



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 19 de Diciembre de 2023

Gaceta No. **80** | Año **2** | Volumen **1**

Periodo de publicación: **Diciembre 2023**





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

ACTA No. 104

LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS ONCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA LUNES DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA OCTOGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1



CONTENIDO

PAG.

ACUERDOS DE LA LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS04





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PM/SA/11579/12/2023

1.3

EL QUE SUSCRIBE CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.-----

----- C E R T I F I C A -----

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA DE LA LXXXV SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS ONCE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA LUNES DIECIOCHO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO No. XVII, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

...

PMATLA/SA/01685/2023.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

...

...

...

...

...

PMATLA/SA/01691/2023.- SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE: SERVICIOS PÚBLICOS, ..., PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUENTE.

PMATLA/SA/01692/2023.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01693/2023.- LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

ATENTAMENTE

CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
CNM/nmd*





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
- C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL
- C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA
- C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR
- C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA
- C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR
- C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR
- C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR
- C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE: DSP/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO.BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISION
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISION DE LA
REGLAMENTACION MUNICIPAL

REVISÓ

L.D. CARLOS ALBERTO FLORES LOPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION

REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGE RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS

REVISÓ

M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

LIC. JOSÉ AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR SERVICIOS PUBLICOS

0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024



8





III. ÍNDICE

| | Pág. |
|---|------|
| IV. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| V. MISIÓN Y VISIÓN | 6 |
| VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO | 7 |
| VII. MARCO JURÍDICO | 8 |
| VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... | 9 |
| COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES..... | 10 |
| 1.- Reparación y mantenimiento para Áreas del Ayuntamiento..... | 11 |
| 2.- Apoyo a Instituciones Públicas con mano de obra y material..... | 15 |
| 3.- Apoyo con mano de obra a Instituciones Públicas..... | 21 |
| 4.- Colocación de gradas y carpas para Instituciones Públicas..... | 27 |
| 5.- Colocación de gradas y carpas para Áreas del Ayuntamiento..... | 32 |
| 6.- Reparación y mantenimiento a bienes inmuebles municipales..... | 35 |
| 7.- Elaboración de Requisiciones de Materiales..... | 40 |
| 8.- Elaboración Resguardo de bienes muebles e inmuebles y mantenimiento de equipo y maquinaria..... | 43 |
| 9.- Elaboración y llenado de Bitácoras de Combustible de las distintas Coordinaciones de la Dirección | 46 |
| 10.-Apoyocon recurso humanos en jornadas itinerantes a instituciones educativas rurales seleccionadas..... | 52 |
| 11.-Atencion a reportes vía WhatsApp..... | 56 |
| 12.-Limpieza de escombros..... | 60 |
| COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO..... | 66 |
| 1.- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos..... | 67 |
| 2.- Barrido Manual..... | 70 |
| 3.- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en contenedores (Comunidades y Escuelas)..... | 73 |
| 4.- Recolección de Residuos Sólidos Urbanos en contenedores (Empresas)..... | 77 |
| 5.-Atencion a los reportes de servicio de recolección vía internet y vía WhatsApp | 82 |
| ÁREA DEL BIODIGESTOR..... | 86 |
| 1.- Tratamiento de residuos sólidos orgánicos..... | 87 |
| 2.-Atención a solicitudes de la ciudadanía para visitar la planta de biodigestor..... | 92 |
| COORDINACIÓN DE PANTEONES..... | 97 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------|
| 1.- Pago por mantenimiento de fosas en panteones municipales..... | 98 |
| 2.- Venta de fosas en panteones municipales..... | 101 |
| 3.- Permiso de apertura de fosa para sepultura..... | 105 |
| 4.- Pago de refrendo de fosa..... | 108 |
| 5.- Pago de permiso de arreglo de fosa..... | 111 |
| 6.- Corte de caja..... | 115 |
| 7.- Cambio de derechohabiente de fosa..... | 118 |
| COORDINACIÓN DE RASTRO..... | 121 |
| 1.- Recepción de ganado..... | 122 |
| 2.- Sacrificio de ganado bovino..... | 124 |
| 3.- Sacrificio de ganado ovino..... | 130 |
| 4.- Sacrificio de ganado porcino..... | 133 |
| 5.- Corte de caja..... | 138 |
| 6.- Limpieza de áreas de proceso..... | 141 |
| 7.- Higiene personal..... | 146 |
| 8.- Reparación y mantenimiento de áreas de proceso..... | 149 |
| COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES..... | 154 |
| 1.- Mantenimiento de parques y jardines..... | 155 |
| 2.- Servicio de poda de pasto de áreas verdes en Instituciones Públicas y Educativas.. | 160 |
| ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO..... | 167 |
| 1.- Mantenimiento de fuentes del Centro Histórico..... | 168 |
| 2.- Mantenimiento de Bolardos, Macetas, Pórfidos y Recintos del Centro Histórico..... | 173 |
| 3.- Mantenimiento de luces de cortesía..... | 178 |
| 4.- Mantenimiento de áreas verdes y jardines..... | 184 |
| 5.- Mantenimiento de cisternas..... | 187 |
| 6.- Mantenimiento de instalaciones del Centro Histórico..... | 190 |
| COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO..... | 195 |
| 1.- Reposición de luminarias..... | 196 |
| 2.- Reparación de luminarias..... | 201 |
| 3.- Mantenimiento a la red de alumbrado público..... | 206 |
| 4.- Reposición de poste en red de alumbrado público. | 209 |
| COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE..... | 212 |
| 1.-Solicitud de tezontle para revestir caminos..... | 213 |
| 2.-Solicitud de maquinaria para acondicionamiento..... | 218 |
| 3.-Solicitud de camiones..... | 223 |
| 4.-Solicitud de caminos..... | 228 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---------------------------------------|------------|
| 5.-Solicitud de bacheo..... | 233 |
| III. GLOSARIO..... | 237 |
| IV. VALIDACION | 239 |
| V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN | 241 |
| ANEXOS o FORMATO..... | 243 |





IV. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de los cuales son: limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, relleno sanitario, alumbrado público, parques y jardines, rastro municipal, panteones, rehabilitación de caminos, área de servicios generales, el biodigestor y en cuanto al cuidado y mantenimiento de Centro Histórico del Municipio de Atlaconomulco.

Para el cumplimiento de las funciones que corresponden a los servidores públicos se elaboró el Manual de Procedimientos, en el cual se compilan los diferentes procedimientos de las coordinaciones y áreas que comprenden esta Dirección, teniendo como fin determinar las actividades y acciones que se realizan en cada área; a su vez establecer una adecuada comunicación entre las servidoras o los servidores públicos involucrados que les permita realizar sus tareas de forma ordenada y sistemática una tarea de manera eficaz y eficiente.

De esta forma cada procedimiento queda debidamente establecido con carácter formal y oficial, convirtiéndose en una guía de inducción al nuevo personal que se incorpore a la Dirección por consecuencia de los cambios de personal entre áreas o por la necesidad de acuerdo a las condiciones de trabajo.

El presente documento es una herramienta de consulta, para que el personal involucrado conozca claramente las actividades que tendrá que realizar, identificara las respuestas a las diversas interrogantes que surgirán durante el desarrollo de las actividad o tarea correspondiente, detallando cómo, cuándo y dónde, así como los recursos y requisitos necesarios para la ejecución de sus funciones, además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. El Manual estará sujeto a cambios en su contenido con la finalidad de integrar todos los aspectos o criterios que surgen a raíz de las disposiciones administrativas emitidas por la autoridad competente o ante las mejoras que se identifiquen en el trabajo diario, adoptando las circunstancias del momento.





V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio planeación democrática y estratégica referido en este plan de desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entre lacen en armonía y generen valor público en beneficios de todos.

VISIÓN

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo en especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.





VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como propósito brindar información útil a cualquier lector, en primera instancia al servidor público o trabajador que habrá de laborar dentro de esta Dependencia Municipal.

Este manual servirá como un instrumento de apoyo para definir y establecer de manera formal las funciones reales, el control y las responsabilidades de esta área afín de facilitar al usuario, el trámite en la solicitud de trámites o servicios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el cumplimiento de las tareas a los servidores públicos de la Dirección mediante la incorporación y presentación de acciones particulares de una actividad en concreto, en el desempeño de sus funciones.
- Capacita al personal de nuevo ingreso en cuanto a los responsabilidades que asumirá para cumplir de manera oportuna y eficaz.
- Brindar un instrumento técnico que incorpore la información el procedimiento de las tareas a realizar, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua.





VII. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, por su jerarquía, es la ley que, en el ámbito local, determina y ratifica las libertades, derechos y garantías de sus habitantes y las bases para la organización y ejercicio del poder público, bajo el marco de la Constitución Política de los Estados Unidos.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales.

- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**

Distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Ésta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Regular las materias de salud; educación, ejercicio profesional, investigación científica y tecnológica, cultura, deporte, juventud, instalaciones educativas y mérito civil; turismo; ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población; protección civil

- **Bando Municipal de Atlacomulco.**

De la organización y funcionamiento de los servicios públicos.
De la prestación de los servicios públicos municipales





VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Mantener en óptimas condiciones las instituciones de índole municipal considerando trabajos de albañilería, carpintería, pintura, herrería, plomería y servicio eléctrico. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y áreas del Ayuntamiento. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaria o Secretario de Dirección. Titular del Área solicitante. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Albañil. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero. |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. El servicio será prestado única y exclusivamente a instituciones de índole público. El servicio será proporcionado siempre y cuando el área solicitante cuente con el material requerido. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|---|------------------------------|
| 1 | Titular de área solicitante | Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio directamente en la Dirección de Servicios Públicos. | Oficio |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Toma nota de la solicitud y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 3 | Directora o Director de Servicios Públicos | Toma acuerdo correspondiente para brindar el apoyo. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Si es negativo el apoyo, avisa al Titular del Área Solicitante. Termina procedimiento. | |
| 5 | Directora o Director de Servicios Públicos | Si es positivo el apoyo, solicita cuantificación a la Encargada o al Encargado de la reparación. | |
| 6 | Encargada o Encargado de obra | Acude a realizar una inspección física y realiza cuantificación de materiales. | Cuantificación de materiales |
| 7 | Secretaria o Secretario de Dirección | Recibe cuantificación de materiales y la entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 8 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación de materiales y solicita enviarla a la institución solicitante. | Cuantificación de materiales |
| 9 | Secretaria o Secretario de Dirección | Envía cuantificación de materiales por escrito a la institución solicitante. Para la compra de materiales. | |
| 10 | Titular del Área Solicitante | Adquiere el material y lo envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|--|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe material y lo entrega a la Encargada o Encargado de Obra. Avisa a la Directora o al Director de Servicios Públicos que el material está listo. | |
| 12 | Directora o Director de Servicios Públicos | Con base en la agenda, programa y gira instrucciones a la Encargada o al Encargado de obra para que realice los trabajos solicitados. | |
| 13 | Encargada o Encargado de Reparación | Realiza los trabajos y entrega la obra concluida. | |
| 14 | Encargada o Encargado de Obra | Informa a la Dirección de Servicios Públicos que los trabajos fueron concluidos, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades (Formato 18) |



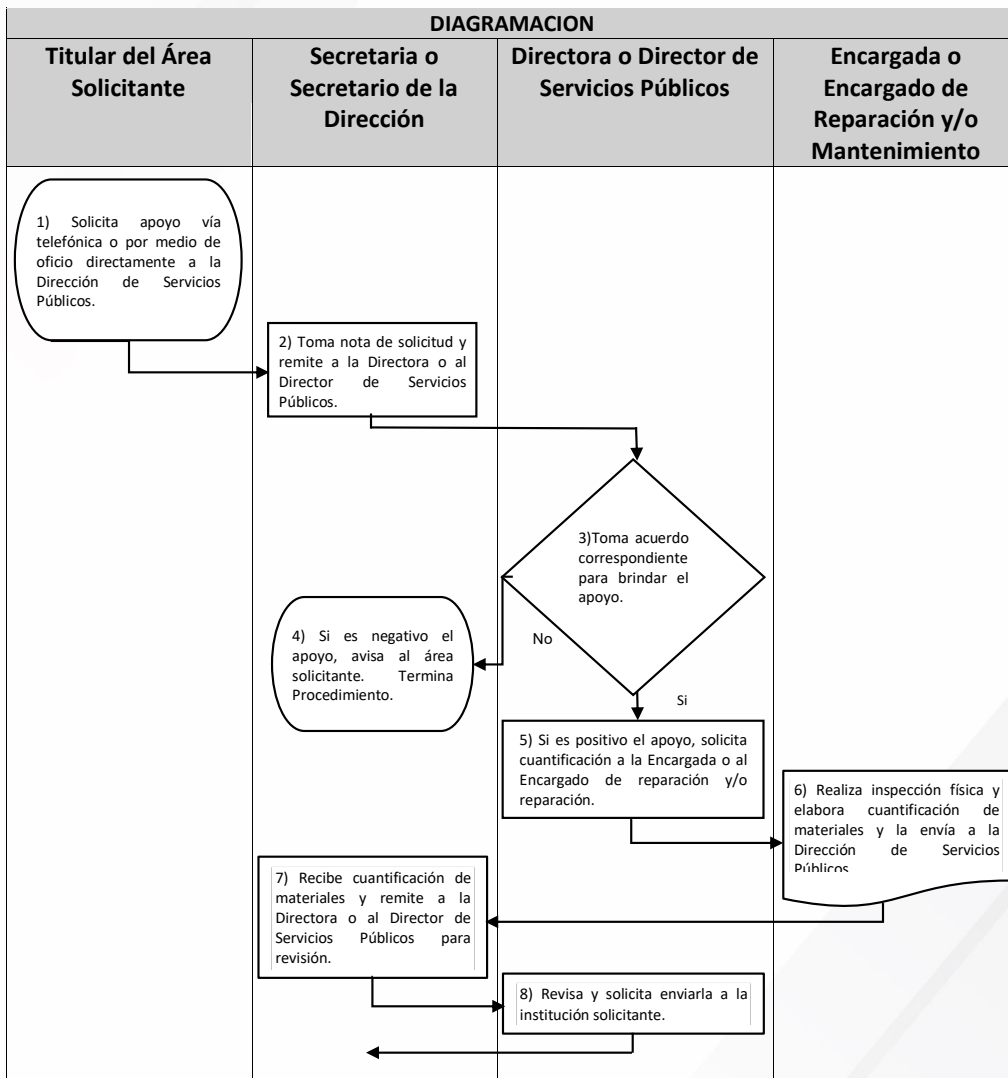


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



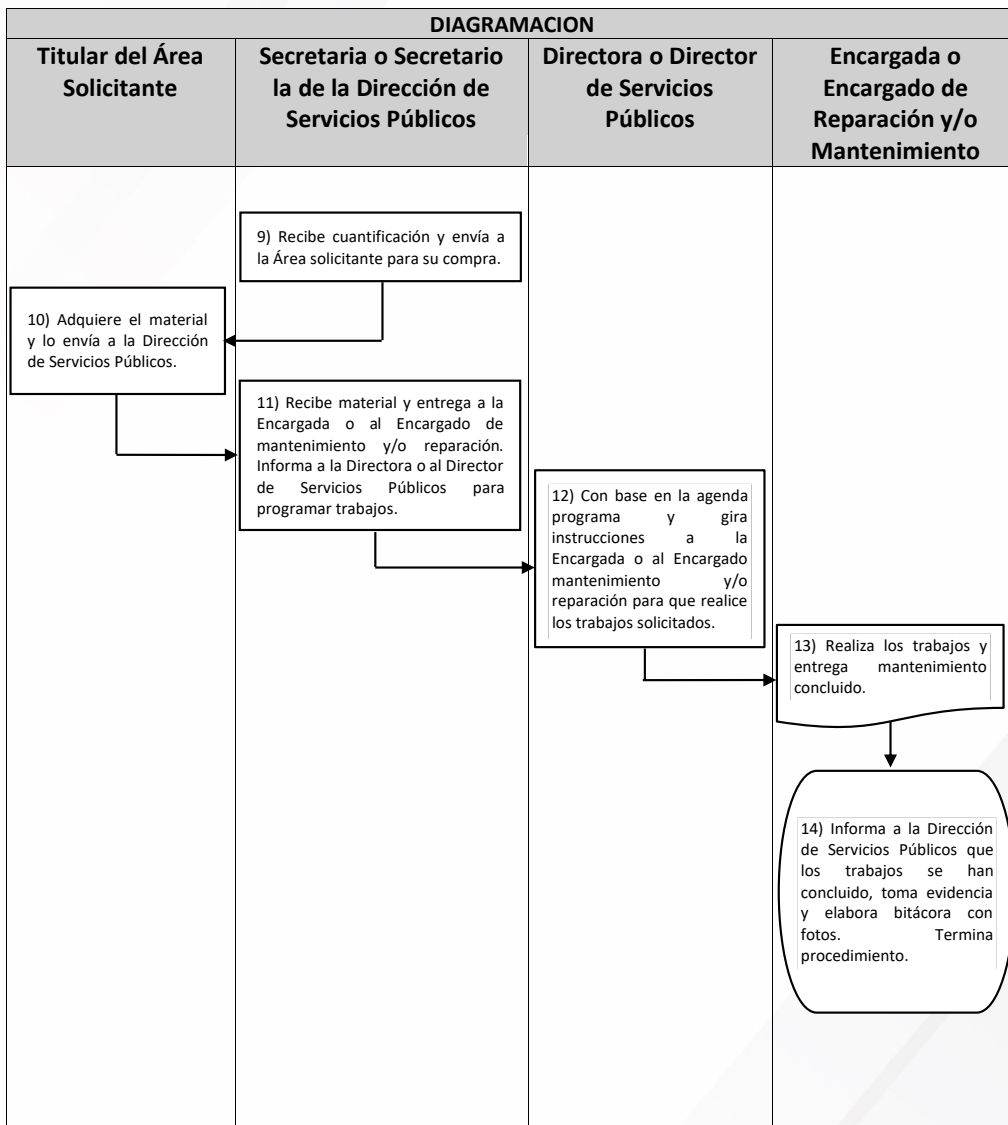


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Apoyar a las Instituciones y/o Asociaciones Públicas con mano de obra y material para el mejoramiento de sus instalaciones para los trabajos que habrá de ejecutar. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atacomulco y a las Instituciones o Asociaciones Públicas. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinación de Atención Ciudadana. Secretaría o Secretario de Dirección. Encargada o Encargado de Obra. Ciudadana o Ciudadano. |
| e) Definiciones | Albañil. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero. |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 Horas. El apoyo se brindará siempre y cuando se cuente con el material. El apoyo será proporcionado única y exclusivamente a las instituciones o asociaciones públicas. El servicio se programa de acuerdo a agenda. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Dirección de Servicios Públicos a solicitar informes para el apoyo con mano de obra y material para el mejoramiento de instalaciones. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Informa a la Ciudadana o al Ciudadano de los requisitos que necesita para ser atendido, invitándolo a ingresar una solicitud por escrito dirigida a la Presidenta o al Presidente Municipal en la Coordinación de Atención Ciudadana. | |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento. | Solicitud |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Folia, sella de recibido y turna la solicitud ingresada por la Ciudadana o el Ciudadano a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y registra la solicitud para darle seguimiento, remite a la Dirección de Servicios Públicos para revisión. | |
| 6 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa solicitud, solicita a la Encargada o al Encargado de obra realizar inspección física y cuantificación de materiales. | Cuantificación de materiales |
| 7 | Encargada o Encargado de obra. | Acude a realizar la inspección para corroborar si realmente las instalaciones son de índole pública y elabora cuantificación de materiales. | Bitácora de actividades (Formato 18) |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe cuantificación y la entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | | |
|------|--|--|----------------------|--------------------------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO | |
| 9 | Directora o Director de Servicios Públicos | La Dirección de Servicios Públicos realiza la cuantificación de material la envía si el apoyo es positivo o negativo. Así se le reenvía la respuesta a la Coordinación de Atención Ciudadana | Respuesta | |
| 10 | Coordinación de Atención Ciudadana | Recibe cuantificación por escrito y da seguimiento. | | |
| 11 | Coordinación de Atención Ciudadana | Verifica y si hay suficiencia presupuestal. | | |
| 12 | Secretaria o Secretario de Dirección | Si la respuesta es negativa, le informa a la Ciudadana o al Ciudadano. Termina procedimiento. | | |
| 13 | Coordinación de Atención Ciudadana | Da contestación por escrito, si la respuesta es positiva, solicita el material la Dirección de Servicios Públicos. | | |
| 14 | Ciudadana o Ciudadano | Recoge respuesta en la Coordinación de Atención Ciudadana y se dirige a la Dirección de Servicios Públicos. | | |
| 15 | Directora o Director de Servicios Públicos | Atiende a la Ciudadana o al Ciudadano y gira instrucciones a la Encargada o Encargado de obra para la realización de los trabajos. | | |
| 16 | Encargada o Encargado o de obra | Realiza el trabajo y lo entrega al ciudadana o ciudadano ya concluido. | | |
| 17 | Encargada o Encargado de obra | Informa a la Dirección que los trabajos fueron concluidos, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento. | | Bitácora de actividades (Formato 18) |



