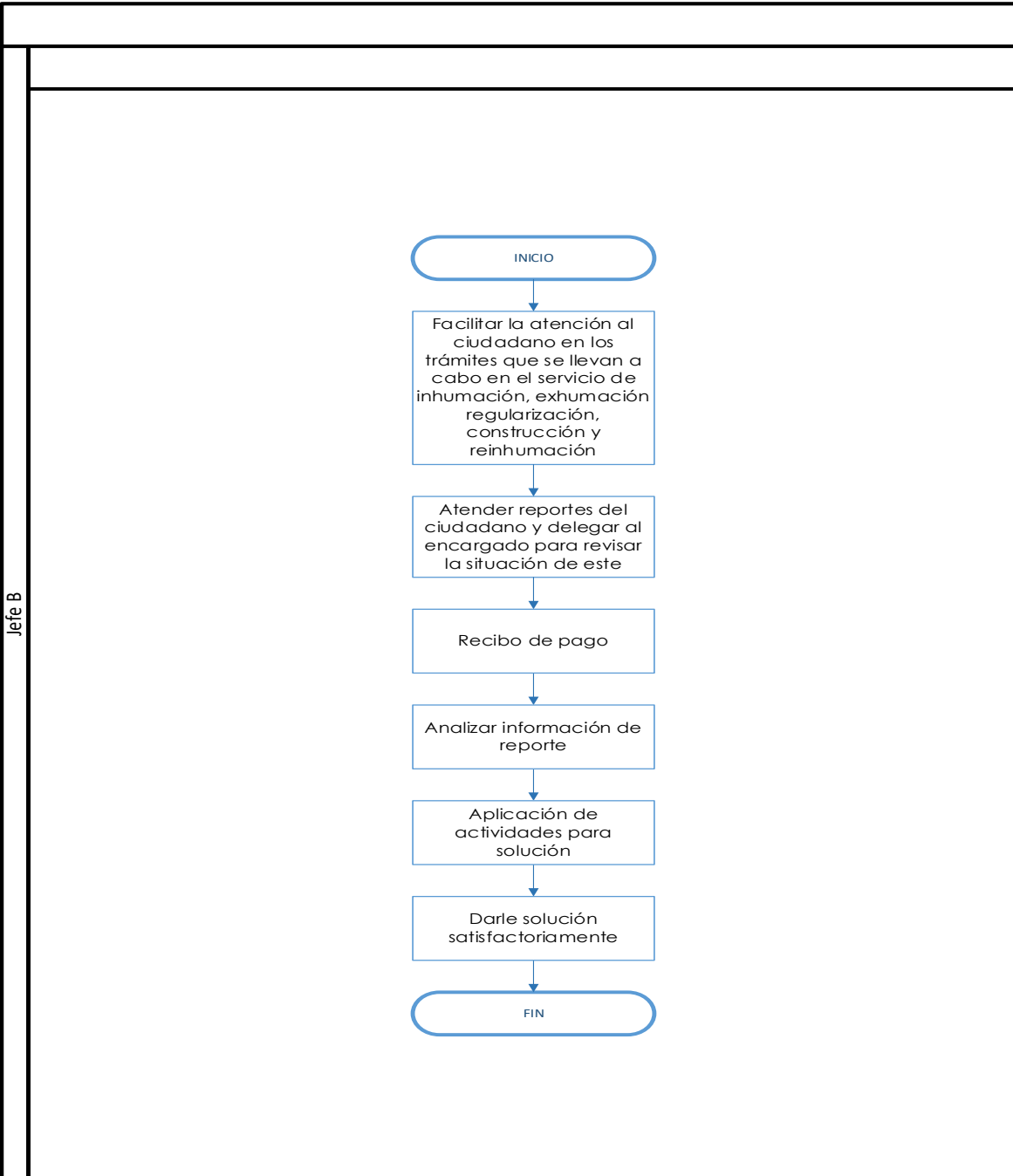
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	9. El servicio público municipal de cementerios que proporcione el Municipio comprenderá: Inhumación y Exhumación		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proporcionar a la ciudadanía un lugar para llevar a cabo la inhumación, exhumación y reinhumación.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Asignar espacio para la inhumación	
2	Jefe B	Requisitos necesarios para adquirir el espacio de inhumación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INE</li> <li>- Comprobante de domicilio</li> <li>- Acta de defunción</li> </ul>
3	Jefe B	Recibo de pago de inhumación	- Recibo
4	Jefe B	Entrega de Constancia de derechos de uso	- Constancia de derecho de uso
5	Jefe B	Cumplir con los años que salubridad establece para poder realizar la exhumación	
6	Jefe B	Corroborar en archivo historio el año se fallecimiento	- Archivo histórico de inhumaciones
7	Jefe B	Solicitud de documentación requerida para exhumación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de derecho de uso</li> <li>- INE</li> <li>- Acta de defunción</li> </ul>
8	Jefe B	Ofrecimiento de servicio de albañiles que ofrece el cementerio	
9	Jefe B	Extracción de restos áridos	
10	Jefe B	Limpieza de fosa en general	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

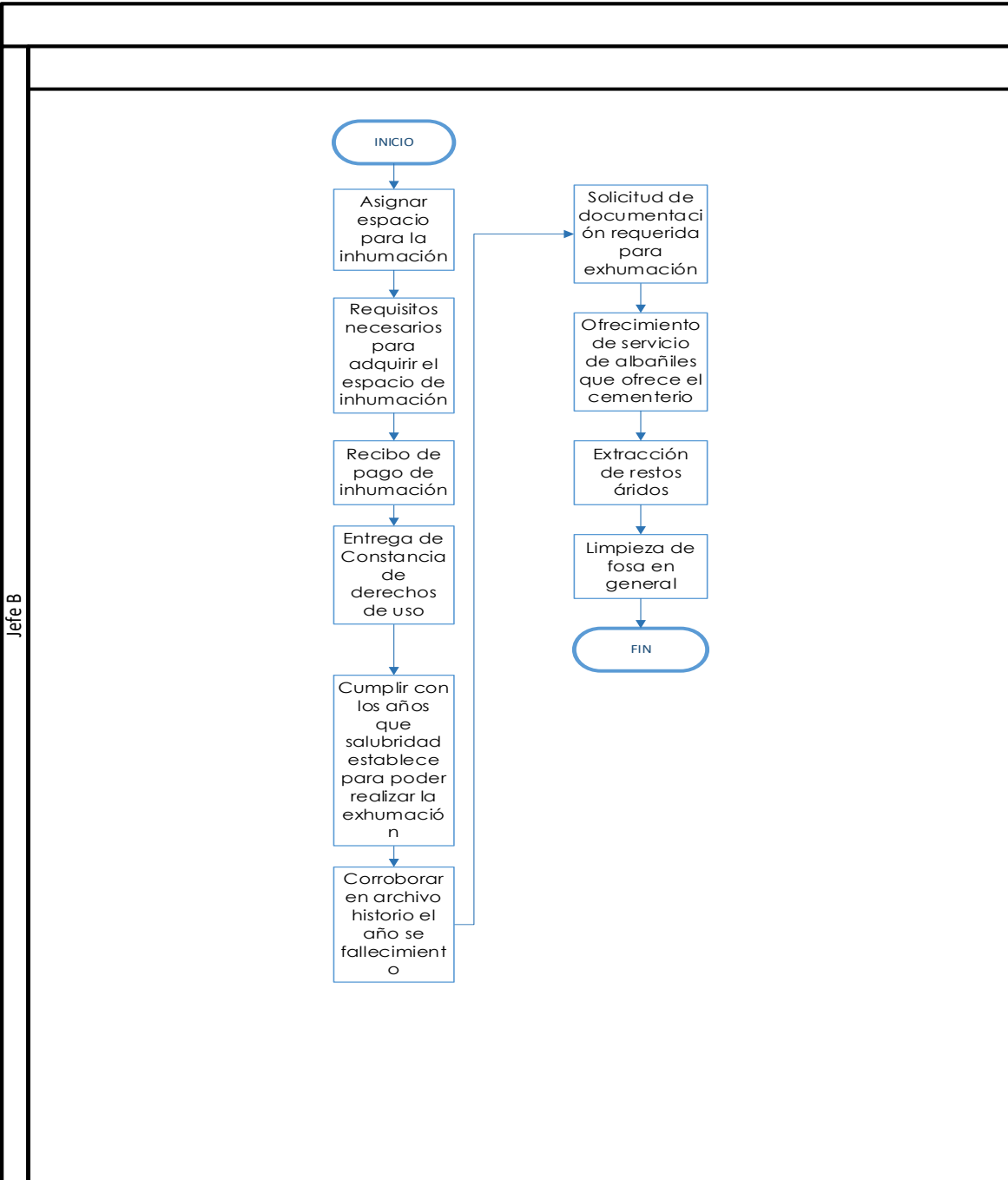
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  10. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proporcionar y mantener la información actualizada que nos permita analizar estadísticamente el funcionamiento de los servicios prestado por el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Recopilación de datos históricos de servicios prestados por el cementerio	- Histórico de servicios realizados
2	Jefe B	Elaboración de reportes por servicios realizados	- Reportes
3	Jefe B	Elaboración de indicadores de tiempo de respuesta	- Reportes
4	Jefe B	Evaluación de indicadores de tiempo de respuesta a servicios solicitados	- Reportes
5	Jefe B	Evaluación de reportes por servicios realizados	- Reportes
6	Jefe B	Presentación de datos estadísticos acerca de servicios solicitados y tiempo de respuesta al realizarlos	- Reportes
7	Jefe B	Bases actualizadas de servicios otorgados por parte de cementerio municipal	- Histórico de servicios realizados



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

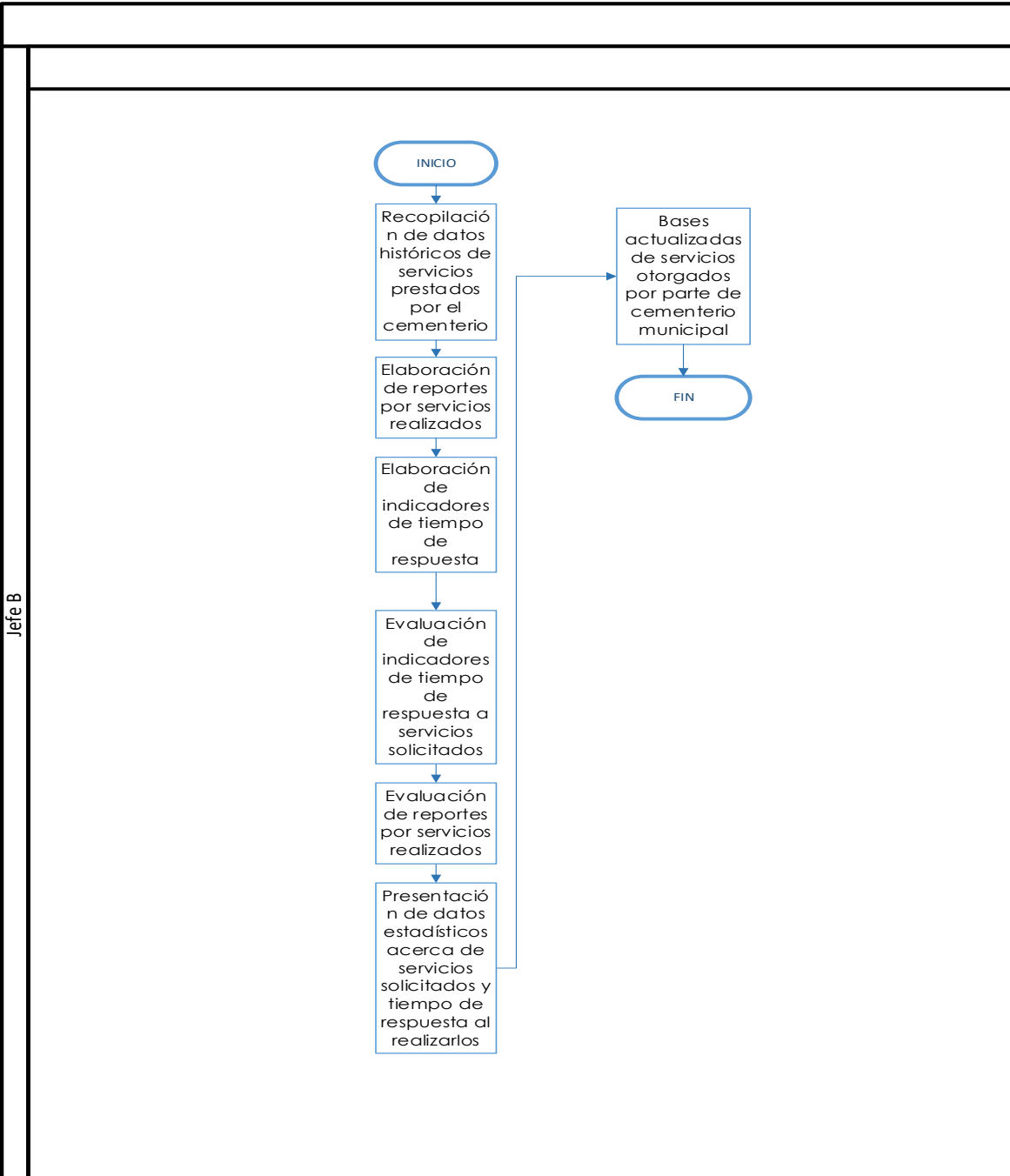
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  11. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la dependencia Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que el ciudadano tenga información sobre los programas que brinda el Gobierno Municipal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Búsqueda de información de programas para dar a conocer a la ciudadanía en coordinación con dependencias municipales	
2	Jefe B	Brindar información clara y concisa acerca del programa	
3	Jefe B	Presentación de requerimientos para poder ser acreedor a este programa	
4	Jefe B	Brindar información complementaria para la aplicación de programas	
5	Jefe B	Recepción de documentos necesarios para el trámite para programa	- Documentación personal
6	Jefe B	Inscripción al programa	
7	Jefe B	Beneficio del programa solicitado	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

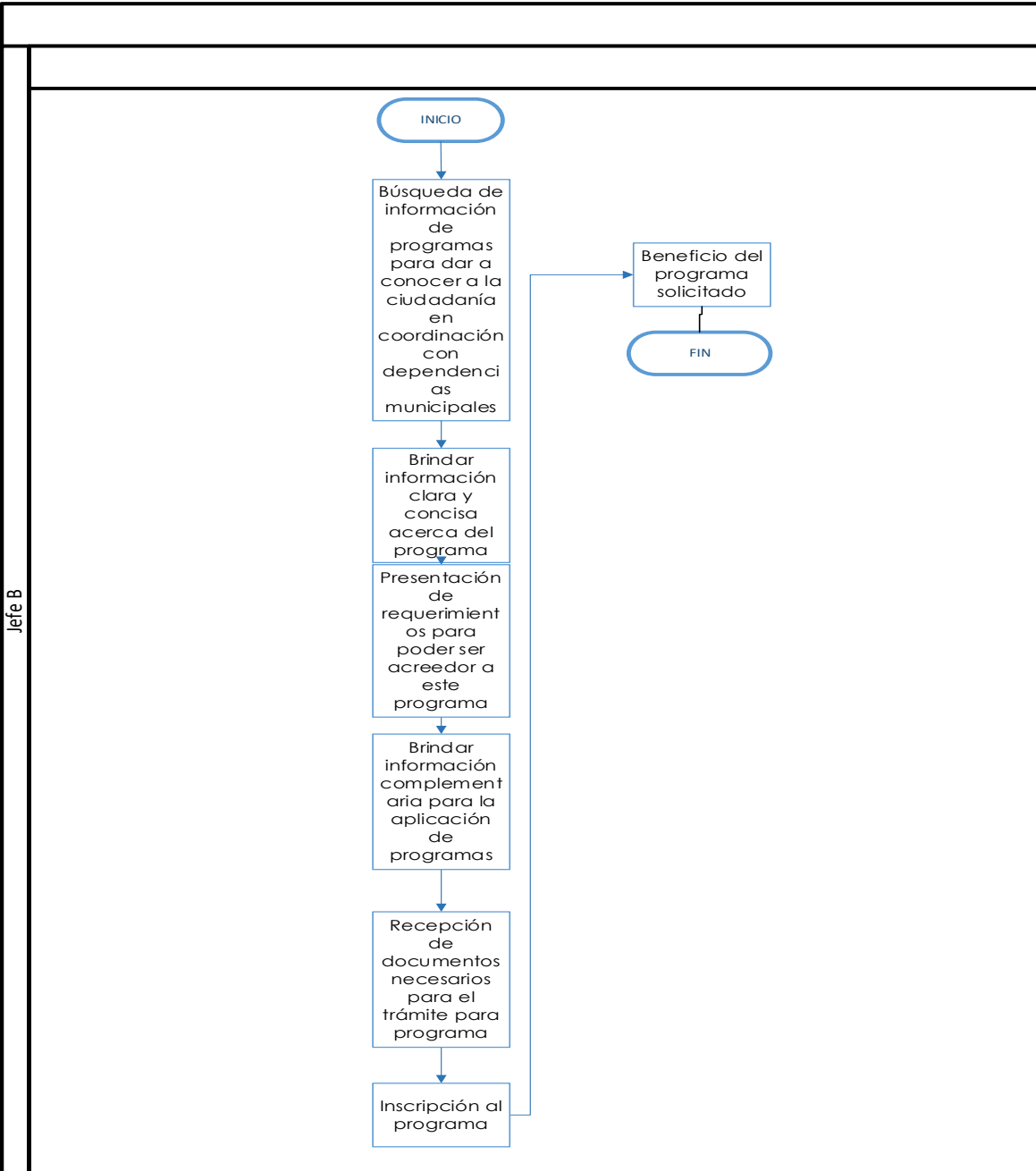
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  12. En coordinación con el Registro Civil, cumplir las disposiciones normativas de la materia		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proporcionar al ciudadano los documentos requeridos para la elaboración del acta de Defunción			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Revisión de documentación solicitada para acta de defunción	- Documentos personales
2	Jefe B	Revisión de datos de constancia de derecho de uso	- Constancia de derechos de uso
3	Jefe B	Regularización de pagos de fosa	- Recibo de pago
4	Jefe B	Envío de documentos solicitados por registro civil cumpliendo con la normativa de la materia	- Documentos personales
5	Jefe B	Conclusión de trámite de acta de defunción por parte de registro civil y cementerio municipal	- Acta de defunción



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

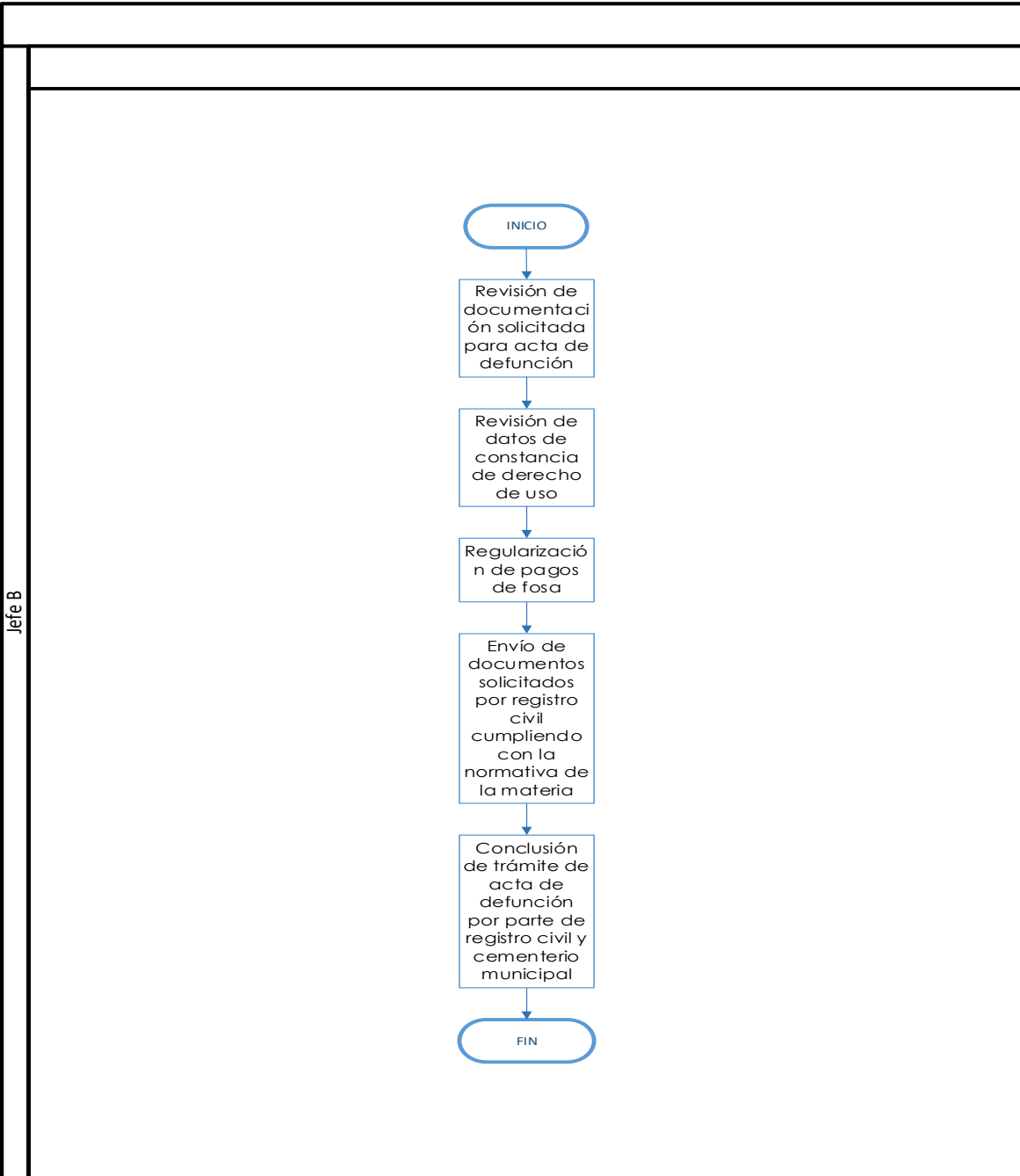
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	13. Establecer un programa operativo para el desarrollo de las festividades propias del área en coordinación con las dependencias municipales competentes		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Ejecutar las Festividades de orden Social y Cultural			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Festividad por el 10 de mayo y 2 de noviembre	- Cronograma de actividades
2	Jefe B	Oficio de apoyo de tránsito y movilidad	- Oficio
3	Jefe B	Oficio de apoyo a seguridad pública	- Oficio
4	Jefe B	Oficio de apoyo a protección civil	- Oficio
5	Jefe B	Oficio de apoyo a parques y jardines	- Oficio
6	Jefe B	Oficio de apoyo alumbrado público	- Oficio
7	Jefe B	Oficio de apoyo a casa de la cultura	- Oficio
8	Jefe B	Solicitud para misa en el cementerio	
9	Jefe B	Oficio para solicitar el servicio de un sacerdote	- Oficio
10	Jefe B	Montar estrado	
11	Jefe B	Acomodo de sillas y sonido	
12	Jefe B	Arreglo y decoración floral	
13	Jefe B	Contratación de música	- Contrato
14	Jefe B	Presentación de festival cultural por parte de departamento de casa de la cultura	
15	Jefe B	Desfile en conmemoración del día de muertos	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

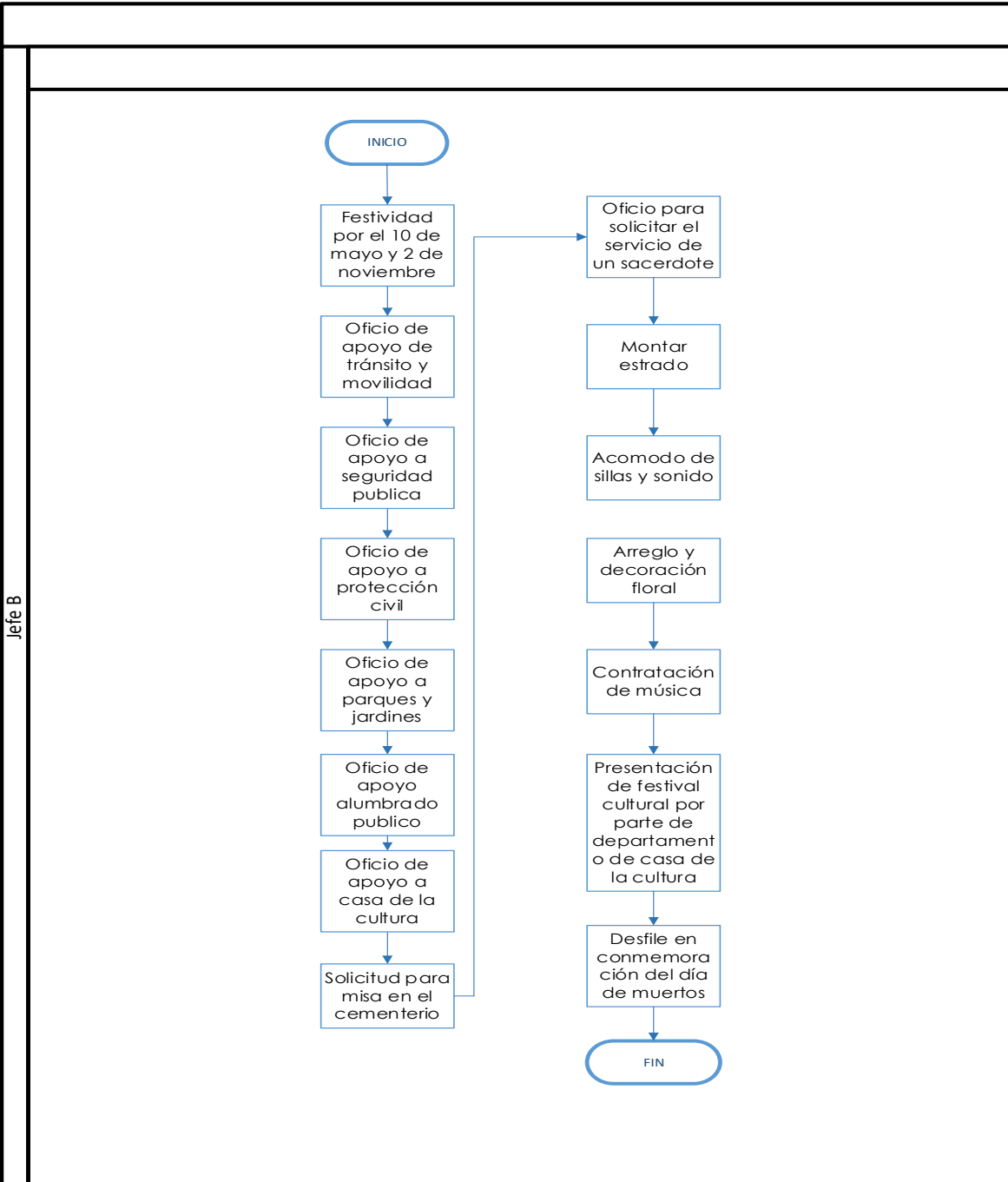
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  14. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de cementerios, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Finalizar los trámites en tiempo forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Recibir solicitud de información por parte del ciudadano sobre el estatus de su propiedad	- Solicitud
2	Jefe B	Analizar solicitud y corroborar que sea el departamento de cementerio el que debe dar respuesta, de lo contrario turnarlo al departamento correspondiente	- Solicitud
3	Jefe B	Atender y dar solución a la solicitud del ciudadano a la brevedad posible	- Solicitud
4	Jefe B	Brindar respuesta clara y concisa al ciudadano solicitante	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

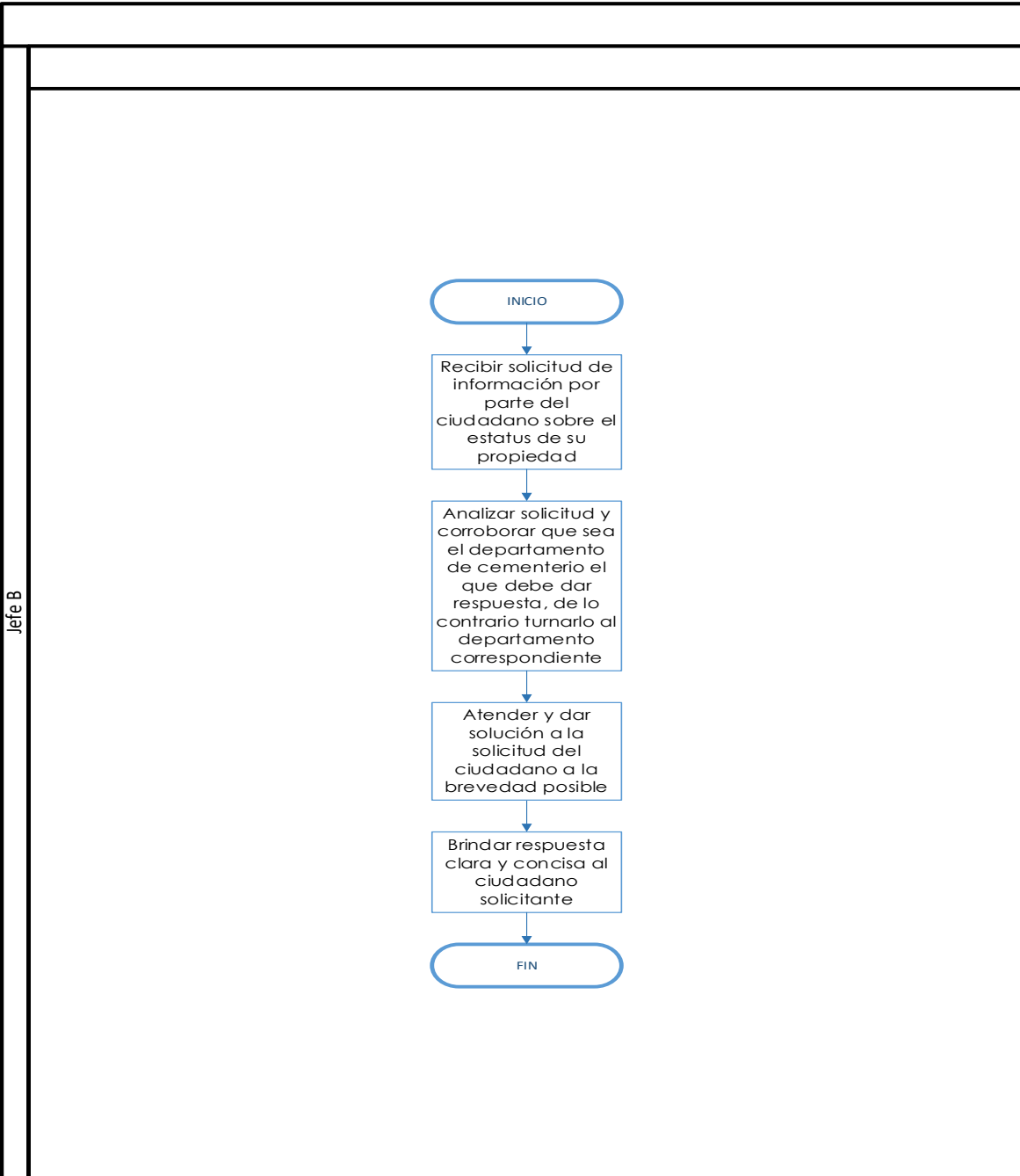
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  15. Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados en los cementerios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Darle atención satisfactoria al ciudadano del resguardo de sus bienes y accesorios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Actualización de inventario diariamente en conjunto con el velador	- Inventario
2	Jefe B	Revisión de inventario de cada uno de los veladores	- Inventario
3	Jefe B	Realizar reporte de incidencias respecto a bienes muebles y accesorios	- Reporte
4	Jefe B	Apoyo por parte de seguridad privada	
5	Jefe B	Constantes rondines por parte de velador, trabajadores y seguridad privada	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

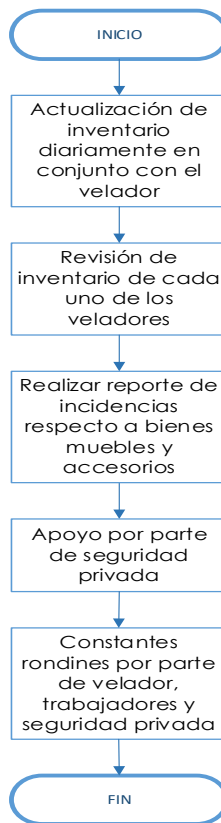
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		16. Informar a la Dirección General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar información en tiempo y forma a la Dirección de Servicios Públicos Municipales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Recabar información semanal y mensualmente acerca de los servicios realizados de inhumaciones y exhumaciones	- Histórico de inhumaciones y exhumaciones
2	Jefe B	Recabar información semanal y mensualmente acerca de regularizaciones	- Histórico de regularizaciones
3	Jefe B	Recabar información semanal y mensualmente acerca de permisos de construcción	- Histórico de permisos de construcción