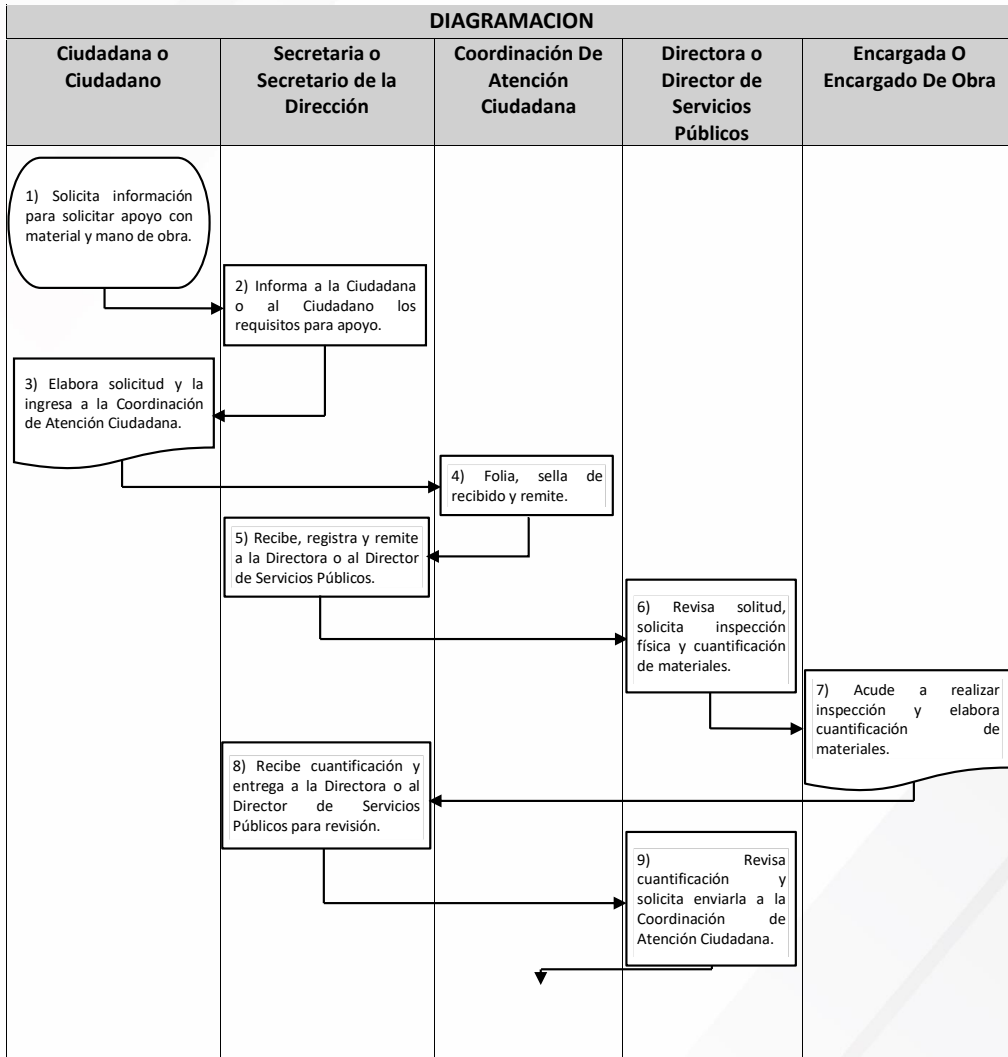


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL | PÁGINA: 4/5 |



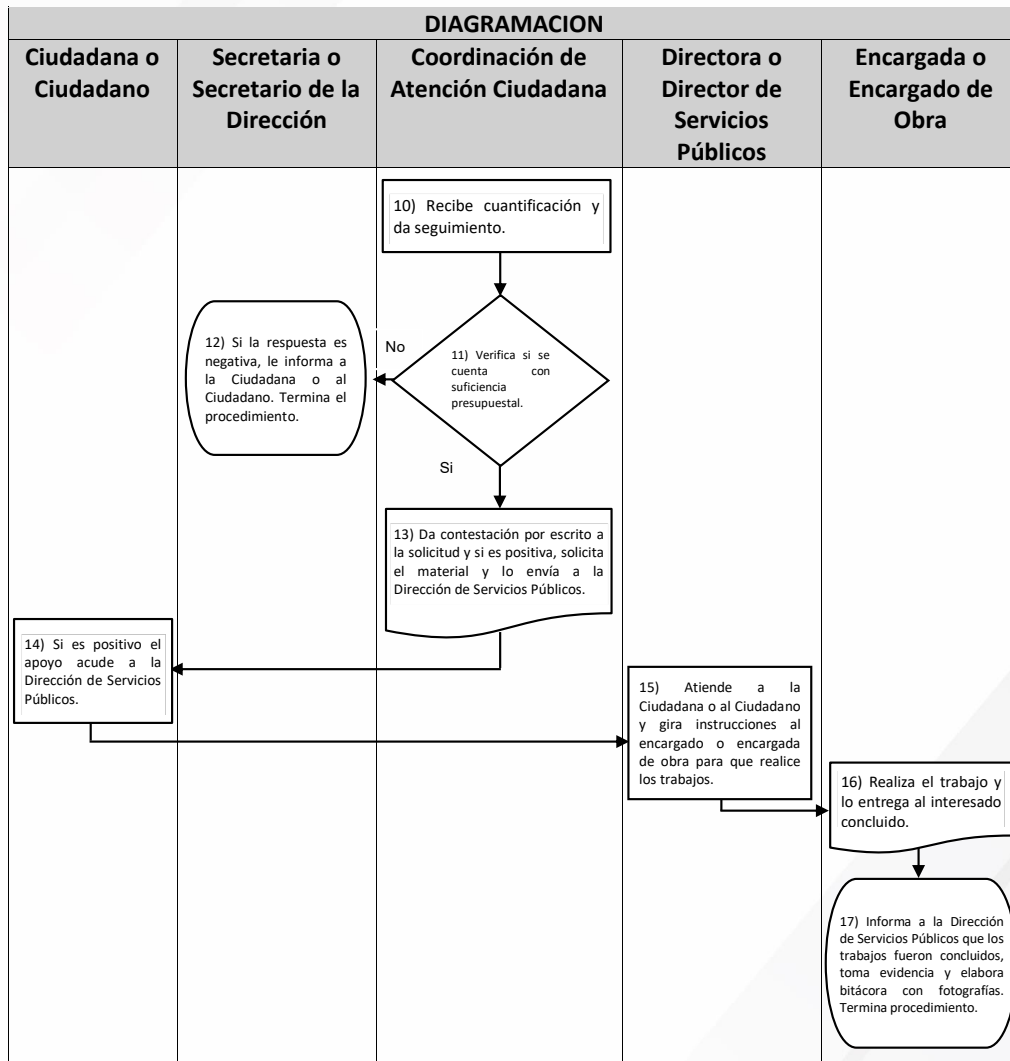


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DPS-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/6 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener en condiciones suficientes las instituciones de índole público considerando trabajos de albañilería, carpintería, pintura, herrería y sistema eléctrico mediante el mejoramiento de la infraestructura urbana al apoyar con mano de obra. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atacomulco, así como a los representantes de las instituciones públicas. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaria o Secretario de Dirección. Encargada o Encargado de Obra. Ciudadana o Ciudadano. |
| e) Definiciones | Albañil. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero. |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. El servicio será prestado única y exclusivamente a instituciones de índole público. El apoyo se brindará siempre y cuando la Ciudadana o el Ciudadano recaben el material requerido. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-03 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 2/6 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|--|------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Dirección de Servicios Públicos a solicitar informes para apoyo de mano de obra. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Informa a la Ciudadana o al Ciudadano de los requisitos, invitándolo a ingresar una solicitud por escrito dirigida a la Presidenta o al Presidente Municipal en la Coordinación de Atención Ciudadana. | |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento. | Solicitud |
| 4 | Coordinación de Atención Ciudadana | Turna la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y registra la solicitud y la hace llegar a la Directora o al Director de Servicios Públicos para su revisión. | |
| 6 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa la solicitud y pide cuantificación de materiales a la Encargada o al Encargado de obra. | |
| 7 | Encargada o Encargado de Obra | Acude a realizar una inspección para corroborar si realmente el área es de índole pública y elabora cuantificación de materiales. | Cuantificación de materiales |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe cuantificación de materiales y la entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 9 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa la cuantificación de materiales y con base en los trabajos ya programados decide si es viable el apoyo. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 3/6 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Elabora contestación y cuantificación de materiales por escrito para informar a la Ciudadana o al Ciudadano si el apoyo es positivo o negativo y la hace llegar a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de contestación |
| 11 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta correspondiente a la Ciudadana o al Ciudadano. | |
| 12 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |
| 14 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva recibe su contestación y cuantificación de materiales y acude a la Dirección de Servicios Públicos para programar apoyo. | |
| 15 | Directora o Director De Servicios Públicos | Acuerda con la Ciudadana o el Ciudadano que en cuanto tenga el material requerido avise a la Dirección de Servicios Públicos para programar el trabajo solicitado. | |
| 16 | Ciudadana o Ciudadano | Avisa a la Directora o al Director de Servicios Públicos que el material fue adquirido. | |
| 17 | Directora o Director de Servicios Públicos | Gira instrucciones al personal capacitado para la realización de los trabajos solicitados | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/6 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 18 | Encargada o Encargado de obra | Realiza el trabajo solicitado y entrega al concluir. | |
| 19 | Encargada o Encargado de obra | Informa a la Dirección que el trabajo fue realizado, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades (Formato 18) |



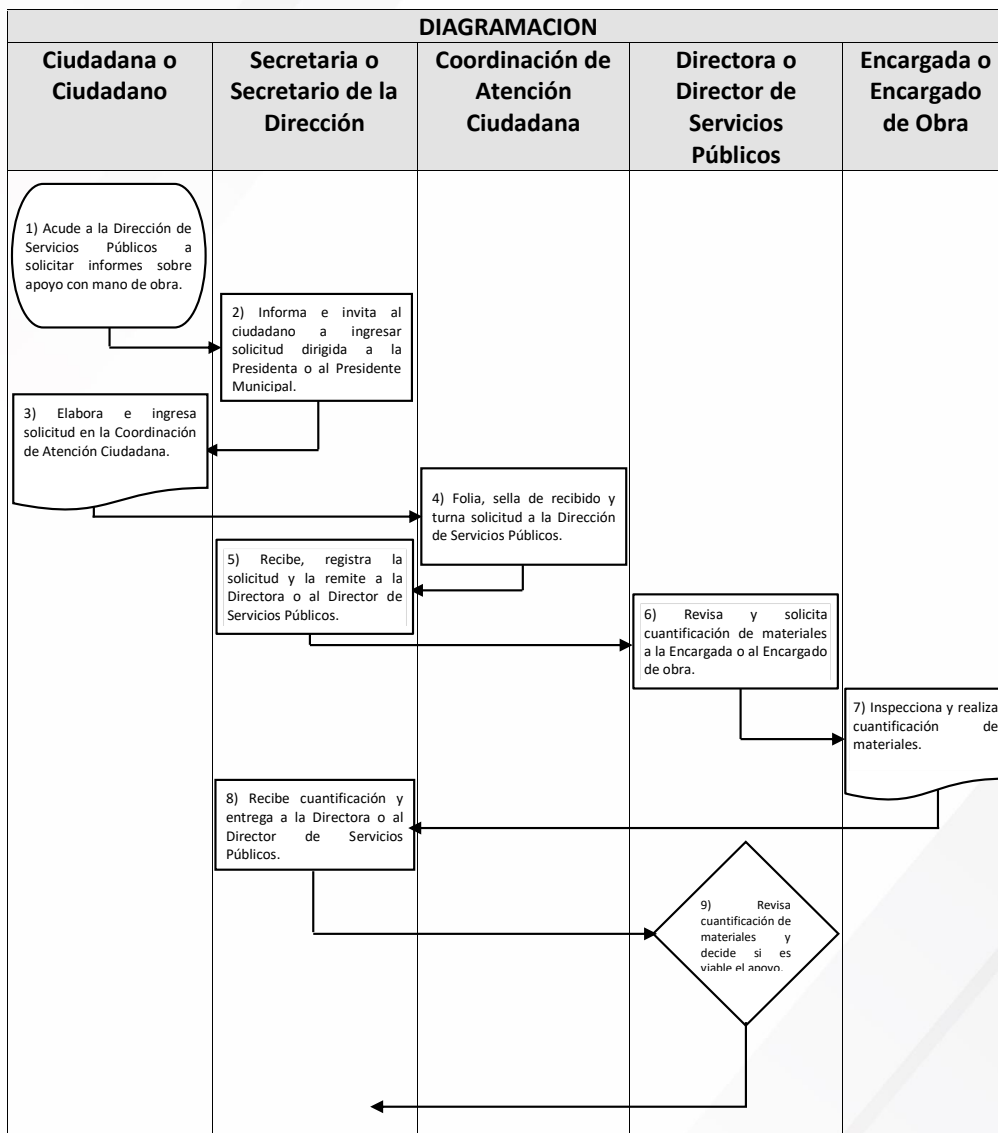


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/6 |



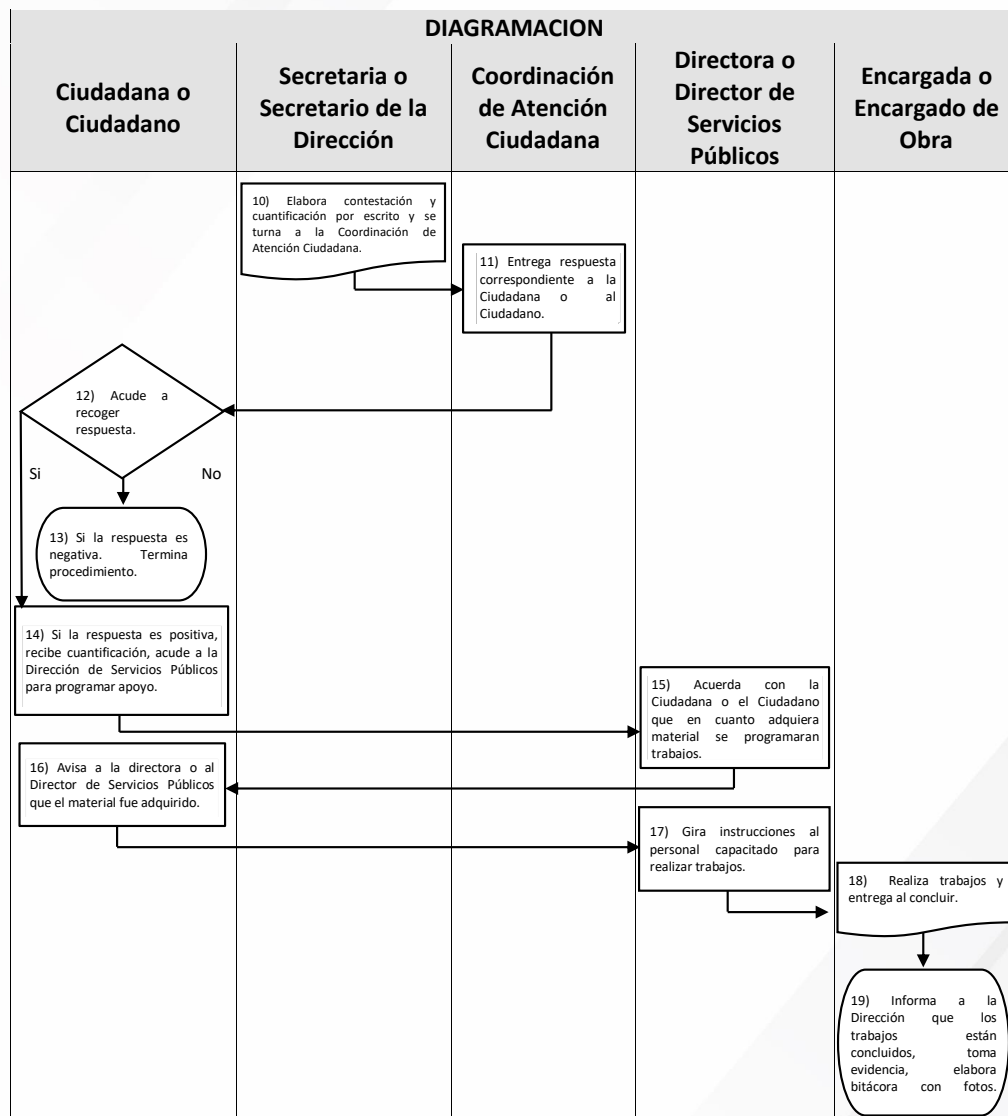


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 6/6 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Apoyar a las Instituciones y/o asociaciones públicas con el préstamo y colocación de gradas y carpas para la realización de eventos, coadyuvando en el ahorro monetario de los solicitantes |
| b) Alcance | Aplica a la Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atacomulco Autoridades Civiles y Educativas. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. . |
| d) Responsabilidades | Ciudadana o Ciudadano. Coordinación de Atención Ciudadana. Secretaria o Secretario de Dirección. Directora o Director de Servicios Públicos. Encargada o Encargado de carpas y gradas. |
| e) Definiciones | Carpas Gradas Mesas Lonas |
| f) Insumos | Piola, Lonas, tornillos, estructura de metal etc. |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. El apoyo se brindará siempre y cuando las gradas y/o carpas estén en condiciones adecuadas para su uso. El apoyo será proporcionado única y exclusivamente a las instituciones o asociaciones públicas. El servicio se programa de acuerdo a la agenda. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTIUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Dirección de Servicios Públicos a solicitar informes para el préstamo de gradas y/o carpas. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Informa a la Ciudadana al Ciudadano de los requisitos que necesita para ser atendido, invitándolo a ingresar una solicitud por escrito dirigida a la Presidenta o al Presidente Municipal en la Coordinación de Atención Ciudadana. | |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento. | Solicitud |
| 4 | Coordinación de Atención Ciudadana | Turna la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y registra la solicitud para darle seguimiento, remite a la Dirección de Servicios Públicos para revisión. | |
| 6 | Directora o Director de Servicios Públicos | Con base en la agenda revisa y toma acuerdo correspondiente. | |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Dirección | De acuerdo a la instrucción de la Directora o del Director de Servicios Públicos, elabora respuesta por escrito y la turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de contestación |
| 8 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta correspondiente a la Ciudadana o al Ciudadano. | Respuesta |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTIUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|---|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva acude a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 12 | Directora o Director de Servicios Públicos | Atiende a la Ciudadana o al Ciudadano y gira instrucciones a la Encargada o al Encargado para la colocación de gradas y/o carpas. | |
| 13 | Encargada o Encargado de carpas y gradas | Coloca las gradas y/o carpas en el lugar solicitado en tiempo y forma. | |
| 14 | Encargada o Encargado de carpas y gradas | Al finalizar el evento retiran las carpas y/o gradas y elaboran bitácora de actividades. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades (Formato 18) |



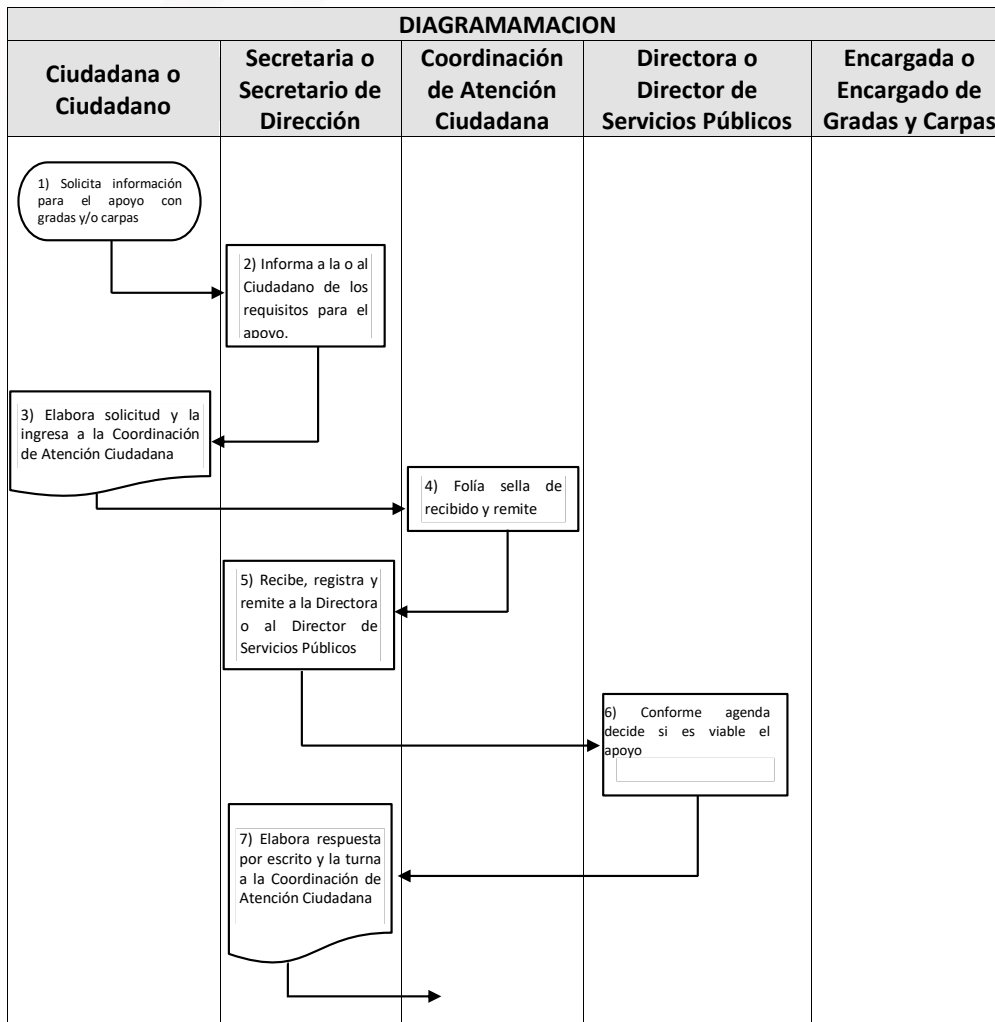


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTIUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 4/5 |



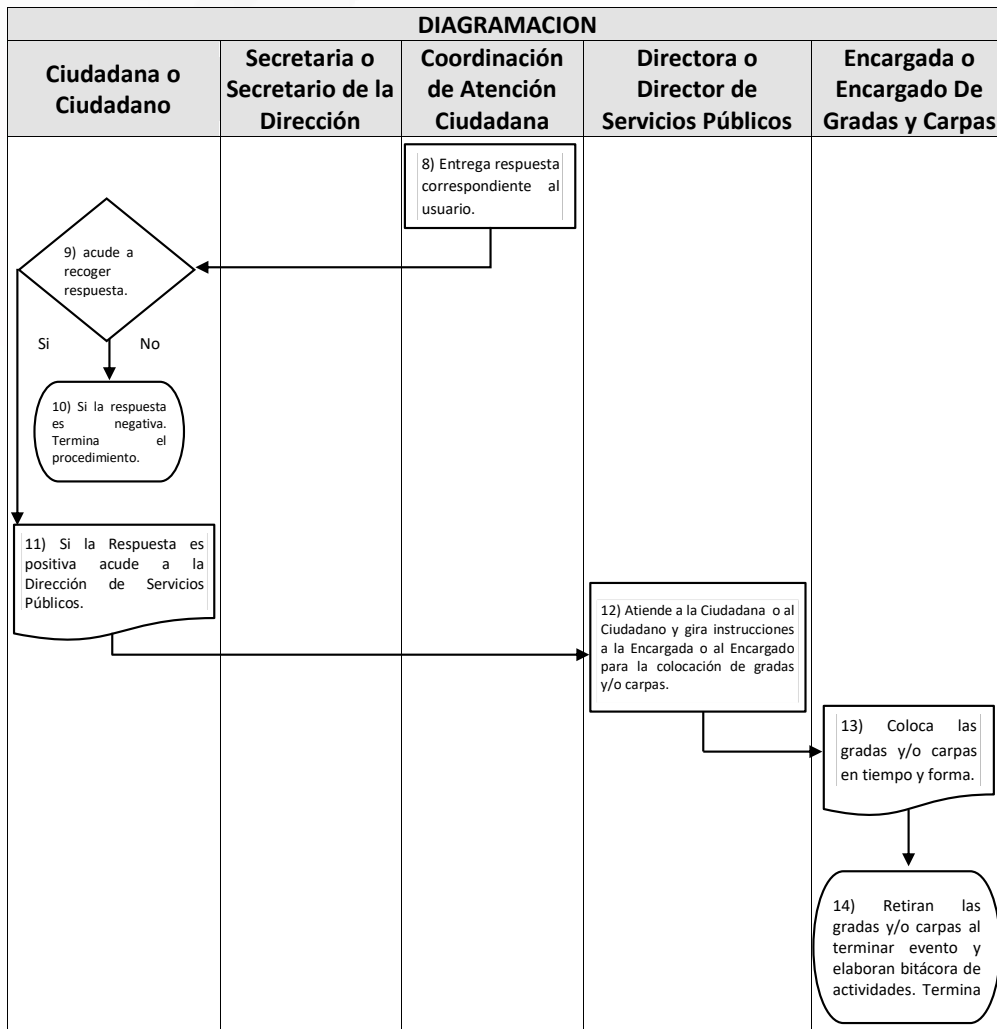


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTIUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-05 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Apoyar a las Instituciones de índole municipal con el préstamo y colocación de gradas y carpas para la realización de eventos, para aprovechar los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, reduciendo costos a las áreas solicitantes en el desarrollo de sus actividades. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atacomulco Titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento y/o responsables designados. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaría o Secretario de Dirección. Titular del Área Solicitante. Encargada o Encargado de carpas y gradas. |
| e) Definiciones | Carpas Gradas Mesas Lonas |
| f) Insumos | Piola, Lonas, tornillos, estructura de metal etc. |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 hrs. El apoyo se brindará siempre y cuando las gradas y/o carpas estén en condiciones adecuadas para su uso. El apoyo será proporcionado única y exclusivamente a las instituciones de índole público. El servicio se programa de acuerdo a agenda. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-05 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|--|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Titular del Área Solicitante | Solicita apoyo por el préstamo de gradas y/o carpas mediante llamada telefónica u oficio directamente en la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y registra la solicitud para darle seguimiento, remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 3 | Directora o Director De Servicios Públicos | Con base en la agenda revisa y decide si es viable el apoyo. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de Dirección | Si es negativo el apoyo, avisa al Titular del Área solicitante. Termina procedimiento. | |
| 5 | Titular del Área Solicitante | Si es positivo el apoyo, se acuerda horario y lugar de su colocación. | Oficio de contestación |
| 6 | Directora o Director De Servicios Públicos | Gira instrucciones a la Encargada o al Encargado para la colocación de gradas y/o carpas. | |
| 7 | Encargada o Encargado de carpas y gradas | Coloca las gradas y/o carpas en el lugar solicitado en tiempo y forma. | |
| 8 | Encargada o Encargado de carpas y gradas | Al finalizar el evento retiran las carpas y/o gradas y elaboran bitácora de actividades. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades (Formato 18) |