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

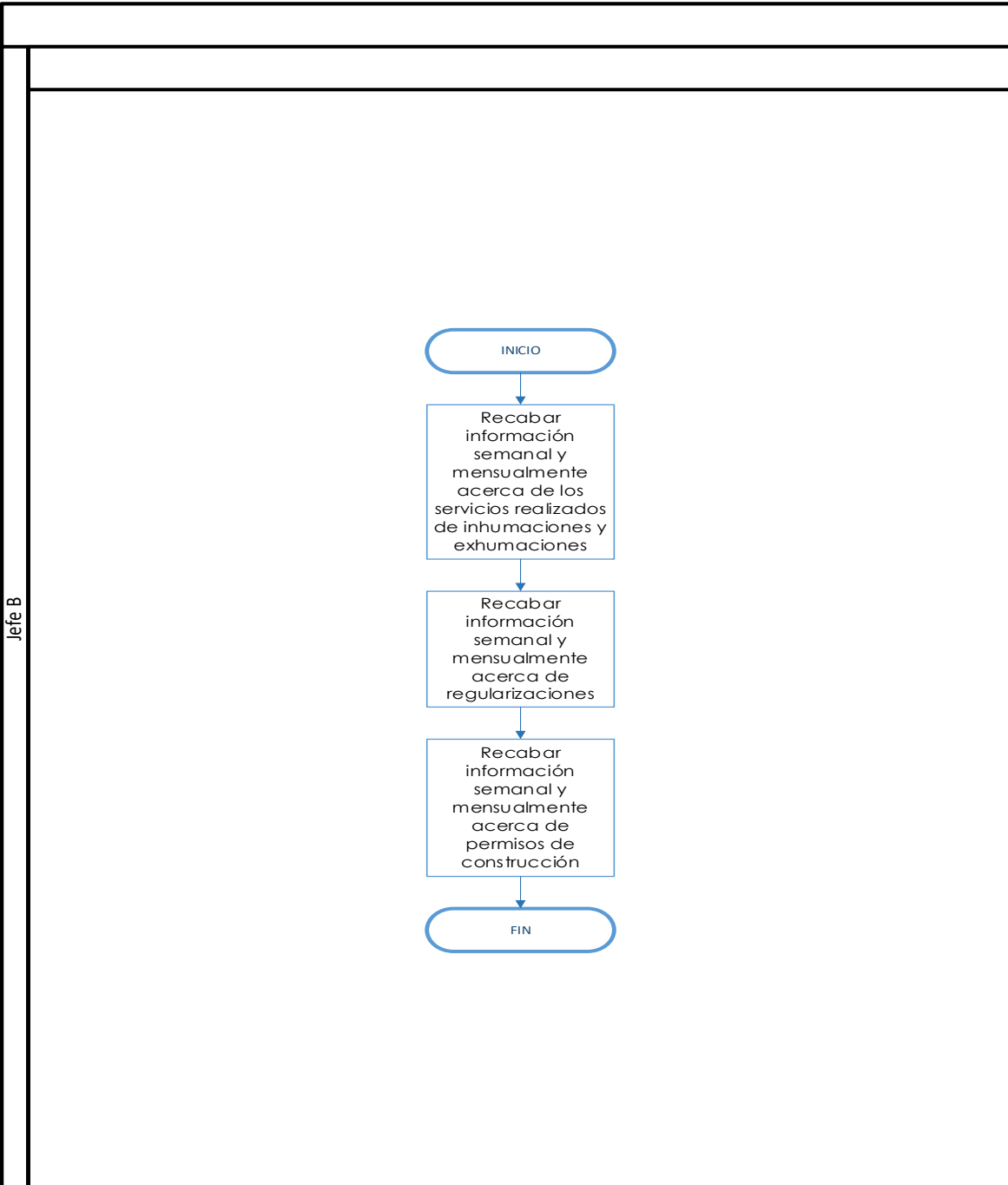
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA





		PROCEDIMIENTO		Codificación: 8
		Nombre del procedimiento:		Versión: 1
<p>17. Llevar los registros necesarios sobre inhumaciones, exhumaciones, bajo su más estricta responsabilidad para la localización e identificación de los cadáveres</p>				Vigencia: <b>septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales		<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener actualizados y en los archivos para su localización inmediata.				
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)	
1	Jefe B	Registrar en el libro de inhumación y exhumación	- Histórico de inhumación y exhumación	
2	Jefe B	Anotar correctamente datos del cadáver	- Histórico de inhumación y exhumación - Sistema EMPRESS	
3	Jefe B	Anotar correctamente datos de la fosa; sección, manzana y lote	- Histórico de inhumación y exhumación - Sistema EMPRESS	
4	Jefe B	Corroborar información de placa de fosa físicamente		
5	Jefe B	Archivar documentación en carpeta lefort	- Histórico de servicios realizados	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

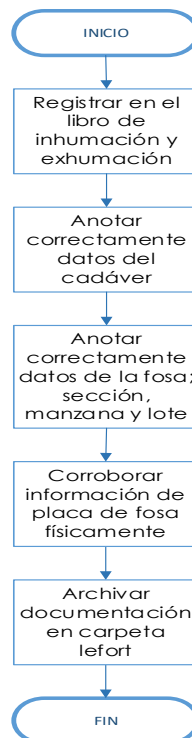
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  18. Llevar puntualmente un registro por separado que contendrá el día, mes y año en que se depositen restos humanos en el cementerio, el nombre de la persona a quien correspondan y el de la que solicita el depósito		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisar que se registre correctamente los datos de los restos humanos inhumados en el cementerio.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Registro en libro de inhumaciones	- Histórico de inhumaciones
2	Jefe B	Fecha de inhumación	
3	Jefe B	Nombre del fallecido	
4	Jefe B	Sexo	
5	Jefe B	Nombre del titular de la propiedad	- Constancia de uso de suelo
6	Jefe B	Domicilio	- Comprobante de domicilio
7	Jefe B	Numero de recibo de pago	- Recibo de pago
8	Jefe B	Hora de fallecimiento	
9	Jefe B	Numero de sección, manzana y lote	- Constancia de uso de suelo
10	Jefe B	Registro de número de boleta de registro civil	- Boleta de registro civil



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

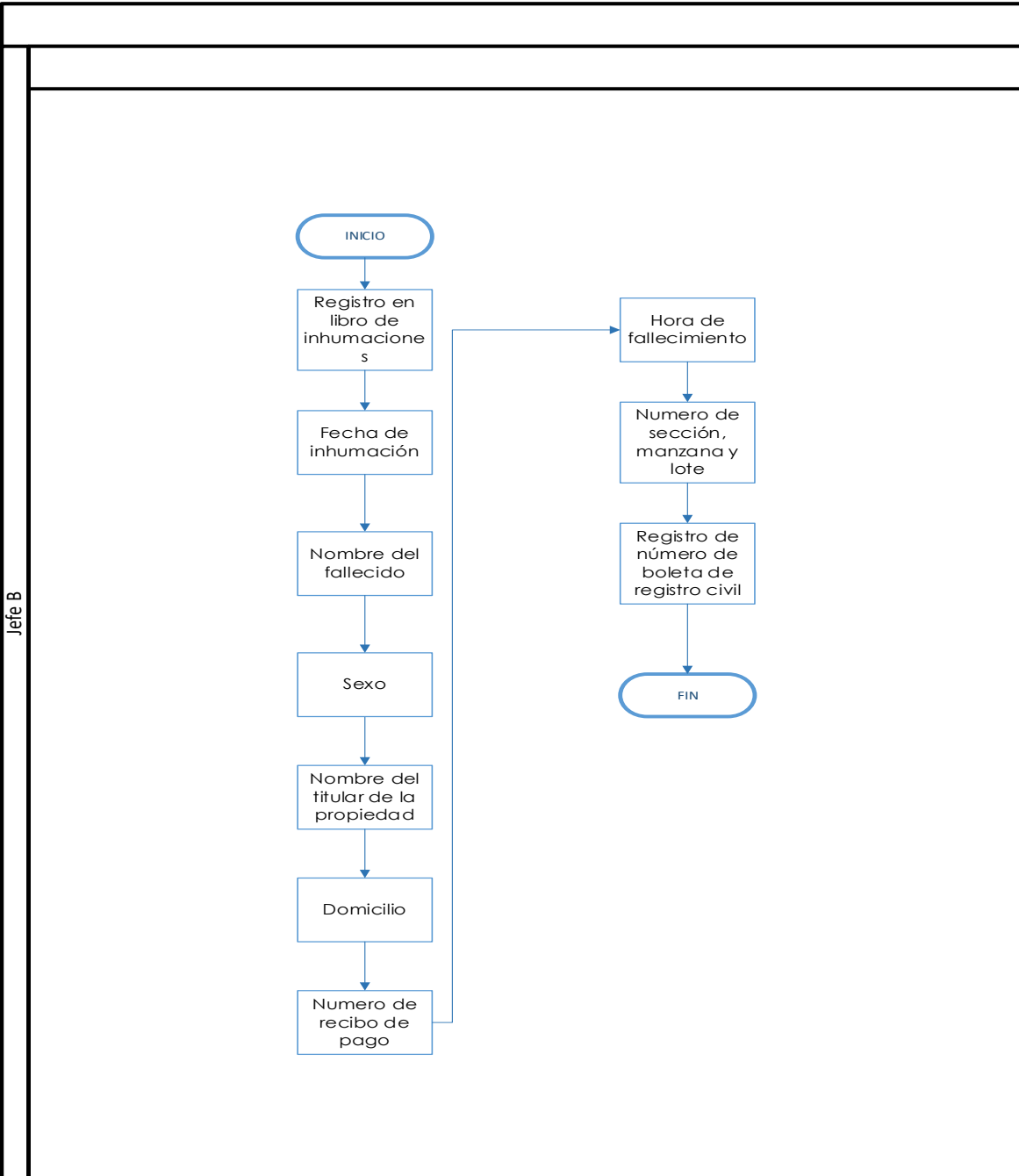
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  19. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Cementerios		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Coordinar y organizar que los servicios prestados sean satisfactorios y con calidad para el ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Análisis de la información acerca del servicio solicitado	- Solicitud
2	Jefe B	Planeación para realizar el servicio solicitado	- Solicitud
3	Jefe B	Ejecución de servicio solicitado	- Solicitud
4	Jefe B	Supervisión diaria de servicio solicitado ya en ejecución	
5	Jefe B	Evaluación de indicadores de tiempo de respuesta	
6	Jefe B	Evaluación de respuesta a servicios solicitados	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

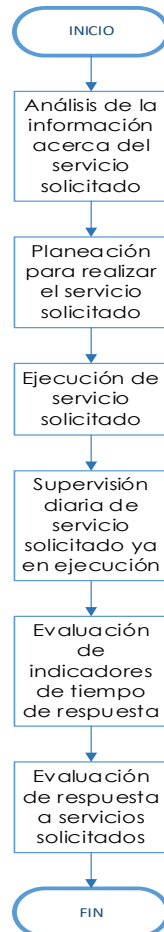
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  20. Procurar que el cementerio se ajuste en su construcción, división y orden, a lo dispuesto por el Reglamento de Cementerios		<b>Versión: 1</b>
<b>Vigencia:</b> septiembre 2024			
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisar que los espacios otorgados sean debidamente asignados conforme al reglamento del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Planos de Cementerio municipal	- Planos de cementerio
2	Jefe B	Solicitud de construcción	- Solicitud
3	Jefe B	Autorización de construcción	- Autorización
4	Jefe B	Contar con el permiso de construcción correspondiente otorgado por coordinación de cementerios	- Permiso
5	Jefe B	Brindar información acerca de las medidas autorizadas según el reglamento de cementerios	- Reglamento de cementerios
6	Jefe B	Supervisión física de la construcción	
7	Jefe B	Supervisión al término de la construcción en cuanto a medidas otorgadas	
8	Jefe B	Supervisión de limpieza de escombros y materiales de construcción	



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

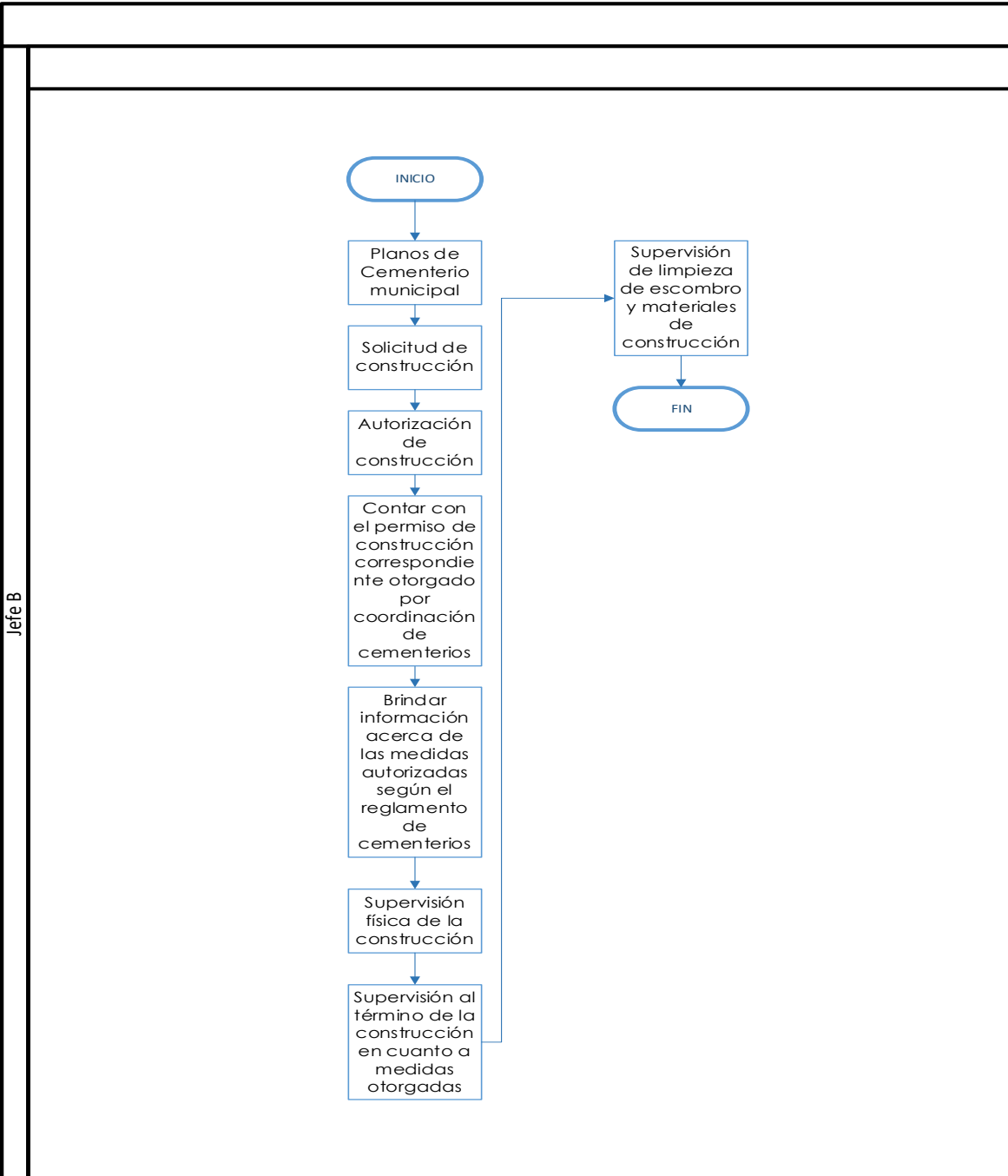
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	21. Programar visitas de inspección a cada uno de los cementerios ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieras que tienen		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisar las condiciones y necesidades reales de los cementerios.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Programación de visita a jefe correspondiente	- Cronograma de actividades
2	Jefe B	Elaboración de bitácora de necesidades dentro de cementerio	- Bitácora
3	Jefe B	Análisis de necesidades de cementerio	- Bitácora
4	Jefe B	Priorizar necesidades para solución	- Bitácora
5	Jefe B	Llevar a cabo el trabajo para dar solución a las necesidades	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

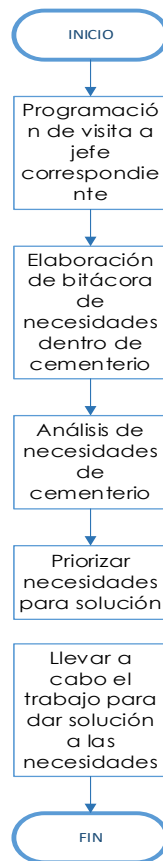
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  22. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones e incineraciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas de la materia.		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar información a los ciudadanos referente a sus propiedades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Recibir solicitud de información por parte de los ciudadanos	- Solicitud
2	Jefe B	Análisis de información solicitada	- Solicitud
3	Jefe B	Recopilación de información necesaria para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos	
4	Jefe B	Entrega de información al ciudadano solicitante	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

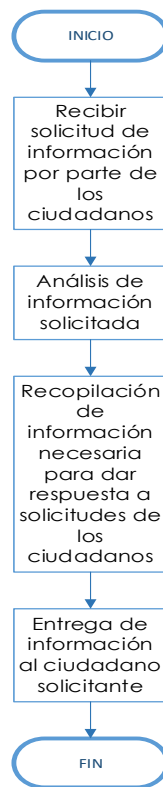
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 23. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles de conformidad con la normatividad aplicable		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindarle un buen servicio al ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Verificación de espacio disponibles	- Plano de Cementerio
2	Jefe B	Asignación de espacio	- Constancia de derecho de uso
3	Jefe B	Entrega de Constancia de Derecho de Uso	- Constancia de derecho de uso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

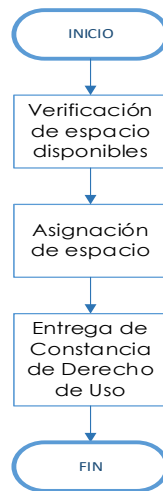
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B


### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Secretaria C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de inhumaciones al sistema de información del cementerio</li> <li>2. Registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio</li> <li>3. Archivar cédulas de inhumación</li> <li>4. Realización de oficios y certificación</li> <li>5. Realización de informes de las actividades</li> <li>6. Auxiliar de caja</li> <li>7. Altas de lote</li> <li>8. Capturar información</li> <li>9. Dar atención a los requerimientos de transparencia</li> </ol>

				10. Realizar requisicione s
--	--	--	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Captura de inhumaciones al sistema de información del cementerio		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Agilizar los trámites			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Verificación de documentos	- Constancia de derechos de uso Recibos de pago
2	Secretaría C	Control de registro	- Libros de Inhumación
3	Secretaría C	Captura en el Sistema EMPRESS	- Acta de autorización de inhumación - Recibo de pago - Acta de defunción
4	Secretaría C	Archivar	- Documentos de inhumación



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

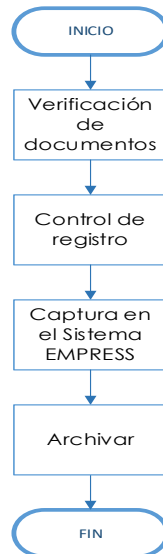
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Secretaria C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	2. Registro de inhumaciones y exhumaciones del cementerio		<b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Llevar un control y registro			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Verificación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de derechos de uso</li> <li>- Recibos de pago</li> </ul>
2	Secretaría C	Control de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libros de Exhumación</li> </ul>
3	Secretaría C	Captura en el Sistema EMPRESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de autorización de Exhumación</li> <li>- Recibo de pago</li> <li>- Acta de defunción</li> </ul>
4	Secretaría C	Archivar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de Exhumación</li> </ul>



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaria C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Archivar cedulas de inhumación		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento: Mantener el orden y acomodo de Constancia de Uso de Suelo</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Checar la Cedula o Constancia de Derecho de Uso que vaya en el lugar indicado (Revisar la sección, manzana y lote)	- Carpeta Lefort
2	Secretaría C	Registro en libro de Inhumaciones	- Libro de Inhumaciones
3	Secretaría C	Archivar	- Histórico de carpeta Lefort



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

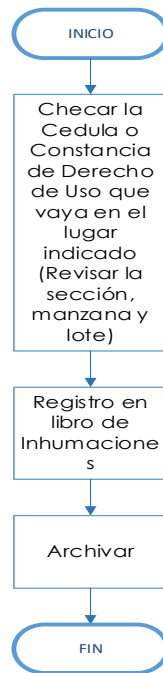
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	4. Realización de oficios y certificación		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> La información del Oficio sea correcta y explícita			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Tomar No. Consecutivo de oficio	- Inventario de oficios
2	Secretaría C	Búsqueda de información solicitada	- Archivo histórico de cementerio
3	Secretaría C	Elaboración de oficios	- Oficio
4	Secretaría C	Entrega de oficio a departamento que solicita	- Oficio
5	Secretaría C	Recibo de acuse	- Acuse
6	Secretaría C	Anotación en libreta de oficios recibidos	- Inventario de oficios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

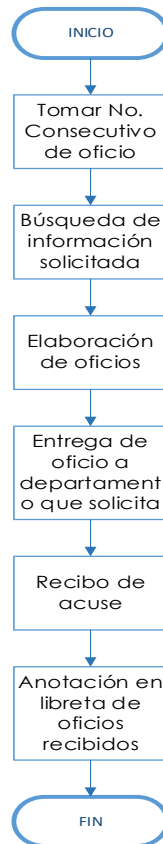
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaria C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaria C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>	
5. Realización de informes de las actividades		septiembre 2024	
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en tiempo y forma la actualización de informes			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Llenado de reporte de actividades	- Reporte de actividades
2	Secretaría C	Listado de inhumaciones, exhumaciones y cenizas	- Histórico de actividades
3	Secretaría C	Concentrado semanal de cierre contable	- Histórico de actividades
4	Secretaría C	Anotación de totales de actividades	- Reporte de actividades
5	Secretaría C	Revisión de evidencias de actividades realizadas	- Evidencias fotográficas
6	Secretaría C	Revisión de entregas de constancias de derechos de uso	- Histórico de constancias
7	Secretaría C	Informe de actividades realizadas en la semana	- Histórico de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

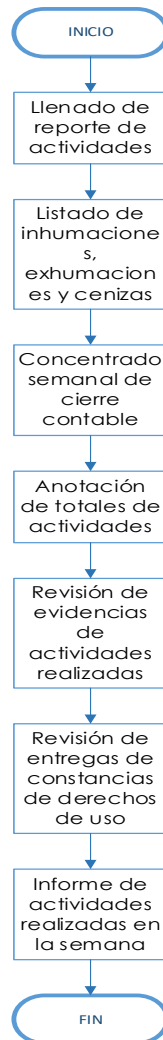
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Auxiliar de caja		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Cobros de multas	- Recibos
2	Secretaría C	Cobros prediales	- Recibos
3	Secretaría C	Cobros de servicios de parques y jardines	- Recibos
4	Secretaría C	Cobros de salud animal	- Recibos
5	Secretaría C	Cobros de cementerio	- Recibos
6	Secretaría C	Depósito de dinero recaudado por cobros	
7	Secretaría C	Reporte de corte de caja	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

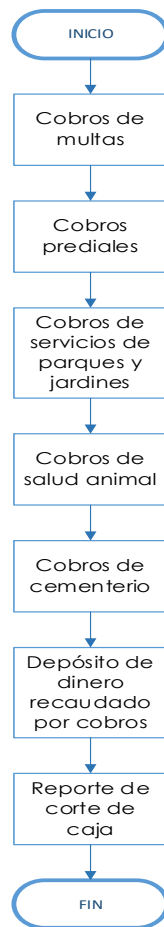
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	7. Altas de lote		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Darle mejor servicio y certeza en los tramites al ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Verificación de documentos (Revisar documentos originales y actualizados)	- INE - Comprobante de domicilio
2	Secretaría C	Asignas de lote, manzana y sección	
3	Secretaría C	Alta en el Sistema EMPRESS	- Sistema EMPRESS
4	Secretaría C	Realizar Orden de Pago	- Recibo
5	Secretaría C	Realizar Constancia de derecho Uso	- Formato de derecho de Uso
6	Secretaría C	Revisión de datos de constancia de derecho de uso	- Constancia de derecho de uso
7	Secretaría C	Envío de Constancia a firmas con el Tesorero	- Constancia de derecho de uso
8	Secretaría C	Archivar información entregada a ciudadano	- Histórico de entrega de constancias



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

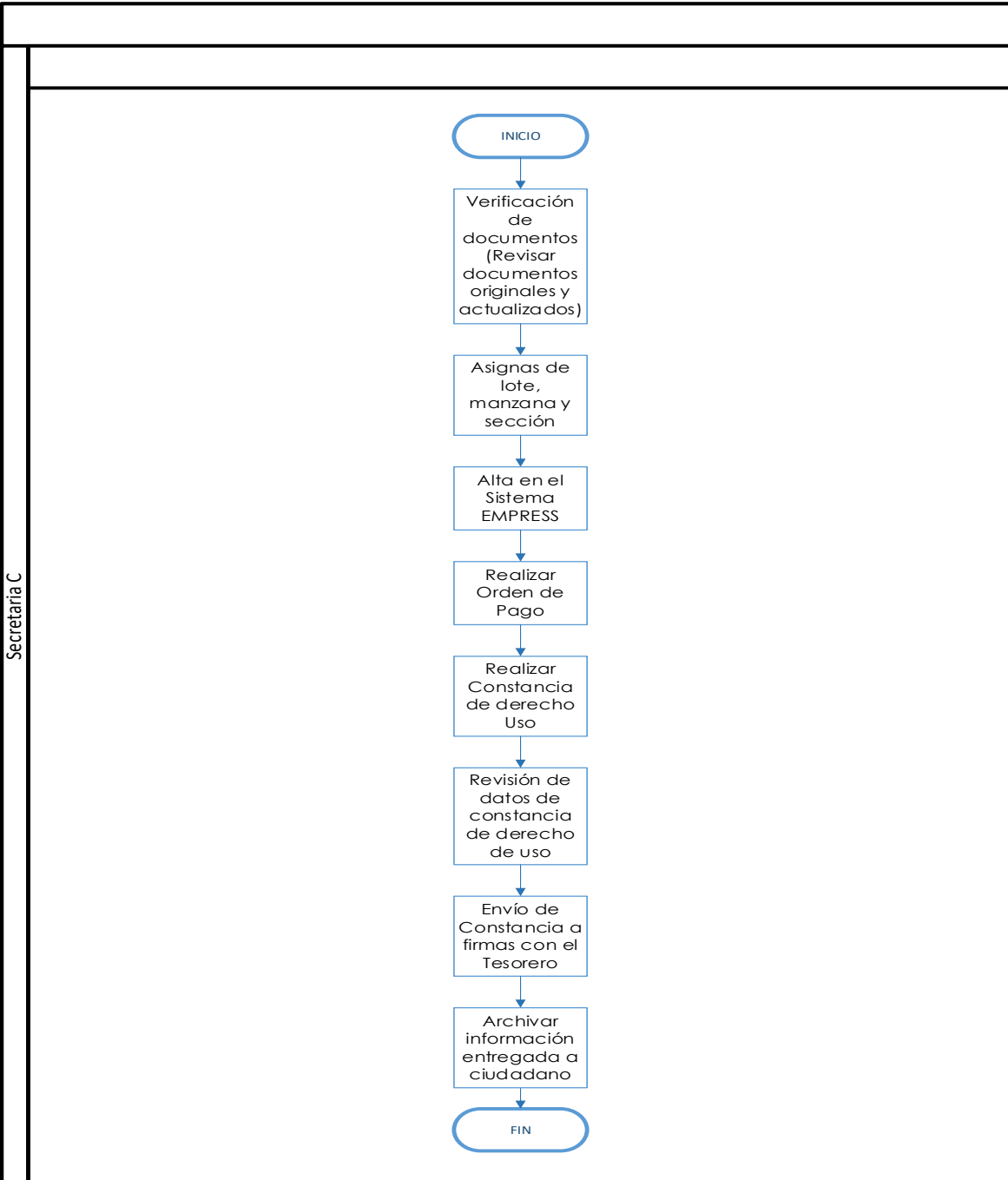
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Capturar información		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento: Tener actualizada toda información</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Solicitud de documentos oficiales	- INE - Comprobante de domicilio
2	Secretaría C	Escaneo de documentos	- INE - Comprobante de domicilio
3	Secretaría C	Asignación seccional	
4	Secretaría C	Actualizar información en sistema EMPRESS	- INE - Comprobante de domicilio



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

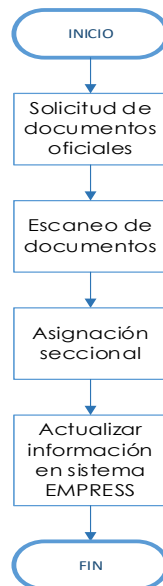
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  9. Dar atención a los requerimientos de transparencia		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaria C
<b>Objetivo del procedimiento: Remitir información</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria C	Revisión de información solicitada	- Oficio
2	Secretaria C	Revisión de reportes de actividades	- Reporte
3	Secretaria C	Elaboración de oficio de respuesta	- Oficio
4	Secretaria C	Entrega de oficio a revisión por jefe y firma	- Oficio
5	Secretaria C	Enviar oficio a transparencia	- Oficio
6	Secretaria C	Recibo de acuse	- Acuse
7	Secretaria C	Archivar acuse de oficios enviados	- Histórico de oficios enviados



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

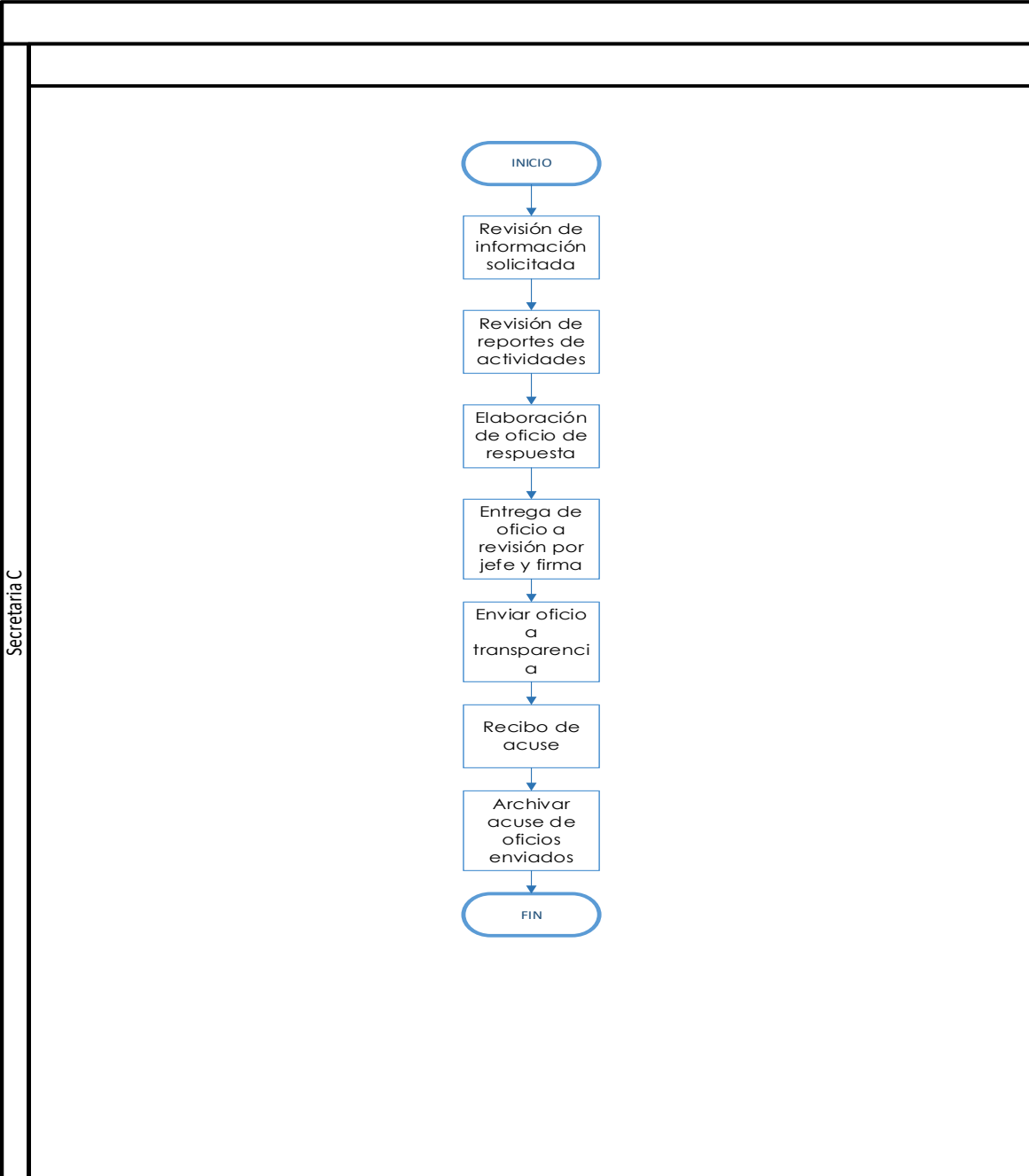
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Secretaria C

### REPRESENTACION GRAFICA





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 10. Realizar requisiciones		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Secretaría C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas de trabajo con los materiales de trabajo necesarios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría C	Inventario de material de oficina	- Inventario
2	Secretaría C	Inventario de material para Limpieza	- Inventario
3	Secretaría C	Inventario de material para mantenimiento	- Inventario
4	Secretaría C	Inventario para accesorio de seguridad para campo	- Inventario
5	Secretaría C	Revisión en sistema EMPRESS características de materiales	- Sistema EMPRESS
6	Secretaría C	Liberación de requisición	- Requisición
7	Secretaría C	Autorización y firma de requisición por jefe	- Requisición
8	Secretaría C	Enviar requisición a departamento correspondiente	- Requisición
9	Secretaría C	Recibo de acuse	- Acuse
10	Secretaría C	Archivar acuse de requisiciones solicitadas	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

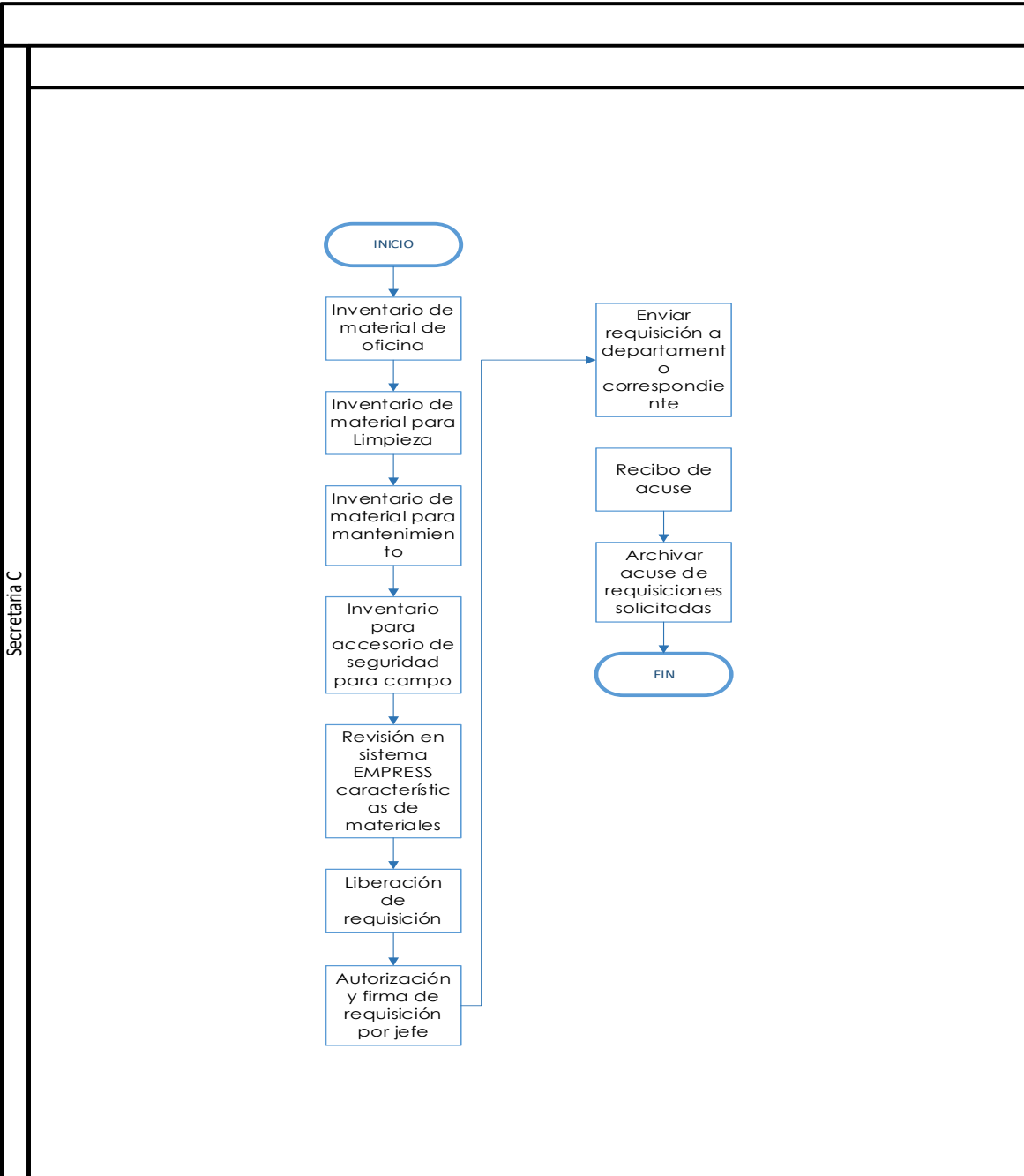
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Secretaría C

### REPRESENTACION GRAFICA



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Chofer A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe instrucciones para realizar sus actividades</li> <li>2. Solicitar materiales y herramientas de trabajo</li> <li>3. Realización de jardinería, pintura, labores de limpieza</li> <li>4. Carga y descarga de materiales, muebles, escombros, desechos</li> <li>5. Limpia y retira escombros y material sobrante</li> <li>6. Participar en los operativos y trabajos especiales que se le indique</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	----------------------	------------------------

	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Versión: 1</b>
	1. Recibe instrucciones para realizar sus actividades		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Cumplir diariamente con las actividades programadas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Recibe instrucciones laborales	- Registro de bitácora
2	Chofer A	Recibe material para iniciar con labores	
3	Chofer A	Ejecuta la instrucción	



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Solicitar materiales y herramientas de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que se realice el trabajo en tiempo y forma			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Revisión de inventario	- Inventario
2	Chofer A	Solicitud de herramientas al jefe	
3	Chofer A	Solicitud de materiales al jefe	
4	Chofer A	Recibir herramientas y materiales para trabajo	
5	Chofer A	Llenado de formato de herramientas y material recibido	- Formato de entrega de material
6	Chofer A	Entrega de herramientas y materiales para corroborar que no haya faltantes	- Formato de entrega de material



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

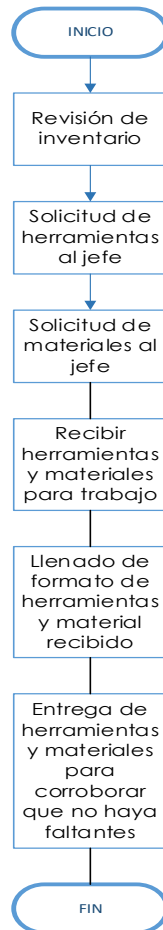
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Realización de jardinería, pintura, labores de limpieza		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener buena imagen del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Poda general	
2	Chofer A	Pinta de jardineras y muros	
3	Chofer A	Barrer áreas comunes en el interior y exterior del Cementerio municipal	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

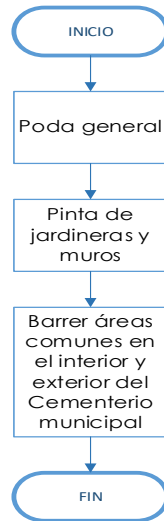
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA

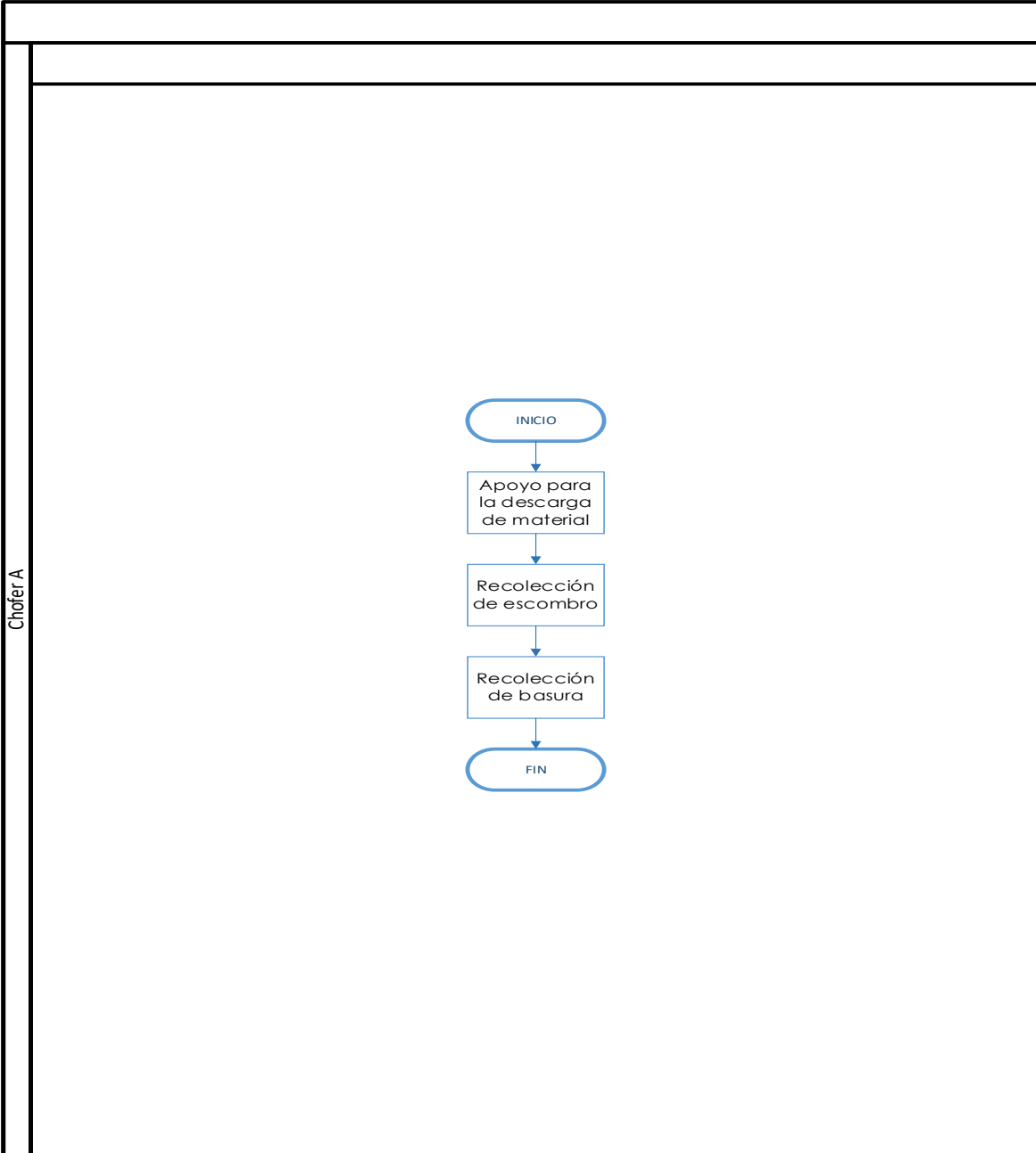
Chofer A




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Carga y descarga de materiales, muebles, escombros, desechos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Buena imagen en el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Apoyo para la descarga de material	
2	Chofer A	Recolección de escombros	
3	Chofer A	Recolección de basura	

	<b>Manual de procedimientos</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio municipal	<b>Área Responsable:</b> Chofer A

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	----------------------	------------------------

	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Versión: 1</b>
	5. Limpia y retira escombros y material sobrante		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener buena imagen en el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Limpieza general	
2	Chofer A	Ubicar lugar en donde hay escombro	
3	Chofer A	Colocar el escombro en el lugar indicado	
4	Chofer A	Retirar el escombro del cementerio	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

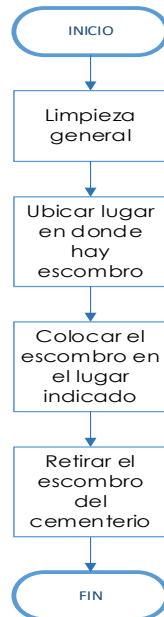
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  6. Participar en los operativos y trabajos especiales que se le indique		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Chofer A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo para realizar las Festividades Social y Cultural			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer A	Apoyo para el acomodo de sillas y estrado	
2	Chofer A	Pinta de muros	
3	Chofer A	Lavado de pilas y baños	
4	Chofer A	Recoger todo el material al final del evento	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

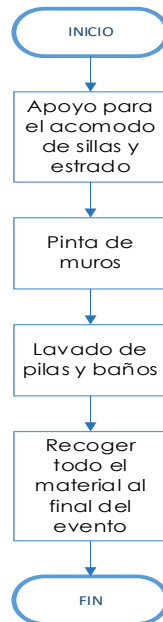
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Chofer A

### REPRESENTACION GRAFICA


Chofer A



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Encargado E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos y trabajos en grupo con ellos</li> <li>2. Trabajar en coordinación junto con los trabajadores para tener un mejor rendimiento</li> <li>3. Vigilar las actividades del personal que labora en el cementerio</li> <li>4. Dar atención a todas las personas que lo soliciten</li> <li>5. Solicitar equipo y material para desarrollar los puestos</li> <li>6. Limpieza en general</li> <li>7. Revisión de documentos</li> </ol>



				<p>8. Realización de guardias semanales</p> <p>9. Encargado de abrir y cerrar el cementerio</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Coordinar los trabajadores y trabajos en grupo con ellos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisar y organizar las actividades del día			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Delegar actividades por sección	
2	Encargado E	Entregarles Herramientas para trabajo	
3	Encargado E	Supervisar durante las horas de trabajo y realizar reporte de actividades	- Bitácora de actividades
4	Encargado E	Revisar al final del día el trabajo realizado	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

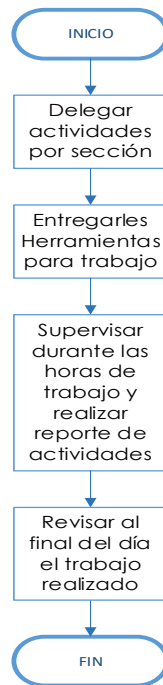
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Trabajar en coordinación junto con los trabajadores para tener un mejor rendimiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener una buena actitud, organización y comunicación con el trabajador			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Revisión de actividades a realizar con mayor prioridad	- Cronograma de actividades
2	Encargado E	Trabajar en actividades prioritarias	- Cronograma de actividades
3	Encargado E	Trabajo en equipo para agilizar la solución de actividades	
4	Encargado E	Delegar actividades proporcionales	- Cronograma de actividades
5	Encargado E	Proveer de la herramienta necesaria para un mejor desempeño laboral	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

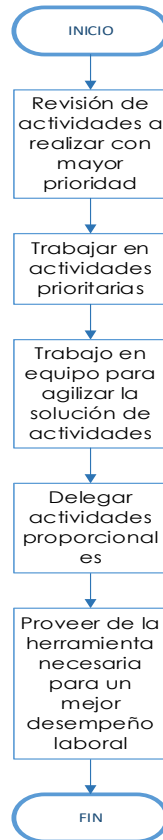
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal


**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

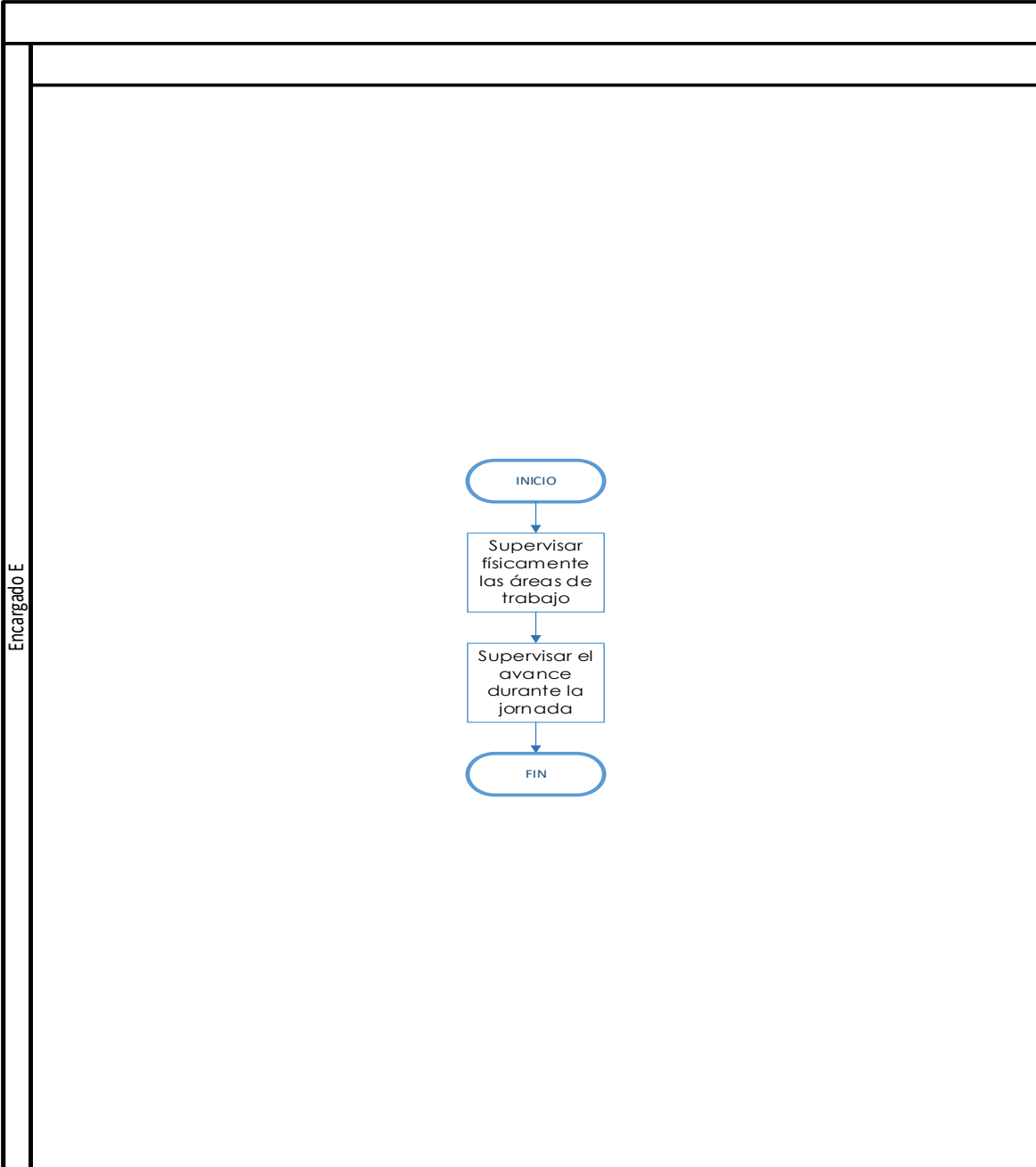
Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Vigilar las actividades del personal que labora en el cementerio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que se realicen las actividades asignadas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Supervisar físicamente las áreas de trabajo	
2	Encargado E	Supervisar el avance durante la jornada	

	<b>Manual de procedimientos</b>		Codificación: 8
			Versión: 1
			Vigencia: septiembre 2024
			Página: 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Cementerio municipal	<b>Área Responsable:</b> Encargado E

**REPRESENTACION GRAFICA**



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Dar atención a todas las personas que lo soliciten		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar un servicio cordial, amable y darles respuestas a las peticiones del ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Atención satisfactoria al ciudadano	
2	Encargado E	Escucha de la solicitud, reporte y/o queja del ciudadano	- Solicitud - Reporte - Queja
3	Encargado E	Canalizar solicitud, reporte y/o queja al responsable para realizar actividad solicitada	- Solicitud - Reporte - Queja
4	Encargado E	Dar solución satisfactoriamente a la solicitud, reporte y/o queja	- Solicitud - Reporte - Queja





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

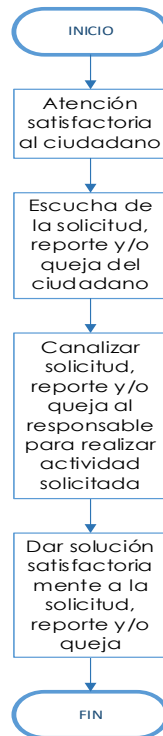
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Solicitar equipo y material para desarrollar los puestos		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proveer de herramienta y maquinaria necesaria para un mejor desempeño laboral			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Supervisar con el trabajador que herramientas necesitan	- Formato de herramienta
2	Encargado E	Realizar lista de equipo y material que es necesario para su compra	- Elaboración de requisición
3	Encargado E	Realizar requisición para el material necesario	- Requisición



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

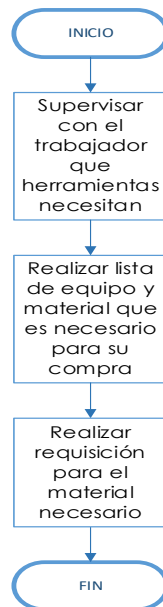
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Limpieza en general		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener una buena imagen interna y externa en la instalación del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Organizar al equipo de trabajadores	
2	Encargado E	Limpieza en todo el exterior barrido, y pinta de muro	
3	Encargado E	Limpieza profunda de calles principales del interior del Cementerio Municipal	
4	Encargado E	Limpieza de pilas y baños sanitarios	
5	Encargado E	Poda de arbolado	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

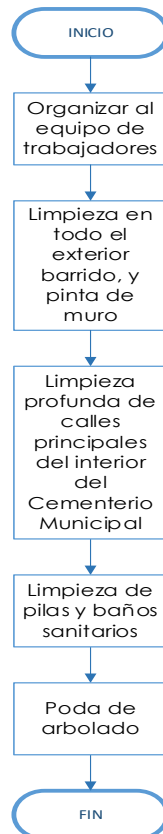
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	7. Revisión de documentos		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento: Agilizar trámites administrativos</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Apoyo en la revisión de documentos requeridos para Inhumación, exhumación	- Constancia de derecho de uso
2	Encargado E	Verificación de nombre del titular	- Constancia de derecho de uso
3	Encargado E	Verificación de constancia de datos de fosa	- Constancia de derecho de uso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

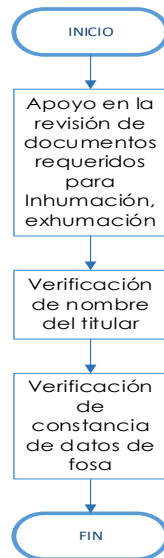
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	8. Realización de guardias semanales		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento: Realizar trabajos en sábado, domingo y días festivos</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Asignar trabajadores que cubran las guardias	- Bitácora de rol de guardias
2	Encargado E	Apoyo en el aseo de baños, recoger basura, barrido de calles interior y exterior del cementerio, abrir y cerrar puertas (para entrada de material)	
3	Encargado E	Supervisar que realicen las actividades asignadas	- Registro de bitácora
4	Encargado E	Realizar rondín en todo el Cementerio en el interior	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

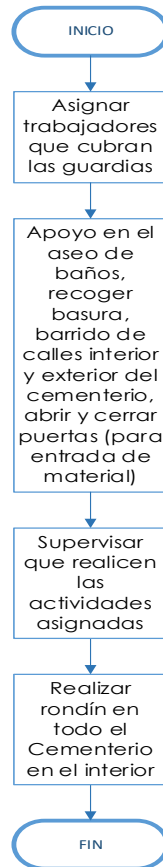
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 9. Encargado de abrir y cerrar el cementerio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Encargado E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener resguardado y el orden en el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado E	Abrir a las 8:00 am los 365 días del año	
2	Encargado E	Revisar que los visitantes se hayan retirado en tiempo y forma para el cierre de puertas.	
3	Encargado E	Cerrar a las 7:00 pm los 365 días del año	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

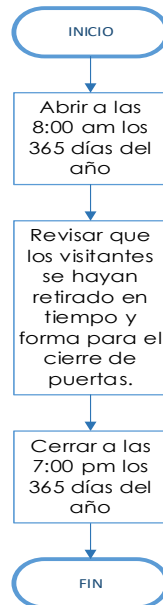
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Encargado E

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado E



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Auxiliar operativo E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería</li> <li>2. Realizar las labores de limpieza cotidiana en las instalaciones en el cementerio</li> <li>3. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario</li> <li>4. Realizar trabajos de mantenimiento y restauración en el cementerio</li> <li>5. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en</li> </ol>

				buenas condiciones
--	--	--	--	-----------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Realizar las reparaciones de mantenimiento general del mobiliario e instalaciones. Por ejemplo: pintura, albañilería, electricidad, plomería		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en buenas condiciones las instalaciones del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Localizar el daño	- Bitácora
2	Auxiliar operativo E	Tener Disponible material que se requiera en el mantenimiento	
3	Auxiliar operativo E	De no contar con el material realizar la lista para solicitarlo	- Requisición EMPRESS
4	Auxiliar operativo E	Realizar el mantenimiento del daño localizado	- Bitácora de reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

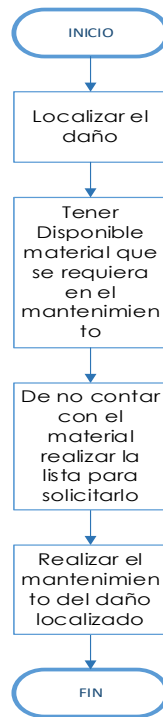
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Realizar las labores de limpieza cotidiana en las instalaciones en el cementerio		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en buenas condiciones e imagen del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Limpieza en los corredores	
2	Auxiliar operativo E	Recolección de basura y maleza	
3	Auxiliar operativo E	Poda de árboles y pasto	





### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

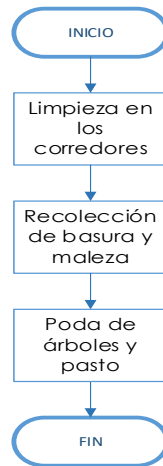
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Detectar y reportar desperfectos de instalaciones y mobiliario		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en buenas condiciones e imagen del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Realizar reporte de instalaciones y mobiliario	- Bitácora
2	Auxiliar operativo E	Reparación instalaciones y mobiliario según el reporte es el material	- Bitácora



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Realizar trabajos de mantenimiento y restauración en el cementerio		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener en buenas condiciones las instalaciones en el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Auxiliar operativo E	Detectar el daño	- Registro en bitácora
2	Auxiliar operativo E	Realizar la reparación de daños	
3	Auxiliar operativo E	Revisar material disponible	
4	Auxiliar operativo E	Si no se cuenta con el material necesario hacer la solicitud	- Requisición
5	Auxiliar operativo E	Mantenimiento por secciones	- Registro en bitácora



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

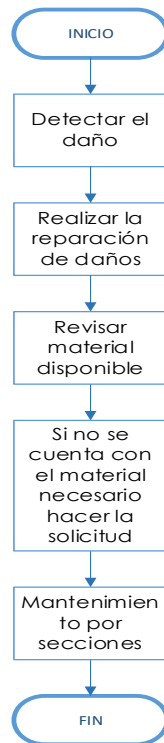
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar operativo E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Mantener su herramienta y equipo, así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar operativo E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener en buenas condiciones las herramientas para un mejor desempeño laboral y tener en buenas condiciones las instalaciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar operativo E	Revisar las herramientas que en su momento estén en buenas condiciones	- Bitácora
2	Auxiliar operativo E	Darle mantenimiento si se requiere	
3	Auxiliar operativo E	Revisar material disponible para mantenimiento	
4	Auxiliar operativo E	Si no se cuenta con el material para mantenimiento hacer la solicitud	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

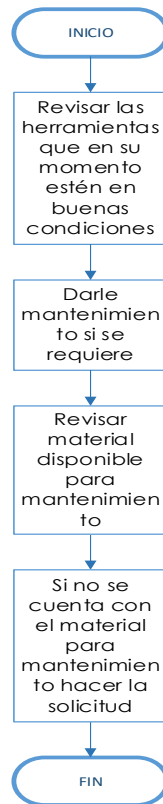
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar  
operativo E

### REPRESENTACION GRAFICA


Auxiliar operativo E



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Velador C	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica las condiciones físicas y estructurales del inmueble</li> <li>2. Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos e inmuebles a su cuidado, en el periodo de tiempo establecido</li> <li>3. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad estructural de inmuebles</li> <li>4. Realiza rondines periódicos dentro del inmueble para cerciorarse que este todo en orden</li> <li>5. Reporta al jefe inmediato o titular de departament o por fallas y averías de la unidad asignada, a</li> </ol>



				<p>causas de situaciones fortuitas, ocurridas en el ejercicio de su actividad, dentro del horario de trabajo</p> <p>6. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas</p> <p>7. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo</p> <p>8. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el ayuntamiento</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Verifica las condiciones físicas y estructurales del inmueble		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024 <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que las instalaciones que resguarda en el cementerio estén en buenas condiciones			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Supervisar y vigilar antes de iniciar labores, que las instalaciones estén en orden	
2	Velador C	Realizar Rondín cada hora	
3	Velador C	Anotar en formato las incidencias del turno nocturno	- Bitácora



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

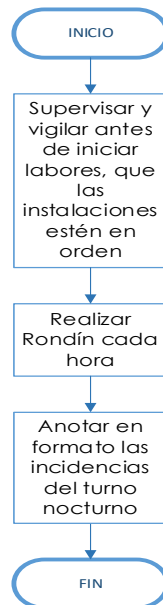
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos e inmuebles a su cuidado, en el periodo de tiempo establecido		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Vigilar que todo esté en orden en bienes e inmuebles y equipos para evitar robos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Recibir turno y revisar en qué estado se encuentran las instalaciones, equipos de trabajo, oficina administrativa y bodega de material, maquinaria y herramientas	- Bitácora
2	Velador C	Realizar rondín interno en el cementerio municipal	
3	Velador C	Verificar que no se encuentre ningún ciudadano	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

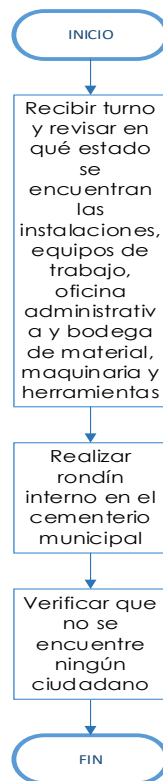
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Vela por la seguridad y resguardo de la integridad estructural de inmuebles		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Salvaguardar las instalaciones del Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Vigilar que todo esté en orden	
2	Velador C	Realizar rondín interno en el cementerio municipal	
3	Velador C	Vigilar por la seguridad de los inmuebles	- Bitácora



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Realiza rondines periódicos dentro del inmueble para cerciorarse que este todo en orden		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Resguardar orden			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Revisar las áreas del Cementerio Municipal	
2	Velador C	Rondín cada hora	
3	Velador C	Realizar reporte de actividad e incidencias	- Bitácora - Reporte
4	Velador C	Valorar incidencia para llamar a seguridad pública y al jefe de cementerio	- Reporte
5	Velador C	Llevar a seguridad publica al lugar de los hechos	
6	Velador C	Se captura en la bitácora de incidencias del cementerio municipal, anexando reporte de incidencia para seguimiento	- Bitácora - Reporte