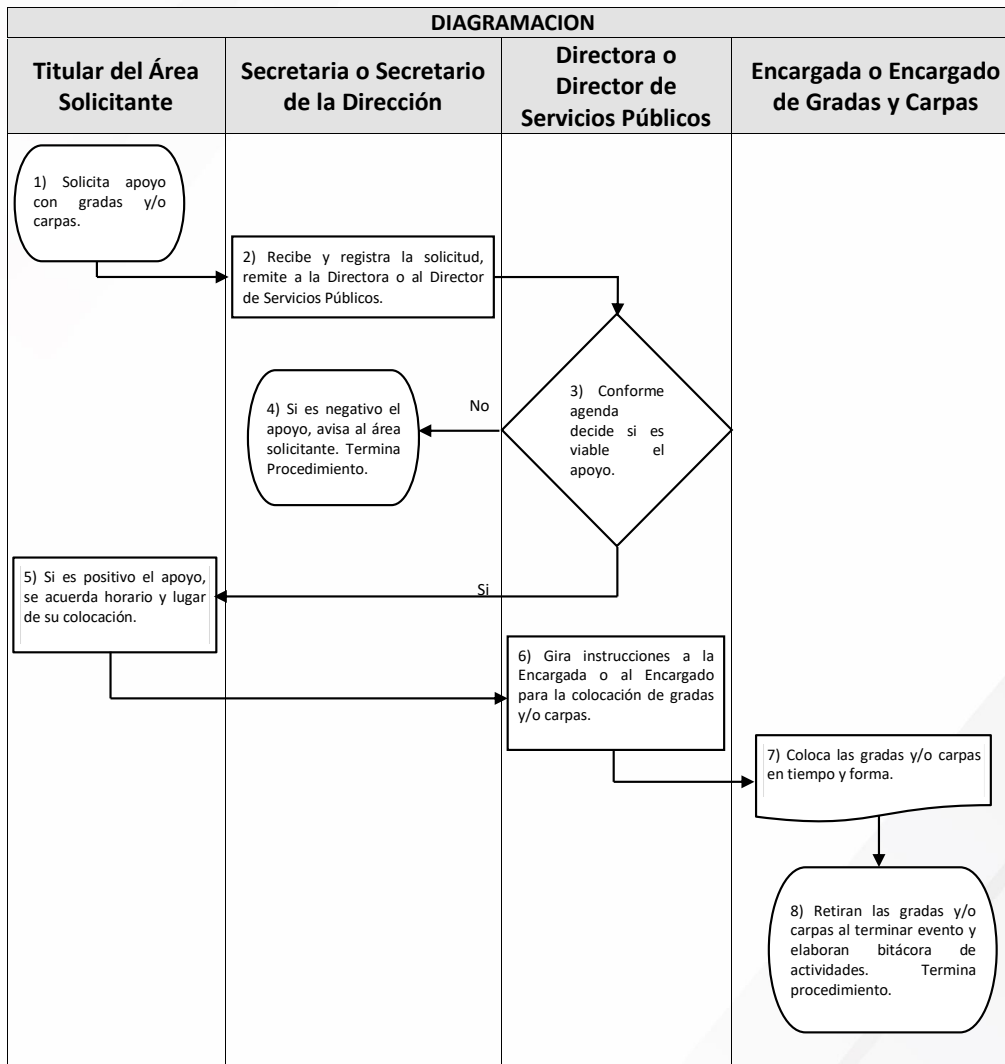


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-06 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Mantener en condiciones suficientes los bienes inmuebles de las instituciones de índole municipal considerando trabajos de albañilería, carpintería, pintura, herrería, plomería y servicio eléctrico. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración del Municipio de Atacomulco. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Dirección de Administración. Secretaria o Secretario de Dirección. Titular de Área Solicitante. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Albañil. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero. |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. El servicio será prestado única y exclusivamente a instituciones de índole público. El apoyo será proporcionado siempre y cuando se cuente con los materiales requeridos. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-06 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO A BIENES INMUEBLES MUNICIPALES | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|--|--------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Titular de Área Solicitante | Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio directamente en la Dirección de Servicios Públicos. | Oficio |
| 2 | Secretaria o Secretario la de Dirección | Toma nota de la solicitud y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 3 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa y toma acuerdo correspondiente. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Si el apoyo es negativo, se realiza contestación y se hace llegar al Área Solicitante. Termina procedimiento. | Oficio |
| 5 | Directora o Director de Servicios Públicos | Si el apoyo es positivo le solicita cuantificación a la Encargada o al Encargado de obra. | |
| 6 | Encargada o Encargado de la obra | Acude a realizar una inspección física y realiza cuantificación. | Cuantificación |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe cuantificación y la entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 8 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material. | |
| 9 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Elabora requisición, recaba firma de la Directora o del Director de Servicios Públicos y la envía a la Dirección de Administración. | Requisición (Formato 20) |
| 10 | Dirección Administración | Cotiza y realiza la compra de la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual, (La requisición se queda en la Dirección de Administración para la compra.) | Requisición (Formato 20) |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|-----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Dirección | En caso de que sea negativo avisa al Área Solicitante. Termina procedimiento. | Oficio |
| 12 | Dirección de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Recibe material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de Obra. (Resguarda copia simple de la requisición). | |
| 14 | Directora o Director De Servicios Públicos | Con base en la agenda programada, gira instrucciones a la Encargada o al Encargado de obra para que realice los trabajos solicitados. | |
| 15 | Encargada o Encargado de la Obra | Realiza los trabajos y entrega la obra concluida. | |
| 16 | Encargada o Encargado de la Obra | Informa a la Dirección que los trabajos fueron concluidos y evidencia bitácora. Termina procedimiento. | Bitácora (Formato 18) |



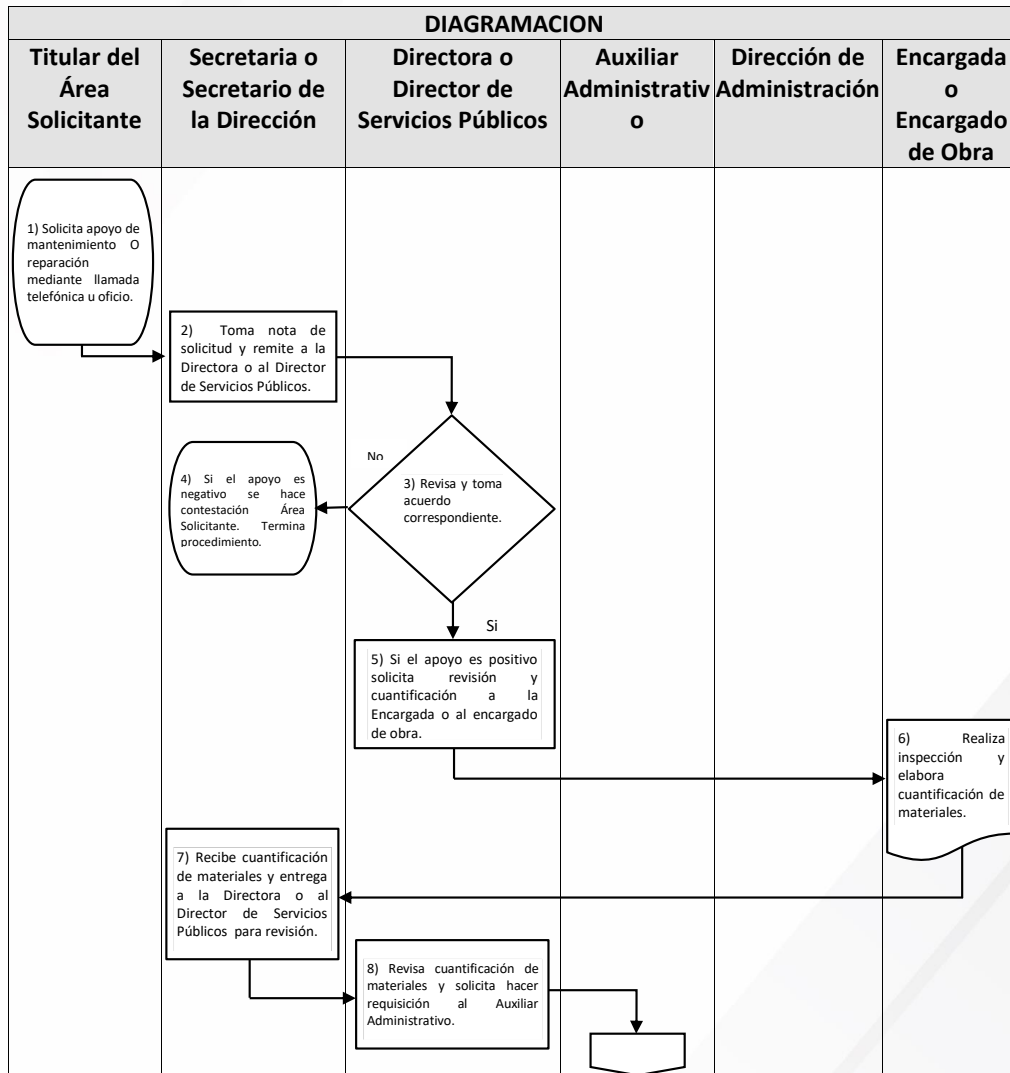


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



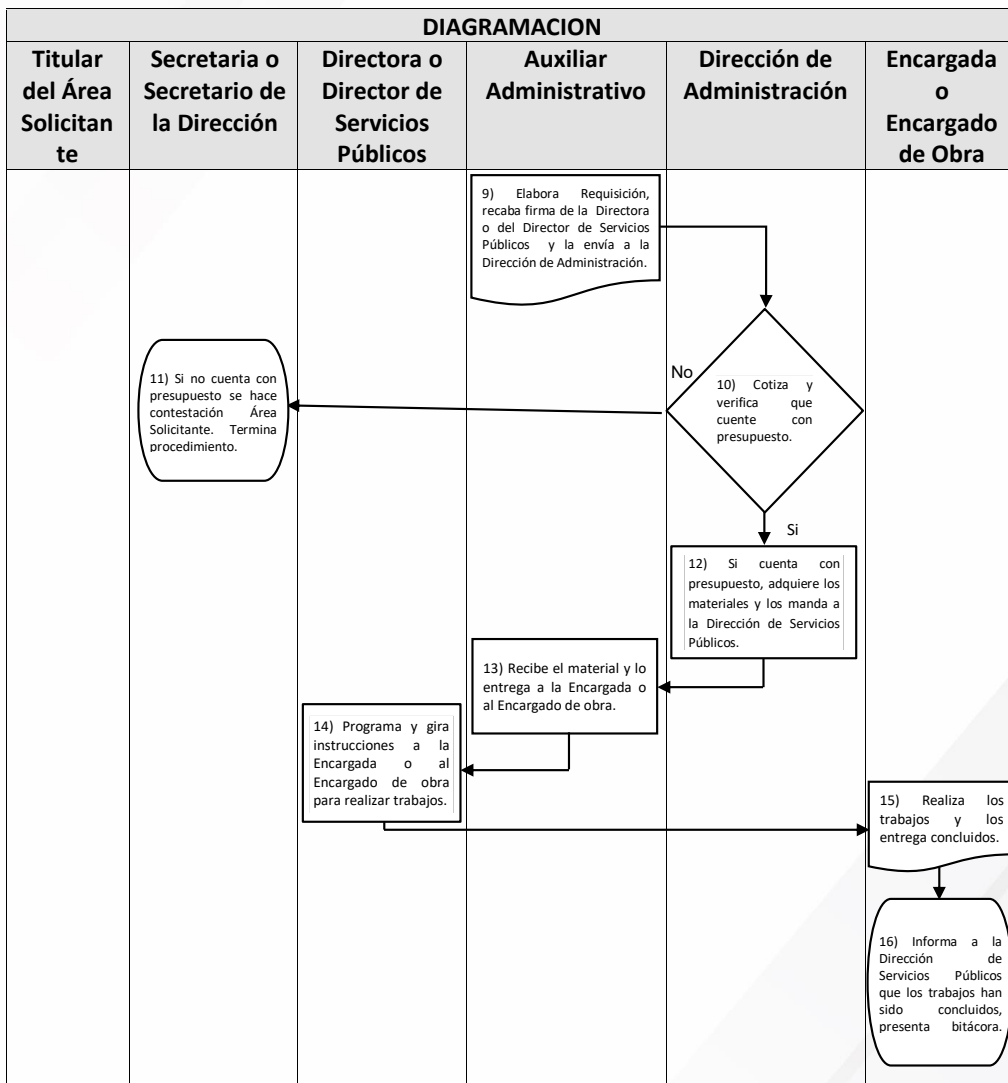


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-07 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Solicitar los materiales, recursos o insumos, necesarios para la ejecución de las tareas competentes de la Dirección de Servicios Públicos. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, distintas coordinaciones de la Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración, o áreas de Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Auxiliar administrativo de Dirección Secretaria de la Dirección de Administración. |
| e) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se atenderán las solicitudes de materiales que sean útiles y primordiales. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|---|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Recibe y verifica la solicitud en específico de los materiales, requeridos mediante oficio generador por parte del personal de las Coordinaciones y/o área de la Dirección de Servicios Públicos. | Oficio |
| 2 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Se envía al personal para realizar la cuantificación de material. | Documento |
| 3 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Realiza el llenado de la requisición en formato digital e imprime la requisición. | Requisición |
| 4 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa, autoriza y firma la requisición. | Documento |
| 5 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Entrega la requisición en la Dirección de Administración, con el personal indicado. | Documento |
| 6 | Encargada o Encargado de adquisiciones de la Dirección de Administración | Asigna número de folio. | Documento |
| 7 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Entrega la requisición al encargado o encargada de adquisiciones de la Dirección de Administración para cotización. | Cotización |
| 8 | Encargada o encargado de adquisiciones de la Dirección de Administración | Surte la requisición, y envía el material a la Dirección de Servicios Públicos. | Materiales o Herramientas de trabajo |
| 9 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Recibe material y lo remite a la Coordinación y/o área solicitante para su uso o aplicación. Termina procedimiento. | |



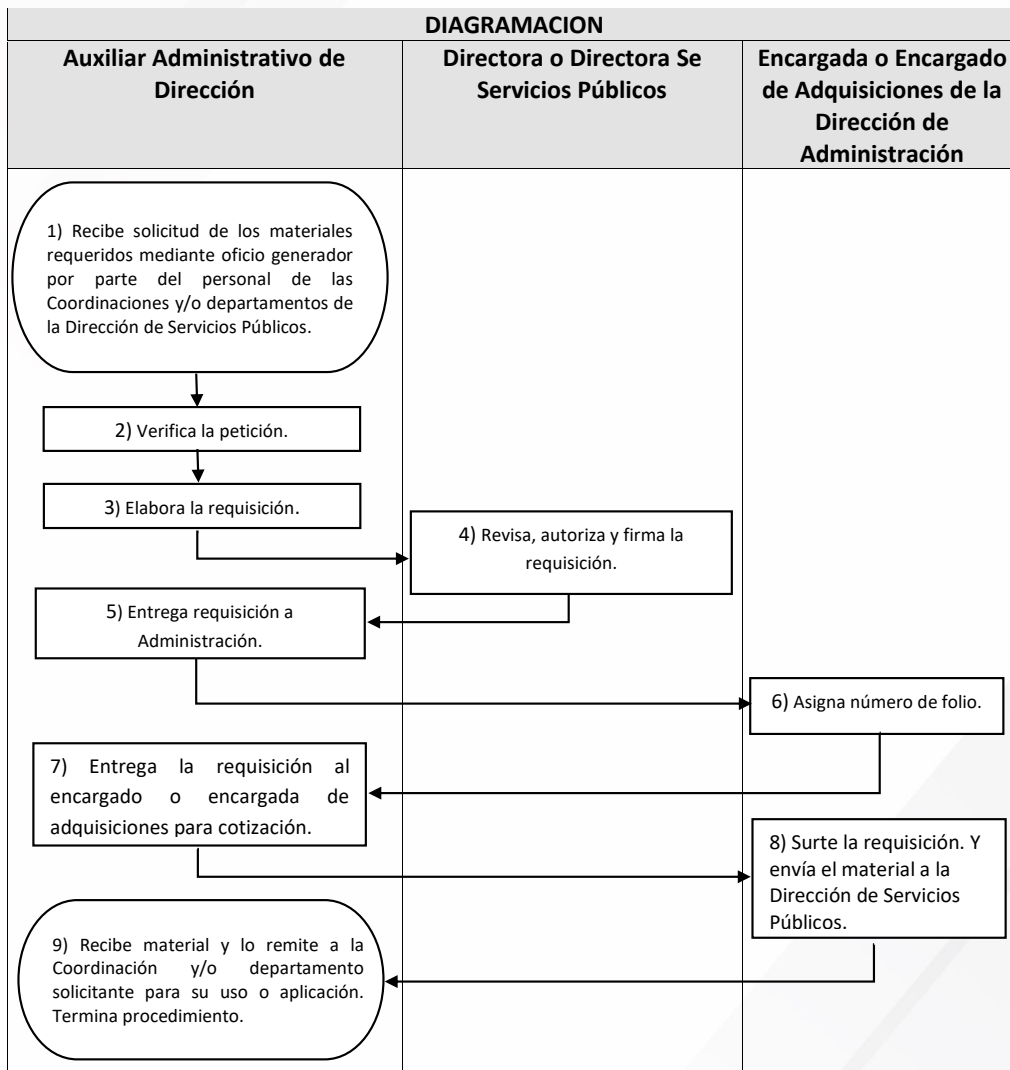


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RESGUARDOS BIENES MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS. | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener un registro del estado en el que se encuentra los bienes materiales y/o herramientas de trabajo del Ayuntamiento de Atacomulco, mediante la verificación continua o periódica. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Distintas Coordinaciones, Dirección de Administración, Área de Tesorería. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Auxiliar Administrativo. Secretaría de la Dirección de Administración. |
| e) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 hrs. Verificar de manera minuciosa la maquinaria, los bienes de los cuales sean objeto del respectivo control. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-08 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RESGUARDOS BIENES MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS. | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|--|----------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibe factura de compra de los bienes materiales por medio electrónico. | Factura |
| 2 | Auxiliar Administrativo | Elabora la Bitácora de bienes materiales con base a la factura recibida. | Documento |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Pide a la persona quien recibió los bienes materiales para envié fotos del material recibido. | Fotos |
| 4 | Personal adscrito a la Dirección | Envía las fotos de los bienes materiales recibidos al auxiliar administrativo. | Documento |
| 5 | Auxiliar Administrativo | Recopila las fotos y elabora una memoria fotográfica. | Documento |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Realiza expediente de bitácoras con copia de la requisición los bienes, bitácora, factura y memoria fotográfica. | Documento |
| 7 | Directora o Director de Servicios Públicos | Firma bitácora. | Documento |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Entrega a Administración para que proceda el pago al proveedor quien emitió la factura. | Documento |
| 9 | Secretaria de la Dirección de Administración | Firma de Recibido. Termina proceso. | Documento |



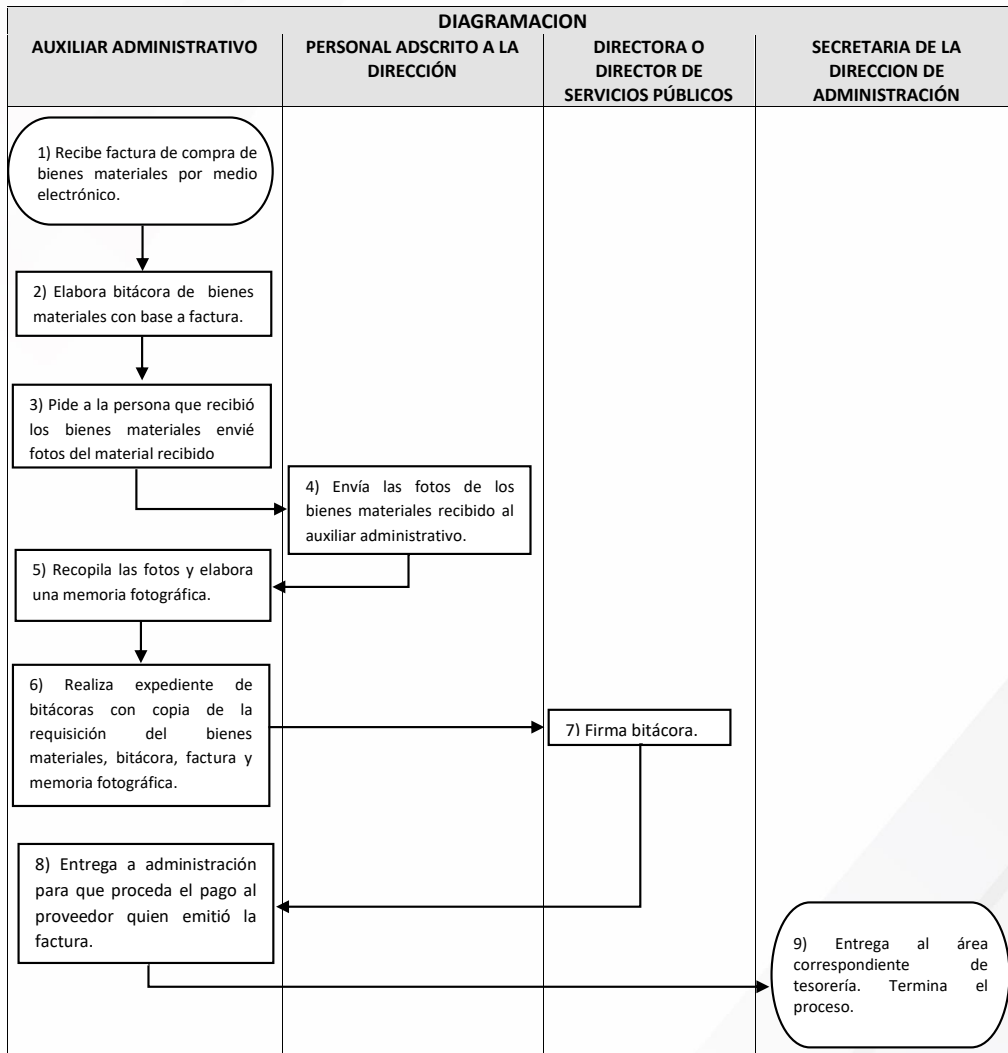


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RESGUARDOS BIENES MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS. | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/6 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Comprobar y contabilizar el número de cargas de combustible al mes hechas por los vehículos y/o máquinas de la Dirección para la prestación de los servicios públicos. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, distintas Coordinaciones, Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Auxiliar Administrativo de Dirección. Directora o Director de Servicios Públicos. Encargada o Encargado de Tesorería. Operadora u Operador. |
| e) Políticas | Comprobación ante el Órgano Superior de Fiscalización dentro del Informe Mensual. Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | PÁGINA: 2/6 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|------------------------------------|---|----------------------|
| 1 | Auxiliar Administrativo | Entrega formato en blanco de bitácora de combustible al Coordinador o Coordinadora de área. | Bitácora |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Área | Recibe el formato de bitácora en blanco y lo entrega a cada operador. | Bitácora |
| 3 | Operadora u Operador de vehículos | Llena la bitácora con letra de molde cada vez que realiza el suministro de combustible. | Bitácora |
| 4 | Operadora u Operador de vehículos | Al término de mes entrega la bitácora llenada y firmada al Coordinador de área. | Bitácora |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Área | Recibe la bitácora llenada. | Bitácora |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Área | Entrega al Auxiliar Administrativo. | Bitácora |
| 7 | Auxiliar administrativo | Recibe y analiza las bitácoras entregadas por el coordinador de área. | Bitácora |
| 8 | Auxiliar Administrativo | Vacía la información recibida y elabora bitácora a computadora e imprime. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | PÁGINA: 3/6 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|----------------------|
| 9 | Administradora o Administrador de Combustible | Entrega concentrado general de todas las cargas de los vehículos y/o maquinaria del mes correspondiente al Auxiliar administrativo. | Archivo Digital |
| 10 | Auxiliar Administrativo | Compara las bitácoras impresas con el concentrado general. | |
| 11 | Auxiliar Administrativo | Verifica la diferencia de valores entre las cargas de combustible, señalando las observaciones. Si no hay observaciones pasa a la actividad 15. | |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Si existe alguna observación se le hace saber al operador del vehículo y/o maquinaria que corresponda sobre las diferencias existentes entre las cargas de combustible. | |
| 13 | Operadora u Operador de vehículos | Aclara al auxiliar administrativo la observación realizada. | |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Si no existe diferencia se turna a firma para Dirección. | |
| 15 | Directora o Director de Servicios Públicos | Firma las bitácoras elaboradas. | Bitácoras |
| 16 | Auxiliar Administrativo | Entrega al área correspondiente de tesorería. Termina el proceso. | Archivo Digital |