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

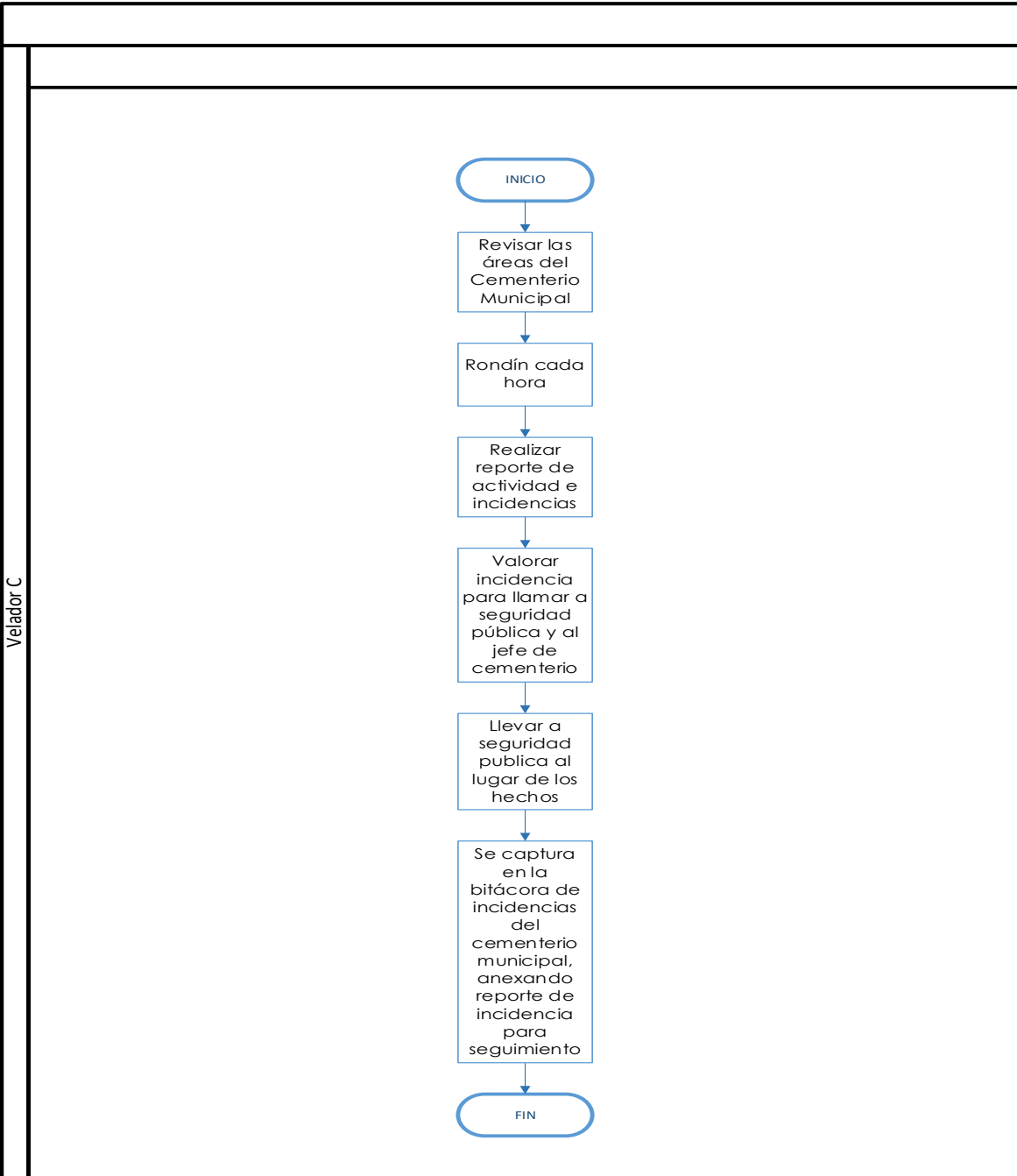
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Reporta al jefe inmediato o titular de departamento por fallas y averías de la unidad asignada, a causas de situaciones fortuitas, ocurridas en el ejercicio de su actividad, dentro del horario de trabajo		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener informado al jefe de las incidencias de mayor relevancia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Valoración de incidencia	
2	Velador C	Realizar llamada al jefe cuando se presente incidencia	
3	Velador C	Realizar llamada a Seguridad Municipal si se requiera	
4	Velador C	Se le da solución a incidencia	
5	Velador C	Realizar reporte por escrito de actividades.	- Registro de bitácora



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

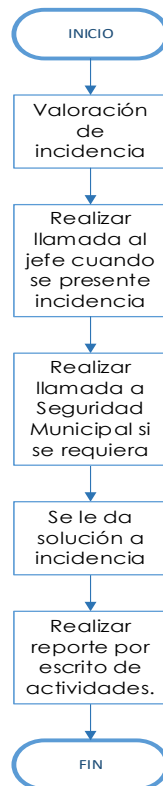
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		6. Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento: Tener control de las actividades a realizar a diario</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Revisión de actividades realizadas en la semana	- Bitácora de actividades
2	Velador C	Concluir actividades pendientes	
3	Velador C	Elaboración de reporte	- Reporte
4	Velador C	Anotación de reporte en bitácora de actividades	- Reporte - Bitácora
5	Velador C	Enviar reporte a destinatarios correspondientes	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

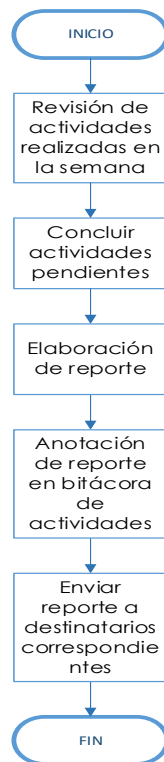
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	7. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> desarrollar sus actividades sin contratiempos por falta de orden.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Supervisar que su área de trabajo esté limpia y en orden.	
2	Velador C	Revisar su herramienta de trabajo.	- Formato de registro de herramientas
3	Velador C	Antes de retirarse del turno deja aseado y equipo de trabajo en donde corresponde.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

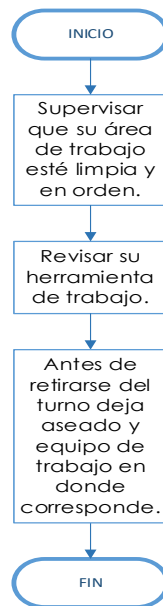
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el ayuntamiento		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Velador C
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Salvaguardar la seguridad del velador			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Velador C	Utilizar equipo adecuado de seguridad	
2	Velador C	Cumplir con los equipos de seguridad necesarios	
3	Velador C	Regirse a las normas de seguridad establecidas por el ayuntamiento	- Normas y procedimientos de seguridad
4	Velador C	Dar cumplimiento a normas por seguridad del trabajador	- Normas y procedimientos de seguridad





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

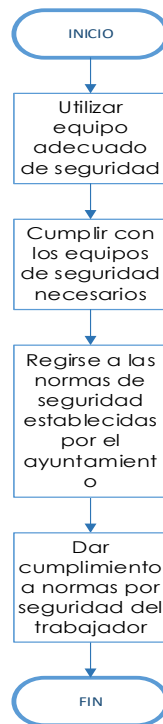
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Velador C

### REPRESENTACION GRAFICA

Velador C



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Peón A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona atención y apoyo al público en general</li> <li>2. Identifica las propiedades para la realización de inhumaciones y exhumaciones</li> <li>3. Prepara las fosas para la realización de inhumaciones y exhumaciones</li> <li>4. Inicia y finaliza las sepulturas</li> <li>5. Recibe y revisa la documentación proporcionada por los solicitantes</li> <li>6. Prestación de servicios</li> <li>7. Recibe cadáveres, restos áridos o miembros</li> </ol>

				<p>para cremación, y registra en un formato la entrada de los mismos</p> <p>8. Supervisa las labores de construcción y mantenimiento que realizan los particulares, verificando que se éstas se hagan de acuerdo con lo autorizado, que no se perjudique a las otras construcciones y que el área quede despejada de escombros</p>
--	--	--	--	--

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Proporciona atención y apoyo al público en general		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atención a las necesidades y solicitudes del ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Recibir solicitud del ciudadano	- Solicitud
2	Peón A	Ejecutar acción de solicitud	- Solicitud
3	Peón A	Dar solución a solicitud	- Solicitud



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

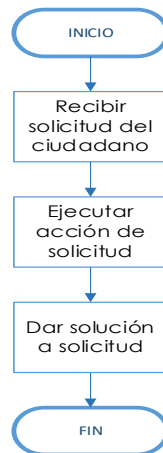
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Identifica las propiedades para la realización de inhumaciones y exhumaciones		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Identificación precisa de ubicación de fosa			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Revisión de constancia de derechos de uso	- Constancia de derecho de uso
2	Peón A	Ubicación física de fosa	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

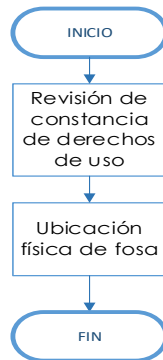
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón a



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Prepara las fosas para la realización de inhumaciones y exhumaciones		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisión y coordinación para que la fosa cumpla con lo dispuesto en el reglamento de cementerios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Supervisión de elaboración de fosas y cavidades	
2	Peón A	Coordinación de construcción y elaboración de fosas y cavidades	
3	Peón A	Supervisión de materiales a utilizar que sean adecuados	
4	Peón A	Corroborar que la construcción cumpla con la normatividad de higiene y salud	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

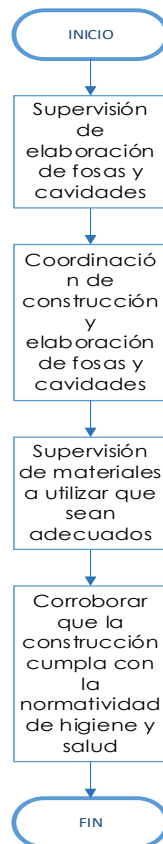
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón a



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Inicia y finaliza las sepulturas		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar el buen trabajo en las sepulturas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Contar con las medidas necesarias	
2	Peón A	Tener el material necesario	
3	Peón A	Construcción de cavidad	



### Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

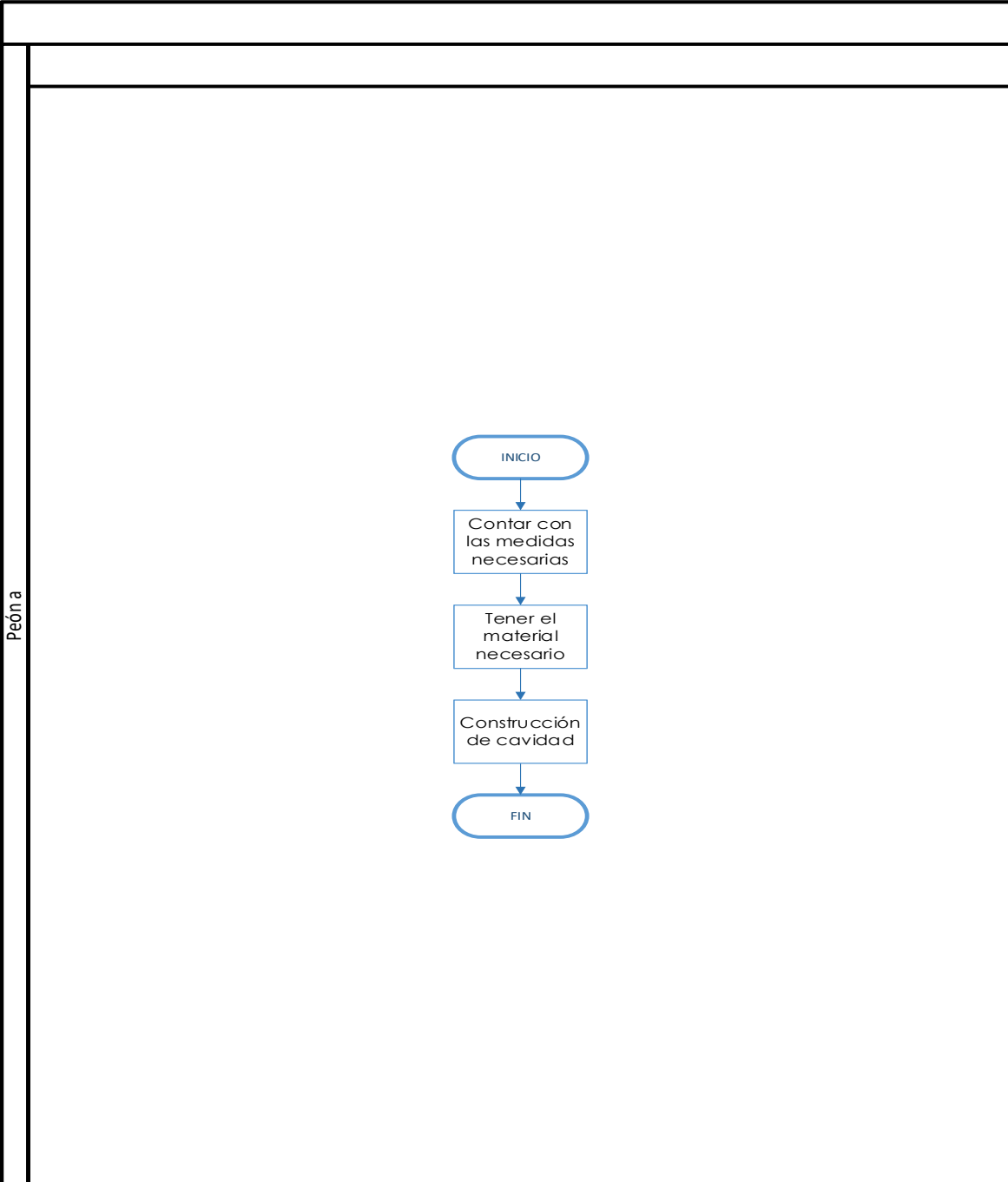
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	5. Recibe y revisa la documentación proporcionada por los solicitantes		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Que la documentación que se está entregando sea la correcta			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Recibir documentación necesaria	- Documentos personales
2	Peón A	Revisión de documentos que sean originales	
3	Peón A	Corroborar información en documentos y en constancia de derechos de uso	- Constancia de derechos de uso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

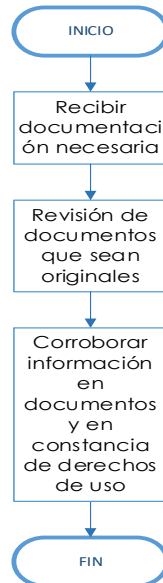
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Prestación de servicios		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo a servicios solicitados por el ciudadano			
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Recibir solicitud de apoyo	- Solicitud
2	Peón A	Analizar solicitud	- Solicitud
3	Peón A	Ejecutar acción de servicio solicitado	- Solicitud
4	Peón A	Dar solución a solicitud	- Solicitud



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

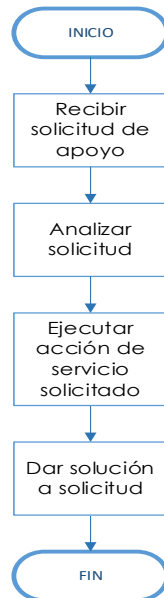
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón a



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Recibe cadáveres, restos áridos o miembros para cremación, y registra en un formato la entrada de estos		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Recepción de cadáveres para sepultura			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Se recibe restos áridos y cenizas	
2	Peón A	Solicitud y análisis de constancia de cremación	
3	Peón A	Registro de restos recibidos	- Histórico de sepulturas
4	Peón A	Sepultura de restos	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

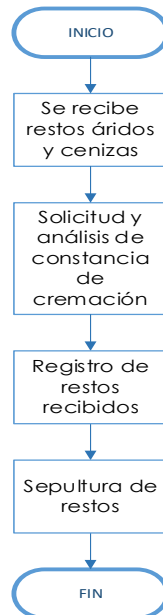
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA

Peón a



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  8. Supervisa las labores de construcción y mantenimiento que realizan los particulares, verificando que se éstas se hagan de acuerdo con lo autorizado, que no se perjudique a las otras construcciones y que el área quede despejada de escombros		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Peón A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Supervisión de que las construcciones cumplan lo establecido en el reglamento de cementerios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Peón A	Expedición de permiso de construcción	- Permiso
2	Peón A	Vigilar que los materiales a utilizar sean los adecuados	
3	Peón A	Supervisión diaria del avance de construcción	
4	Peón A	Vigilar que no se causen daños en las fosas cercanas a la construcción en proceso	
5	Peón A	Supervisar que una vez terminada la construcción se retire el escombros	
6	Peón A	Corroborar que se cumplió lo establecido dentro del reglamento de cementerios	- Reglamento de cementerios



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

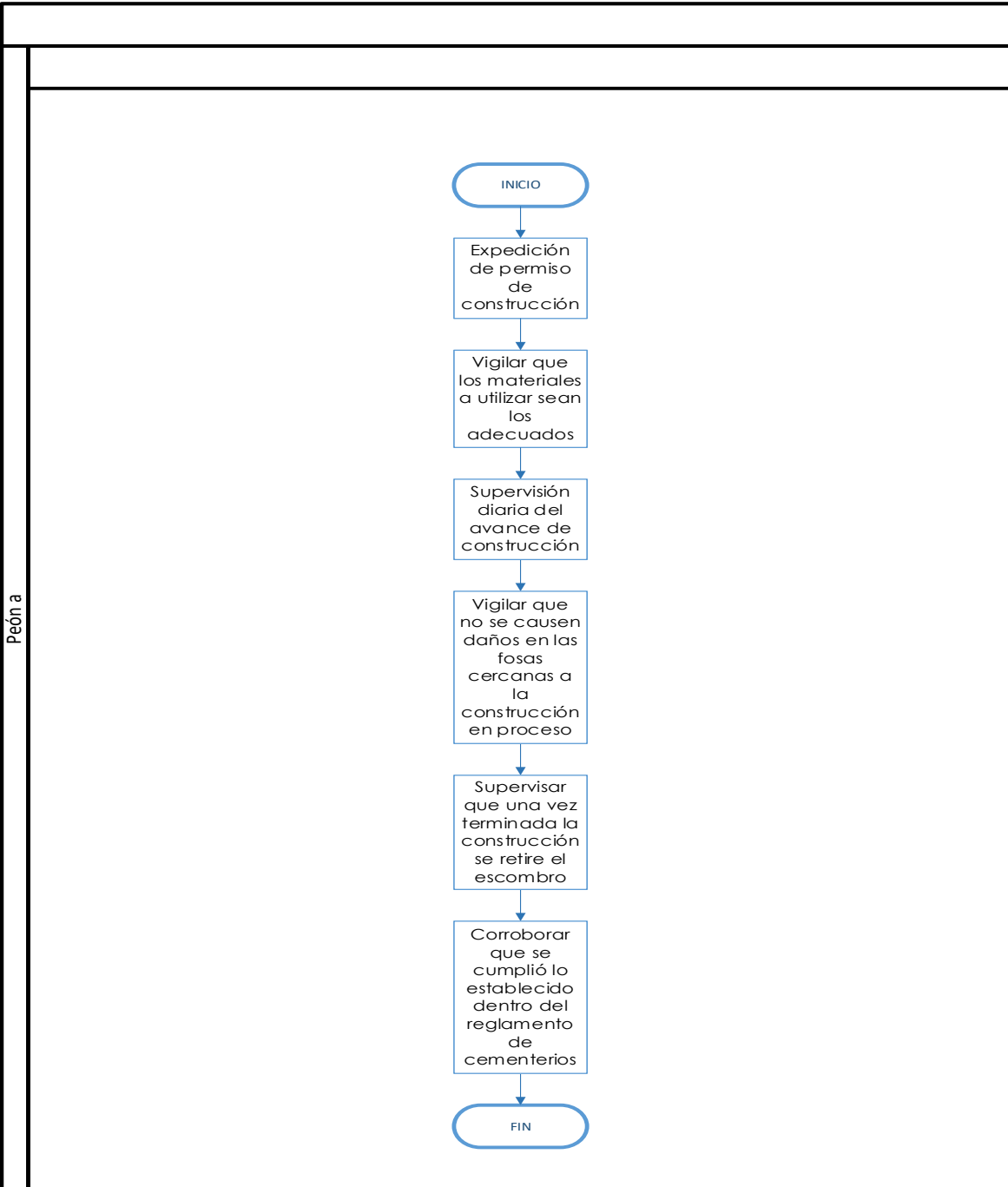
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Peón A

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Cementerio municipal	Auxiliar de servicios A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento a las áreas que se nos asignen</li> <li>2. Conocimiento de ubicación, lote y sección</li> <li>3. Envío y recepción de materiales</li> <li>4. Envío de oficios y documentos varios</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  1. Mantenimiento a las áreas que se nos asignen		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de servicios A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener buena imagen en el Cementerio Municipal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de servicios A	Entrega de material y Herramienta a personal de campo	- Formato de entrega de material
2	Auxiliar de servicios A	Plan de Trabajo del día	- Registro de bitácora
3	Auxiliar de servicios A	Reunión con el personal de campo y delegar actividades a realizar del día	- Registro de bitácora



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

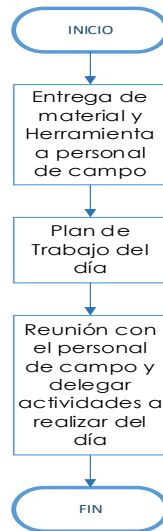
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
servicios A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de servicios A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Conocimiento de ubicación, lote y sección		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de servicios A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar buen servicio al ciudadano			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de servicios A	Checar físicamente la verificación de lote	
2	Auxiliar de servicios A	Anotar la verificación	- Formato
3	Auxiliar de servicios A	Corroborar en sistema información de fosa	- Constancia de Uso de Suelo



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
servicios A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de servicios A





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  3. Envío y recepción de materiales		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de servicios A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Entrega de requisición en tiempo y forma a proveeduría			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de servicios A	Revisión de inventario	
2	Auxiliar de servicios A	Lista de material faltante	
3	Auxiliar de servicios A	Liberación de Requisiciones a revisión	- Requisición
4	Auxiliar de servicios A	Revisión y firma de requisición al jefe	- Requisición
5	Auxiliar de servicios A	Envío de requisición a director	- Requisición
6	Auxiliar de servicios A	Envío de requisición a proveeduría	- Requisición
7	Auxiliar de servicios A	Recibir acuse de entrega de requisición	- Acuse de requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

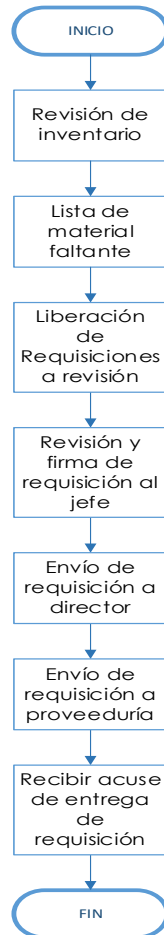
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
servicios A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de servicios A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	4. Envío de oficios y documentos varios		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> <b>Cementerio Municipal</b>	<b>Área Responsable:</b> Auxiliar de servicios A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar pronta respuesta en tiempo y forma a oficios y diferentes documentos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar de servicios A	Analizar información solicitada	- Oficio
2	Auxiliar de servicios A	Recabar y realizar oficio sobre la información solicitada	- Oficio
3	Auxiliar de servicios A	Envío de oficio a jefe para revisión y firma	- Oficio
4	Auxiliar de servicios A	Entrega de oficios y documentos varios a diferentes departamentos del H. Ayuntamiento	- Oficios
5	Auxiliar de servicios A	Recibir acuse de entrega de oficio y archivar en la carpeta de oficios enviados y oficios recibidos	- Histórico de oficios enviados



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

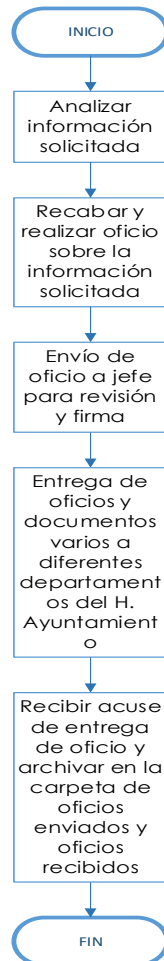
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Cementerio  
municipal

**Área  
Responsable:**  
Auxiliar de  
servicios A

### REPRESENTACION GRAFICA

Auxiliar de servicios A





# Gobierno Municipal Zapotlán el Grande, Jalisco

---

Administración 2021-2024

DEPENDENCIA

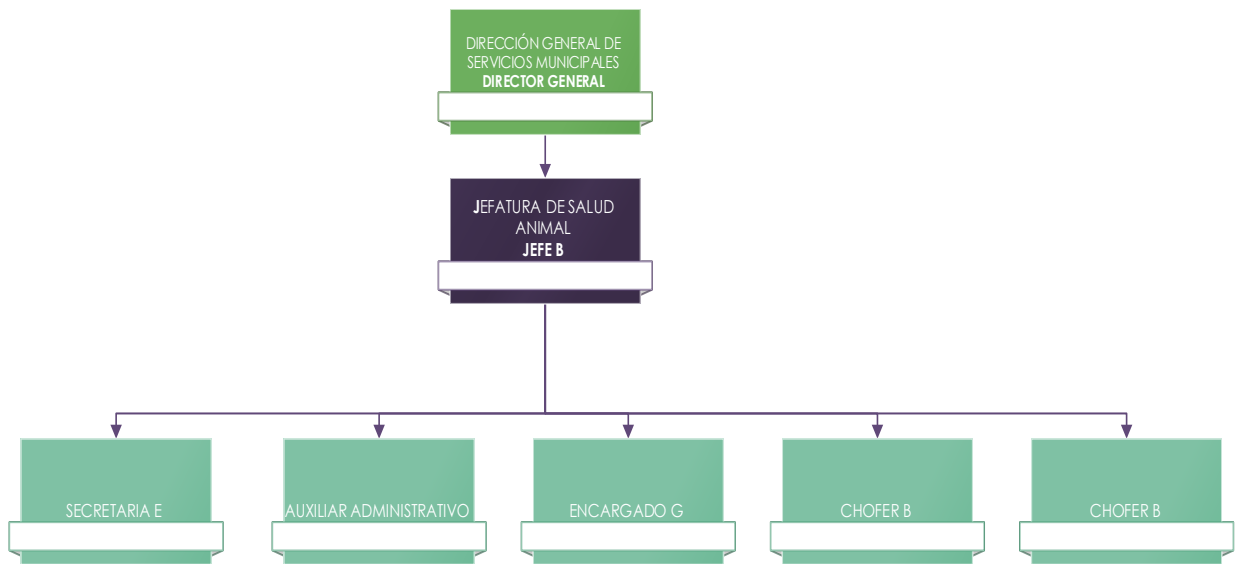
**SALUD ANIMAL**

# ORGANIGRAMA




Gobierno Municipal  
Zapotlán el Grande, Jalisco

Administración 2021-2024



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Codificación: 8</b>
--	-------------------------------------	------------------------



	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Versión: 1</b>
				<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				Página: 1 de 1
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Salud animal	Jefe B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios</li> <li>2. Asesorar y en su caso acompañar a la Unidad de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la Materia</li> <li>3. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho</li> </ol>

				<p>servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta</p> <p>4. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal</p> <p>5. Dar a conocer a la población el reglamento para la protección y cuidados de los animales domésticos en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco documento ya existente</p> <p>6. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad</p>
--	--	--	--	---

				<p>en la materia</p> <p>7. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación</p> <p>8. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar</p> <p>9. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las dependencias de servicio a su cargo</p> <p>10. Formar el consejo municipal</p>
--	--	--	--	--

				<p>Inter institucional de protección a los animales en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco conformado por las autoridades del municipio, universidad de Guadalajara, rastro Municipal, asociación Ganadera, asociaciones civiles de protección a los animales, asociación de médicos veterinarios zootecnistas</p> <p>11. Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal</p> <p>12. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies</p>
--	--	--	--	--

				<p>animales</p> <p>13. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano</p> <p>14. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio</p> <p>15. Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable</p> <p>16. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección</p>
--	--	--	--	--

				<p>Animal</p> <p>17. Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia , así como proponer acciones a otros entes a este respecto</p> <p>18. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento</p> <p>19. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal</p> <p>20. Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones</p>
--	--	--	--	---

				<p>21. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias municipales para la implementación de las mismas</p> <p>22. Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable</p> <p>23. Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia</p>
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>

	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> septiembre 2024
	<p>1. Analizar y dar trámite a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio público de protección animal, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios</p>		<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Dirección general:</b> Dirección General de Servicios Públicos Municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Atender y dar solución a las solicitudes de la ciudadanía en materia de salud y protección animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificación y clasificación del tipo de solicitud, así como el medio por el cual es solicitado.	Solicitud de servicio
2	Jefe B	Traslado y tención mediante el personal de salud animal y vehículos oficiales al domicilio del reporte.	
3	Jefe B	Si en el domicilio se encuentran los propietarios, se les notifica del reporte y se les dan las recomendaciones pertinentes para una solución primaria.	
4	Jefe B	Si se identifica alguna falta en materia de salud y bienestar animal, este queda asentado en el reporte y se deriva al área correspondiente para su infracción o seguimiento adecuado.	Reporte
5	Jefe B	De ser requerido se solicita al propietario la entrega voluntaria del espécimen involucrado, para colocarlo unidad oficial con las medidas adecuadas de manejo, sujeción y transporte, trasladándola a las instalaciones de Salud Animal.	
6	Jefe B	Al ingresar a salud animal de le asigna un folio correspondiente consecutivo, se evalúa su condición primaria y se resguarda en una jaula.	Folio de ingreso
7	Jefe B	De no encontrarse los propietarios en el domicilio, se les deja un citatorio para que acudan a salud	Citatorio



		animal, quedando asentado en el reporte los hechos.	
--	--	---	--

		<b>Codificación: 8</b>
		<b>Versión: 1</b>



# Manual de procedimientos

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

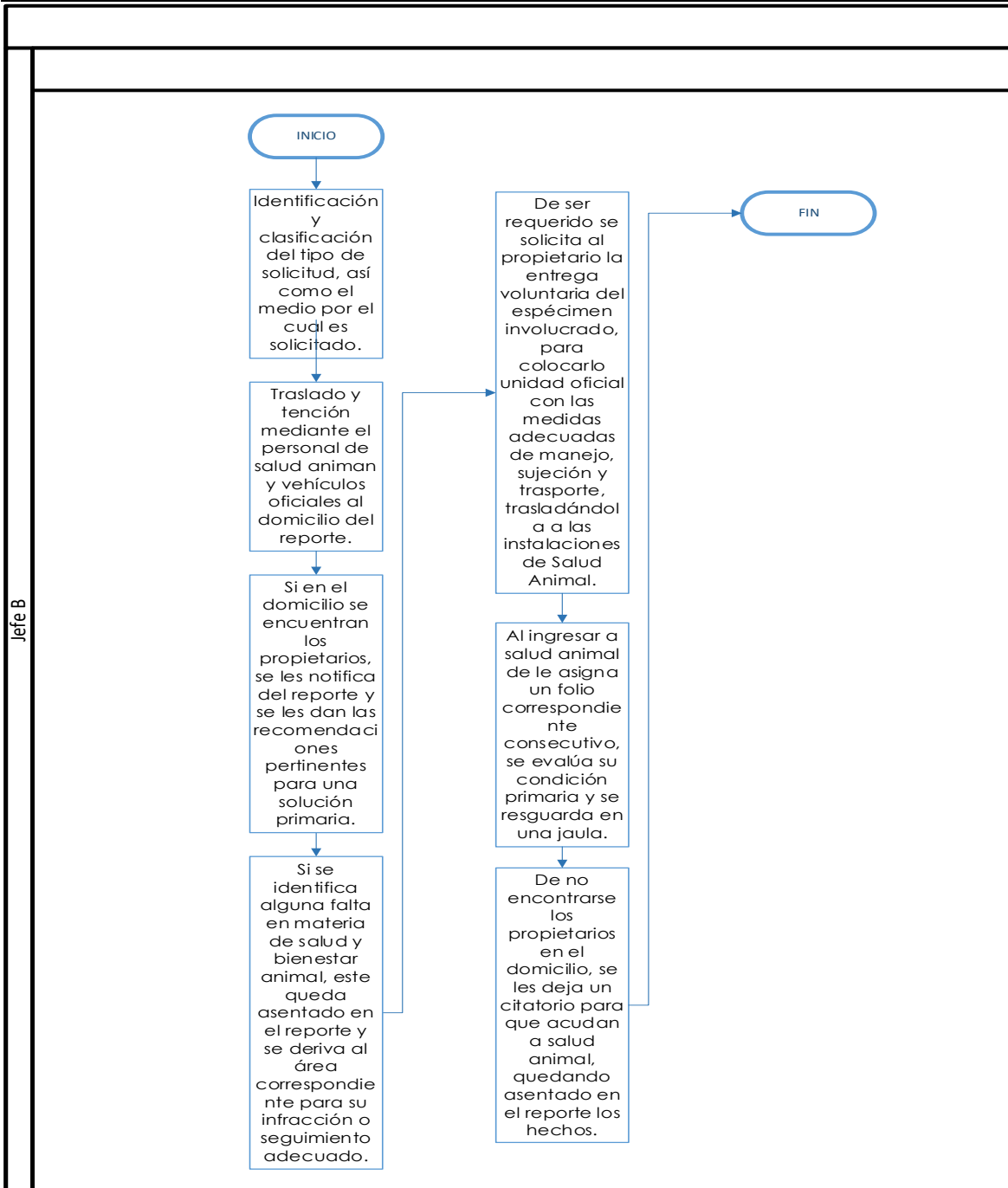
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Asesorar y en su caso acompañar a la Unidad de Inspección y Vigilancia ante las denuncias y operativos derivados de la aplicación de la normatividad en la Materia		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar la asesoría y apoyo a la Unidad de Inspección y Vigilancia en materia de salud y bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Identificar y clasificar al tipo de denuncia.	
2	Jefe B	Asesoramiento correspondiente a la denuncia en las siguientes materias: Maltrato animal. Agresiones. Captura y resguardo de animales doméstico. Epidemiología y zoonosis.	- Denuncia
3	Jefe B	En el caso de ser necesario el acompañamiento, se traslada en vehículo oficial al domicilio del correspondiente a la denuncia.	
4	Jefe B	Se toma acta o reporte de la situación identificada en el lugar de atención, se procede a dar recordaciones de bienestar animal para una solución de primera instancia. Y se da parte a las dependencias correspondientes para seguimiento de tramite (Reglamentos, Juez Municipal)	- Acta - Reporte
5	Jefe B	Si es necesario y por la gravedad del caso, se da parte al área competente para seguimiento de tramite o infracción correspondiente, (Reglamentos o Juez Municipal)	- Infracción
6	Jefe B	De ser requerido la captura de la especie involucrada, se sube a la unidad oficial con las medidas adecuadas de manejo, sujeción y trasporta para trasladarlo a su	

		resguardo a las instalaciones de Salud Animal.	
7	Jefe B	Al ingresar a salud animal de le asigna un folio correspondiente consecutivo, se evalúa su condición primaria y se resguarda en una jaula.	- Folio de ingreso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