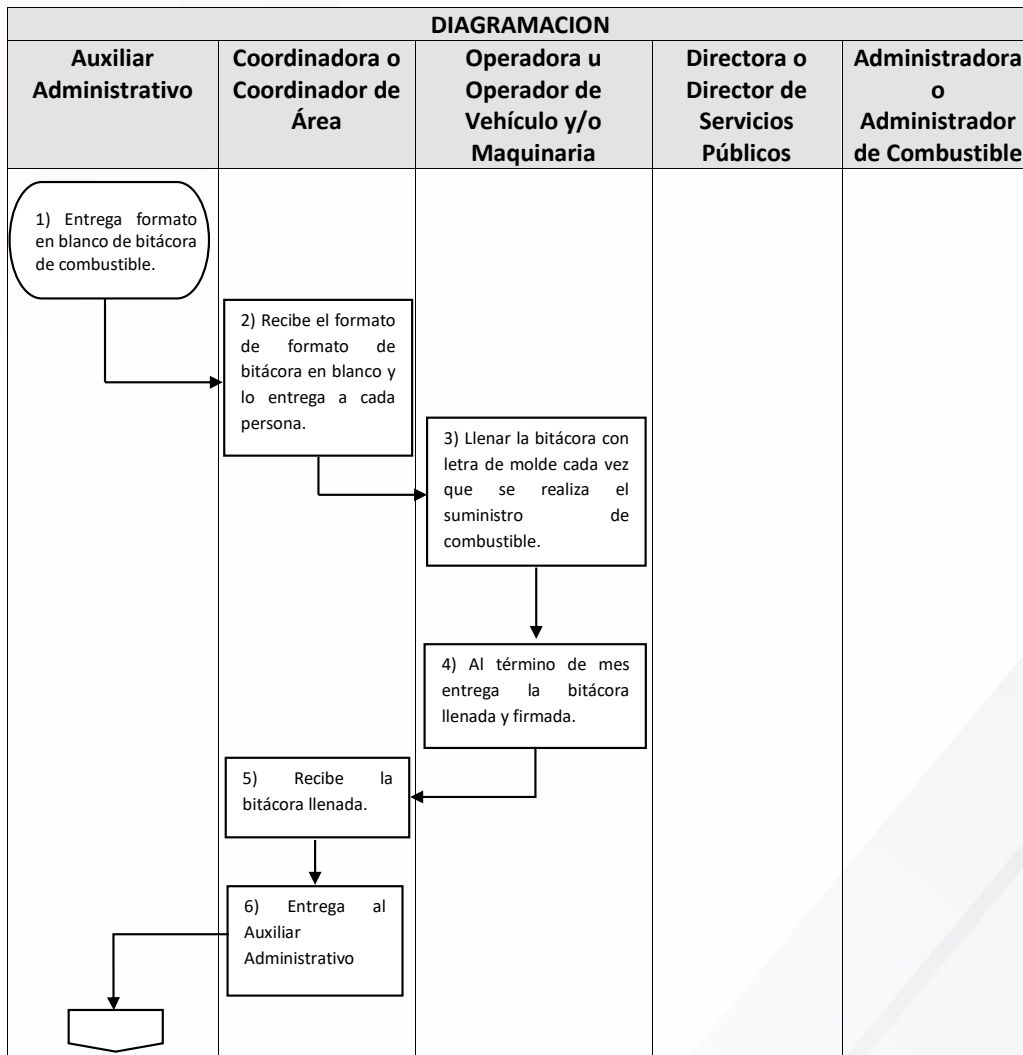


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/6 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | |



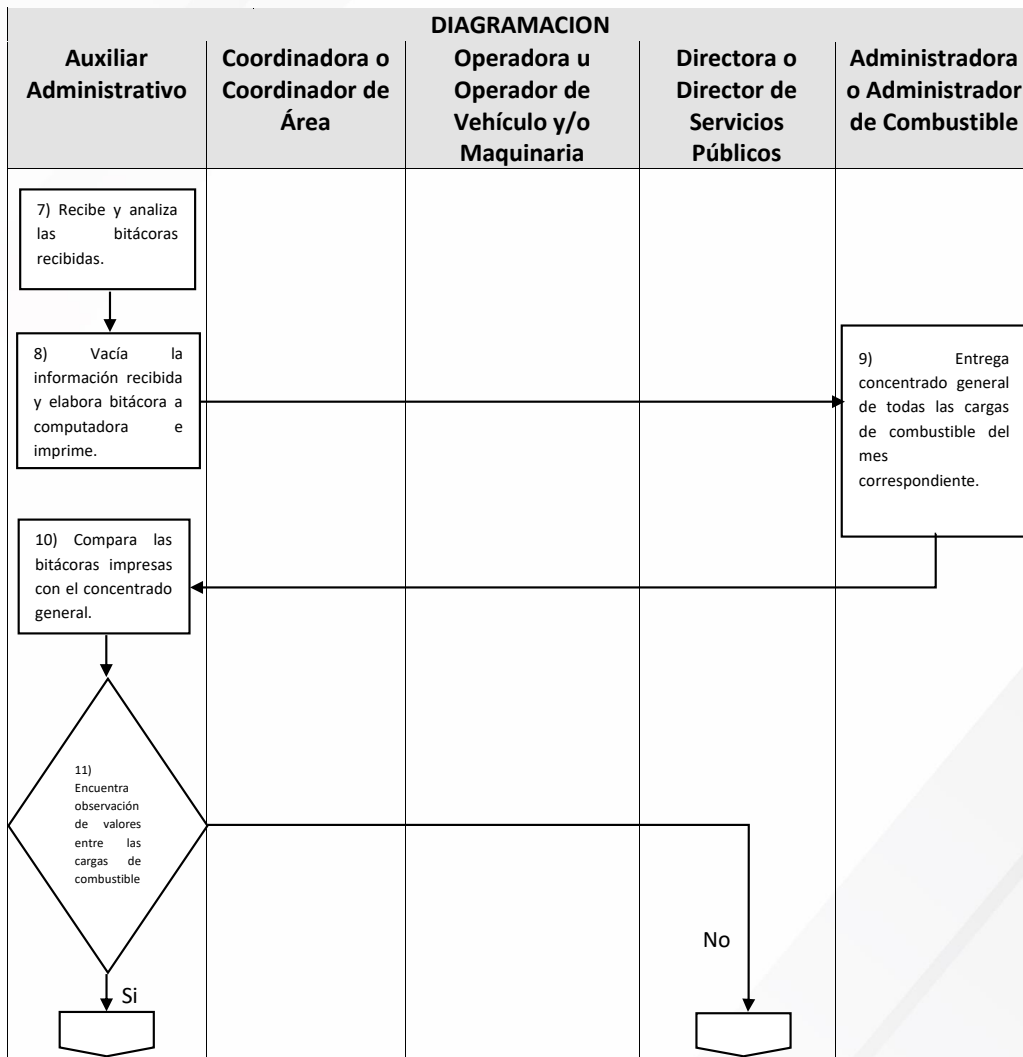


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | PÁGINA: 5/6 |



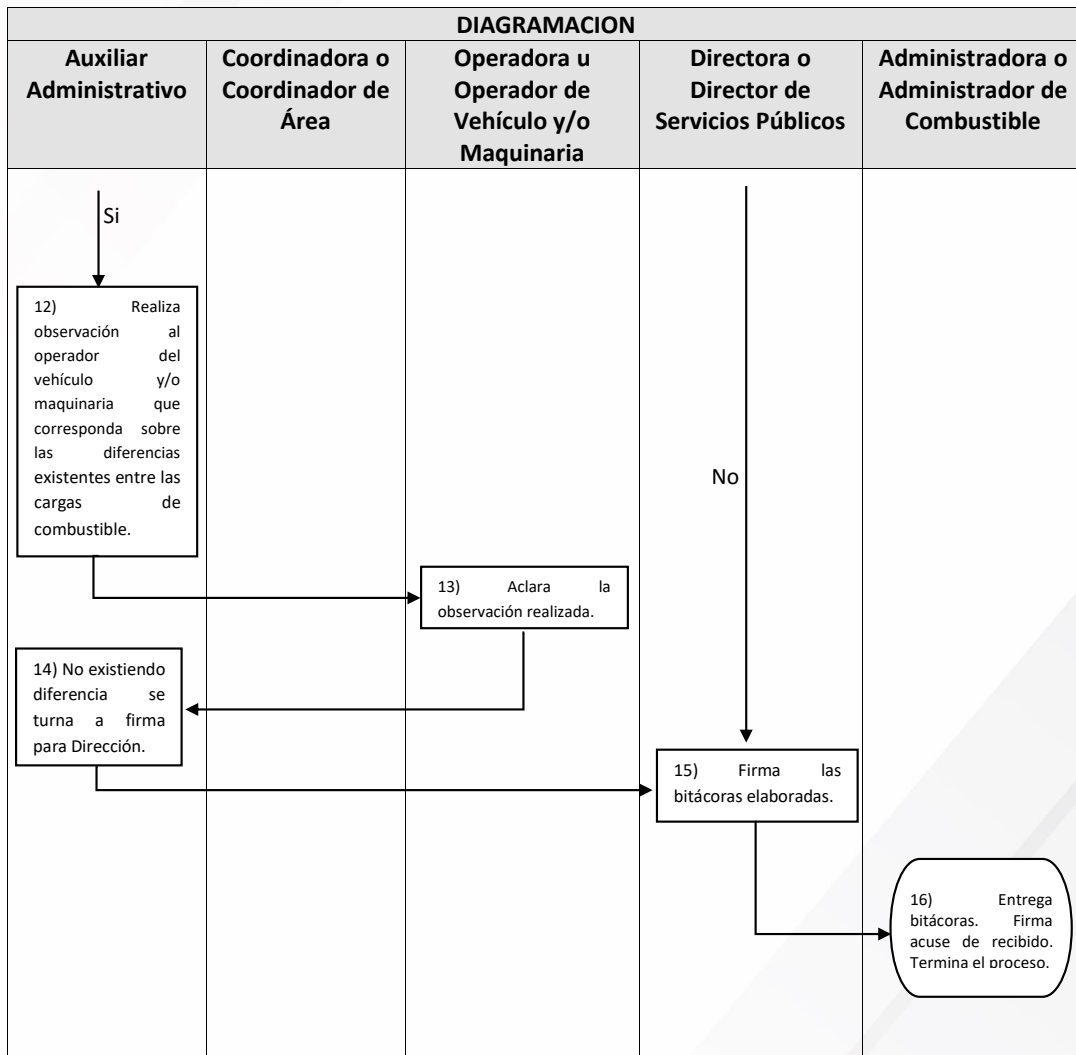


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-09 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | FECHA: MAYO 2023 VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN | PÁGINA: 6/6 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 10 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Colaborar con las autoridades educativas de instituciones rurales que hayan sido seleccionadas por la autoridad municipal a fin de mantener en óptimas condiciones el inmueble y los espacios dentro del perímetro de la institución, considerando trabajos de albañilería, carpintería, pintura, herrería, plomería y servicio eléctrico, poda de pasto. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de las Coordinaciones de Servicios Generales, Alumbrado Público, Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos y áreas del Ayuntamiento. |
| c) Referencias | Título Quinto, Artículo 115, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo Séptimo, Artículo 125, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaria o Secretario de Dirección. Coordinación de Servicios Generales. Coordinación de Parques y Jardines Coordinación de Alumbrado Público. Titular del Área solicitante. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Albañil. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco. |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. El servicio será prestado única y exclusivamente a instituciones educativas de zonas rurales. El servicio será proporcionado siempre y cuando la institución educativa cuente con el material requerido. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/4 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Titular del Área | Identifica a la institución educativa que requiere de trabajos de mantenimiento a sus instalaciones. | |
| 2 | Titular del Área | Visita a la institución educativa para ofrecer los servicios de apoyo con recursos humanos para el mantenimiento. | |
| 3 | Autoridad Educativa. | Toma la decisión. | |
| 4 | Autoridad Educativa. | Si es negativo se agradece la atención. Termina el procedimiento. | |
| 5 | Autoridad Educativa. | Si es positiva, programa la visita de inspección donde el personal realizará la cuantificación de los materiales a ocupar. | |
| 6 | Encargada o Encargado de Obra. | Acude a la institución educativa, realiza la cuantificación y la entrega a la Secretaria o Secretario de la Dirección. | Cuantificación |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Dirección. | Elabora el listado del material solicitado, remitiéndola con él o la Titular del área. | Cuantificación |
| 8 | Titular del Área. | Entrega el listado del material requerido a la Autoridad Educativa. | Cuantificación |
| 9 | Autoridad Educativa. | Recibe el listado de materiales a utilizar. | |
| 10 | Autoridad Educativa. | Informa la fecha en la que contará con el material solicitado. | Material |
| 11 | Titular del Área. | Agenda la jornada y gira instrucciones a la Encargada o Encargado de obra. | |
| 12 | Encargada o Encargado de la Obra. | Ejecuta la Jornada Itinerante en conjunto con el personal involucrado, al concluir, elabora reporte o bitácora y la entrega a la Secretaria o Secretario. Termina procedimiento. | |



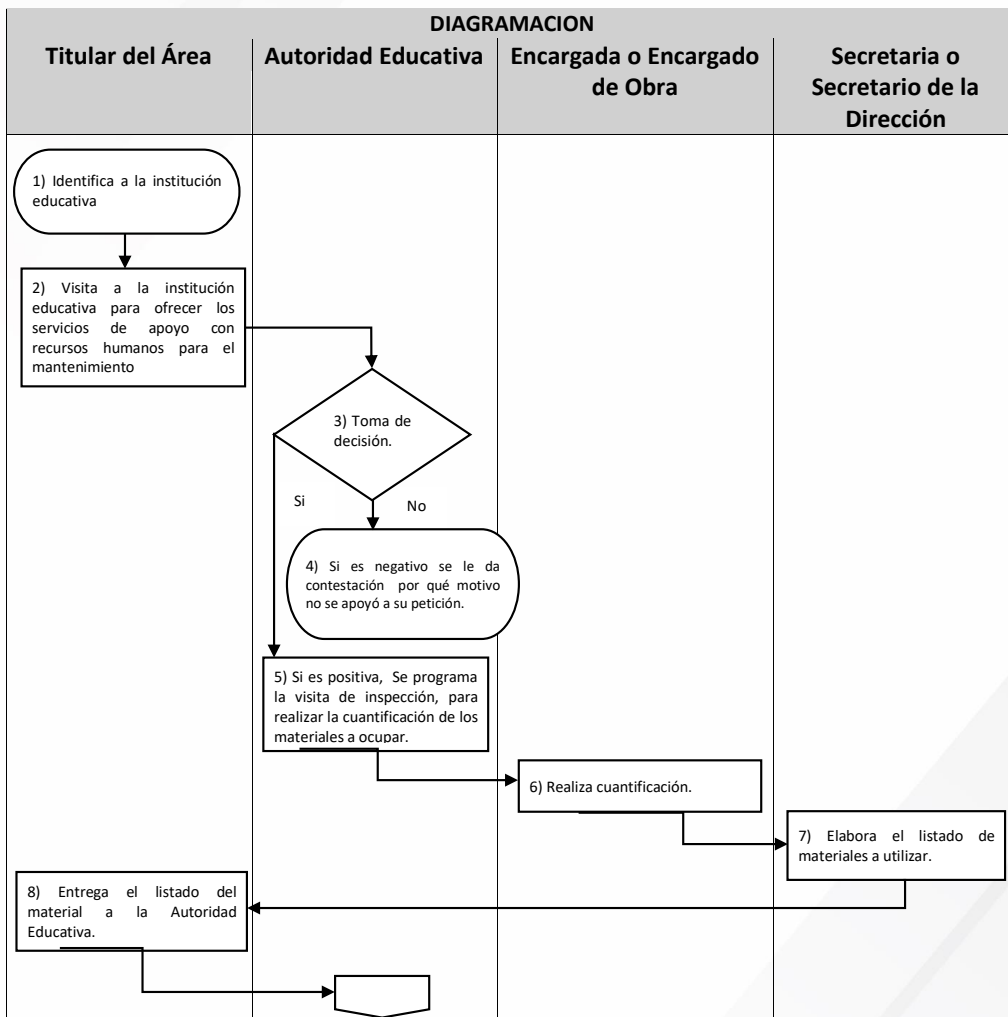


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¾ |



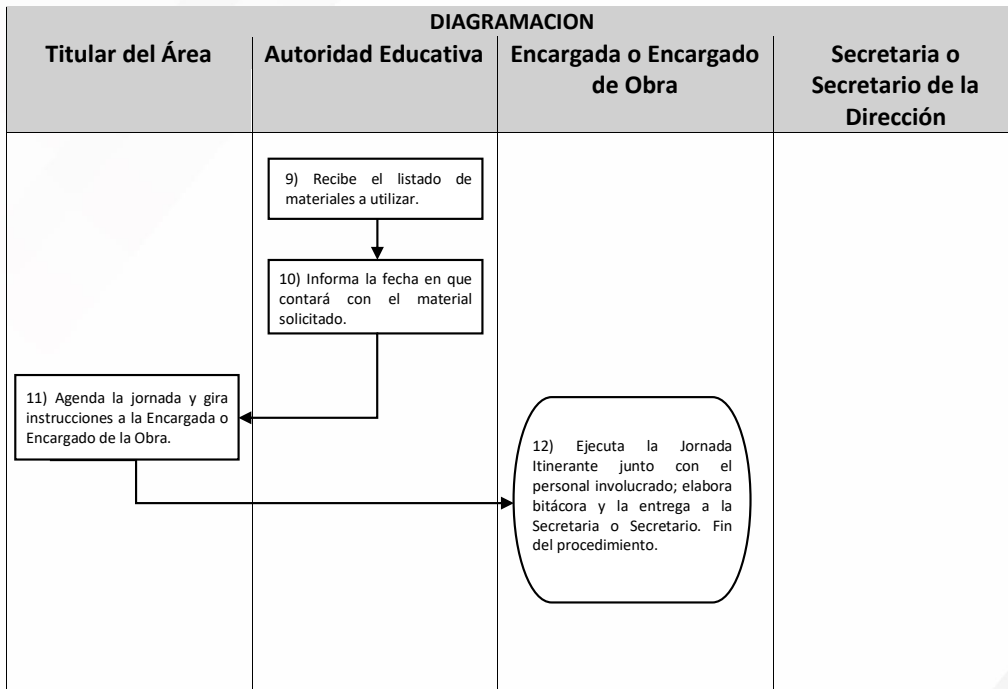


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS | PÁGINA: 4/4 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES VÍA WHATSAPP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Brindar la atención a las demandas ciudadanas con prontitud y eficiencia, mediante su programación atención y ejecución de los servicios prestados por las Coordinaciones de, Servicios Generales, Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Parques y Jardines y Alumbrado Público. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de las Coordinaciones de Servicios Generales, Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Alumbrado Público, Parques y Jardines de la Dirección de Servicios Públicos y áreas del Ayuntamiento. |
| c) Referencias | Título Quinto, Artículo 115, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo Séptimo, Artículo 125, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaria o Secretario de Dirección. Coordinación de Servicios Generales. Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario. Coordinación de Parques y Jardines Coordinación de Alumbrado Público. Titular del Área solicitante. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Albañil. Jardinero. Plomero. Pintor. Carpintero. Eléctrico. Herrero. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES VÍA WHATSAPP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/4 |

| | |
|----------------------|---|
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Los reportes se recibirán en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. Los reportes se atenderán de manera inmediata, otorgando una respuesta, sea positiva o negativa. La atención de los reportes será de acuerdo a la disponibilidad de agenda, horarios y/o material. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTE VÍA WHATSAPP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¾ |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|-------------|------------------------------------|--|---------------------------------|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano. | Envía el reporte por medio de algún dispositivo móvil, a través de la aplicación WhatsApp a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 2 | Auxiliar administrativo. | Recibe el reporte mediante la aplicación de mensajería instantánea. | |
| 3 | Auxiliar administrativo. | Toma nota del reporte y analiza la petición para la viabilidad. | |
| 4 | Auxiliar administrativo. | Consulta con la Coordinadora o Coordinador del área que deberá intervenir por la naturaleza del reporte, para emitir la respuesta correspondiente. | |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de área | Valora la situación que guarda su área de trabajo y los recursos disponibles y gira instrucciones para enviar la respuesta. | |
| 6 | Auxiliar administrativo. | Da respuesta a la petición. | |
| 7 | Auxiliar administrativo. | Si es negativa, o no es de su competencia de la Dirección, envía la respuesta por medio de mensaje vía WhatsApp. Termina procedimiento. | |
| 8 | Auxiliar administrativo. | Si es positiva, se agenda, o se atiende de manera inmediata. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano. | Recibe respuesta a su petición. Termina el procedimiento. | |