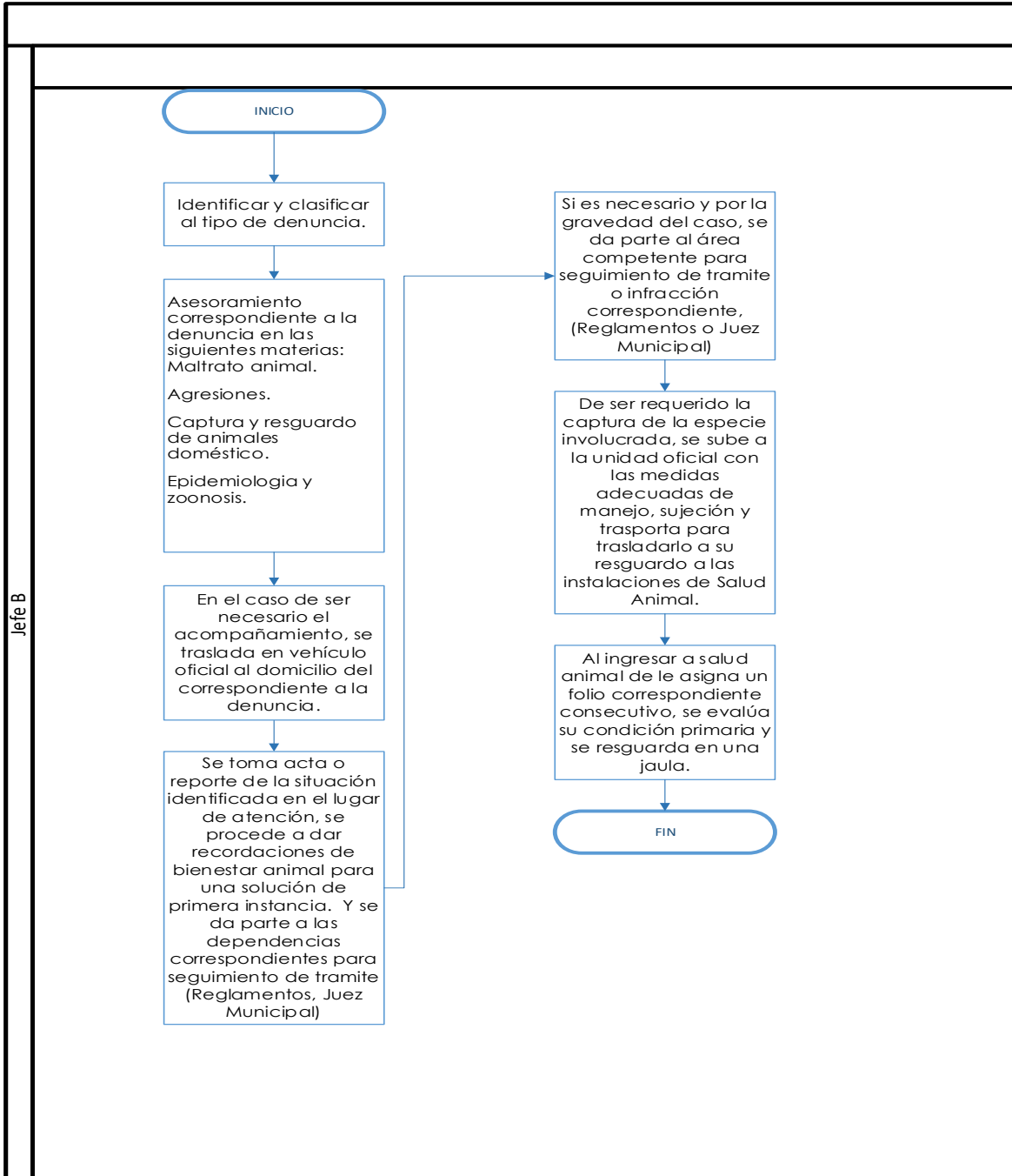
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 3. Coadyuvar con las dependencias municipales que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Potencializar las respuestas mediante un trabajo en conjunto entre dependencias			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Reglamentos: trabajo en conjunto con los reportes de perros agresivos o agresiones a terceras personas, identificación de maltrato animal, evaluación de las condiciones de diversos animales domésticos en condiciones de calle.	- Reportes
2	Jefe B	Servitel: trabajo en conjunto con los reportes de perros agresivos o agresiones a terceras personas, identificación de maltrato animal, evaluación de las condiciones de diversos animales domésticos en condiciones de calle.	- Reportes
3	Jefe B	Seguridad Publica: trabajo en conjunto con los reportes de perros agresivos o agresiones a terceras personas, identificación de maltrato animal, evaluación de las condiciones de diversos animales domésticos en condiciones de calle y fauna silvestre.	- Reportes
4	Jefe B	Protección Civil: trabajo en conjunto con los reportes de perros agresivos o agresiones a terceras personas, identificación de maltrato animal, evaluación de las condiciones de diversos animales domésticos en condiciones de calle y fauna silvestre.	- Reportes



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

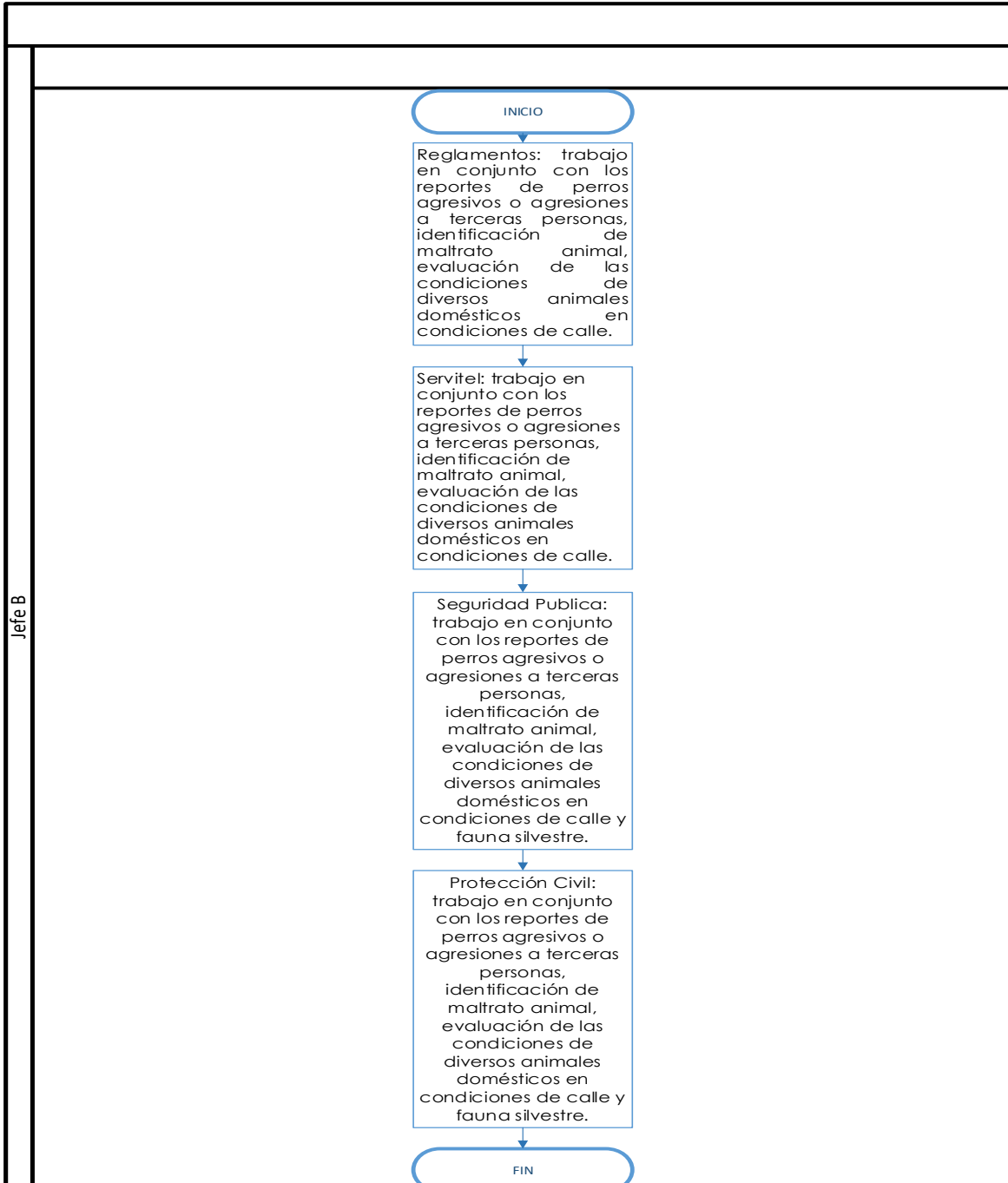
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 4. Convenir y concertar acciones y programas de coordinación y cooperación con escuelas veterinarias, asociaciones civiles, instituciones diversas y personas interesadas en la protección animal		<b>Vigencia: septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Colaborar con diversas dependencias en acciones de bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificar si existe un convenio colaborativo con las diferentes dependencias educativas, asociaciones civiles, así como instituciones y empresas con fines en común, sobre la protección animal.	- Convenio
2	Jefe B	Generar e impartir un programa de concientización y protección animal.	- Programa de trabajo
3	Jefe B	Realizar visitas y platicas a la sociedad general mediante trípticos, platicas y dinámicas de concientización.	- Trípticos
4	Jefe B	Tener un registro de informes de las actividades realizadas.	- Registro de actividades





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

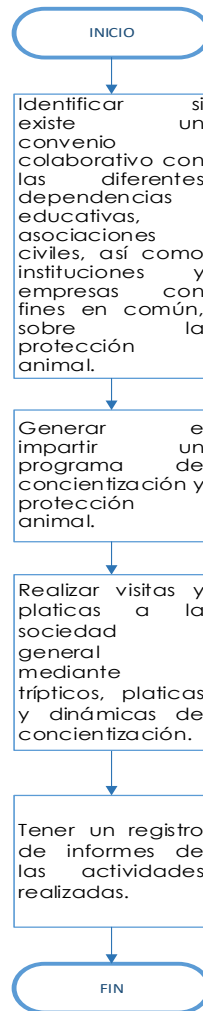
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 5. Dar a conocer a la población el reglamento para la protección y cuidados de los animales domésticos en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco documento ya existente		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Difundir el reglamento en materia de salud y bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	En la gaceta municipal se encuentra el reglamento para la protección y cuidado de animales doméstico.	
2	Jefe B	Divulgación mediante trípticos y folletos informativos.	- Trípticos - Folletos
3	Jefe B	Divulgación en actividades diversas en las colonias y centros comunitarios del municipio.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

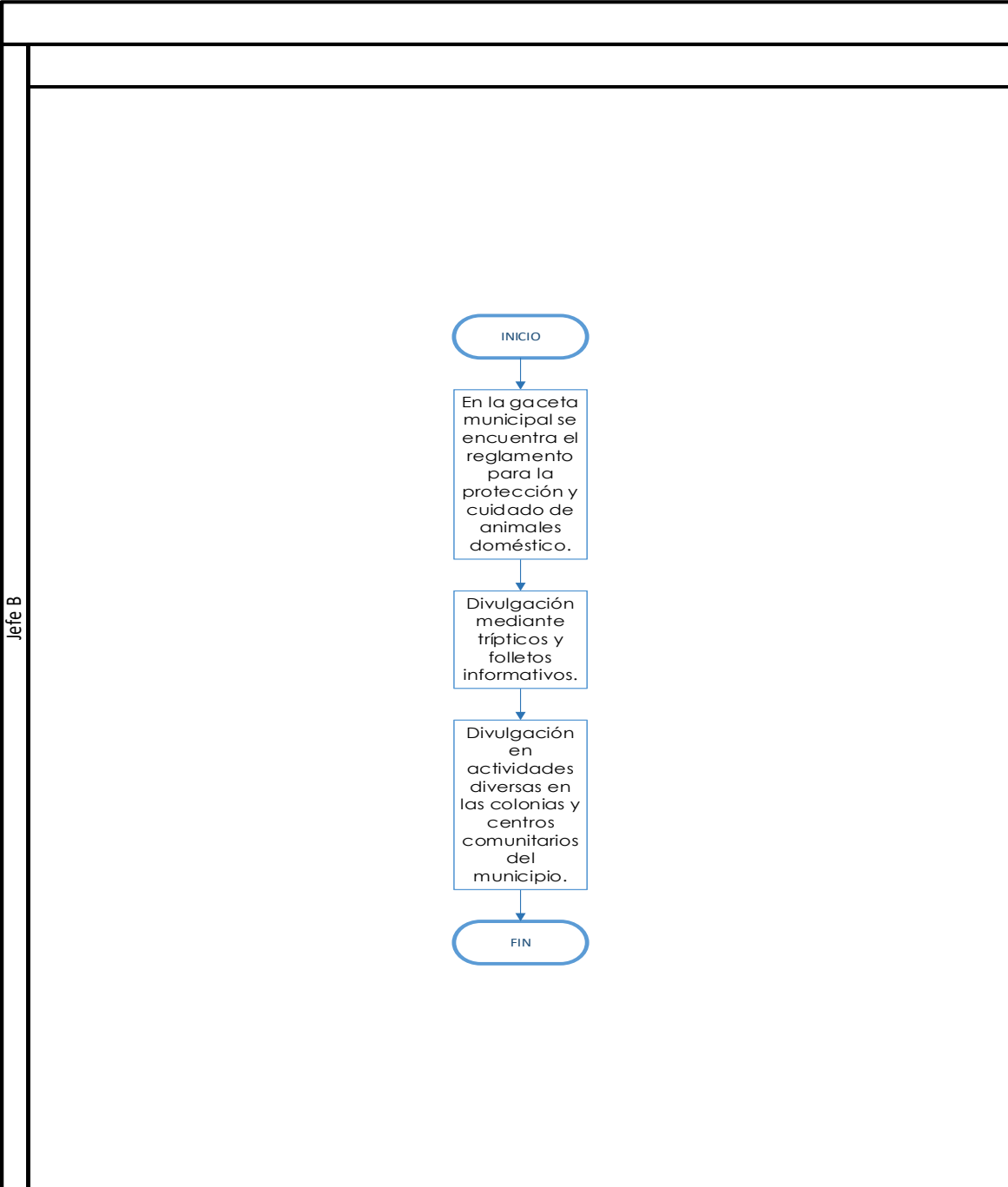
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  6. El aseguramiento de los animales que deambulen en la calle en los casos que se especifican en la normatividad en la materia		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Resguardar a los animales que representen un riesgo a la integridad de la sociedad y ellos mismos			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificación de los animales que deambulan por la calle	
2	Jefe B	Captura de los animales con las medidas adecuadas de sujeción.	
3	Jefe B	Posicionar al animal capturado en la unidad oficial con las medidas adecuadas de manejo, sujeción y transporte de cada especie, para trasladarlo a su resguardo a las instalaciones de Salud Animal.	
4	Jefe B	Al ingresar a salud animal se le asigna un folio correspondiente consecutivo, se evalúa su condición primaria para su resguarda en una jaula temporal.	- Folio de ingreso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

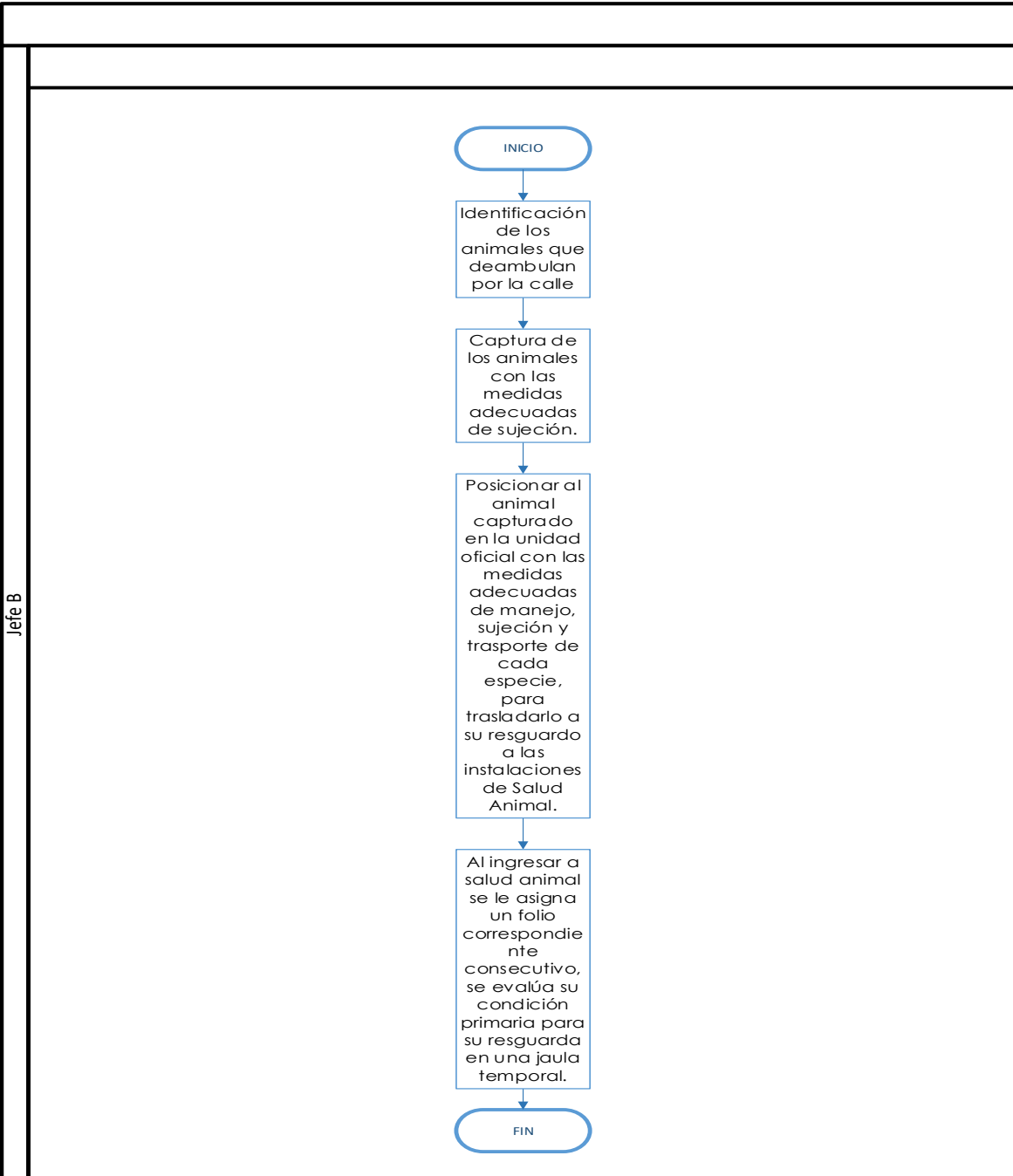
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad y generar los indicadores para evaluar su operación		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Evaluación de las estadísticas mediante los indicadores de oportunidades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Recabar la información mediante las bases de datos.	- Bases de datos de trabajos
2	Jefe B	Realizar un informe descriptivo y estadístico de las bases de datos describiendo los indicadores medibles.	- Informe - Base de indicadores
3	Jefe B	Evaluar los indicadores para generar oportunidades de mejora.	- Base de indicadores
4	Jefe B	Realizar estrategias que mejoren los indicadores vulnerables	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

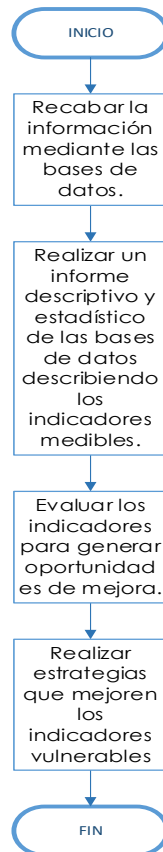
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Emitir opinión técnica respecto de la salud de los animales utilizados para actividades económicas y en su caso realizar las acciones preventivas, correctivas y legales a que haya lugar		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar gestiones de mejoras en las actividades económicas que involucren a los animales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificación del tipo de actividad económica.	
2	Jefe B	Valorar la salud y bienestar de los animales con relación a la infraestructura, alimentación y sanidad.	
3	Jefe B	Realizar un acta circunstancial de la valoración	- Acta circunstancial
4	Jefe B	En caso de que la valoración sea favorable, se expondrá en el acta y reporte realizado.	- Acta circunstancial y reporte
5	Jefe B	En el caso de que la valoración sea no favorable, se turnara a las dependencias correspondientes para su sanción o seguimiento correspondiente a las normativas.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

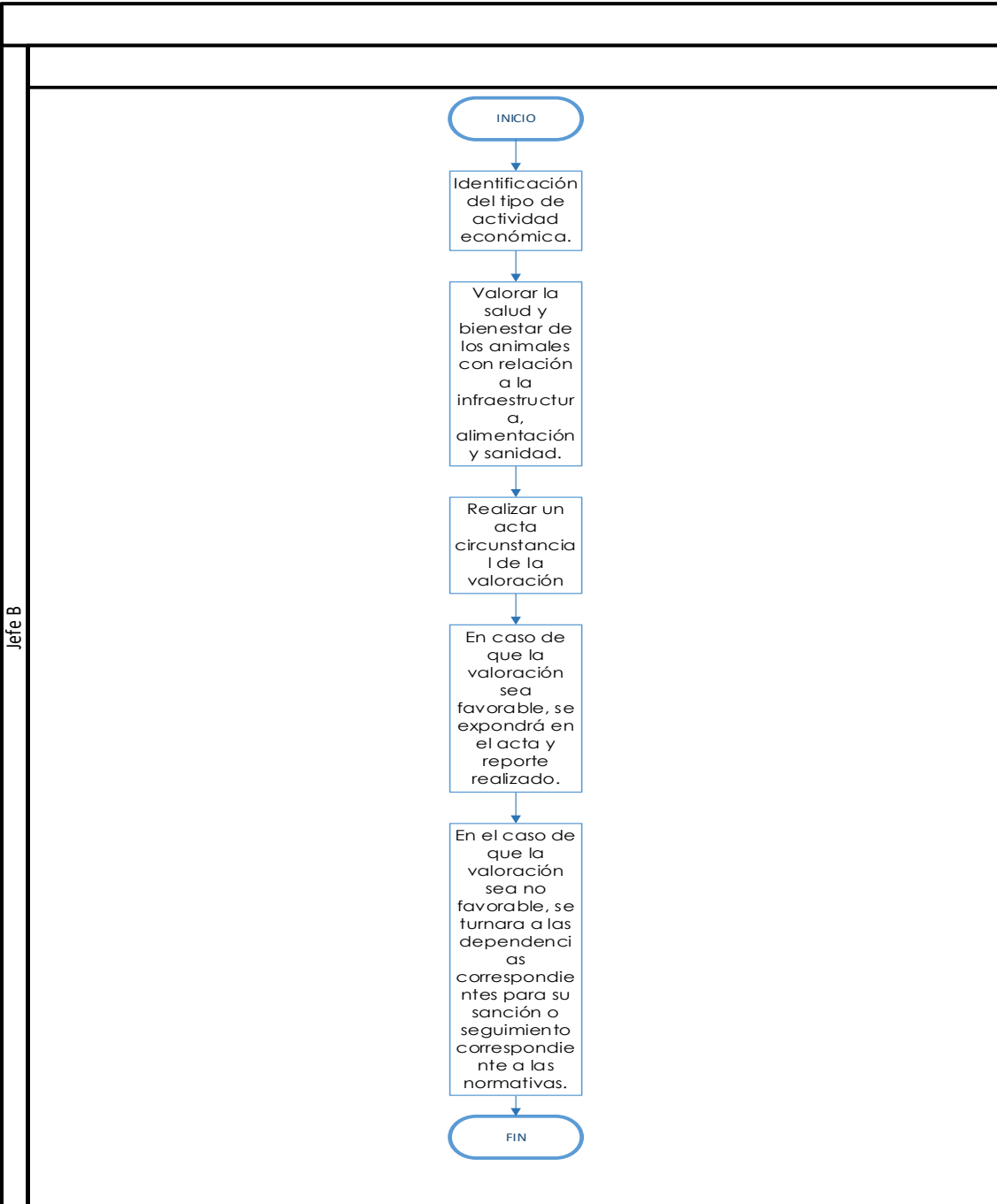
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  9. Establecer lineamientos y manuales en materia, así como elaborar el programa general de la Unidad y los programas anuales de trabajo de las diferentes dependencias de servicio a su cargo		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento: Generar los lineamientos de trabajo en materia de salud animal.</b>			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificar los lineamientos requeridos en materia de salud y bienestar animal, así como salud pública.	
2	Jefe B	Elaborar una planeación anual de trabajo en relación con los antecedentes y proyecciones identificados.	- Plan anual de trabajo
3	Jefe B	Establecer en un manual las actividades específicas para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	- Manual de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

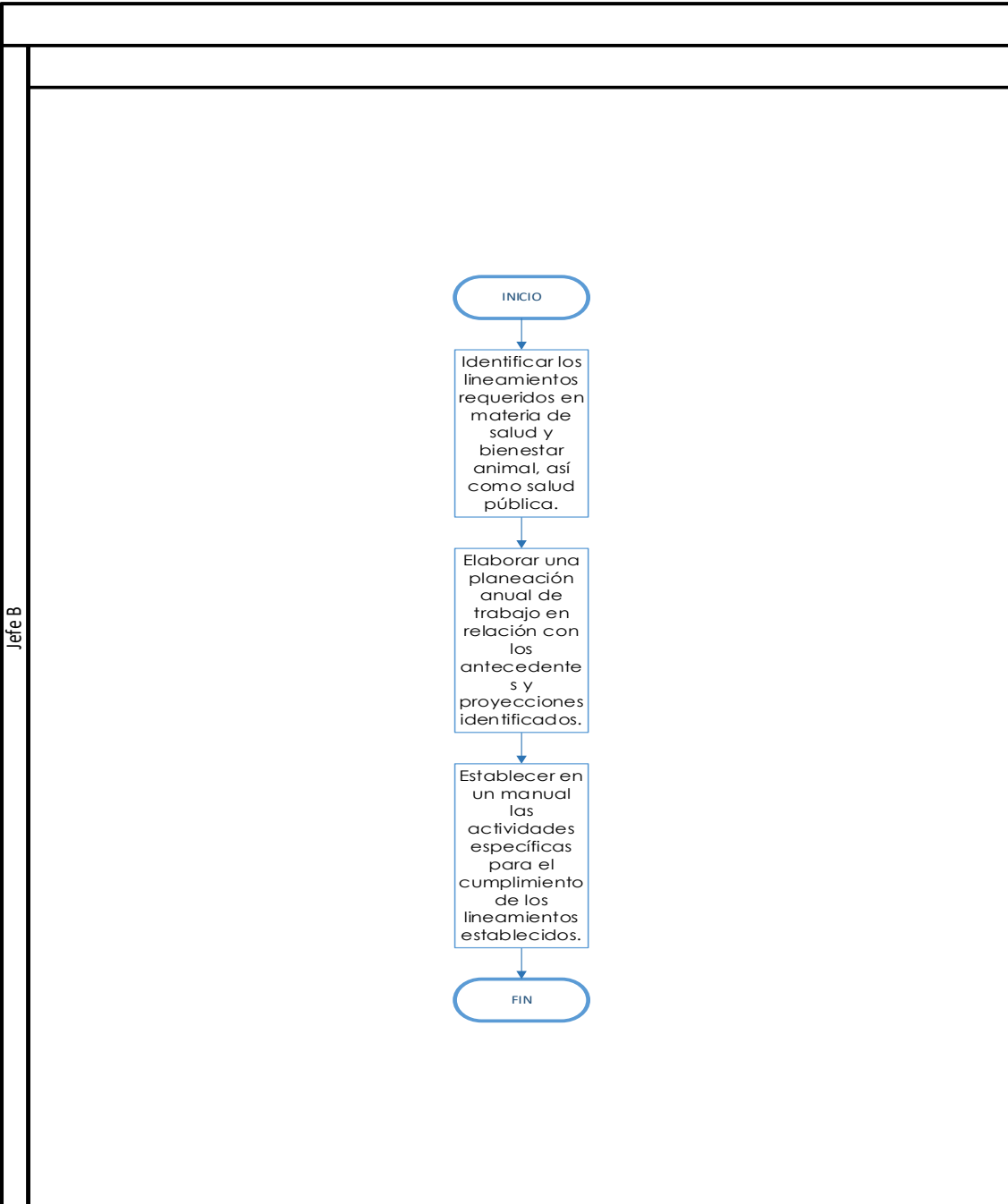
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  10. Formar el consejo municipal Inter institucional de protección a los animales en el municipio de Zapotlán el Grande Jalisco conformado por las autoridades del municipio, universidad de Guadalajara, rastro Municipal, asociación Ganadera, asociaciones civiles de protección a los animales, asociación de médicos veterinarios zootecnistas		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un consejo de conformación y participación extensivo en favor a la salud y bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Jefe B	Seleccionar las dependencias involucradas para la conformación del consejo municipal.	
2	Jefe B	Realizar y mandar oficio de invitación para la conformación del consejo municipal.	- Oficio
3	Jefe B	Realizar un cronograma de reuniones y temas a tratar por el comité.	- Cronograma de actividades
4	Jefe B	Realizar las actas de las reuniones realizadas.	- Actas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