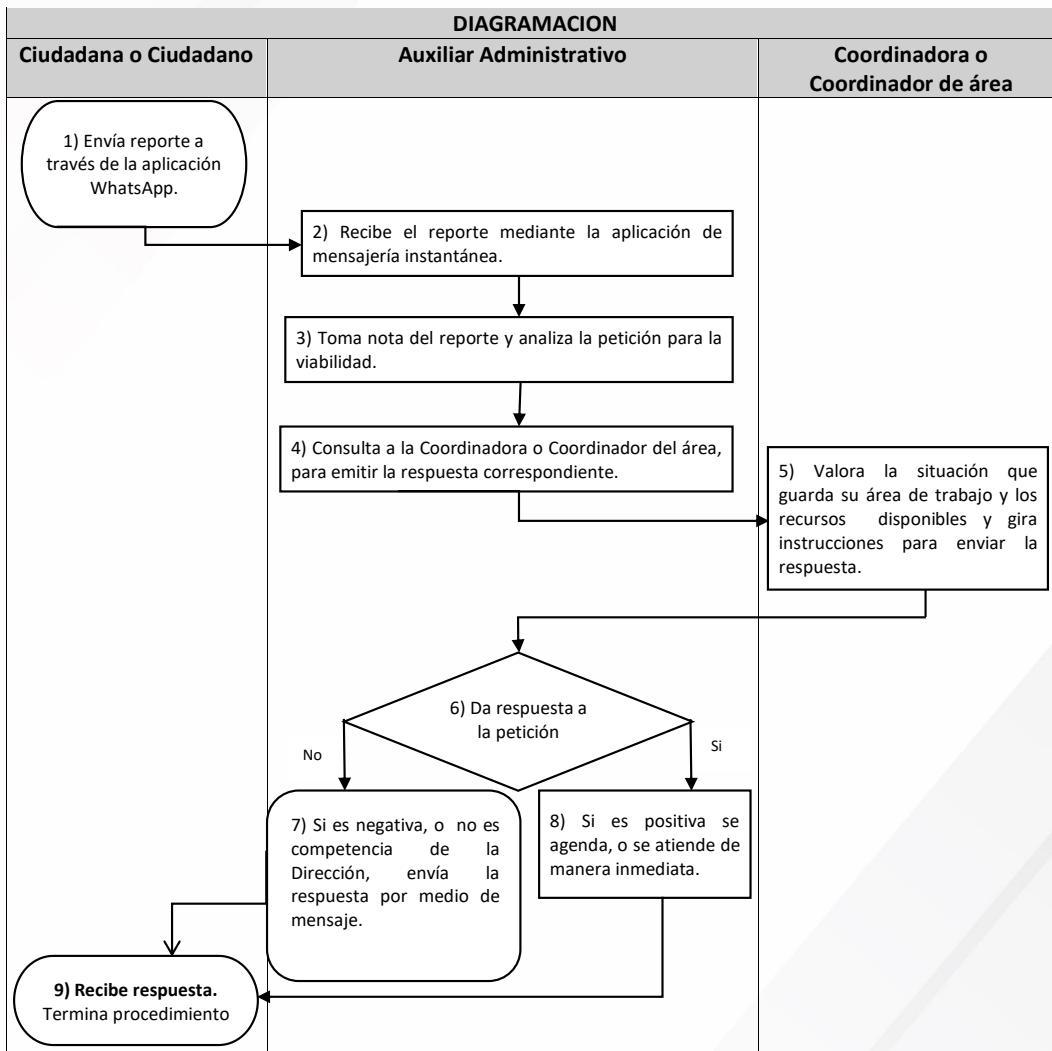


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES VÍA WHATSAPP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/4 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 10 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ESCOMBRO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/6 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Colaborar con la ciudadanía para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio haciendo limpieza de escombros en la Cabecera Municipal. |
| b) Alcance | Aplica a las Servidoras o los Servidores públicos de las Coordinaciones de Servicios Generales. |
| c) Referencias | Título Quinto, Artículo 115, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Capítulo Séptimo, Artículo 125, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.1 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Secretaria o Secretario de Dirección. Coordinación de Servicios Generales. Titular del Área solicitante. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Cuadrillas de Limpieza. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ESCOMBRO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/6 |

| | |
|----------------------|--|
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, azadones, desbrozadora, rastrillos etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ESCOMBRO | PÁGINA: 3/6 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento. | Solicitud |
| 2 | Coordinación de Atención Ciudadana | Turna la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y registra la solicitud para darle seguimiento, remite a la Dirección de Servicios Públicos para revisión. | |
| 4 | Directora o Director de Servicios Públicos | Con base en la agenda revisa y toma acuerdo correspondiente. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Dirección | De acuerdo a la instrucción de la Directora o del Director de Servicios Públicos, elabora respuesta por escrito y la turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de contestación |
| 6 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta correspondiente a la Ciudadana o al Ciudadano. | Respuesta |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ESCOMBRO | PÁGINA: 4/6 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|--------------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva acude a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 10 | Directora o Director de Servicios Públicos | Atiende a la Ciudadana o al Ciudadano y gira instrucciones a la Encargada o al Encargado para la limpieza de escombros. | |
| 11 | Encargada o Encargado | Se realiza la limpieza de escombros el lugar solicitado en tiempo y forma. | |
| 12 | Encargada o Encargado | Al finalizar el evento retira el escombros y elaboran bitácora de actividades. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades (Formato 18) |



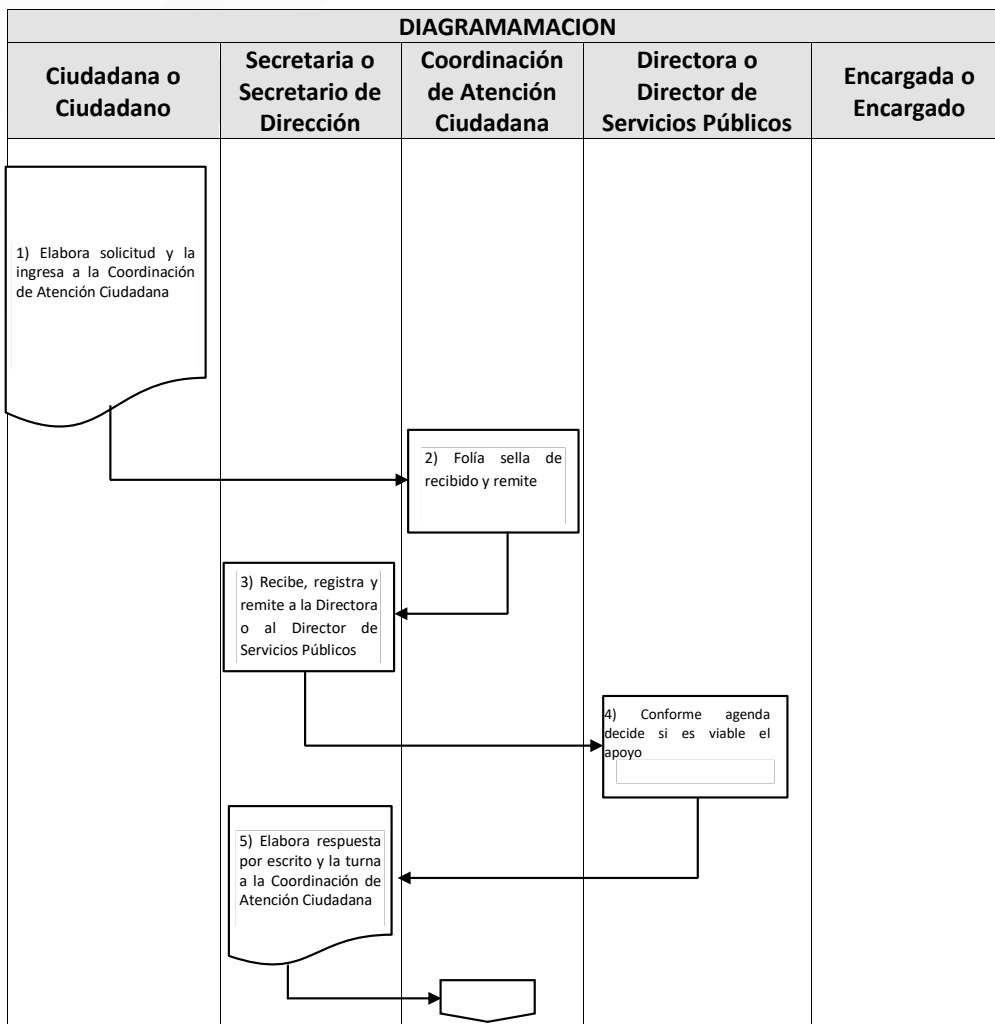


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: Limpieza de Escombros | PÁGINA: 5/6 |



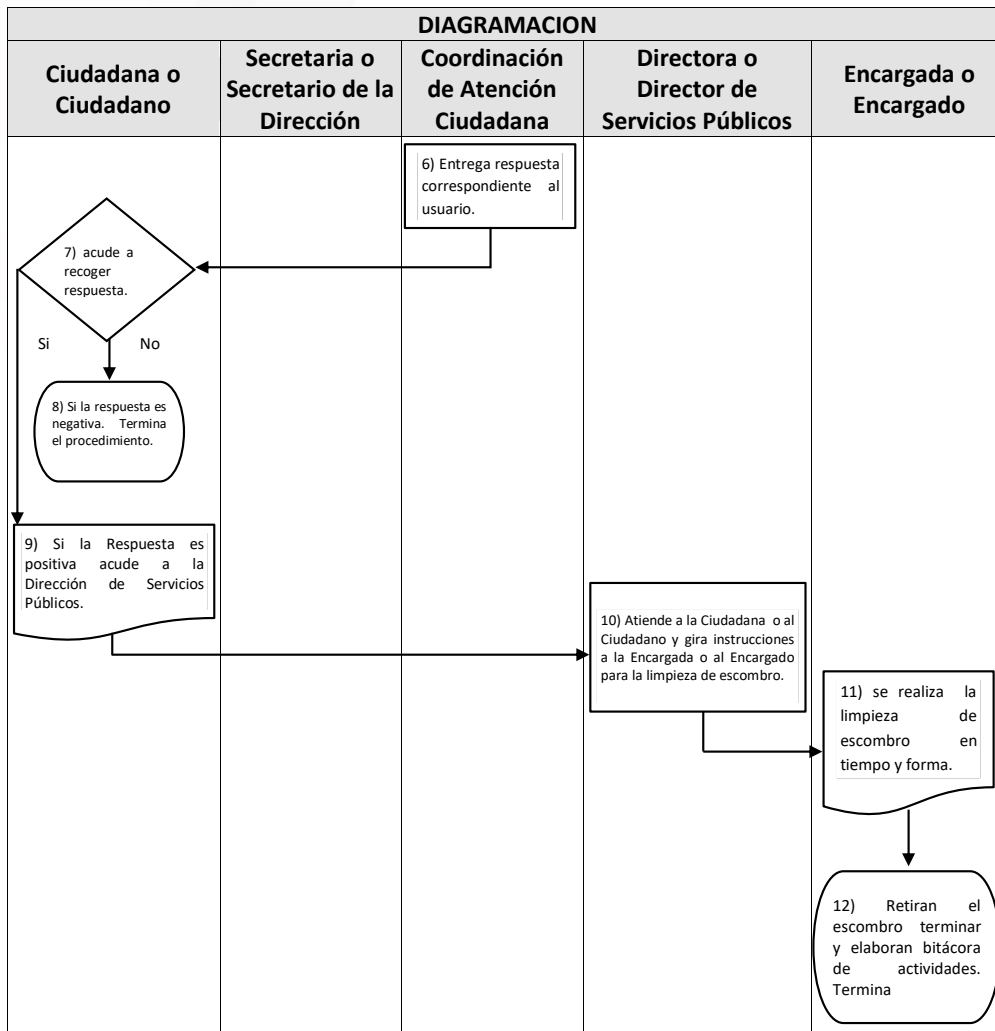


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA INSTIUCIONES PÚBLICAS | PÁGINA: 6/6 |





COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener el Municipio con una buena imagen urbana, libre de residuos o desechos sólidos por consecuencia de la actividad humana (domestica). |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, población en general. |
| c) Referencias | <p>Titulo Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</p> <p>Titulo Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.</p> <p>Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal.</p> <p>Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atacomulco, Estado de México.</p> |
| d) Responsabilidades | Responsable de la Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario y Auxiliares. |
| e) Insumos | Camión Recolector, combustible, herramientas, etc. |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| g) Políticas | <p>El servicio está destinado únicamente a uso doméstico.</p> <p>El horario de recolección es de 7:00 a 2:00hrs. Dentro de la cabecera municipal de Atacomulco existe horario vespertino de 2:00 a 9:00 hrs.</p> <p>Respetar los recorridos definidos por la coordinación y demás disposiciones establecidas por la prestación del servicio en el territorio Municipal.</p> |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--------------------------------------|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Coordinadora o Coordinador | Asigna al personal para cubrir las rutas establecidas de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U). | |
| 2 | Choferes | Manejan la unidad para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.), en las rutas establecidas. | |
| 3 | Auxiliares de Recolección | Realiza la recolección de Residuos Sólidos Urbanos (R.S.U.), en las rutas establecidas, depositándolas en las unidades recolectoras. | |
| 4 | Choferes y Auxiliares de Recolección | Trasladan los Residuos Sólidos Urbanos recolectados durante la ruta hacia el Relleno Sanitario. | |
| 5 | Choferes y Auxiliares de Recolección | Una vez concluido el trabajo de recolección dejan bajo resguardo las unidades en el Banco de Tezontle. Termina procedimiento. | |



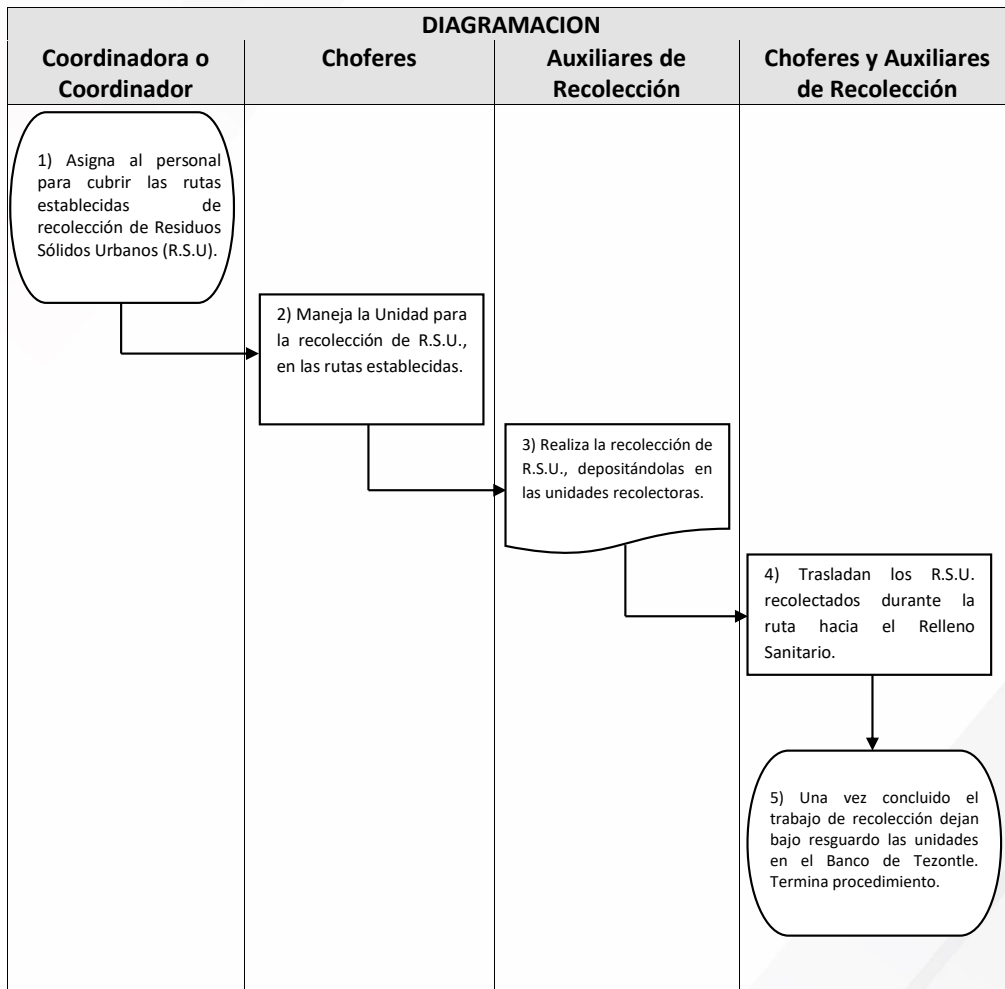


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener limpias las calles de la Cabecera Municipal, generando una buena imagen del Municipio. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario. |
| c) Referencias | <p>Título Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</p> <p>Título Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.</p> <p>Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal.</p> <p>Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atacomulco, Estado de México.</p> |
| d) Responsabilidades | <p>Coordinadora o Coordinador Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.</p> <p>Supervisora o Supervisor del Área de Barrido Manual.</p> <p>Barrenderos.</p> <p>Encargada o Encargado de Bodega.</p> |
| e) Insumos | Botes de basura, escobas, ropa de seguridad etc. |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| g) Políticas | <p>El servicio sólo se brindará en las calles de las Colonias de la Cabecera Municipal.</p> <p>No tendrá costo al público.</p> |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Supervisora o Supervisor de Área de Barrido Manual | Verifica que se cuente con el personal para dar inicio a las labores de barrido manual. | Bitácoras de Control |
| 2 | Supervisora o Supervisor del Área de Barrido Manual | Asigna el personal a las rutas de barrido manual. | |
| 3 | Barrenderos | Barre el área asignada por la Supervisora el Supervisor del área. | Escoba, Pala Recogedor |
| 4 | Supervisora o Supervisor del Área de Barrido Manual | Supervisa que los barrenderos estén llevando a cabo su actividad, realiza reporte. | Informe (Formato 12) |
| 5 | Barrenderos | Continúan con el barrido de calles durante el resto del día. | |
| 6 | Barrenderos | Al finalizar el barrido, entregan equipo de trabajo en la bodega para su resguardo. | |
| 7 | Encargada o Encargado de bodega | Resguarda el equipo de trabajo en la bodega asignada a esta área. Termina procedimiento. | |



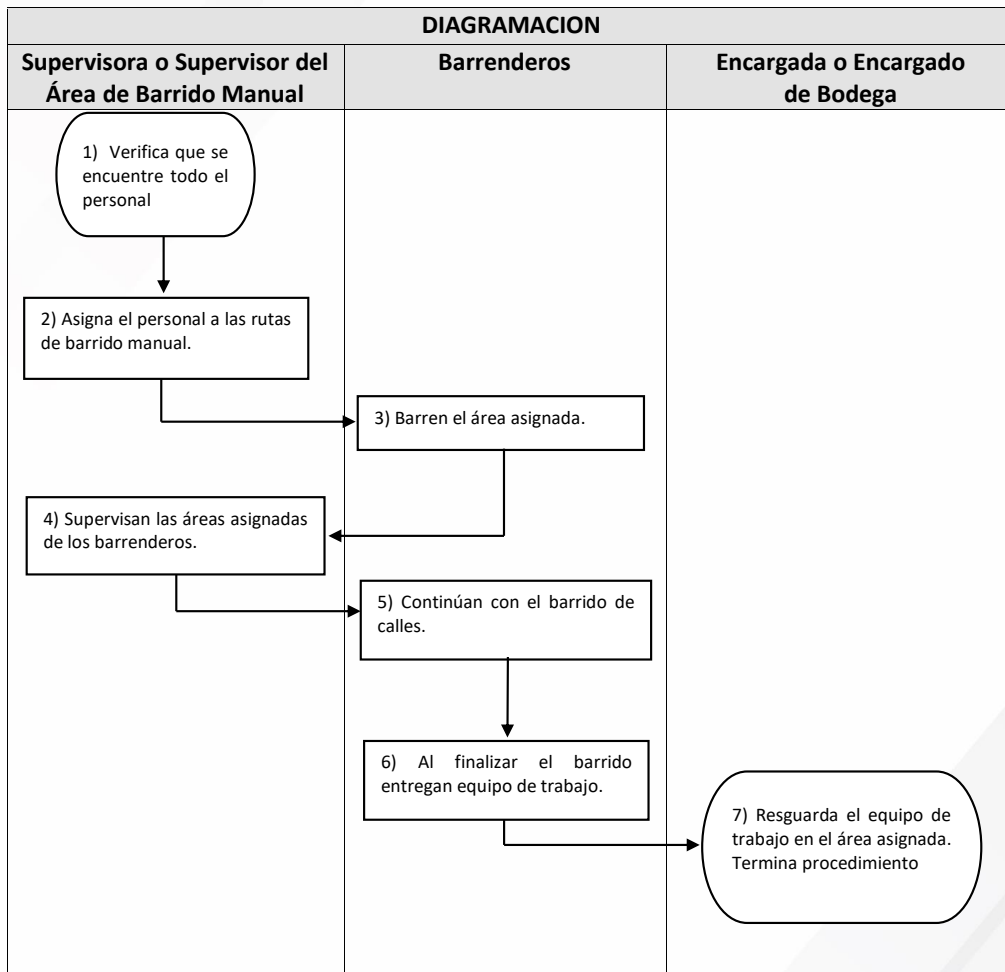


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (COMUNIDADES Y ESCUELAS) | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Brindar el servicio a las comunidades que lo requieran durante sus diferentes eventos o actividades. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Coordinación de Atención Ciudadana. |
| c) Referencias | <p>Titulo Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</p> <p>Titulo Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.</p> <p>Titulo IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal.</p> <p>Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.</p> |
| d) Responsabilidades | <p>Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección Y Relleno Sanitario.</p> <p>Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.</p> <p>Responsable de la Unidad.</p> <p>Ciudadana o Ciudadano.</p> |
| e) Insumos | Camión recolector, combustible, contenedores etc. |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco |
| g) Políticas | <p>El servicio se le brindará en beneficio de la comunidad y/o escuela.</p> <p>El servicio se brindará por medio de una solicitud ingresada en la Coordinación de Atención Ciudadana.</p> |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (COMUNIDADES Y ESCUELAS) | PÁGINA: 2/4 |

| DESSARROLLO | | | |
|-------------|--|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de Solicitud |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna el oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Secretaria o Secretario de Dirección | Recibe y entrega el oficio a la Directora o al Director de Servicios Públicos. | |
| 4 | Directora o Director de Servicios Públicos | Con base en la programación, verifica si es viable su solicitud. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de Dirección | Realiza oficio de respuesta y la envía a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de Respuesta |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Entrega respuesta al usuario. | |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana por su respuesta. | Oficio de Respuesta |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (COMUNIDADES Y ESCUELAS) | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¾ |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario | Si la respuesta es positiva, acuerda con la Ciudadana o el Ciudadano para la instalación del contenedor. | |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario | Da la indicación al chofer de colocar o llevar el contenedor a la comunidad o escuela. | |
| 11 | Chofer de la Unidad | Se instala el contenedor en lugar solicitado. | |
| 12 | Chofer de la Unidad | Se retira el contenedor (una vez concluida la actividad o el evento) para su disposición final en el Relleno Sanitario. Termina procedimiento. | |