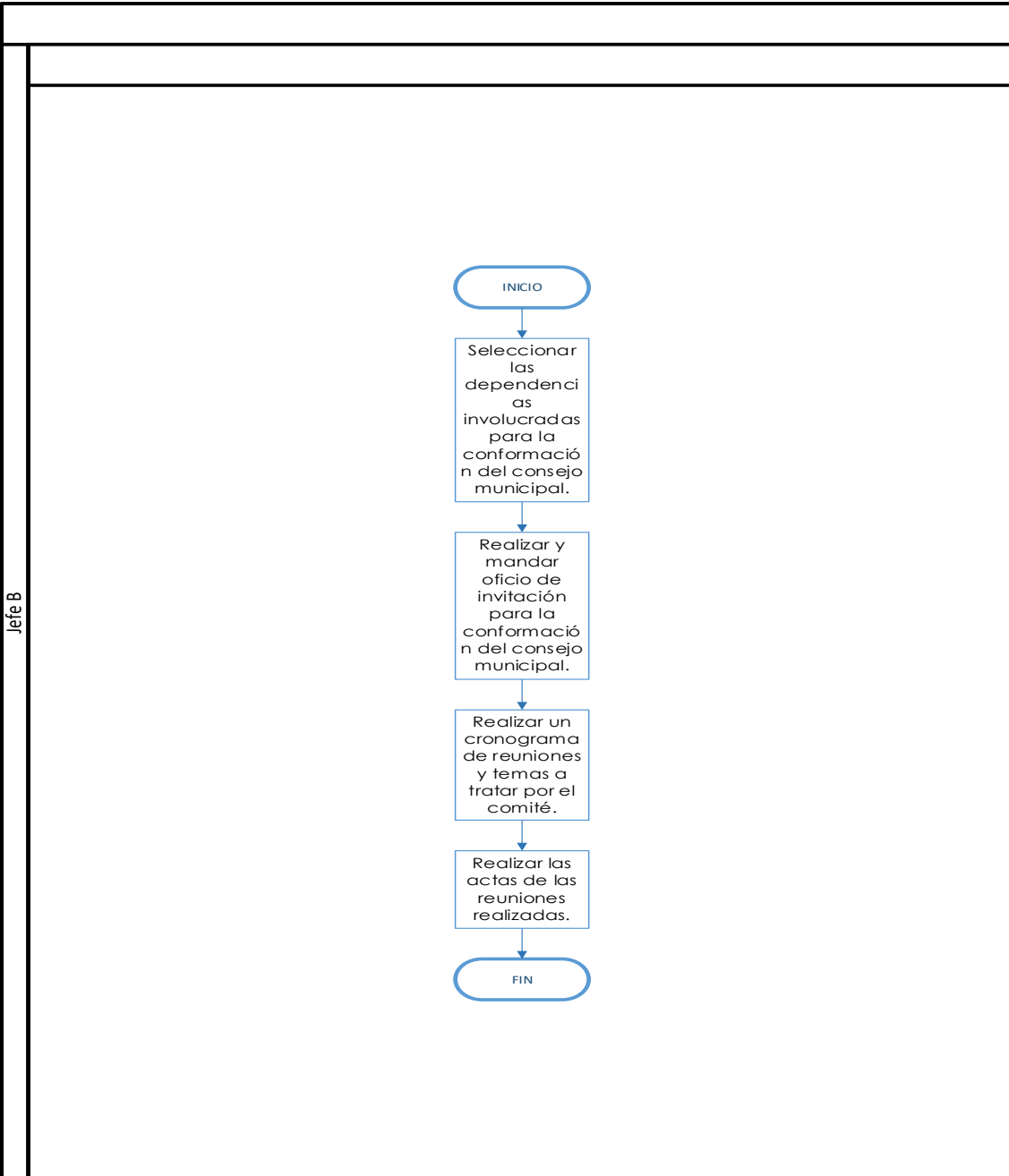
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  11. Impulsar acciones conjuntas con la sociedad civil y los demás ámbitos de gobierno, en materia de Protección Animal		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Fomentar la concientización en salud y bienestar animal en la sociedad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Invitar a las asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y privadas a ser partícipes.	
2	Jefe B	Generar un cronograma de reuniones informativas y formativas.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Acordar acciones en pro de la salud y bienestar animal.	
4	Jefe B	Aplicar las acciones establecidas con la participación de los diferentes actores involucrados	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

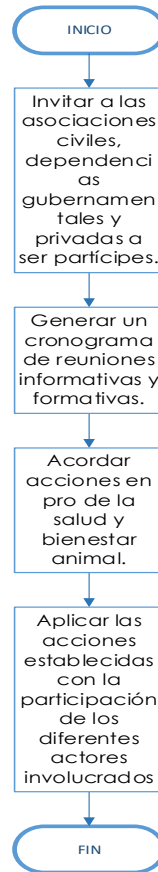
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	12. Instrumentar acciones correctivas ante una situación que ponga en peligro la vida y el desarrollo de las especies animales		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Generar instrumentos de aplicación en situaciones de riesgo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificación de los posibles riesgos.	
2	Jefe B	Planeación de las medidas preventivas	- Planeación
3	Jefe B	Aplicación de las medidas preventivas en base a lo establecido en el reglamento para la protección y cuidado de los animales domésticos.	- Reglamento para la protección y cuidado de los animales domésticos
4	Jefe B	Si las actividades a realizar no son correspondientes del área de salud animal, se derivará a la dependencia correspondiente.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

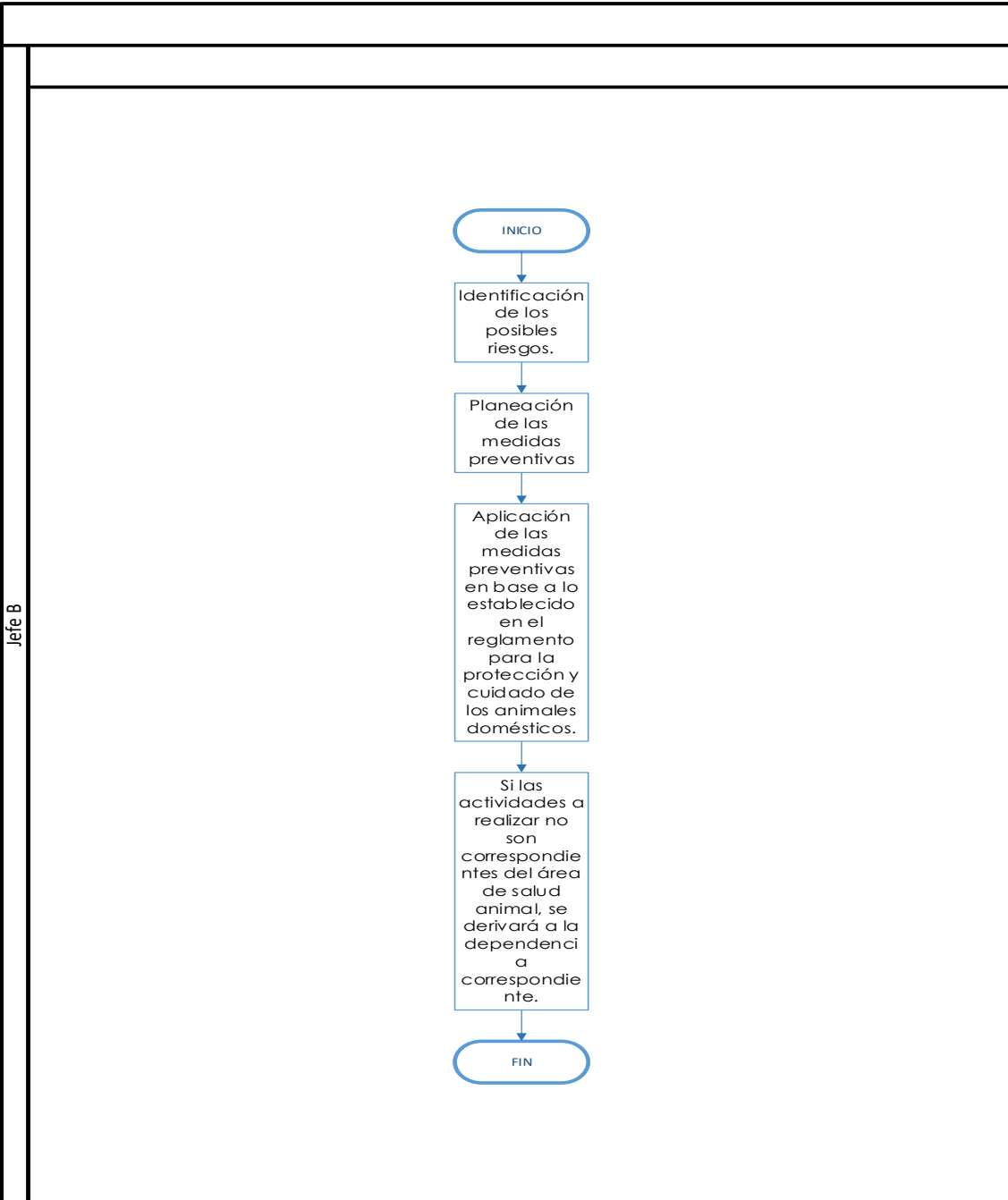
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	13. La disposición final de animales muertos, exceptuando los destinados al consumo humano		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Proceso de disposición de los cadáveres de animales			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Si los animales muertos se encuentran en la vía pública, estos serán recolectados por el área de salud animal mediante el vehículo oficial.	
2	Jefe B	Ingresaran al área de salud animal en condición de cadáver y se realizara el reporte correspondiente a su ingreso.	- Reporte
3	Jefe B	Los cadáveres se trasladarán mediante vehículos oficiales a las fosas municipales correspondiente para el manejo de residuos biológicos.	
4	Jefe B	Si la recolección del cadáver animal es domiciliada, este generara un costo al solicitante o propietario.	
5	Jefe B	Se entrega al solicitante un recibo generado en el área de salud animal, para pagarlo en las diversas cajas del Ayuntamiento.	- Recibo de pago
6	Jefe B	Se arriba al domicilio del solicitante	
7	Jefe B	Se posiciona el cadáver en el vehículo de salud animal con las medidas adecuadas	
8	Jefe B	Se llena un reporte en donde el propietario entrega voluntariamente al cadáver firmando en acuerdo	- Reporte
9	Jefe B	Ingresaran al área de salud animal en condición de cadáver y se realizara el reporte correspondiente a su ingreso.	- Reporte
10	Jefe B	Los cadáveres se trasladarán mediante vehículos oficiales a las fosas municipales correspondiente para el manejo de residuos biológicos.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

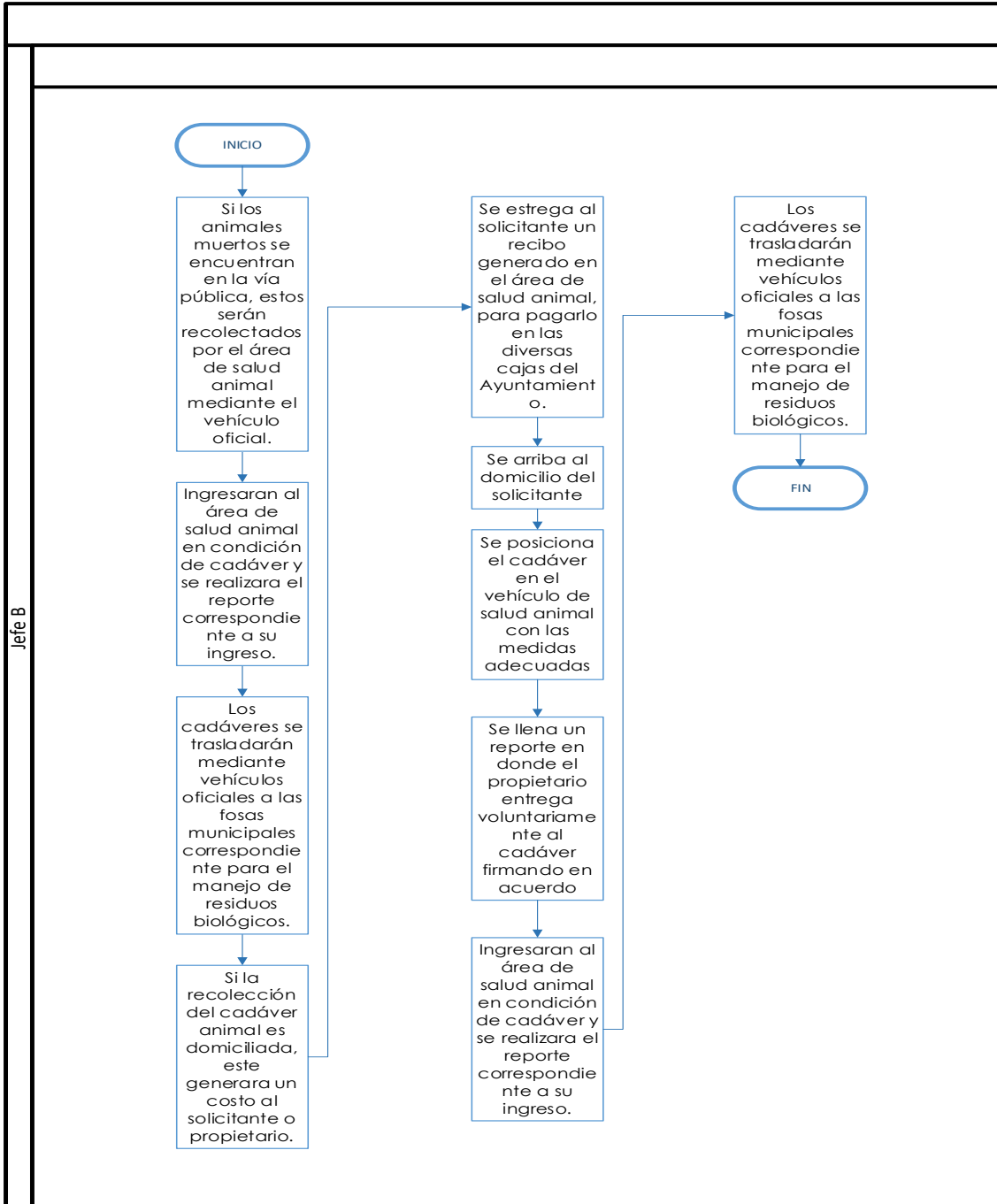
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

## REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	14. Llevar un registro de las asociaciones y/o personas físicas que se dediquen a la protección animal en el Municipio		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con una base de datos de las asociaciones y personas físicas que ven por el bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se identifica a las asociaciones, personas físicas y dependencias dedicadas a la protección animal	
2	Jefe B	Se contacta con cada una de los responsables, presidentes o representantes de asociaciones, personas físicas y dependencias, con la intención de invitarlas a concentrar su contacto.	
3	Jefe B	Se genera una base de datos con la información básica de contacto.	- Base de datos de información de contacto



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

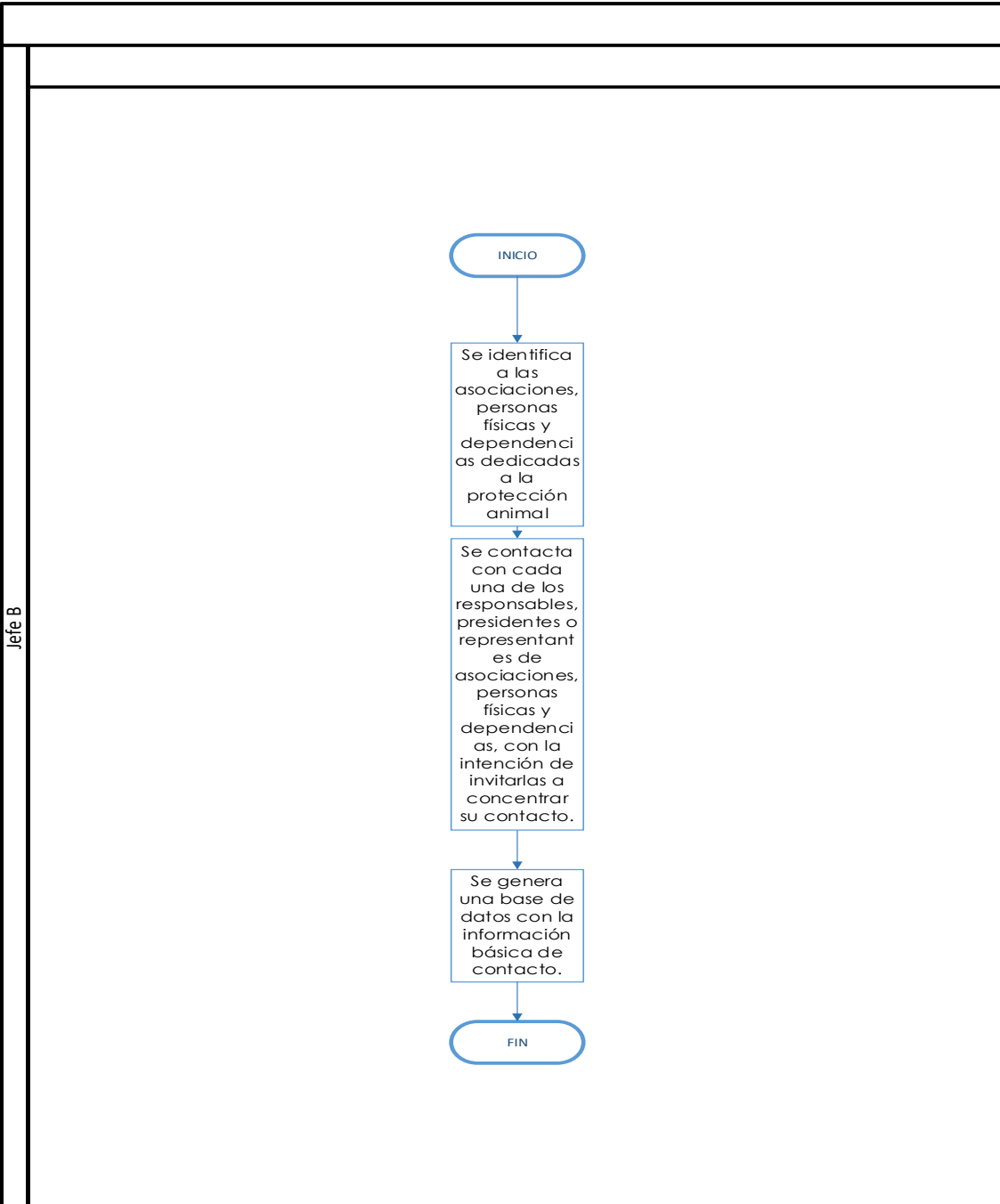
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  15. Planear y establecer una agenda con la sociedad civil, en materia de protección animal, priorizando la prevención, educación, difusión y el cumplimiento de la normatividad aplicable		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Educación y concientización en bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Se identifican los puntos de atención primordial en la sociedad, así como instancias educativas de educación básica.	
2	Jefe B	Contacta con los representantes de colonias y sociedades civiles para compartir la propuesta de educación y difusión de protección animal.	
3	Jefe B	Realizar un cronograma de visitas para asesoría, concientización y difusión de normativas.	- Cronograma de actividades
4	Jefe B	Realizar las visitas y aplicación de las estrategias y actividades programadas	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

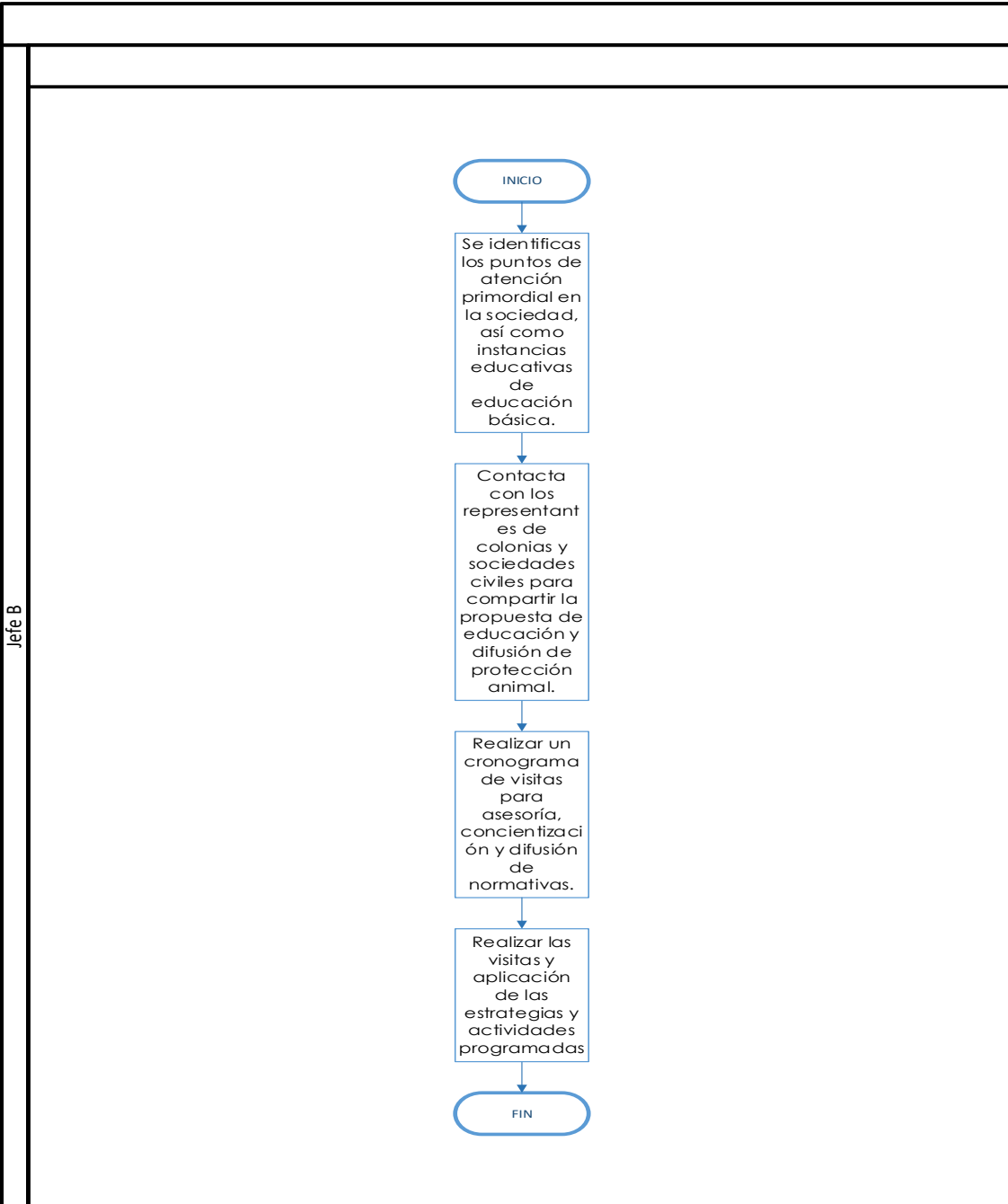
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		16. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente calidad de prestación de los servicios públicos de Protección Animal	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar un servicio de calidad en materia de salud y bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	<b>Actividades administrativas</b>	
2	Jefe B	Se planea las actividades administrativas preventivamente.	
3	Jefe B	Se operan y ejecutan por el personal de salud animal.	
4	Jefe B	Se identifican las deficiencias en el proceso administrativo y se plantean en una nueva planeación las mejoras.	
5	Jefe B	<b>Actividades operativas</b>	
6	Jefe B	Se planea las actividades operativas preventivamente.	
7	Jefe B	Se operan y ejecutan por el personal de salud animal.	
8	Jefe B	Se identifican las deficiencias en el proceso operativo y se plantean en una nueva planeación las mejoras.	
9	Jefe B	<b>Actividades Clínicas.</b>	
10	Jefe B	Se planea las actividades clínicas preventivamente.	
11	Jefe B	Se operan y ejecutan por el personal de salud animal.	
12	Jefe B	Se identifican las deficiencias en el proceso clínico y se plantean en una nueva planeación las mejoras.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

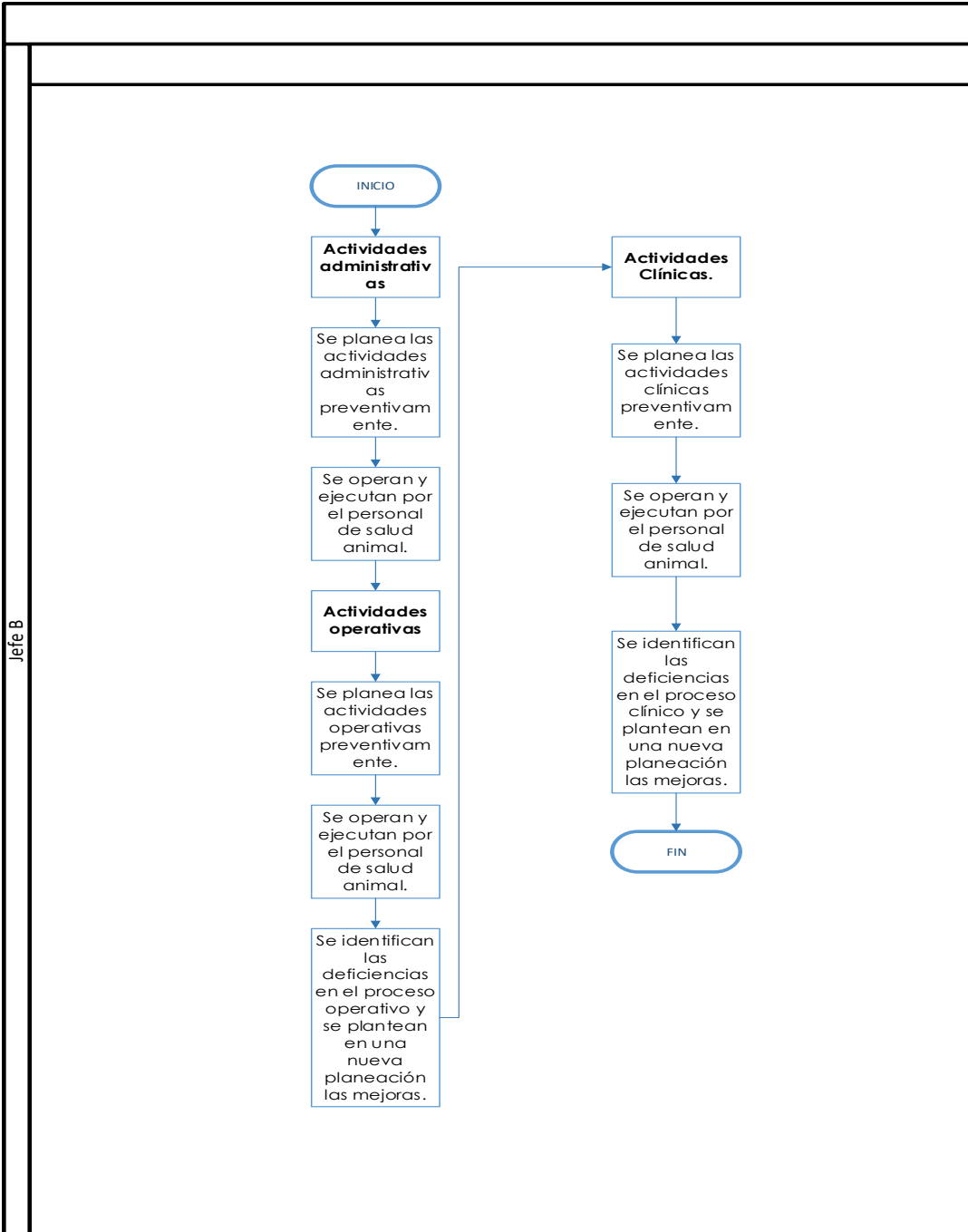
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  17. Procurar el bienestar de los animales, en su ámbito de competencia, así como proponer acciones a otros entes a este respecto		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestión de acciones en bienestar y salud animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Invitar a las asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y privadas a ser partícipes de una evaluación de las políticas y programas en bienestar animal.	
2	Jefe B	Generar un cronograma de reuniones informativas y formativas.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Acordar acciones, programas y propuestas en pro de la salud y bienestar animal, así como generar propuestas.	
4	Jefe B	Generar un documento de propuestas	- Propuestas establecidas
5	Jefe B	Entregar el documento de propuestas a las autoridades competentes en materia.	- Propuestas establecidas



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

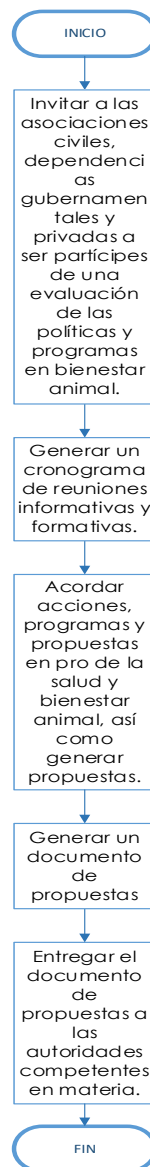
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  18. Procurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de protección animal, y llevar registro de las acciones implementadas, así con las estadísticas de las que tenga conocimiento		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Cumplir con las normativas en salud y bienestar animal del municipio			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Conocer el reglamento de protección y cuidado de los animales domésticos.	
2	Jefe B	Aplicar las normativas en los reportes referidos a salud animal.	- Reporte de normas de salud animal
3	Jefe B	Generar reporte, acta u oficio posterior a la atención del reporte.	- Reporte - Acta u oficio
4	Jefe B	Registrar y vaciar información de todos los reportes en una base de datos.	- Reportes
5	Jefe B	Generar estadísticas mediante la base de datos.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

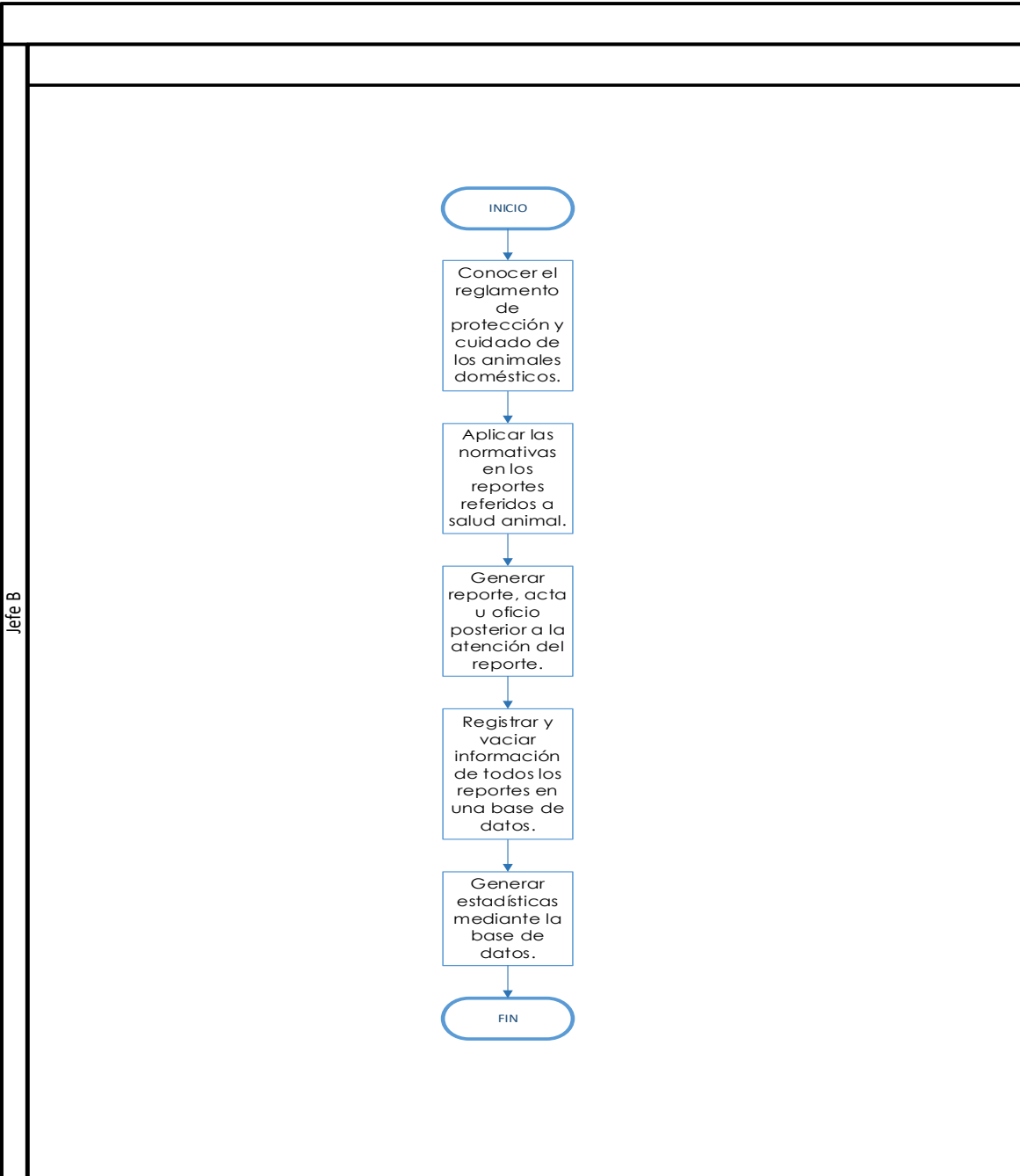
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	19. Procurar la capacitación continua de los servidores públicos en materia de cuidado y protección animal		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Actualización y capacitación en materia de bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Proponer y planear las temáticas de capacitación.	- Planeación de temáticas de capacitación
2	Jefe B	Agendar y solicitar la capacitación, así como al instructor.	
3	Jefe B	Difundir la información y solicitar al personal a su cargo, asistir.	
4	Jefe B	Coordinar el desarrollo de la actualización, así como lista de asistencias y constancias.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

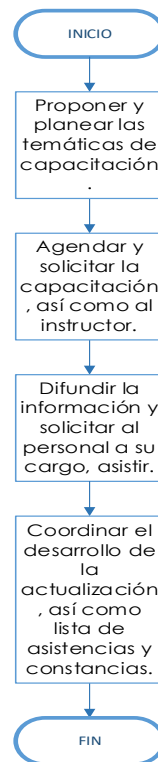
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  20. Proponer los mecanismos de cooperación con sus similares, así como, con la sociedad civil y demás instituciones		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Fomentar la cooperación en materia de salud y bienestar animal ante la sociedad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Invitar a la sociedad, asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y privadas a ser partícipes.	
2	Jefe B	Generar un cronograma de reuniones informativas y formativas.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Acordar acciones en pro de la salud y bienestar animal.	
4	Jefe B	Aplicar las acciones establecidas con la participación de los diferentes actores involucrados	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