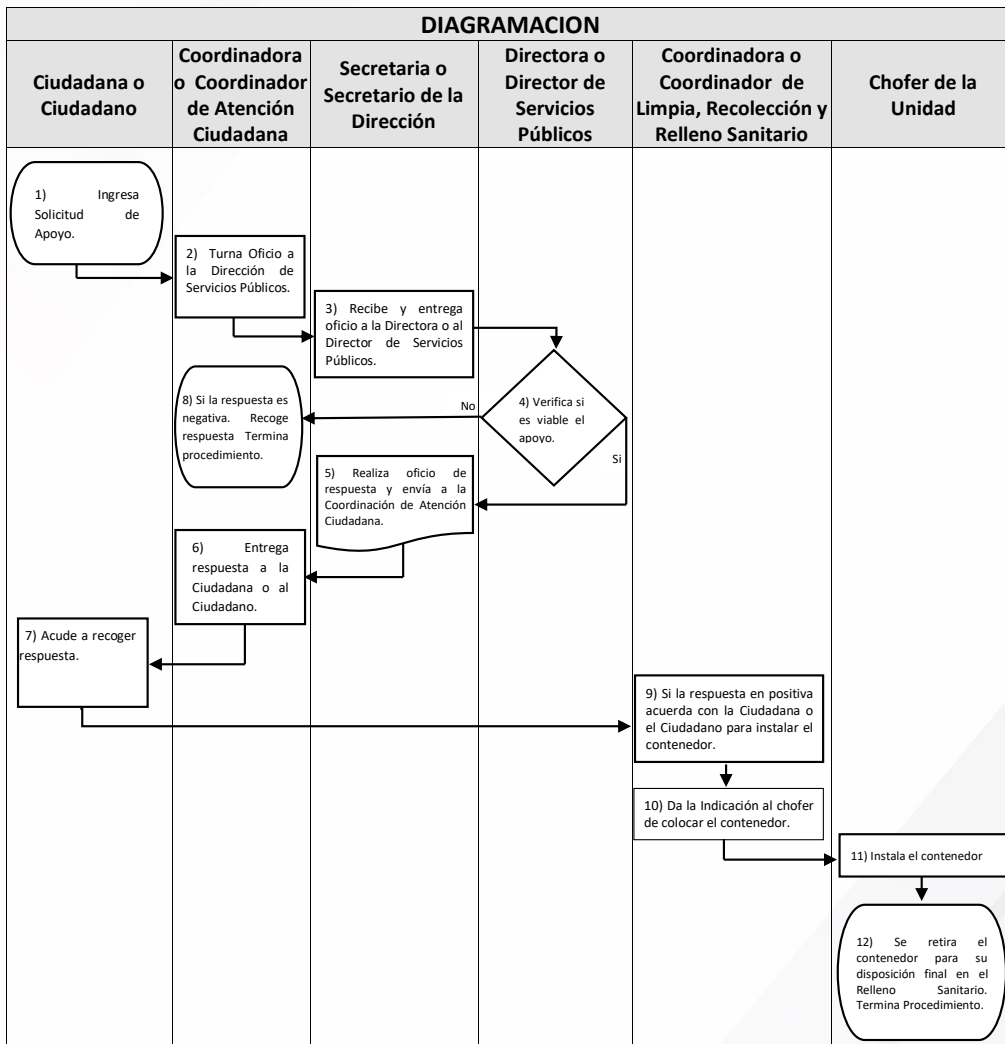


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (COMUNIDADES Y ESCUELAS) | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/4 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (EMPRESAS) | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Brindar el servicio a las empresas ubicadas dentro del territorio Municipal que requieran el servicio. |
| a) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Coordinación de Atención Ciudadana, Responsable de las Unidades (Choferes), Empresas. |
| b) Referencias | <p>Título Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</p> <p>Título Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.</p> <p>Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal.</p> <p>Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.</p> |
| c) Responsabilidades | <p>Coordinadora o Coordinador Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.</p> <p>Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana.</p> <p>Responsable de la Unidad.</p> |
| d) Insumos | Camión recolector, combustible etc. |
| e) Resultados | Atención de solicitudes de empresas del Municipio de Atlacomulco. |
| f) Políticas | <p>El pago de este derecho deberá realizarse por adelantado cuando el servicio solicite el particular.</p> <p>El cobro se realiza con fundamento al Código Financiero del Estado de México y Municipios en la Sección Décima Tercera, Artículo 164</p> |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (EMPRESAS) | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Usuario | Ingresa su solicitud por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de Solicitud |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna el oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y envía el oficio a la Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario. | Oficio de Solicitud |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario | Se lleva a cabo la supervisión para la cuantificación de los pagos a efectuar y los contenedores requeridos. | Supervisión Física |
| 5 | Directora o Director de Servicios Públicos | Decide si es viable la solicitud. | |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario | Realiza contestación y lo envía a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de contestación |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |
| 8 | Usuario | Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana por su respuesta. | |
| 9 | Usuario | Entrega oficio a usuario. | |
| 10 | Usuario | Si la respuesta es positiva acude a la Dirección de Servicios Públicos a realizar su pago correspondiente. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (EMPRESAS) | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario | Elabora orden de pago con los datos correspondientes. | Orden de pago |
| 12 | Usuario | Realiza pago correspondiente en el Área de Tesorería Municipal. | |
| 13 | Tesorería Municipal | Realiza el cobro por la recolección de residuos sólidos urbanos. | |
| 14 | Usuario | Recibe orden de pago y recibo oficial original. | Recibo oficial (Formato 14) |
| 15 | Coordinadora o Coordinador de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario. | Indica al chofer de la unidad que coloque el contenedor en la empresa. | |
| 16 | Chofer de la Unidad | Ingresa el contenedor a la empresa. | |
| 17 | Chofer de la Unidad | Retira el contenedor para su disposición final en el Relleno Sanitario. | |
| 18 | Chofer de la unidad | Regresa el contenedor a la empresa para la nueva recolección. Termina procedimiento. | |



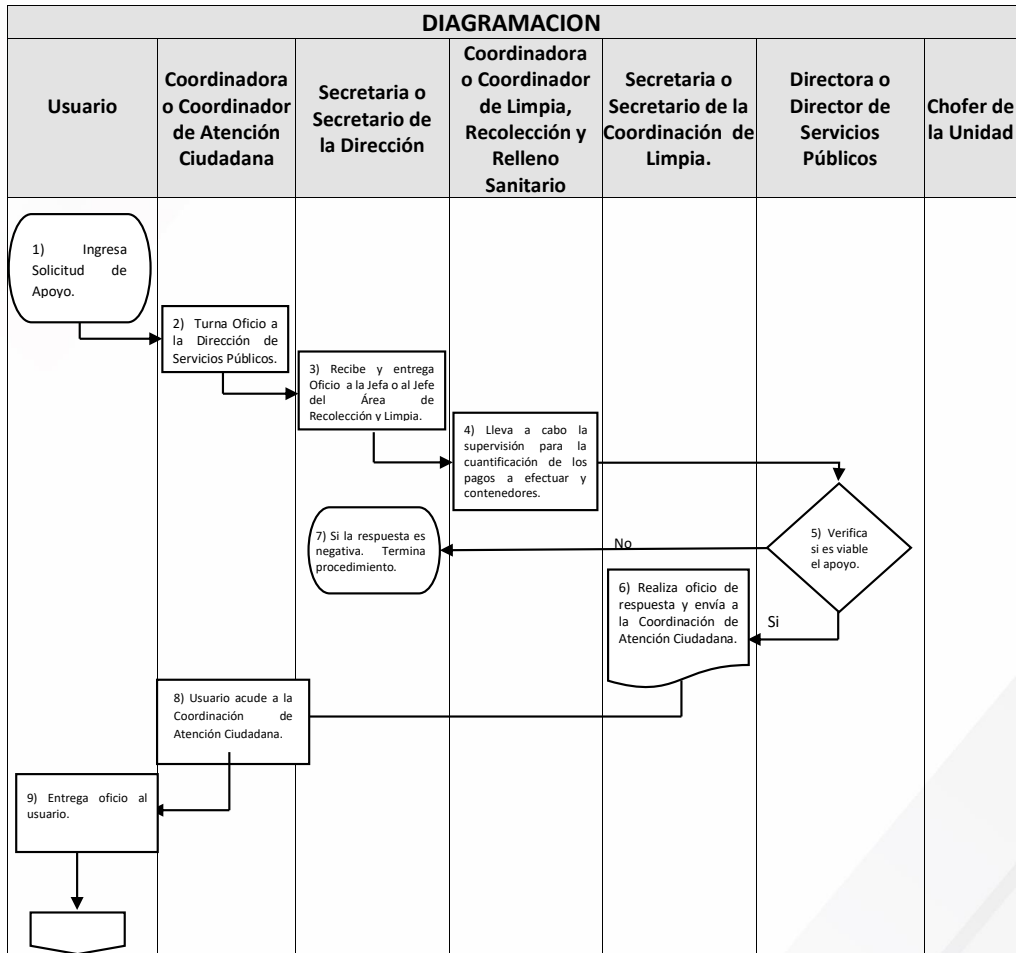


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (EMPRESAS) | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



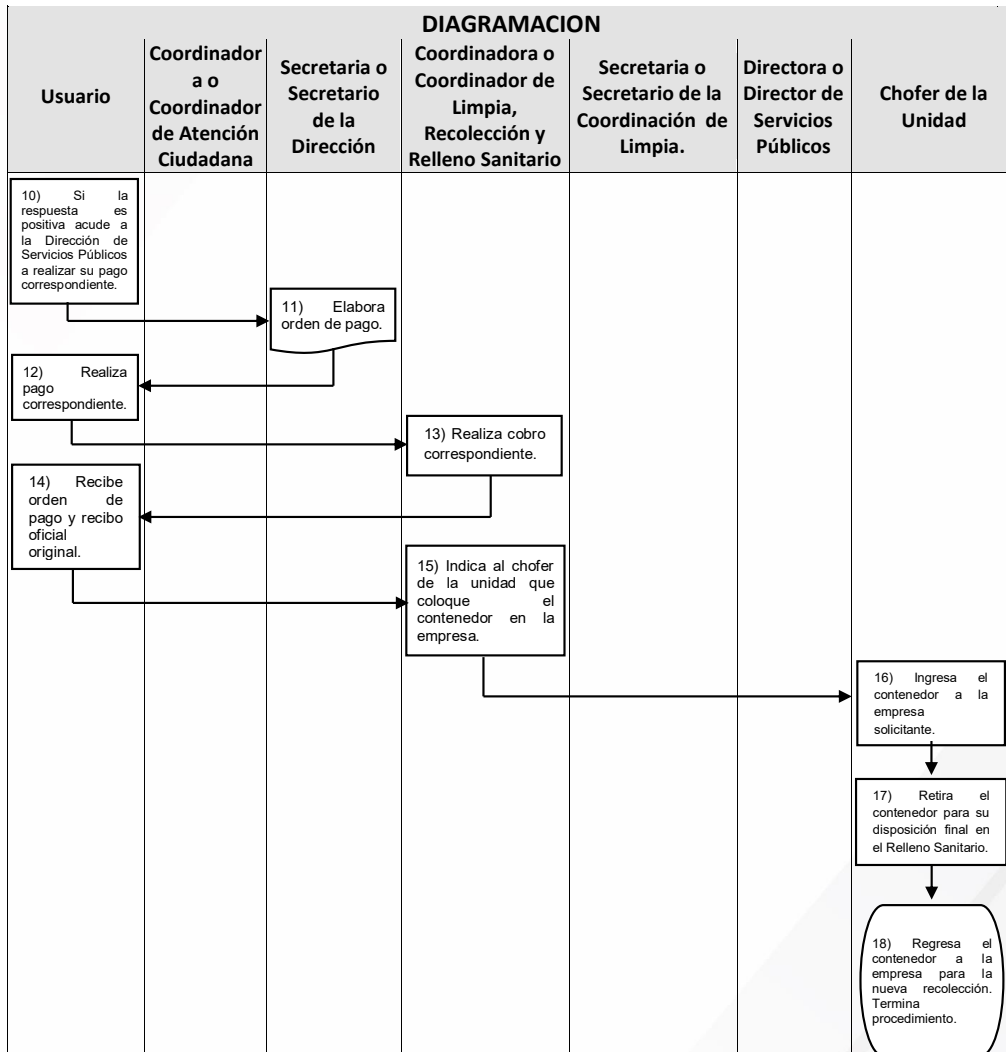


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ARL-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (EMPRESAS) | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS REPORTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN VÍA INTERNET Y VIA WHATS APP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Atender los reportes que la ciudadanía Mantener el Municipio con una buena imagen urbana, libre de residuos o desechos sólidos por consecuencia de la actividad humana (domestica). |
| b) Alcance | Dirección de Públicos, Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario, Encargado del Área de Recolección y personal, población en general. |
| c) Referencias | <p>Título Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.</p> <p>Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano.</p> <p>Título Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.</p> <p>Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal.</p> <p>Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.</p> |
| d) Responsabilidades | Encargado del área de recolección y Auxiliares |
| e) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|---------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR- DSP- 01 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS REPORTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN VÍA INTERNET Y VIA WHATS APP | PÁGINA: 2/4 |

| | |
|---------------------|--|
| f) Políticas | <p>Los reportes se recibirán en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.</p> <p>En el caso de que el reporte se realice en horario fuera de oficina, se atenderá en cuanto se active la revisión del correo electrónico oficial de la Dirección de Servicios Públicos.</p> <p>Los reportes recibirán una respuesta inmediata, así sea positiva o negativa.</p> <p>La atención de los reportes tardara un máximo de 5 horas hábiles, a partir del reporte en caso de que exista un retraso en la ruta.</p> |
|---------------------|--|





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS REPORTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN VÍA INTERNET Y VIA WHATS APP | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¾ |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano. | Envía el reporte vía internet (Página Oficial del Ayuntamiento de Atacomulco) y whats app . | |
| 2 | Auxiliar administrativo. | Recibe el reporte vía correo electrónico oficial de la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 3 | Auxiliar administrativo. | Analiza y valora la petición para la viabilidad. | |
| 4 | Auxiliar administrativo. | Da respuesta a la petición mediante una llamada telefónica para saber datos más precisos en caso de requerirse o dar a conocer que se reporte será atendido | |
| 5 | Coordinador o Coordinadora de Limpia ,Recolección y Relleno Sanitario | Toma nota del reporte e indicar la elaboración de la respuesta correspondiente | |
| 6 | Auxiliar administrativo. | Si es positiva, se atenderá de manera inmediata, o en máximo de 5 horas hábiles después del reporte. Termina procedimiento. | |
| 7 | Auxiliar administrativo. | Se dará respuesta negativa es caso que la ruta de recolección ya haya sido cubierta. Termina procedimiento. | |



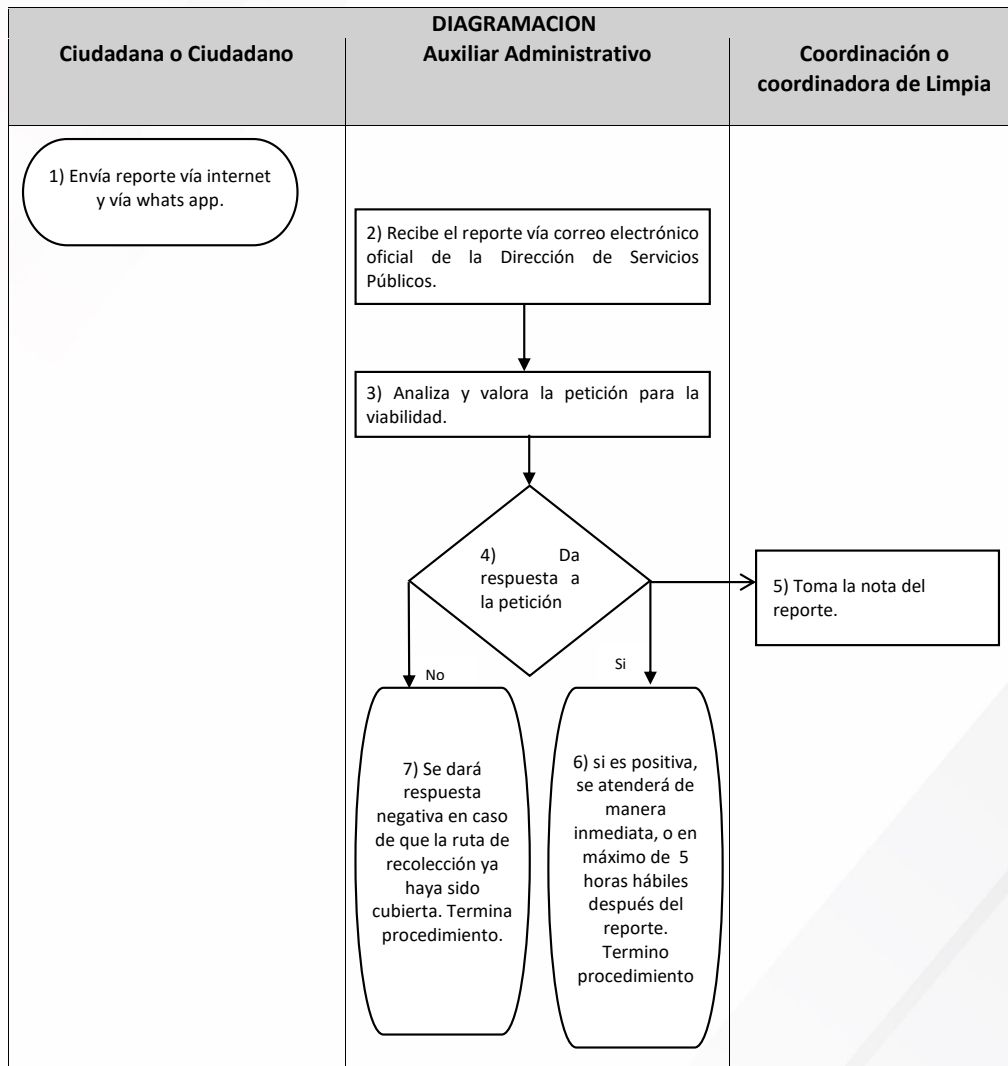


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS REPORTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN VÍA INTERNET Y VÍA WHATS APP | PÁGINA: 4/4 |





ÁREA DEL BIODIGESTOR





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIJDOS SOLIDOS ORGÁNICOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Dar un tratamiento y utilidad a los residuos sólidos orgánicos del Municipio de Atlacomulco, a través del proceso de descomposición con la finalidad de aprovechar el producto que derive de su procesamiento. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos y Área del Biodigestor. |
| c) Referencias | Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente publicada DOF 05-06-2018. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Jefa o jefe del Área del Biodigestor, Encargada o Encargado de operar maquinaria, Auxiliar de Biodigestor y Secretaria o Secretario de Dirección de Servicios Públicos. |
| e) Definiciones | Directora o Director de Servicios Públicos Supervisora o Supervisor del biodigestor Operadora u Operador de Maquinaria Auxiliar |
| f) Insumos | Maquinaria, combustible etc. |
| g) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco |
| h) Políticas | Solo se recibirá materia orgánica, sin la mezcla de ningún otro residuo. La sangre no debe contener pedazos de hueso, pellejos, viseras, pelos del animal sacrificado ni plumas. El Rumén no debe contener metales como rondanas, tornillos, clavos, alambres, etc. El Rumén no deberá contener huesos, pellejos, viseras, basura inorgánica. En caso de no cumplir con lo anterior no se recibe el producto Solo se recibe de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|-------------------------|
| 1 | Ayuntamientos o Empresas. | Elaboran solicitud para que se les admita los Residuos Sólidos Orgánicos. | Solicitud |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe solicitud y asigna un número de folio para dar ingreso y canaliza al Directora o Director de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 3 | Jefa o Jefe del Área Biodigestor | Revisa y determina si autoriza la solicitud. | |
| 4 | Secretaria o secretario de Dirección | Elabora respuesta negativa y entrega respuesta al Ayuntamiento o Empresa. | Oficio de Respuesta |
| 5 | Ayuntamientos o Empresas | Acude por su respuesta. Termina Procedimiento. | Oficio de Respuesta |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Elabora respuesta positiva, indicando las especificaciones de recepción de la materia. | Oficio de Respuesta |
| 7 | Ayuntamientos o Empresa | Acude por su respuesta y acusa de recibido. | Oficio de Respuesta |
| 8 | Secretaria o Secretario de Dirección | Da aviso al Encargado o Encargada de Operar la Maquinaria, para que reciba la materia. | |
| 9 | Operador u Operadora de Maquinaria | Recibe la materia orgánica e indica donde colocarla. | |
| 10 | Operador u Operadora de Maquinaria | Vierte la materia orgánica en el tanque de homogenización apoyado del auxiliar. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Auxiliar del Biodigestor | Cuida el proceso de producción hasta la disposición final y es almacenada. | |
| 12 | Supervisor o Supervisora | Elabora reporte y lo remite a la Dirección de Servicios Públicos. | Reporte |
| 13 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe el reporte y canaliza a la jefa o Jefe del Área del Biodigestor | Reporte |
| 14 | Jefa o Jefe del Área Biodigestor | Revisa el reporte y lo entrega a la Secretaria o Secretario para su archivo. | Reporte |
| 15 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Archiva. Termina Procedimiento. | Expediente |



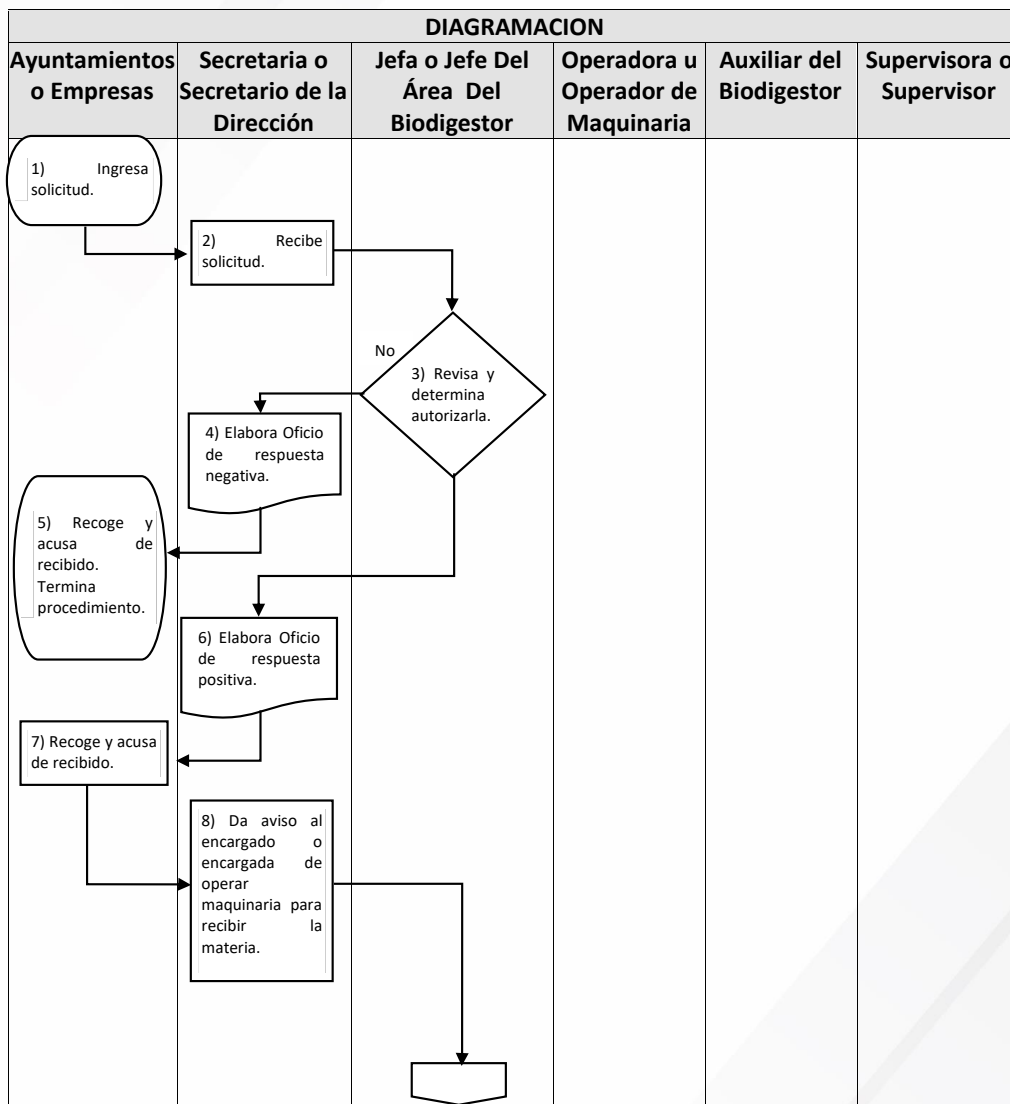


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS | PÁGINA: 4/5 |



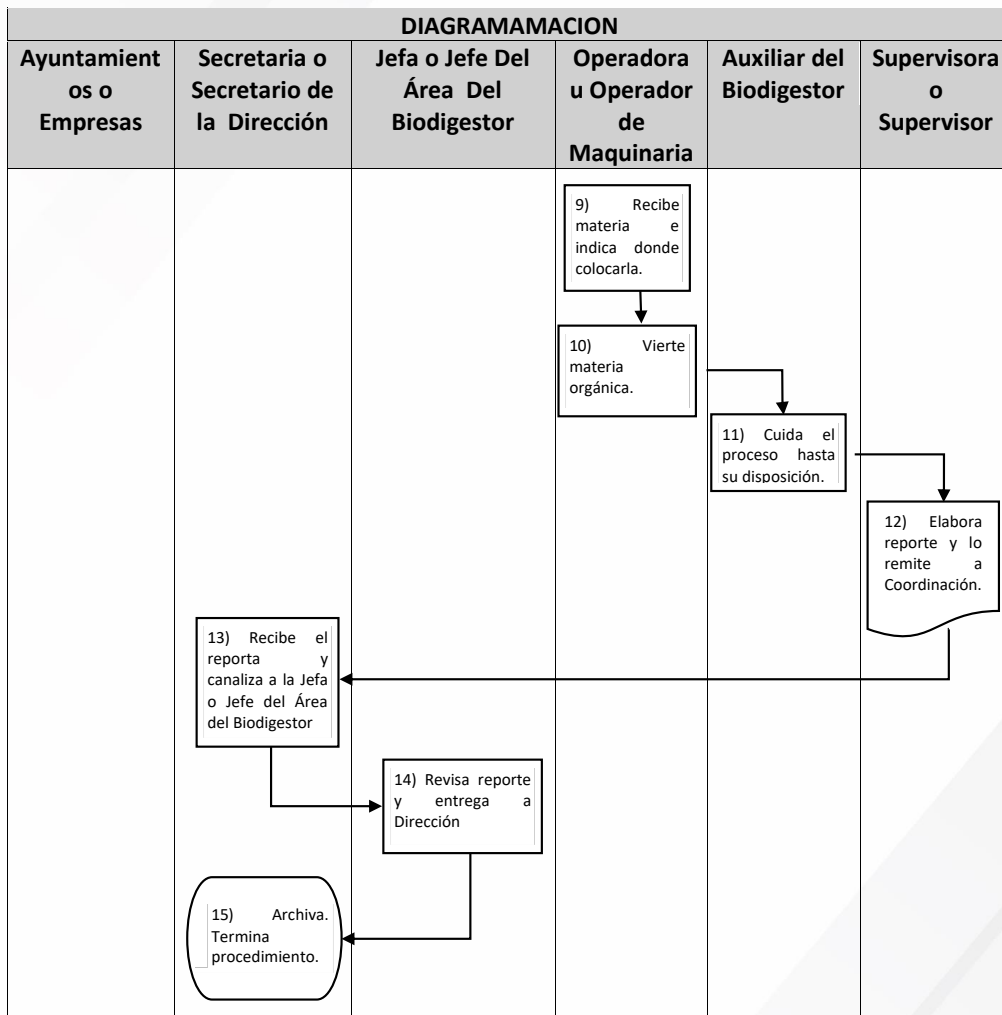


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Dar a conocer a la ciudadanía la función de la Planta de Biodigestor, así como la forma de tratar los residuos sólidos orgánicos y su aprovechamiento hasta su disposición final. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Área del Biodigestor y a la Población en General. |
| c) Referencias | Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente publicada en el DOF 19-01-2018. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos, Jefa o Jefe del Área del Biodigestor, Supervisor o Supervisora del Biodigestor, Operadora u Operador de Maquinaria y Secretaria o Secretario de la Dirección. |
| e) Definiciones | Tratar los residuos sólidos orgánicos. |
| f) Insumos | Pipa del Biodigestor etc |
| g) Resultados | La función de la Planta de Biodigestor. |
| h) Políticas | Se deberá contar con material solido orgánico para poder dar la explicación de la función del Biodigestor; Deberán asistir con zapatos de seguridad a la Planta de Biodigestor y, Seguirá las indicaciones de la persona que realice la visita guiada. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadano o Ciudadana | Ingresa oficio de solicitud a la Dirección de Servicios Públicos para una visita guiada. | Solicitud |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe la solicitud y le genera un registro y la canaliza a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 3 | Jefa o jefe del Área Biodigestor | Revisa la solicitud y se comunica a la Planta, de Biodigestor con el Supervisor para verificar si es viable. | Solicitud |
| 4 | Supervisor o Supervisora | Indica al Coordinador que, si hay material en la Planta para poder dar la Visita, de no haber termina procedimiento. | |
| 5 | Jefa o Jefe del Área Biodigestor | Indica a la secretaria o secretario elabore el oficio de respuesta y el oficio para la Planta de Biodigestor indicando día y hora. | Oficio |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Elabora oficios y los pasa a firma del Coordinador. | Oficio |
| 7 | Jefa o Jefe del Área Biodigestor | Firma los oficios y los entrega a la Secretaria de Dirección. | Oficio de Respuesta |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Localiza al ciudadano o ciudadana y entrega la respuesta. | Oficio de Respuesta |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe y acusa de recibido. | Oficio |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Entrega oficio al Supervisor de la Planta de Biodigestor para que agende y prepare la fecha | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|---|--|----------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Supervisora o supervisor | Acusa de recibido y agenda la visita. | Nota Informativa |
| 12 | Operadora u operador de Maquinaria | Recibe al o los visitantes y da la visita guiada. | Nota Informativa |
| 13 | Supervisora o supervisor | Elabora nota informativa y la canaliza a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 14 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe la nota y la canaliza al Coordinador. | Expediente |
| 15 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Archiva el Expediente. Termina Procedimiento. | |



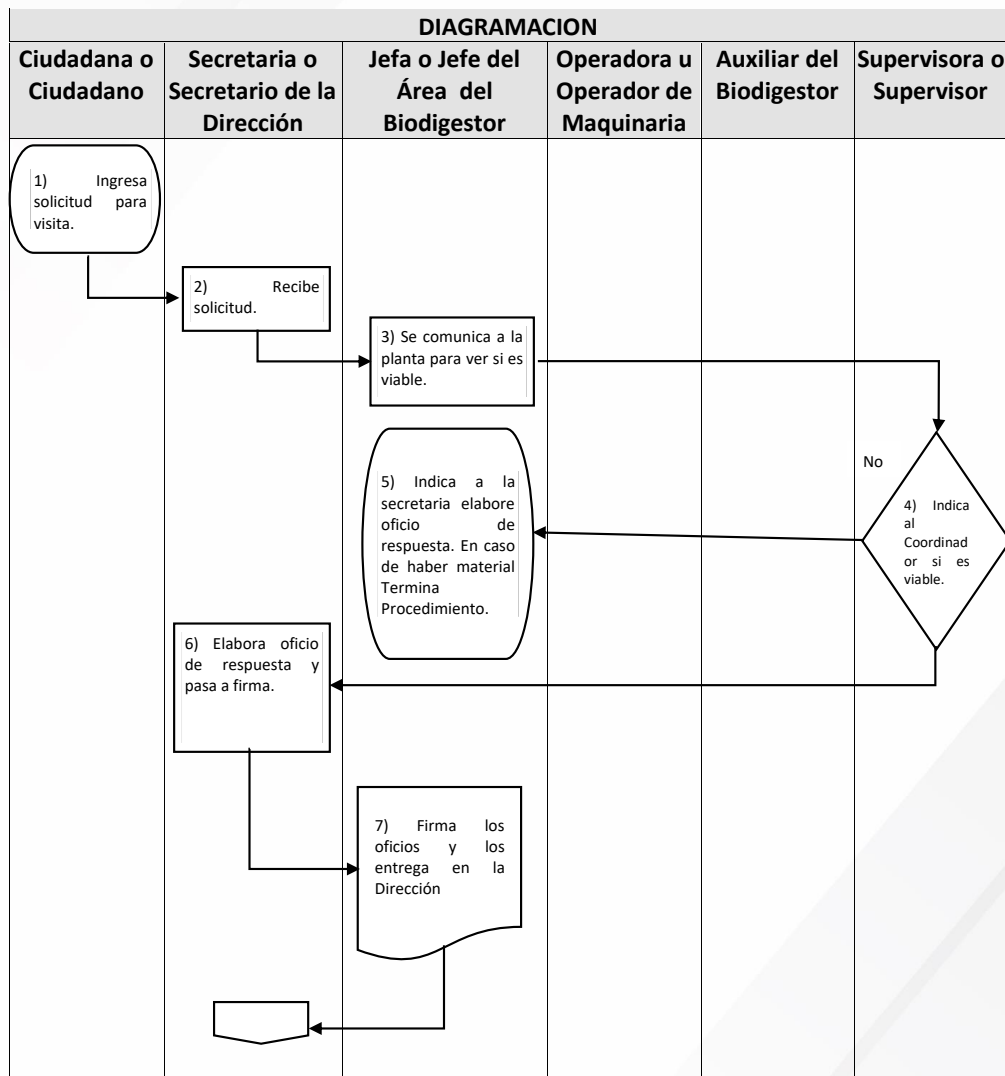


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



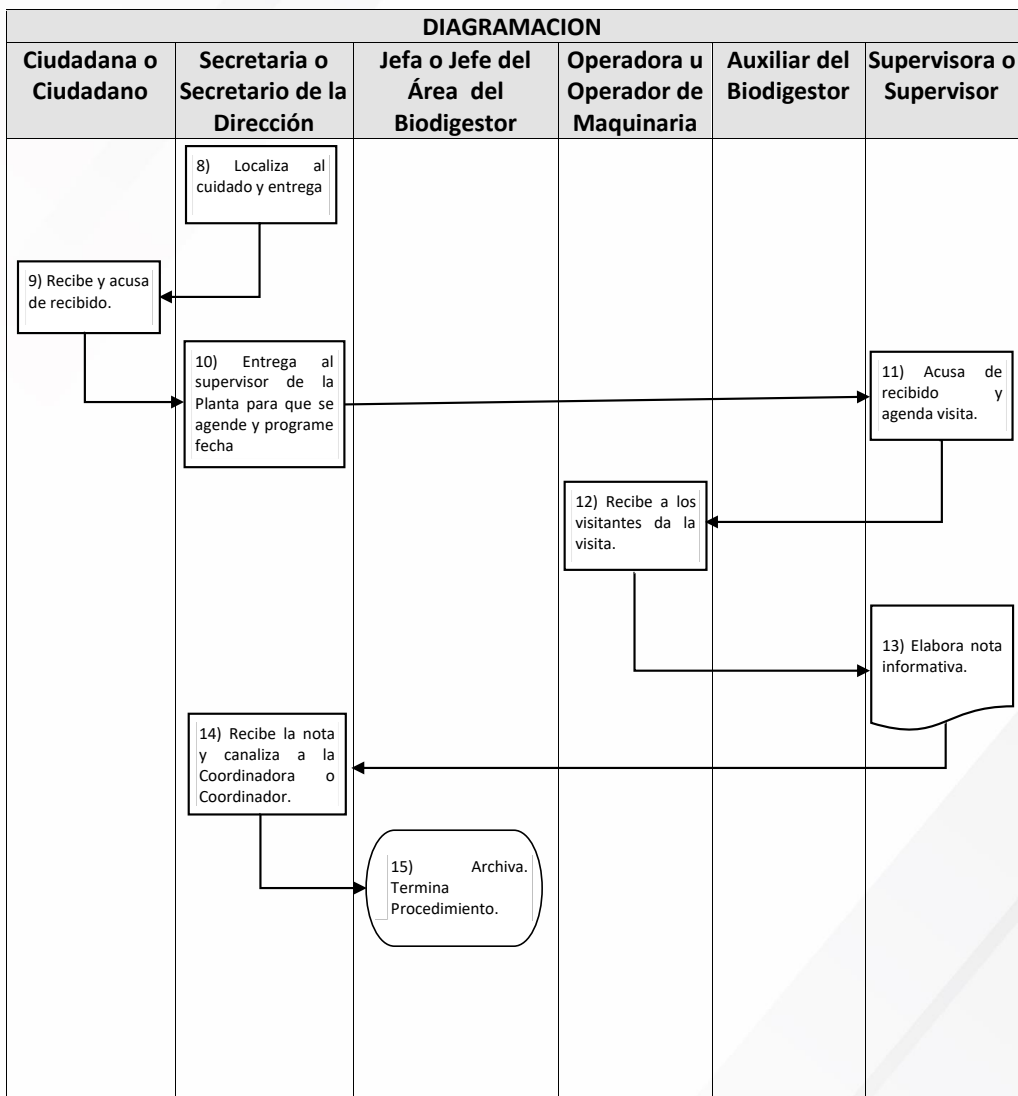


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBYRS-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN | PÁGINA: 5/5 |





COORDINACIÓN DE PANTEONES





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO POR MANTENIMIENTO DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Proporcionar el mantenimiento general a las fosas en los tres panteones municipales, mediante el pago correspondiente. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria. Responsables del Panteón |
| e) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| f) Políticas | El pago le da derecho al derechohabiente a conservar la temporalidad de la fosa. La Directora o el Director de Servicios Públicos y la Coordinadora o Coordinador de Panteones deberán vigilar y supervisar que se realicen los pagos anualmente. Deberán de presentar su último recibo de pago, para poder hacerles la orden de pago y cobrar el año actual. Se aplicará el 34% de descuento al derechohabiente del grupo vulnerable como: Viudos, Pensionados, Jubilados, Personas de más de 60 años con credencial del INSEN e INAPAM. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO POR MANTENIMIENTO DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|---|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación de Panteones para solicitar el pago de mantenimiento de fosa. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Solicita recibo y documentos en caso de aplicar descuento. | Último recibo, copia de credencial (INSEN, INAPAM, copia de acta de defunción para viudos, jubilados) |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Una vez corroborados los datos, se le da el monto total a pagar. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Expide orden de pago. | |
| 5 | Ciudadana o Ciudadano | Firma la orden de pago generada en el recuadro de interesado. | Orden de pago (Formato 13) |
| 6 | Ciudadana o Ciudadano | Realiza su pago en la caja ubicada en el la Coordinación de Panteones. | |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Realiza el cobro de mantenimiento de fosa, genera recibo oficial, quedándose con una copia y otorga la original a la Ciudadana o al Ciudadano. | |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe orden de pago y recibo oficial original. | Orden y recibo de pago (Formato 14) |
| 9 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le notifica su próximo pago y archiva copia de orden y recibo de pago. Termina Procedimiento. | |



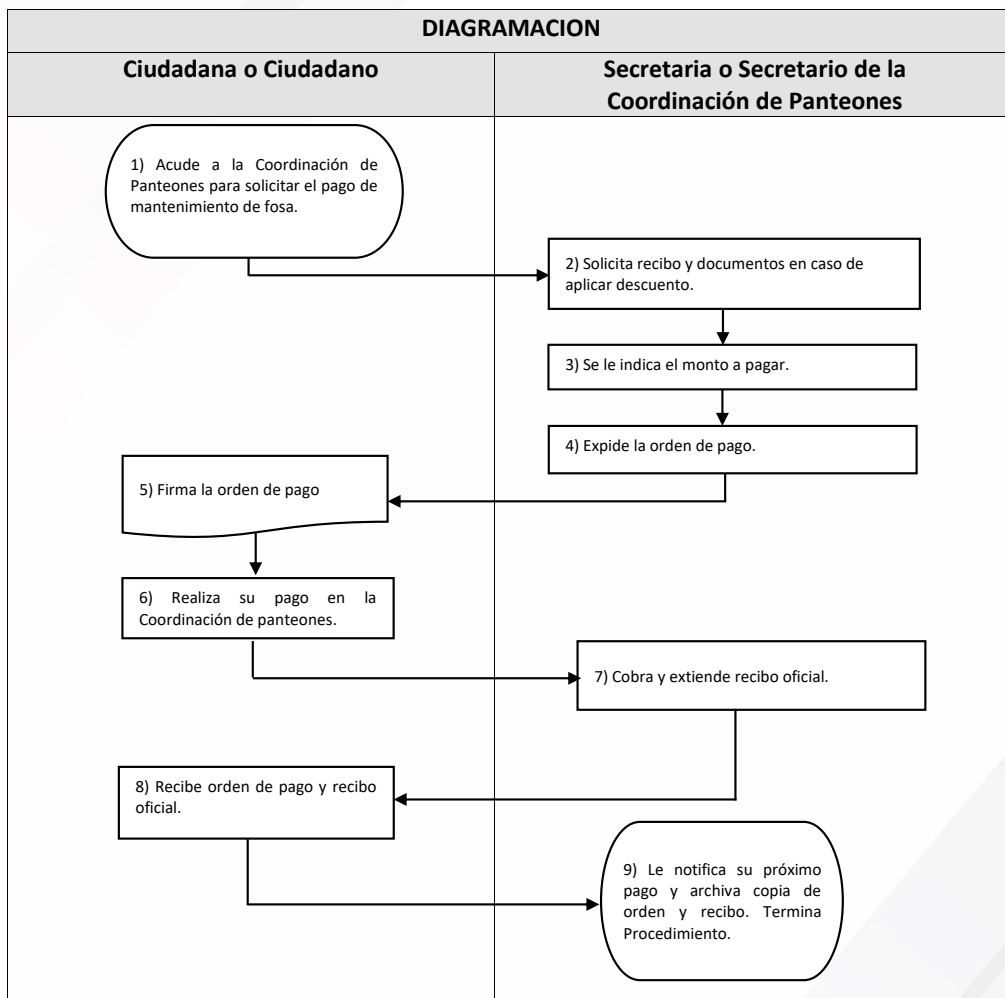


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO POR MANTENIMIENTO DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-02 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: VENTA DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | La adquisición de una fosa de algún Panteón Municipal cuya compra le da al derechohabiente derechos temporales sobre la fosa. |
| b) Alcance | La Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o secretario de la Coordinación de Panteones. |
| e) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, escoba, jabón etc.) Material (Madera, pintura, cemento, grava, arena, etc.) |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| g) Políticas | El pago de derechos garantiza al derechohabiente a conservar la temporalidad de la fosa. El derechohabiente deberá de cubrir en su totalidad el pago de adquisición de la fosa, para que le sea entregada la constancia de temporalidad. El derechohabiente deberá de actualizar su constancia en caso de cambio de propietario. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: VENTA DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | PÁGINA: 2/4 |

| DESCARROLLO | | | |
|-------------|---|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la oficina de la Coordinación de Panteones para adquirir una fosa. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le informa a la Ciudadana o al Ciudadano los requisitos y costos de la fosa, mostrando el croquis de ubicación de fosas, asignando un número consecutivo en el Panteón "Jardines del Recuerdo" (solo ahí hay lugares para venta de fosas). | |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Determina si realiza la adquisición de la fosa. | |
| 4 | Ciudadana o Ciudadano | Si no requiere fosa. Termina procedimiento. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Si requiere la fosa, elabora orden de pago. | Orden de pago (Formato 13) |
| 6 | Ciudadana o Ciudadano | Firma orden de pago y realiza el pago de la fosa, en la Caja ubicada en la oficina de la Coordinación de Panteones. | Recibo oficial (Formato 14) |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Realiza el cobro, emite recibo oficial por concepto de adquisición de fosa y elabora constancia de temporalidad del derechohabiente y lo pasa a la Coordinadora o Coordinador de Panteones. | Constancia de Temporalidad |
| 8 | Coordinadora o Coordinador de Panteones | Revisa y firma la constancia. | Constancia de Temporalidad |
| 9 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Entrega orden de pago y recibo en original, así como constancia original de temporalidad. | Constancia de Temporalidad |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: VENTA DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | PÁGINA: ¼ |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|---|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe orden de pago y recibo en original, firmando de recibido en una copia de la constancia de temporalidad (para archivo). | Constancia de temporalidad |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le notifica su próximo pago, archiva. Termina procedimiento. | |