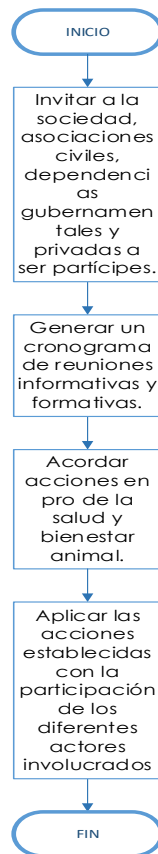
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
		21. Proponer, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos en materia de cuidado y protección animal, así como coordinarse con otras dependencias municipales para la implementación de las mismas	<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Gestionar y proponer reformas y programas en materia de concientización y bienestar animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Invitar a las asociaciones civiles, dependencias gubernamentales y privadas a ser partícipes de una evaluación de las políticas y programas en bienestar animal.	
2	Jefe B	Generar un cronograma de reuniones informativas y formativas.	- Cronograma de actividades
3	Jefe B	Acordar acciones, programas y propuestas en pro de la salud y bienestar animal, así como generar propuestas.	
4	Jefe B	Generar un documento de propuestas	- Propuestas establecidas
5	Jefe B	Entregar el documento de propuestas a las autoridades competentes en materia.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

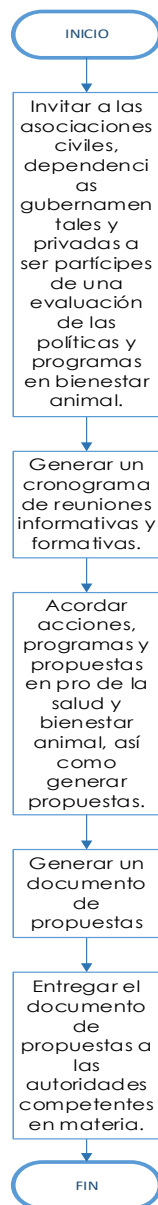
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA

Jefe B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	<p>22. Realizar la incautación precautoria de animales vivos en coordinación con la unidad de Inspección y Vigilancia cuando sean objeto de alguna presunta falta a la normatividad aplicable</p>		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Resguardar a los animales precautoriamente ante una falta y solicitud de la unidad de inspección y vigilancia			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificar la solicitud por parte de la inspección y vigilancia, así como la falta cometida.	- Solicitud de incautación
2	Jefe B	Traslado al domicilio o lugar identificado en la solicitud.	
3	Jefe B	Captura de los animales con las medidas adecuadas de sujeción.	
4	Jefe B	Posicionar al animal capturado en la unidad oficial con las medidas adecuadas de manejo, sujeción y transporte de cada especie, para trasladarlo a su resguardo a las instalaciones de Salud Animal.	
5	Jefe B	Al ingresar a salud animal se le asigna un folio correspondiente consecutivo, se evalúa su condición primaria para su resguardo en una jaula temporal.	- Folio de ingreso



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

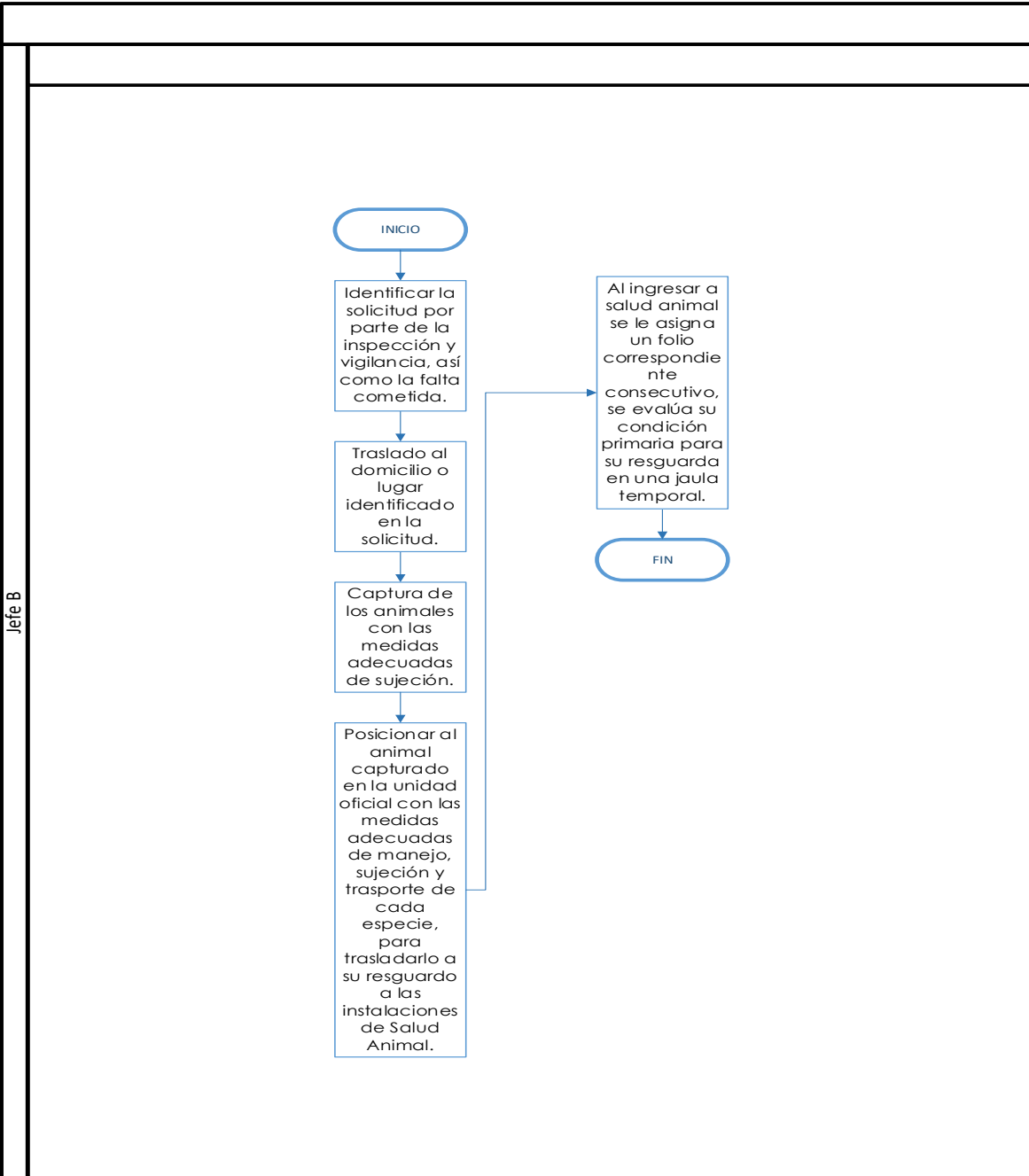
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  23. Resguardar y proteger a los animales vivos que por alguna situación el Municipio tenga su custodia		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Jefe B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Resguardar a los animales domésticos en custodia.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Jefe B	Identificar la solicitud por parte de la inspección y vigilancia, así como la falta cometida.	- Solicitud de inspección
2	Jefe B	Traslado al domicilio o lugar identificado en la solicitud.	
3	Jefe B	Captura de los animales con las medidas adecuadas de sujeción.	
4	Jefe B	Posicionar al animal capturado en la unidad oficial con las medidas adecuadas de manejo, sujeción y transporte de cada especie, para trasladarlo a su resguardo a las instalaciones de Salud Animal.	
5	Jefe B	Al ingresar a salud animal se le asigna un folio correspondiente consecutivo, se evalúa su condición primaria para su resguarda en una jaula temporal.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

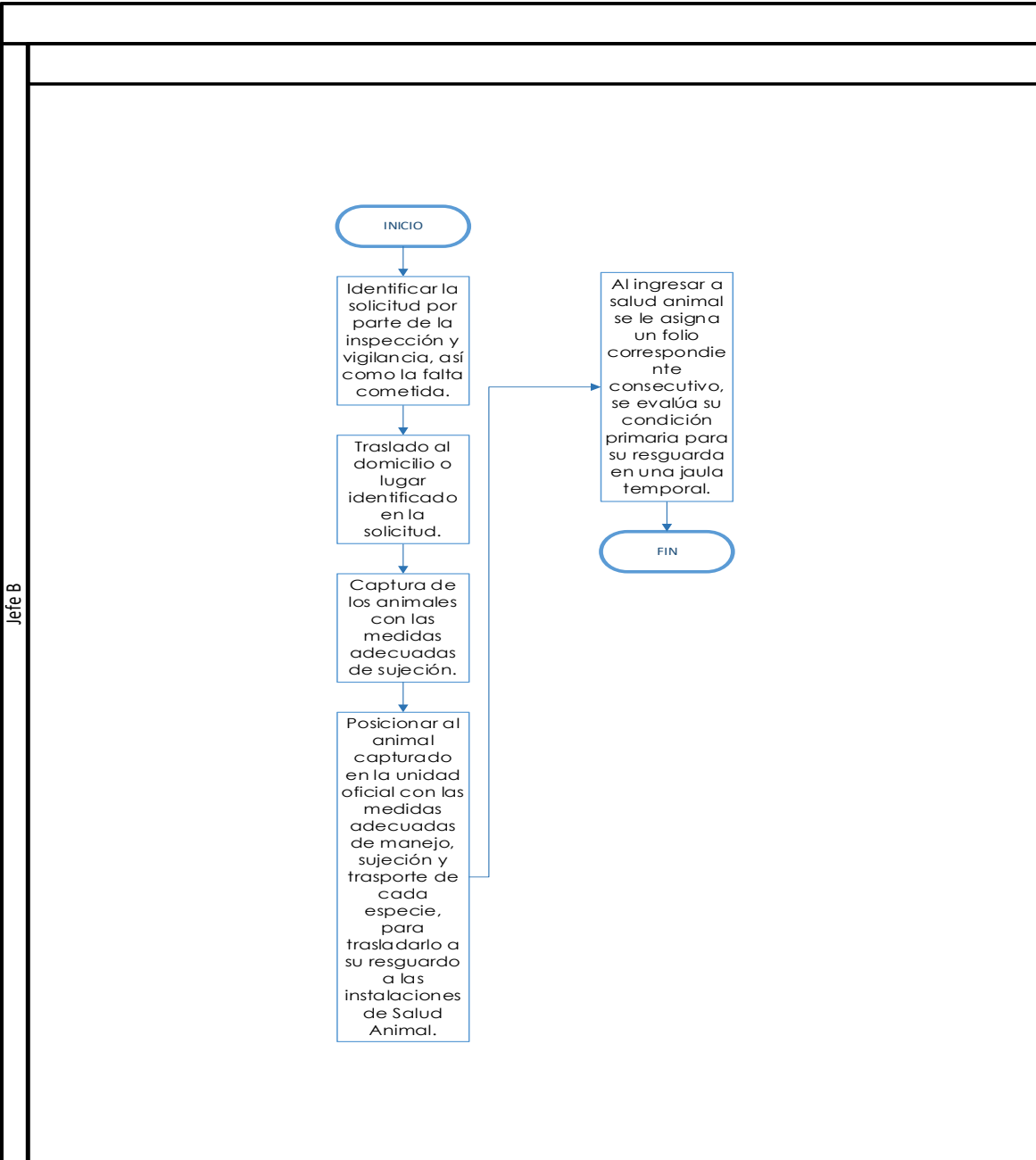
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Jefe B


### REPRESENTACION GRAFICA



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Salud animal	Secretaria E	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de oficios</li> <li>2. Elaboración de requisiciones</li> <li>3. Realizar actividades de afanadoras</li> <li>4. Archivar documentación</li> <li>5. Atención telefónica en reportes a la ciudadanía al solicitar servicios</li> <li>6. Solicitar medicamento y alimento para mascotas</li> <li>7. Solicitar material de papelería y aseo al departamento de salud municipal</li> <li>8. Entregar reporte semanal de actividades</li> <li>9. Apoyo en campañas</li> </ol>



				de vacunación antirrábica  10. Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, horas extras
--	--	--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Elaboración de oficios		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaría E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar un amplio criterio de la elaboración de estos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría E	En la hoja de registro se toma el número consecutivo y se anota a quien va dirigido el oficio.	- Hoja de registro
2	Secretaría E	Se elabora el oficio en el equipo de computo	- Oficio
3	Secretaría E	Se realiza la impresión con original y copia, es firmado y sellado para su entrega por el jefe del área	- Oficio
4	Secretaría E	Se guarda en un archivo en electrónico en la computadora.	- Oficio



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

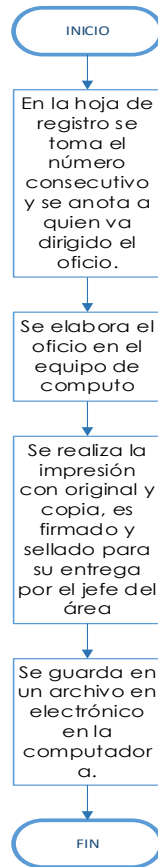
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 2. Elaboración de requisiciones		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaría E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de la adquisición del material necesario			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría E	Se revisa el material médico existente, papelería, material de limpieza, herramienta, etc.	- Inventario
2	Secretaría E	Se hace un listado de los materiales que se requieren	- Lista de faltantes
3	Secretaría E	Se revisa el presupuesto mensual de las partidas	- Presupuesto
4	Secretaría E	Se ingresa al sistema EMPRESS para verificar que se cuenta con presupuesto en cada una de las partidas asignadas a la Jefatura.	- Sistema EMPRESS
5	Secretaría E	Elaboración de las requisiciones	- Sistema EMPRESS
6	Secretaría E	En el sistema EMPRESS, se elabora la requisición de cada una de las partidas en base al listado de necesidades de cada partida presupuestal asignadas a la Jefatura y se realiza.	- Sistema EMPRESS
7	Secretaría E	Se realiza la revisión de la requisición	- Requisición
8		Se revisa cada una de las requisiciones elaboradas.	- Requisición
9	Secretaría E	Liberar e imprimir requisiciones	- Requisición
10	Secretaría E	Una vez revisada y estando correcta se libera cada una de las requisiciones y se imprime.	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

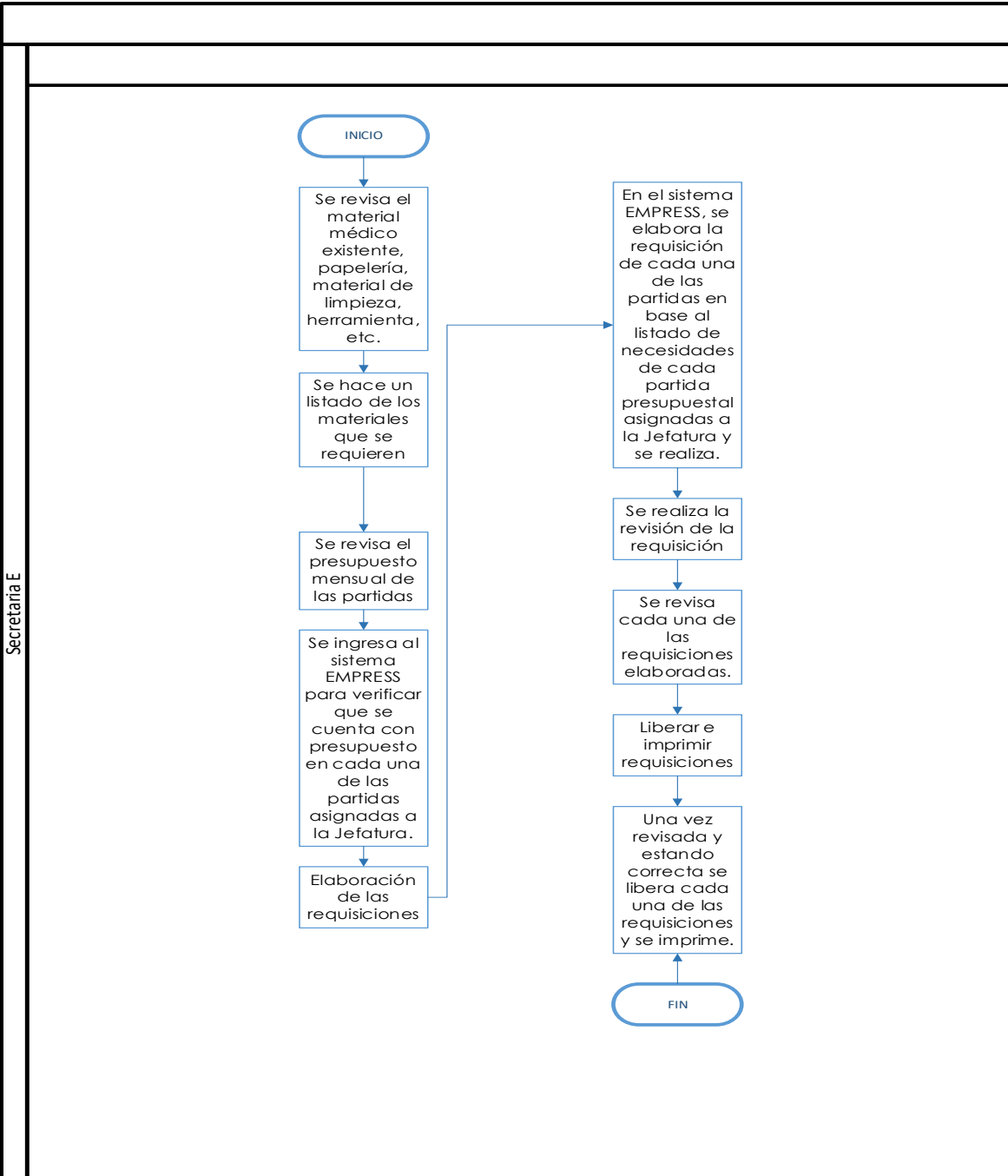
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Realizar actividades de afanadoras		<b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaria E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con la limpieza e higiene requerida para un buen ambiente de trabajo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria E	Realizar la limpieza general del área de oficina y pasillos.	
2	Secretaria E	Realizar la limpieza general del área de baño.	
3	Secretaria E	Realizar la limpieza general de los equipos.	
4	Secretaria E	Se realiza el riego de patio y plantas	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

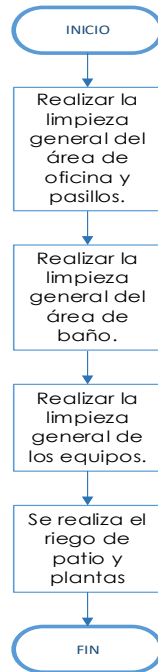
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Archivar documentación		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaría E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un archivo ordenado			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría E	Recepción de correspondencia y poner sello de recibido y firma de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Solicitudes</li> <li>- Reportes</li> </ul>
2	Secretaría E	Se entrega la correspondencia recibida al jefe del área	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Solicitudes</li> <li>- Reportes</li> </ul>
3	Secretaría E	Se recibe reportes ya hechos y se archivan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes</li> </ul>
4	Secretaría E	Adopciones y Donaciones, se reciben y se archivan por mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de adopción y donación</li> </ul>
5	Secretaría E	Recibos de Cobro de Servicio, Se entrega el recibo de pago de servicio y luego se archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibos de cobros</li> </ul>





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

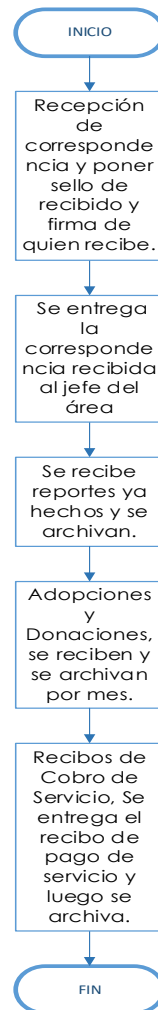
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  5. Atención telefónica en reportes a la ciudadanía al solicitar servicios		<b>Versión: 1</b>
			<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos		
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener un control en los reportes recibidos.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (clave)
1	Secretaría E	Se recibe reporte vía telefónica, Servitel o personal.	
2	Secretaría E	Tomar los datos: Domicilio, Colonia, nombre y teléfono de la persona que nos hace el reporte.	
3	Secretaría E	Se toma reporte mediante la plataforma Servitel mediante la plataforma	- Reporte
4	Secretaría E	Se da seguimiento del reporte, mediante la plataforma de Servitel se monitorea cada uno de los	- Reporte
5	Secretaría E	Se realiza la supervisión de los reportes mediante el personal operativo del turno matutino de la Jefatura realiza la supervisión	- Reporte
6	Secretaría E	Se concluye reporte se hacen notas correspondientes en cada reporte con el día, hora y fecha en que se supervisa.	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

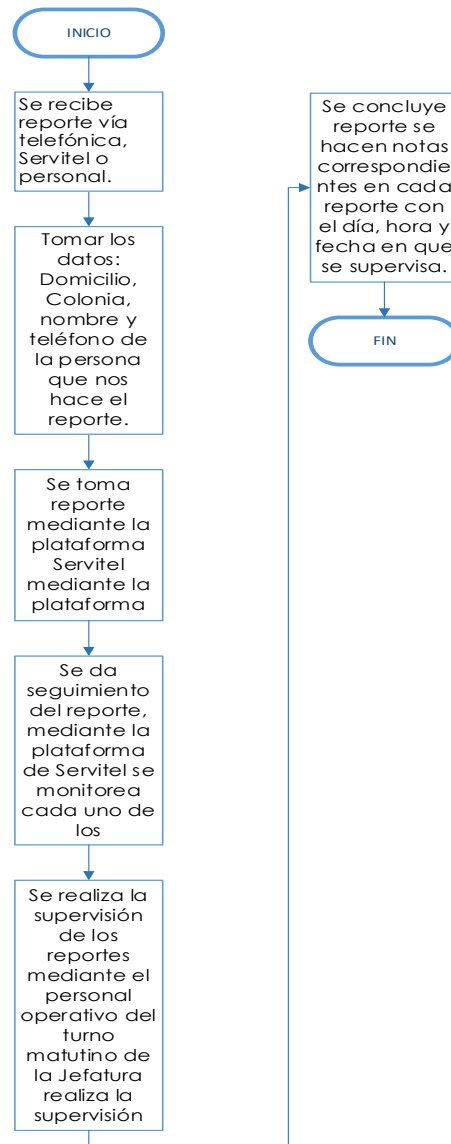
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	6. Solicitar medicamento y alimento para mascotas		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaria E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con el material necesario para poder desarrollar las actividades necesarias y alimentar a las mascotas que se encuentran en Salud Animal.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria E	Se revisa el material médico existente, papelería, material de limpieza, herramienta, etc.	- Inventario
2	Secretaria E	Se hace un listado de los materiales que se requieren	- Lista de faltantes
3	Secretaria E	Se revisa el presupuesto mensual de las partidas	- Presupuesto
4	Secretaria E	Se ingresa al sistema EMPRESS para verificar que se cuenta con presupuesto en cada una de las partidas asignadas a la Jefatura.	- Sistema EMPRESS
5	Secretaria E	Elaboración de las requisiciones	- Sistema EMPRESS
6	Secretaria E	En el sistema EMPRESS, se elabora la requisición de cada una de las partidas en base al listado de necesidades de cada partida presupuestal asignadas a la Jefatura y se realiza.	- Sistema EMPRESS
7	Secretaria E	Se realiza la revisión de la requisición	- Requisición
8	Secretaria E	Se revisa cada una de las requisiciones elaboradas.	- Requisición
9	Secretaria E	Liberar e imprimir requisiciones	- Requisición
10	Secretaria E	Una vez revisada y estando correcta se libera cada una de las requisiciones y se imprime.	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

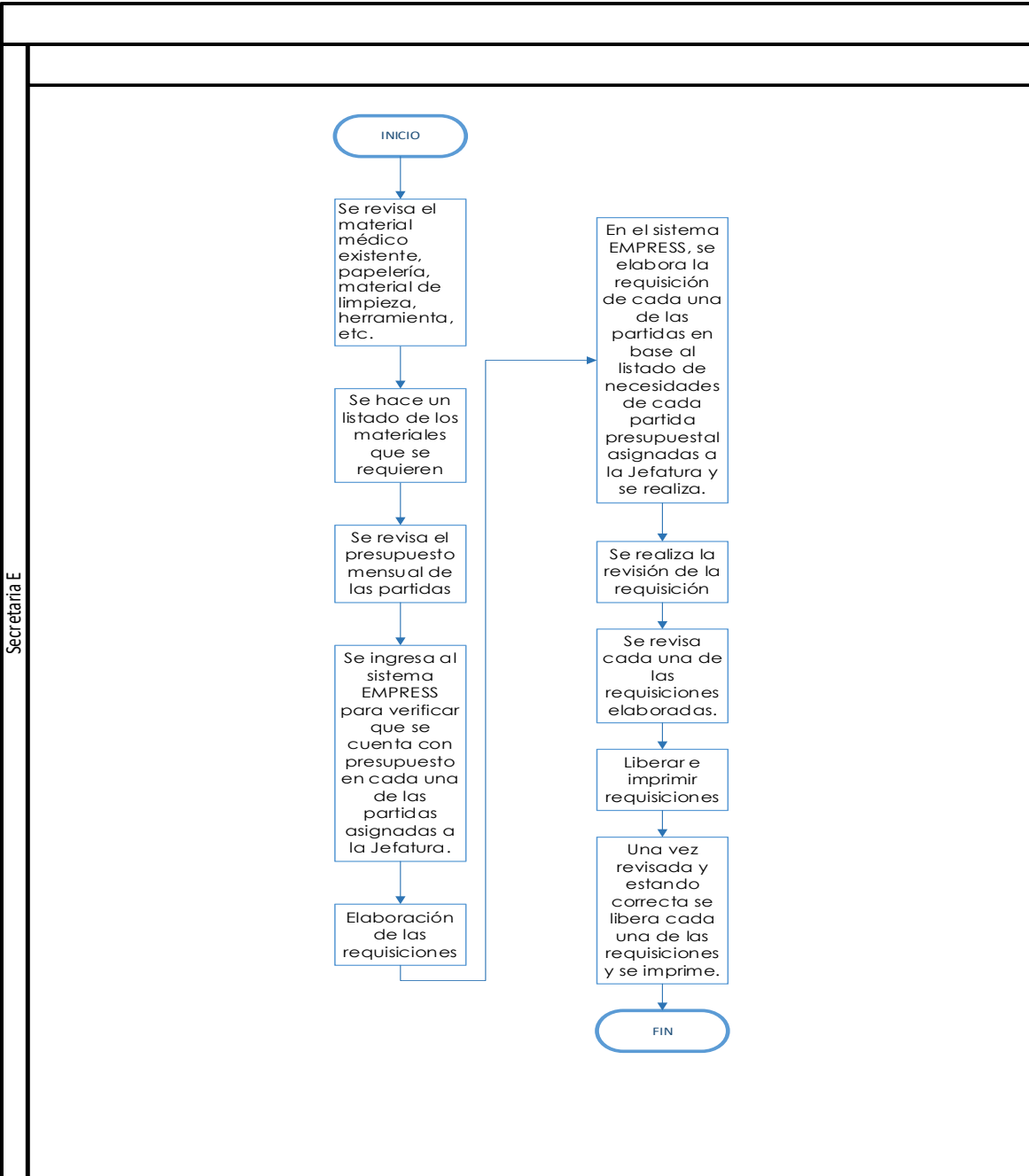
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  7. Solicitar material de papelería y aseo al departamento de salud animal.		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaria E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con el material necesario para poder desarrollar las actividades			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria E	Se revisa el material de papelería existente material de limpieza.	- Inventario
2	Secretaria E	Se hace un listado de los materiales que se requieren	- Lista de faltantes
3	Secretaria E	Se revisa el presupuesto mensual de las partidas	- Presupuesto
4	Secretaria E	Se ingresa al sistema EMPRES para verificar que se cuenta con presupuesto en cada una de las partidas asignadas a la Jefatura.	- Sistema EMPRESS
5	Secretaria E	Elaboración de las requisiciones	- Sistema EMPRESS
6	Secretaria E	En el sistema EMPRES, se elabora la requisición de cada una de las partidas en base al listado de necesidades de cada partida presupuestal asignadas a la Jefatura y se realiza.	- Sistema EMPRESS
7	Secretaria E	Se realiza la revisión de la requisición	- Requisición
8	Secretaria E	Se revisa cada una de las requisiciones elaboradas.	- Requisición
9	Secretaria E	Liberar e imprimir requisiciones	- Requisición
10	Secretaria E	Una vez revisada y estando correcta se libera cada una de las requisiciones y se imprime.	- Requisición



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

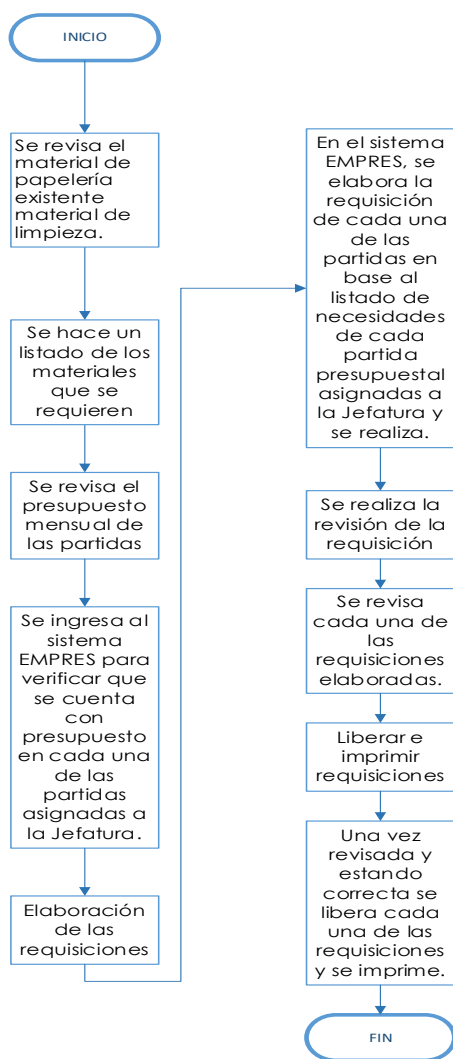
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	8. Entregar reporte semanal de actividades		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaria E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un registro semanal de los servicios realizados dentro de la jefatura			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria E	Registro de reportes, donaciones, y adopciones del día a día con fecha hora y conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reportes</li> <li>- Formatos de adopciones</li> <li>- Formato de donaciones</li> </ul>
2	Secretaria E	Captura archivo ingresando en digital la información	
3	Secretaria E	En formato digital se vacía la información de la semana al formato asignado en número de cada servicio realizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de reporte semanal de actividades</li> </ul>
4	Secretaria E	Guardado de archivo y se envía al correo de servicios municipales para su valoración	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

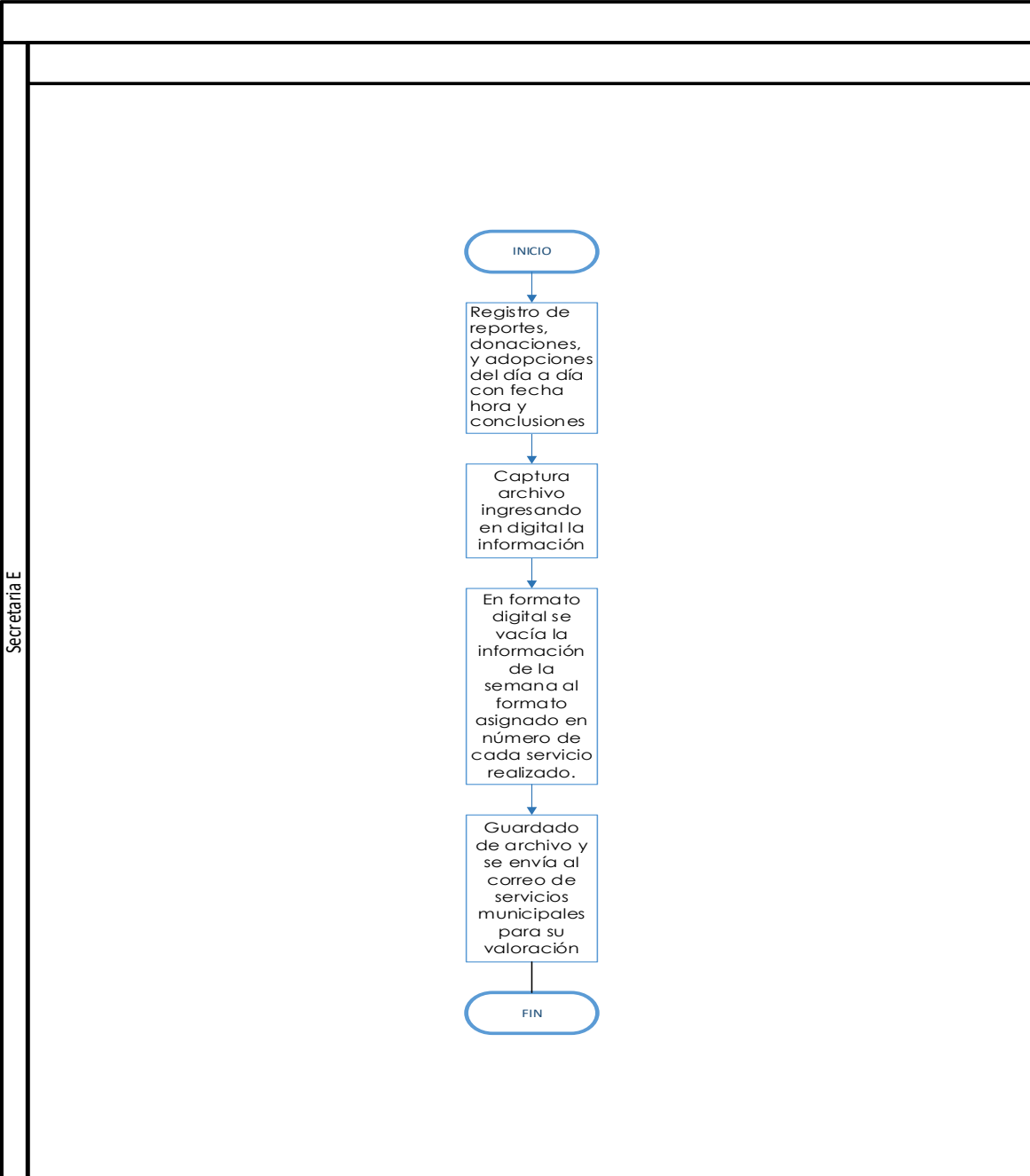
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  9. Apoyo en campañas de vacunación antirrábica		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaria E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un registro de los caninos y felinos vacunados en los municipios y cede			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaria E	Se realiza el registro en un formato que nos entrega la secretaria.	- Formato de vacunación
2	Secretaria E	Se llena poniendo; dirección, colonia, número de teléfono, del propietario y datos de la mascota.	- Formato de vacunación
3	Secretaria E	Se hace un concentrado en formato en físico y se archiva.	- Formato de vacunación digital



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

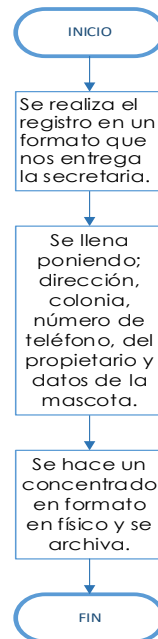
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA

Secretaría E



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  10. Control de movimientos del personal (vacaciones, permisos, horas extras)		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>  <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Servicios Públicos	<b>Dirección departamental:</b> Servicios Públicos	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Secretaría E
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Contar con un registro de los periodos vacacionales del personal de la jefatura			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Secretaría E	Se elabora en un formato de movimiento de personal, las vacaciones, del personal de esta Jefatura de Salud Animal	- Formato de movimientos de personal
2	Secretaría E	Se elabora en un formato de movimiento de personal, las incapacidades del personal, adjuntando la incapacidad otorgada por el IMSS, cuando se requiere	- Formato de movimientos de personal
3	Secretaría E	Se elabora movimiento de tiempo extra del personal cuando se requiere	- Formato de movimiento de tiempo extra
4	Secretaría E	Se entrega movimientos al jefe del área los movimientos de personal para recabar firmas y se realice la entrega	- Formato de movimiento de personal



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

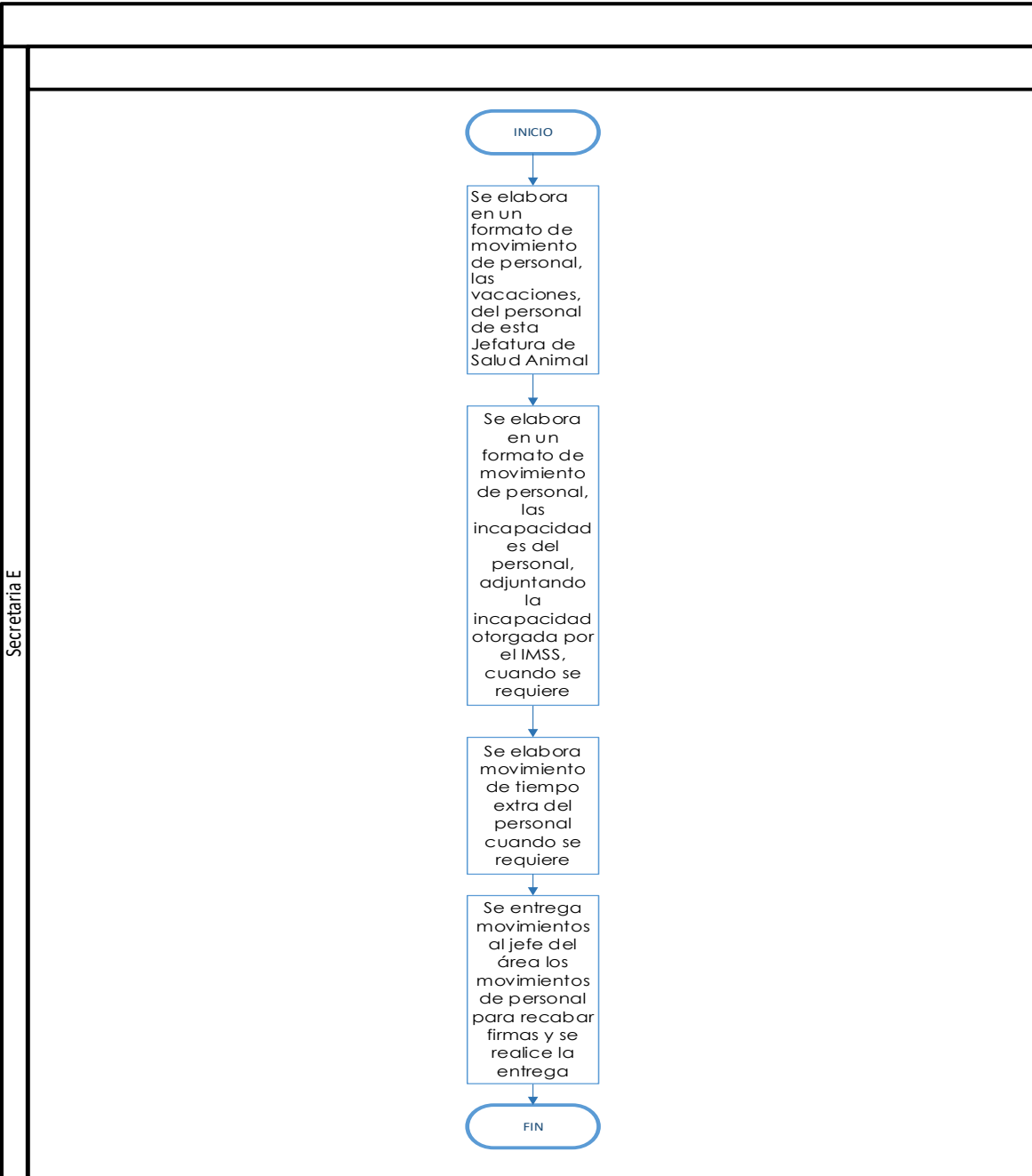
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Secretaría E

### REPRESENTACION GRAFICA



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Salud animal	Encargado G	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención medica en pequeñas especies</li> <li>2. Servicios de consulta</li> <li>3. Realizar esterilizaciones y eutanasias</li> <li>4. Valoración de animales ingresados</li> <li>5. Atención al publico</li> <li>6. Valoración de reportes</li> <li>7. Realización de informes requeridos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Atención médica en pequeñas especies		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar atención médica a las pequeñas especies			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Realizar una exploración física-médica	
2	Encargado G	Llenado de formatos correspondiente a la historia clínica	- Formatos de historia clínica
3	Encargado G	Tener una evaluación del paciente referente a un diagnóstico o pronóstico.	
4	Encargado G	Brindar las recomendaciones o tratamientos a implementar.	
5	Encargado G	Dar seguimiento de la atención médica mediante citas programadas.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

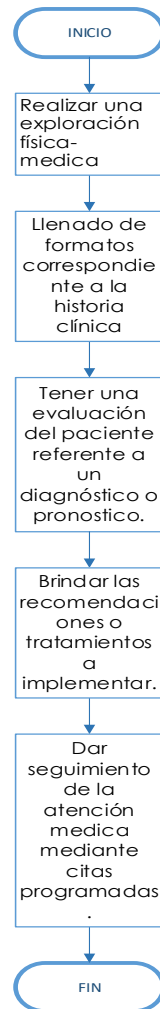
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal


**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	2. Servicios de consulta		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar consulta veterinaria.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Recepción del paciente.	
2	Encargado G	Realizar una exploración física-medica	
3	Encargado G	Llenado de formatos correspondiente a la historia clínica	- Formatos de historia clínica
4	Encargado G	Tener una evaluación del paciente referente a un diagnóstico o pronostico.	
5	Encargado G	Brindar las recomendaciones o tratamientos a implementar.	
6	Encargado G	Dar seguimiento de la atención medica mediante citas programadas.	
7	Encargado G	Registro y archivo de expedientes.	- Formatos de registro de expedientes



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

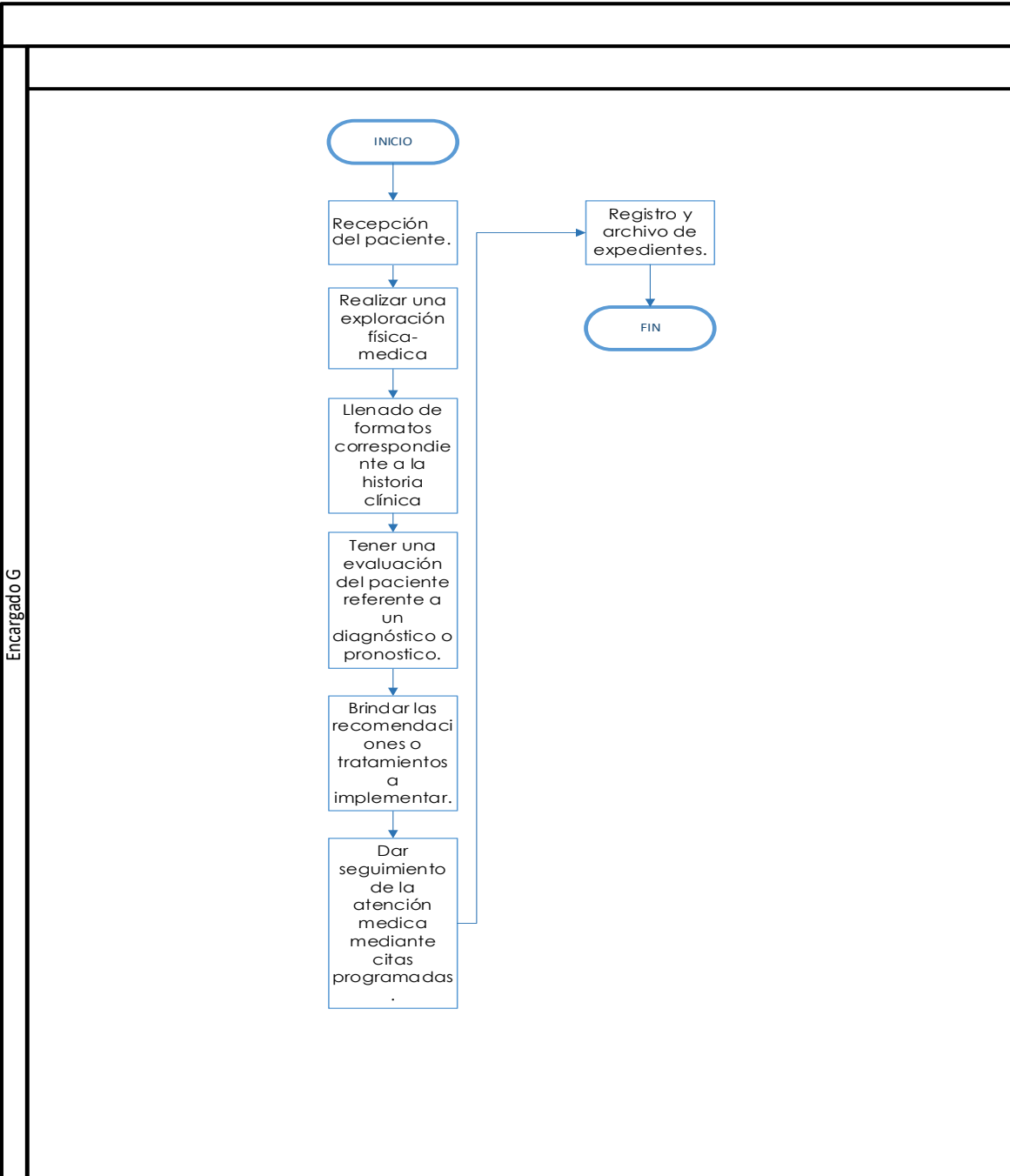
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	3. Realizar esterilizaciones y eutanasias		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Profilaxis y control poblacional.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	<b>Esterilización</b>	
2	Encargado G	Recepción del paciente	
3	Encargado G	Firma de autorización y concientización de procedimiento quirúrgico.	- Formato de autorización
4	Encargado G	Preparación prequirúrgica de paciente.	
5	Encargado G	Realización de la cirugía.	
6	Encargado G	Recuperación del paciente.	
7	Encargado G	Medicación postquirúrgica del paciente.	
8	Encargado G	Entrega y alta del paciente.	
9	Encargado G	Registro de medicamentos y esterilizaciones.	
1	Encargado G	<b>Eutanasia</b>	
2	Encargado G	Firma de autorización y concientización del procedimiento.	- Formato de autorización
3	Encargado G	Preparación del animal.	
4	Encargado G	Tranquilización farmacológica del animal.	
5	Encargado G	Eutanasia farmacológica del animal.	
6	Encargado G	Almacenamiento y disposición del cadáver.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

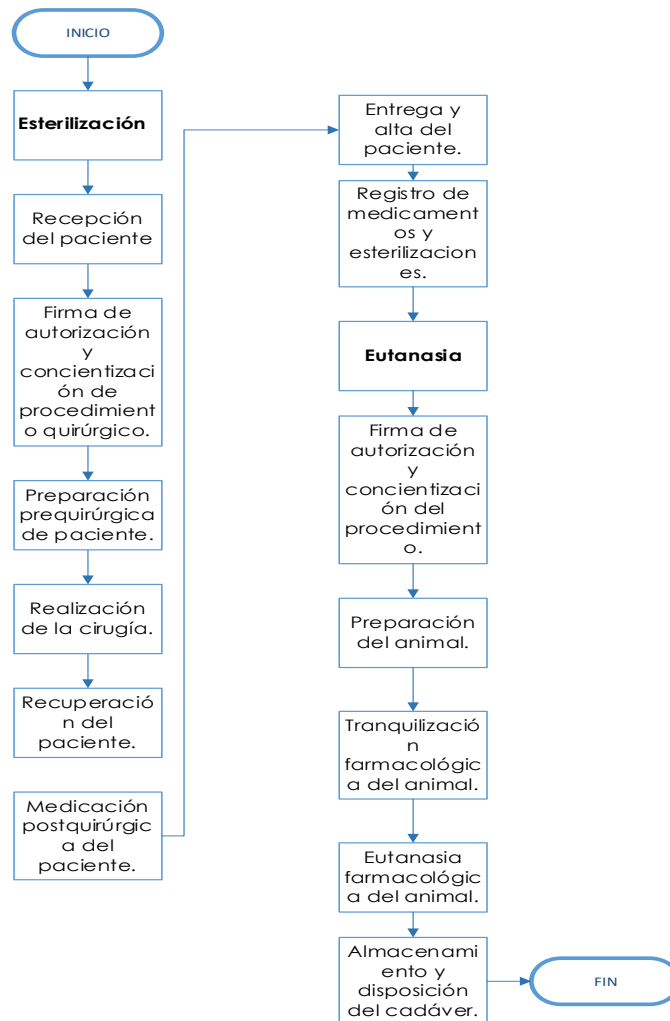
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Valoración de animales ingresados		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Evaluación de la condición medica de los animales ingresados			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Identificación del animal ingresado	
2	Encargado G	Llenado de formatos correspondiente a la historia clínica	- Formatos de historia clínica
3	Encargado G	Tener una evaluación del animal referente a un diagnóstico o pronostico.	
4	Encargado G	Brindar las recomendaciones o tratamientos a implementar en su estancia.	
5	Encargado G	Dar seguimiento de la atención medica durante su resguardo.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

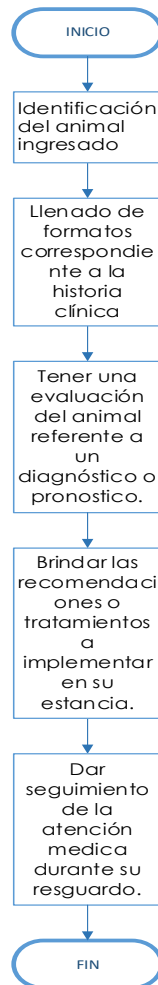
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Atención al público		<b>septiembre 2024</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Brindar una atención de calidad al público			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Identificar el tipo de atención solicitada.	
2	Encargado G	Entrevista con el solicitante.	
3	Encargado G	Generará un reporte de la solicitud.	- Reporte de solicitud
4	Encargado G	Dar respuesta a la solicitud del solicitante.	- Reporte de solicitud
5	Encargado G	Generar un registro de las atenciones solicitadas.	- Registro de reporte de solicitudes



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

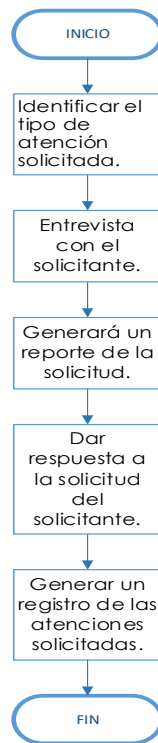
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal


**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	6. Valoración de reportes		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Valoración			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Identificación y clasificación del tipo de reporte	- Reporte
2	Encargado G	Solicitar la atención en conjunto con el jefe de salud animal.	
3	Encargado G	Proponer resoluciones al reporte.	- Reporte
4	Encargado G	Generar un registro de la resolución del reporte.	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

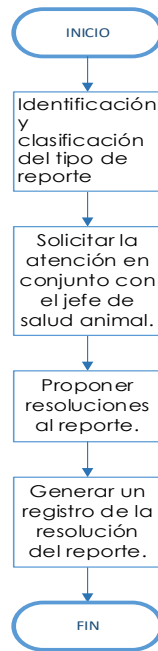
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
	7. Realización de informes requeridos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Encargado G
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Tener informes descritos de las actividades correspondientes al área de salud animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Encargado G	Recabar la información de las actividades diversas del área de salud animal.	
2	Encargado G	Realizar la descarga al archivo electrónico.	
3	Encargado G	Generar un informe mediante un oficio de las actividades.	- Oficio
4	Encargado G	Informar y dar a conocer el informe al jefe de salud animal.	- Informe de actividades



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

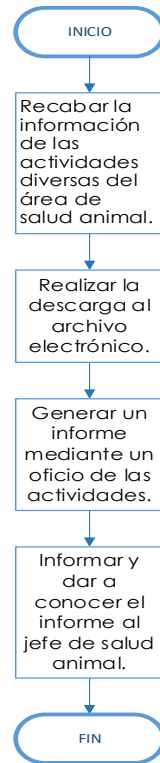
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Encargado G

### REPRESENTACION GRAFICA

Encargado G



	<b>INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Codificación: 8</b>
				<b>Versión: 1</b>
	<b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE</b>			<b>Vigencia: septiembre 2024</b>
				<b>Página: 1 de 1</b>
<b>DIRECCION GENERAL</b>	<b>DIRECCION DEPARTAMENTAL</b>	<b>JEFATURA</b>	<b>AREA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
8. Dirección General de Servicios públicos municipales	Dirección de Servicios públicos municipales	Salud animal	Ayudante A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura de los animales que ingresan a las instalaciones</li> <li>2. Aseo de los animales ingresados</li> <li>3. Realización de reportes</li> <li>4. Mantenimiento del área</li> <li>5. Manejo de diferentes herramientas de mantenimientos</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	1. Captura de los animales que ingresan a las instalaciones		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Resguardo de los animales que ingresan a salud animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Evaluación de la condición de salud del animal ingresado.	
2	Ayudante A	Resguardo en jaula.	
3	Ayudante A	Registro y asignación de folio.	- Hoja de registro
4	Ayudante A	Alimentación y limpieza de la jaula.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

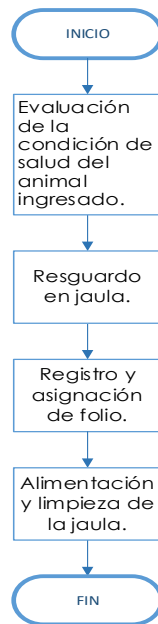
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Ayudante A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	2. Aseo de los animales ingresados		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas de trabajo limpias cumpliendo con los estándares de inocuidad			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Identificación de ectoparásitos o afectaciones dermatológicas.	
2	Ayudante A	Implementar un baño insecticida o tratamiento tópico.	
3	Ayudante A	Programación de baños cotidianos o de tratamiento instaurado.	
4	Ayudante A	Aseo del área de resguardo.	





## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

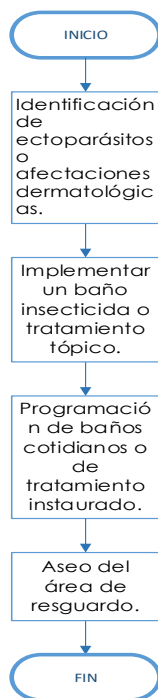
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Ayudante A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Realización de reportes		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Realizar los reportes de la ciudadanía			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Atención al público mediante llamada o personalmente en el área de salud animal.	
2	Ayudante A	Identificación del tipo de reporte realizado.	- Reportes
3	Ayudante A	Llenado del formato de reporte	- Reporte
4	Ayudante A	Informar al personal operativo de salud animal.	
5	Ayudante A	Registro de la resolución del reporte.	- Reporte



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

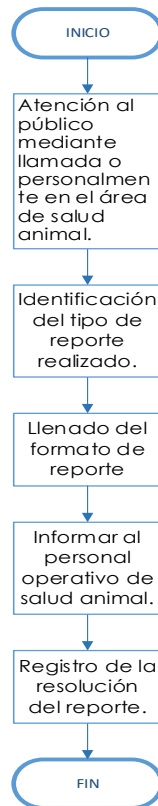
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Ayudante A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	4. Mantenimiento del área		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener las áreas limpias y estables.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Ingreso al área de salud animal.	
2	Ayudante A	Limpieza del área de trabajo.	
3	Ayudante A	Posicionar la basura en el área de almacenamiento.	
4	Ayudante A	Apoyo a la recolección de basura por parte de SEOS.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

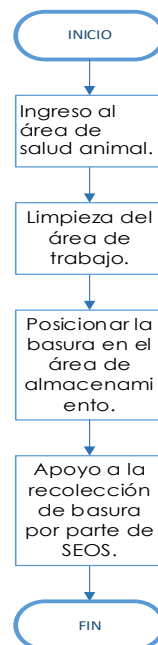
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A

### REPRESENTACION GRAFICA

Ayudante A



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
	5. Manejo de diferentes herramientas de mantenimientos		<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Ayudante A
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Dar mantenimiento a las áreas de salud animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Ayudante A	Ingreso al área de salud animal.	
2	Ayudante A	Limpieza y mantenimiento del área de trabajo	
3	Ayudante A	Mantenimiento de infraestructura y equipamiento del área.	
4	Ayudante A	Registro y cronograma de las áreas de mantenimiento.	
5	Ayudante A	Realizar solicitud de mantenimientos especiales.	



# Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales


**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Ayudante A


## REPRESENTACION GRAFICA

Ayudante A



	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS			Codificación: 8
				Versión: 1
	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE ZAPOTLAN EL GRANDE			Vigencia: septiembre 2024
				Página: 1 de 1
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	JEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
8. Dirección municipal de Servicios públicos municipales	Servicios públicos municipales	Salud animal	Chofer B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en la atención y revisión de las mascotas</li> <li>2. Atender a los reportes solicitados por la ciudadanía al centro de salud animal</li> <li>3. Entregar oficios a las personas asignados</li> <li>4. Apoyo en aplicación de vacunas de las campañas antirrábicas</li> <li>5. Mantenimiento del área de campo</li> </ol>



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b> 1. Apoyo en la atención y revisión de las mascotas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo en las actividades de atención animal			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Sujetar con las medidas pertinentes al animal.	
2	Chofer B	Traslado al área de atención	
3	Chofer B	Apoyar en el manejo y sujeción del animal durante el proceso.	
4	Chofer B	Traslado y resguardo al animal posterior a la atención.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

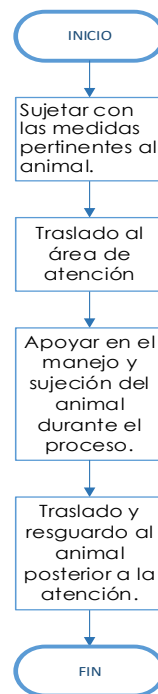
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Chofer B

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  2. Atender a los reportes solicitados por la ciudadanía al centro de salud animal		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo en la atención de reportes.			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Identificar el tipo de reporte y domicilio de este.	Reporte
2	Chofer B	Traslado del vehículo oficial al lugar del reporte.	
3	Chofer B	Apoyo en la captura de animales.	
4	Chofer B	Traslado del animal al centro de salud animal.	
5	Chofer B	Apoyo en el resguardo de los animales capturados.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

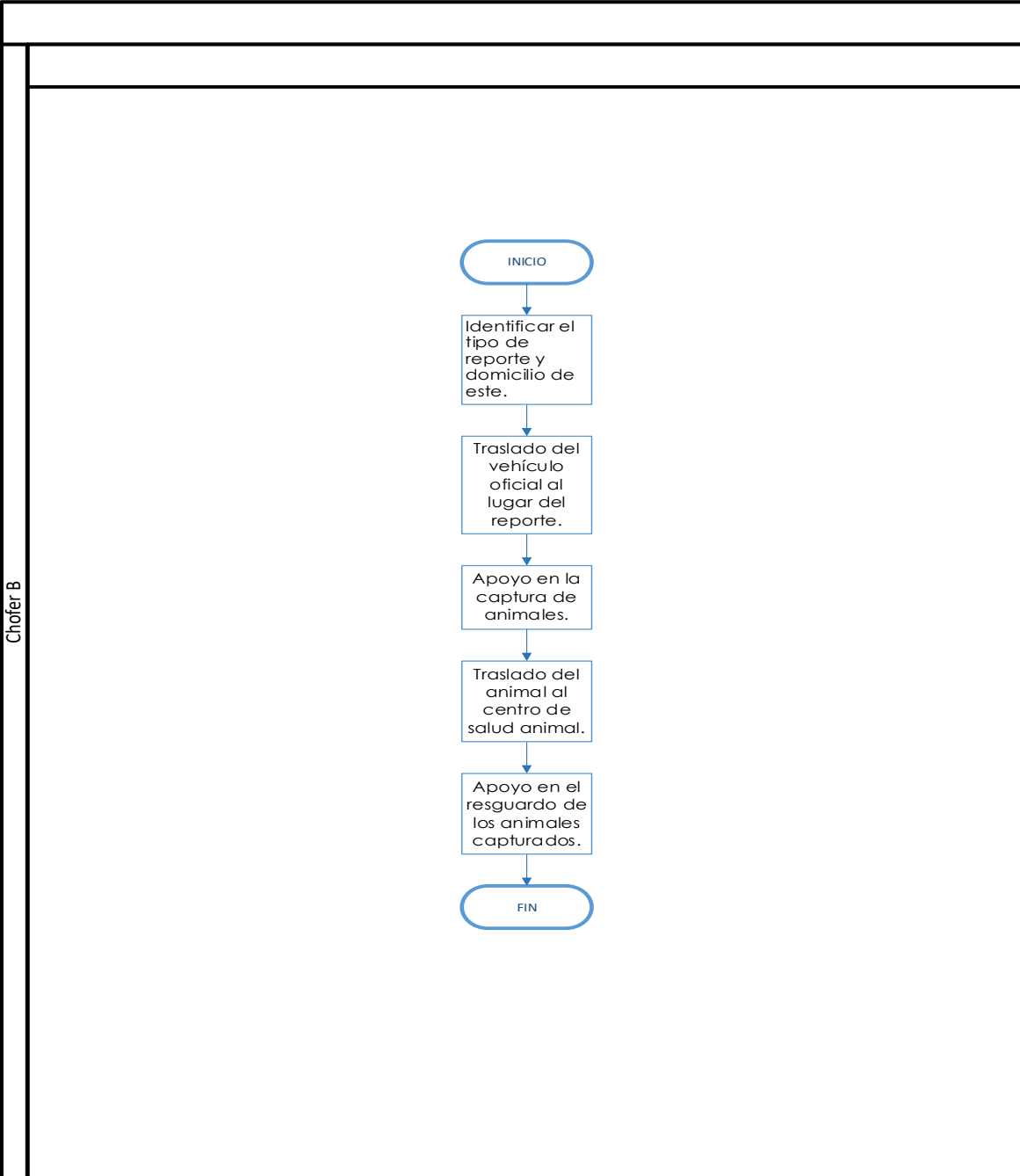
**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales


**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Chofer B

### REPRESENTACION GRAFICA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	3. Entregar oficios a las personas asignados		<b>septiembre 2024</b>
		<b>Página: 1 de 1</b>	
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo en la entrega de oficios			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Identificación del área, personal o domicilio de entrega.	
2	Chofer B	Traslado en vehículos oficiales para su entrega.	
3	Chofer B	Entrega del oficio y solicitar la firma de recibido.	
4	Chofer B	Trasladar la copia firmada de recibido a salud animal.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

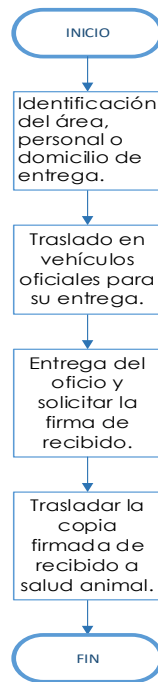
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Chofer B

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer B



	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>  4. Apoyo en aplicación de vacunas de las campañas antirrábicas		<b>Vigencia:</b> <b>septiembre 2024</b> <b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Apoyo en aplicación de vacunas de las campañas antirrábicas			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Sujetar con las medidas pertinentes al animal.	
2	Chofer B	Apoyar en el manejo y sujeción del animal durante la aplicación de la vacuna por el médico veterinario.	
3	Chofer B	Traslado, resguardo o entrega al animal posterior a la aplicación de la vacuna.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

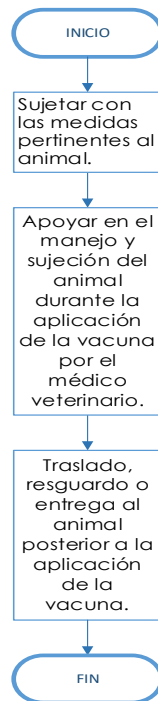
**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal


**Área  
Responsable:**  
Chofer B

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer B





	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Codificación: 8</b>
			<b>Versión: 1</b>
	<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Vigencia:</b>
	5. Mantenimiento del área de campo		<b>septiembre 2024</b>
			<b>Página: 1 de 1</b>
<b>Dirección general:</b> Dirección general de Servicios públicos municipales	<b>Dirección departamental:</b> Dirección de Servicios Públicos municipales	<b>Jefatura:</b> Salud animal	<b>Área Responsable:</b> Chofer B
<b>Objetivo del procedimiento:</b> Mantener limpias las áreas de trabajo			
<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos de Trabajo (clave)</b>
1	Chofer B	Ingreso al área de salud animal.	
2	Chofer B	Limpieza de patio y áreas de resguardo de los animales.	
3	Chofer B	Posicional la basura en el área de almacenamiento.	
4	Chofer B	Apoyo a la recolección de basura por parte de SEOS.	



## Manual de procedimientos

Codificación: 8

Versión: 1

Vigencia:  
septiembre 2024

Página: 1 de 1

**Dirección general:**  
Dirección General de  
Servicios Públicos  
Municipales

**Dirección departamental:**  
Dirección de Servicios  
Públicos Municipales

**Jefatura:**  
Salud animal

**Área  
Responsable:**  
Chofer B

### REPRESENTACION GRAFICA

Chofer B