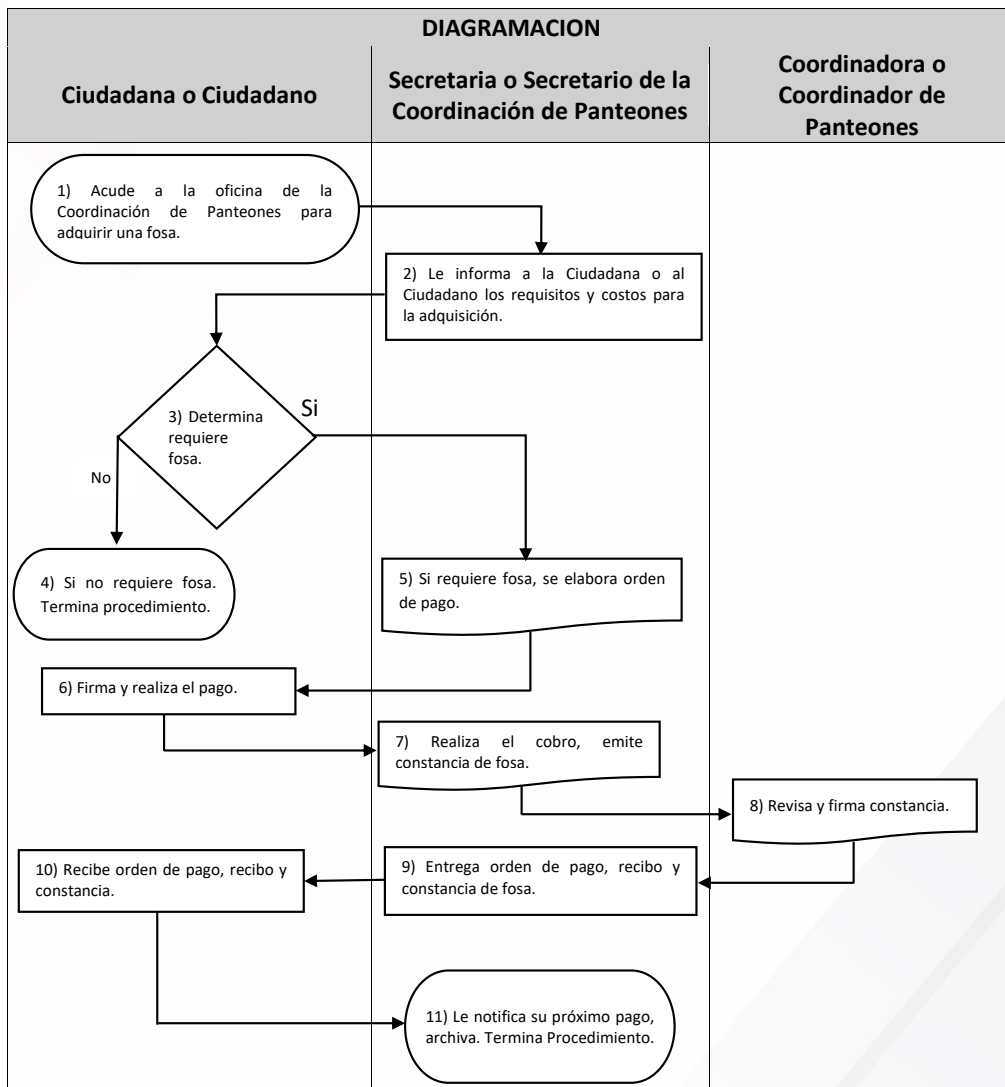


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: VENTA DE FOSAS EN PANTEONES MUNICIPALES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/4 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-03 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PERMISO DE APERTURA DE FOSA PARA SEPULTURA | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | La obtención del permiso correspondiente para la apertura de fosa donde el derechohabiente deberá de proporcionar la documentación correspondiente para que se le expida el memorándum de permiso y llevar a cabo la inhumación. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones. |
| c) Referencias | Artículo 115 Fracción III Inciso e de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones Encargada o Encargado de Panteones. |
| e) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, escoba, jabón etc.) Material (Madera, pintura, cemento, grava, arena, etc.) |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| g) Políticas | El derechohabiente deberá de estar al corriente de sus pagos, en caso de no estarlo, pagara para que se le dé permiso de llevar a cabo la inhumación. El derechohabiente deberá de llevar la documentación correspondiente para elaboración de la orden de inhumación como: Certificado de defunción. Orden de inhumación. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PERMISO DE APERTURA DE FOSA PARA SEPULTURA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la oficina de la Coordinación de panteones a solicitar la apertura de fosa. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le informa a la Ciudadana o al Ciudadano los requisitos y costos para la apertura de fosa. | |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Decide si va a realizar sepultura. | |
| 4 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa termina procedimiento. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Si la respuesta es positiva, solicita el último recibo de pago y/o constancia de temporalidad para corroborar los datos del derechohabiente en el padrón. | Último recibo de pago y/o constancia de temporalidad |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Elabora orden de apertura de fosa y entrega al Coordinador o Coordinadora de Panteones para revisión y firma. | |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Panteones | Revisa y firma Memorándum de Permiso de Apertura. | Orden de apertura de fosa |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Entrega a la Ciudadana o al Ciudadano el Memorándum firmado con copia. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Firma de recibido, en una copia del permiso de apertura de fosa. | |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Acude al Panteón en el cual vayan a sepultar para entregar a la Encargada o al Encargado del panteón la orden de apertura de fosa y la orden de inhumación expedida por el registro civil. | |
| 11 | Encargada o Encargado del Panteón | Recibe la orden de apertura de fosa, así como la orden de inhumación emitida por el registro civil para dar permiso de abrir la fosa y sepultar. Termina procedimiento. | Orden de apertura de fosa, orden de inhumación. |



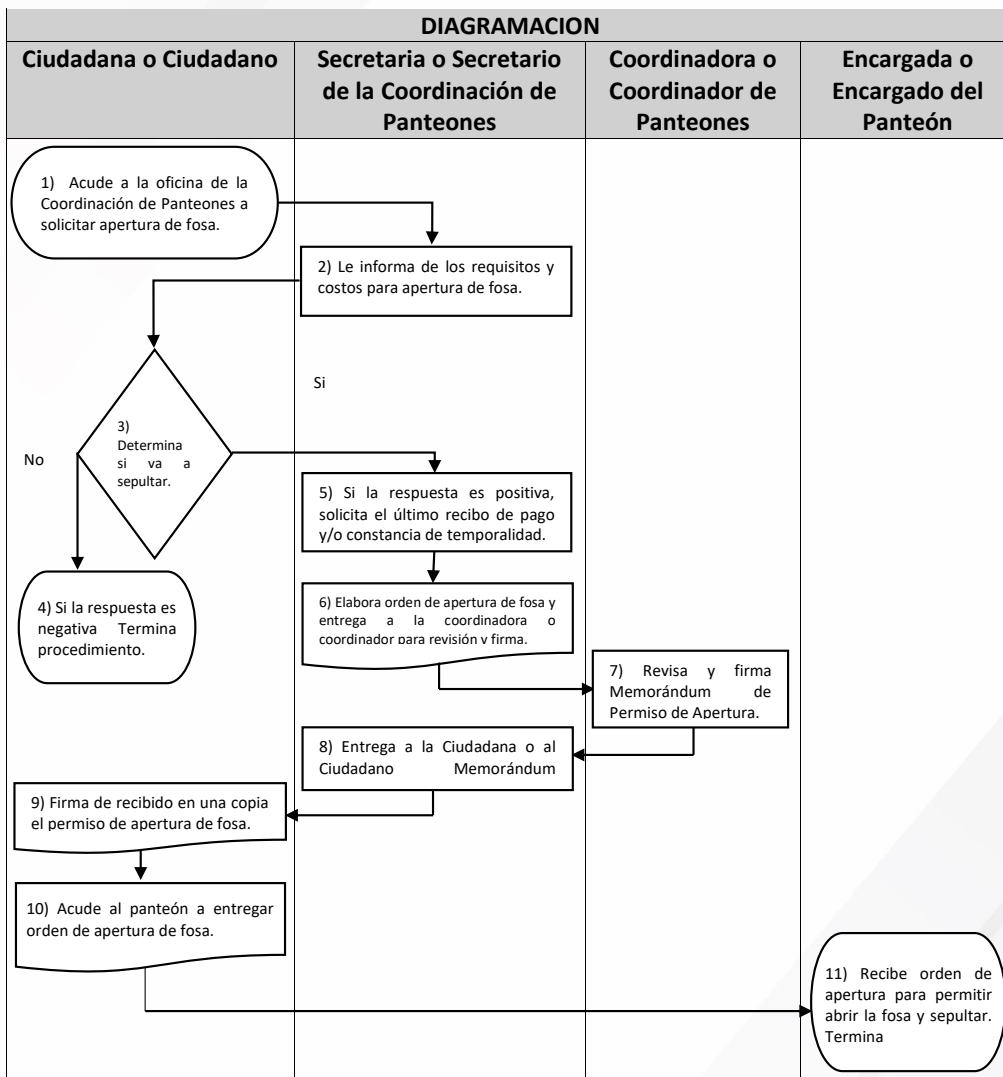


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PERMISO DE APERTURA DE FOSA PARA SEPULTURA | PÁGINA: 3/3 |





| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-04 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO DE FOSA | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Llevar a cabo el pago de la fosa adquirida para que el derechohabiente mantenga los beneficios sobre la fosa, del cual lo debe de realizar cada siete años para no perder los derechos. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Artículo 115 Fracción III Inciso e de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones Encargada o Encargado del Panteón. |
| e) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| f) Políticas | El pago le da derecho al derechohabiente a conservar la temporalidad de la fosa. Los derechohabientes deberán de actualizar su constancia cada 7 años para no perder los derechos que le otorga la constancia de temporalidad, en caso de no pagar pierde los efectos de dichos documentos. No se aplicará ningún descuento. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-04 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO DE FOSA | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|---|--|-----------------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la oficina de la Coordinación de Panteones a realizar el pago de refrendo de fosa que se hace cada siete años. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Pide el último recibo de pago y/o constancia de temporalidad para corroborar datos con el padrón. | |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Elabora orden de pago por concepto de refrendo de fosa. | Orden de pago (Formato 13) |
| 4 | Ciudadana o Ciudadano | Firma el apartado de "Interesado", en la orden de pago. | |
| 5 | Ciudadana o Ciudadano | Realiza el pago en la caja ubicada en la oficina de la Coordinación de Panteones. | Recibo oficial (Formato 14) |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Realiza el cobro, emitiendo orden y recibo de pago originales. | Recibo oficial (Formato 14) |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe original de la orden de pago y de recibo oficial. | |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le notifica la fecha de su próximo pago. Termina procedimiento. | |



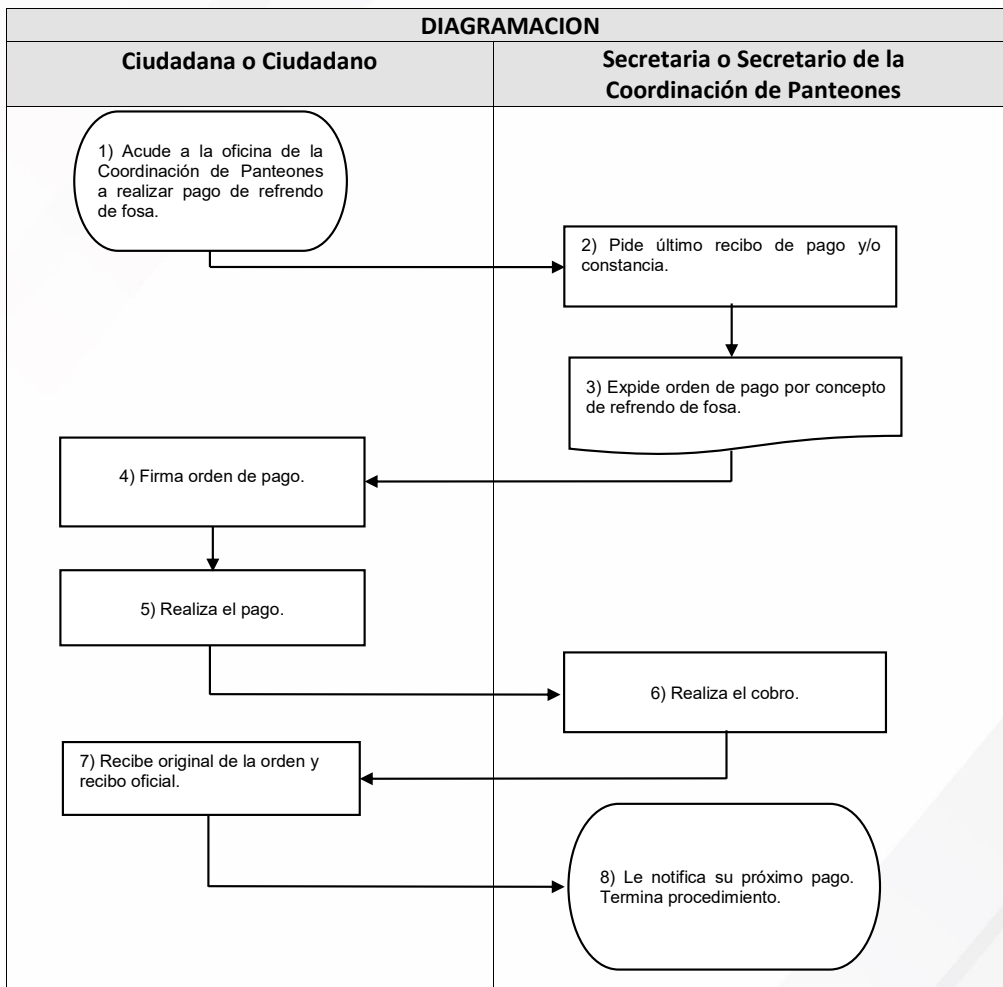


Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-DP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO DE FOSA | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERMISO DE ARREGLO DE FOSA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: ¼ |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Emitir la autorización correspondiente a quien vaya a llevar a cabo trabajos de arreglo o mantenimiento de alguna fosa ubicada en algún Panteón Municipal mediante su respectivo pago. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atlacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones. Encargada o Encargado del Panteón. |
| e) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, escoba, jabón etc.) Material (Madera, pintura, cemento, grava, arena, etc.) |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco |
| g) Políticas | El pago le da derecho al derechohabiente a realizar el arreglo correspondiente. Los derechohabientes deberán de presentar el memorándum de permiso para arreglo de fosa a la Encargada o al Encargado del panteón. El derechohabiente deberá de cumplir con las especificaciones del memorándum para realizar el arreglo como: Deberá de contar con las medidas de 1.10 mts de ancho por 2.0 de largo y 30 cm de alto. No se podrán colocar monumentos, ni barandales. Se tendrán que recoger los escombros una vez que hayan terminado los trabajos en menos de 5 días. Vigencia de 60 días hábiles. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERMISO DE ARREGLO DE FOSA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/4 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la oficina de la Coordinación de Panteones a realizar el pago de arreglo de fosa. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Le informa a la Ciudadana o al Ciudadano sobre las condiciones para el arreglo de una fosa. | |
| 3 | Secretaria o Secretario de Coordinación de Panteones | Elabora orden de pago. | Orden de pago (Formato 13) |
| 4 | Ciudadana o Ciudadano | Firma de interesado en la orden de pago. | |
| 5 | Ciudadana o Ciudadano | Realiza el pago en la caja ubicada en la Coordinación de Panteones. | Recibo oficial (Formato 14) |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Realiza el cobro, emitiendo recibo de pago oficial. | |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación | Elabora memorándum de permiso de arreglo de fosa, estipulando los lineamientos del arreglo y remite al Coordinadora o Coordinador de Panteones para revisión y firma. | Memorándum de permiso de arreglo de fosa |
| 8 | Coordinadora o Coordinador de Panteones | Revisa y firma Memorándum de Permiso de arreglo de fosa. | |
| 9 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Entrega a la Ciudadana o al Ciudadano Memorándum firmado con copia. | |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe memorándum original, firmando en una copia de recibido, orden de pago y recibo oficial. Tiene un plazo de 60 días para hacer los arreglos correspondientes en la fosa. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-05 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERMISO DE ARREGLO DE FOSA | PÁGINA: ¾ |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Acude al panteón a entregar el permiso de arreglo de fosa. | |
| 12 | Encargada o Encargado del Panteón | Recibe el memorándum de permiso de arreglo de fosa verifican sus datos. | |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Realiza arreglos o mejoras y retira escombros. | |
| 14 | Encargada o Encargado del Panteón | Supervisa arreglos y retiro de escombros por parte de la Ciudadana o del Ciudadano, se archiva. Termina procedimiento. | |



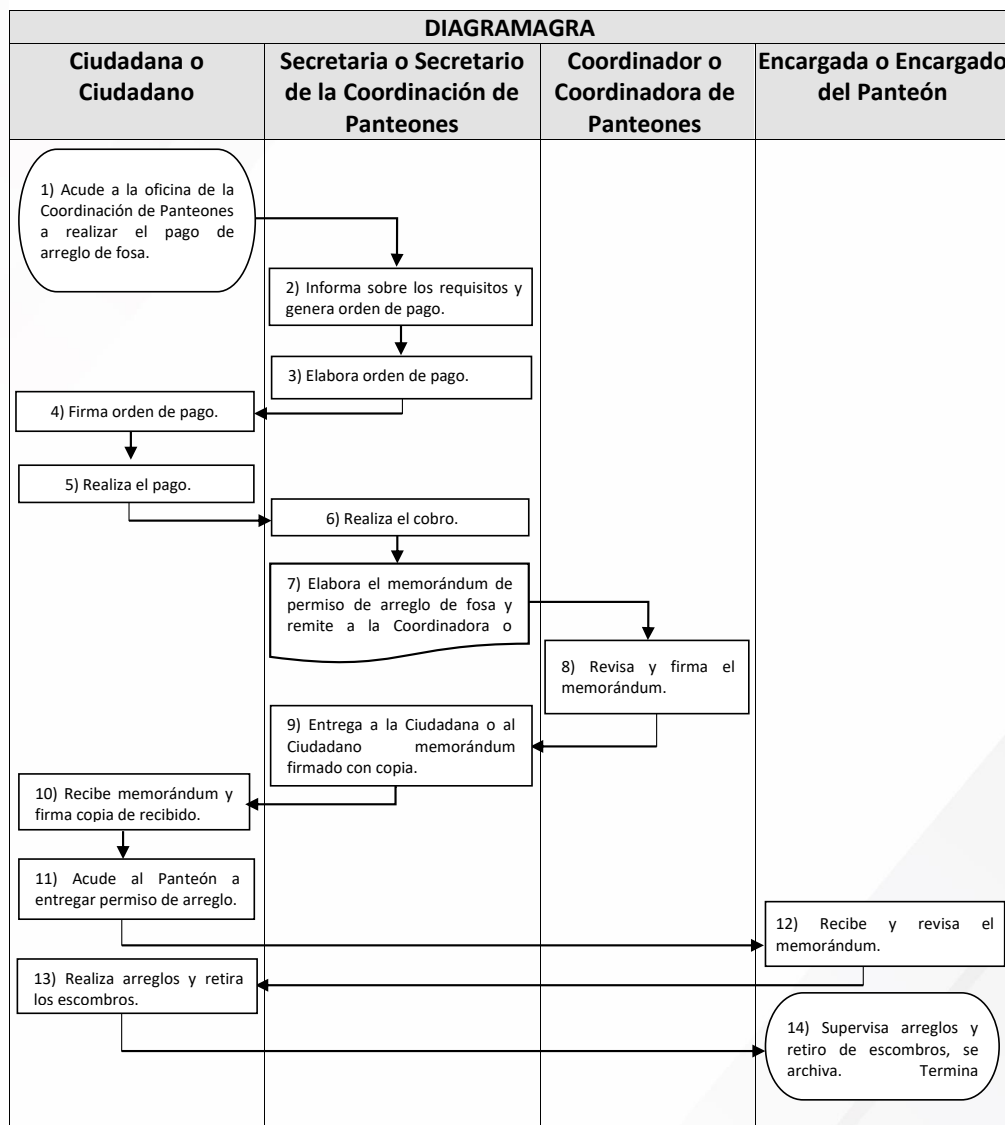


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERMISO DE ARREGLO DE FOSA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/4 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-06 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Entregar al área de ingresos el dinero recabado por los diferentes trámites o servicios solicitados en las áreas y los recibos expedidos durante el día. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones Tesorería Municipal. |
| e) Insumos | PC, Impresora etc. |
| f) Resultados | Obtener un mejor control interno de los ingresos recabados |
| g) Políticas | El Auxiliar Administrativo será en el encargado de realizar correctamente el corte de caja. La Directora o el Director de Servicios Públicos y/o el Coordinadora o Coordinador de Panteones, revisarán que el corte esté correctamente elaborado. El corte de caja se deberá de realizar diariamente. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-DP-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|--|---|------------------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Elabora la relación del control de pagos realizados en el día. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos y/o a la Coordinadora o Coordinador de Panteones para revisión y autorización. | Relación de control de pagos |
| 3 | Directora o Director de Servicios Públicos y/o Coordinadora o Coordinador de Panteones | Revisa, autoriza y firma. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Acude a Tesorería Municipal a entregar copia de órdenes de pago, copia de recibos y el ingreso recabado. | |
| 5 | Tesorería Municipal | Recibe la relación de órdenes de pago, copias de recibos y el dinero, emitiendo un corte de caja general. | Corte de caja general |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Recibe copia del corte de caja, firma de acuse y archiva. Termina procedimiento. | |



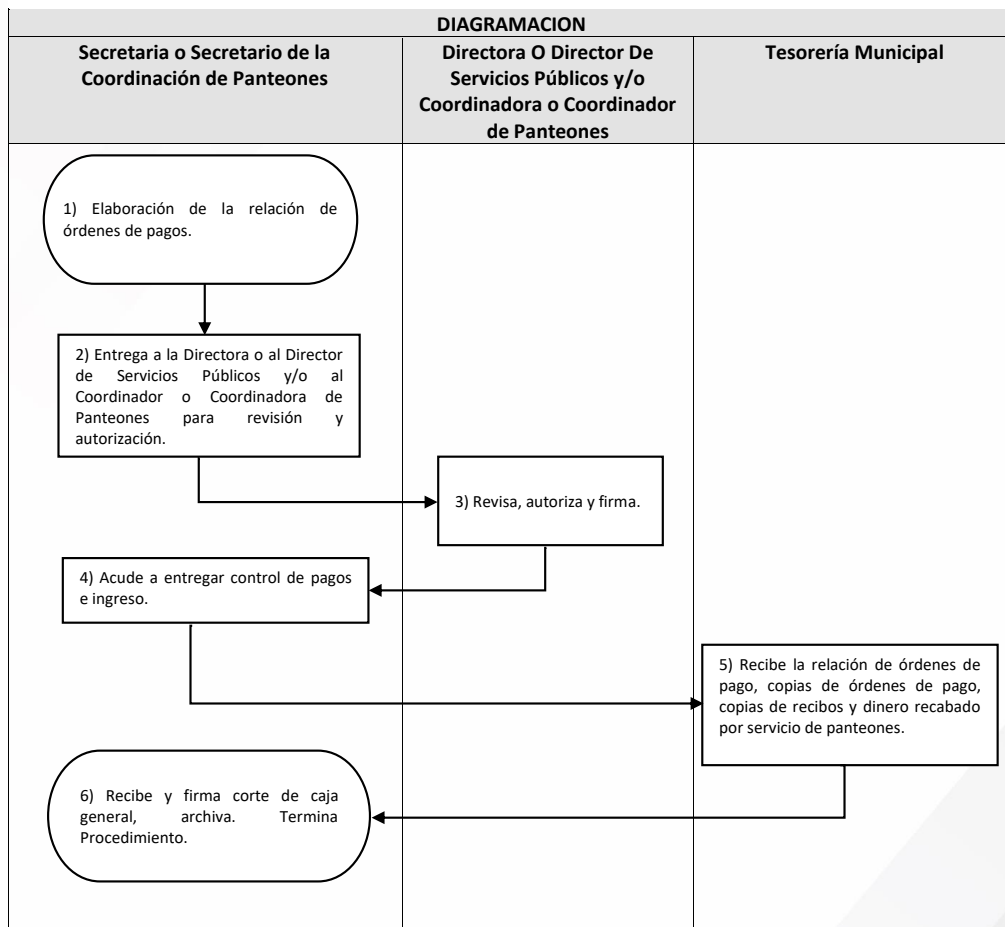


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-07 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DERECHOHABIENTE DE FOSA | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Ceder los derechos a un familiar directo para que sea el nuevo derechohabiente de la fosa. |
| b) Alcance | Coordinación de Panteones. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV. Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.3 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento para la prestación del servicio de panteones del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones |
| e) Insumos | Herramientas (Pala, pico, etc.) Material (Cemento, grava, arena, escoba, jabón etc.) |
| f) Resultados | Atención de solicitudes del Municipio de Atacomulco |
| g) Políticas | El anterior derechohabiente deberá de ceder los derechos a un familiar directo. Firmaran acuerdo por ambas partes, así como familiares cercanos (hermanos). Deberán de estar al corriente de sus pagos para proporcionar una nueva constancia. Se le solicitara copias de INE de ambas partes. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DERECHOHABIENTE DE FOSA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|---|---|--|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la oficina de la Coordinación de Panteones a solicitar informes en cuanto a costos y requisitos. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Proporciona la información solicitada, en caso de realizar el trámite, solicitar hoja de cesión de derechos, copia de INE del nuevo y del anterior derechohabiente. | Copia de INE Hoja de Cesión de Derechos |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Realiza la constancia de temporalidad a nombre del nuevo derechohabiente y remite a la Coordinadora o Coordinador de Panteones. | Constancia de temporalidad |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Panteones | Revisa, autoriza y firma la constancia de temporalidad. | |
| 5 | Ciudadana o Ciudadano | Paga Constancia de Temporalidad. | |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Entrega Constancia original y recibo oficial de pago por constancia de Temporalidad. | Constancia de temporalidad |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Firma una copia de recibido. | |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones | Informa a la Ciudadana o al Ciudadano del próximo pago, archiva. Termina procedimiento. | |



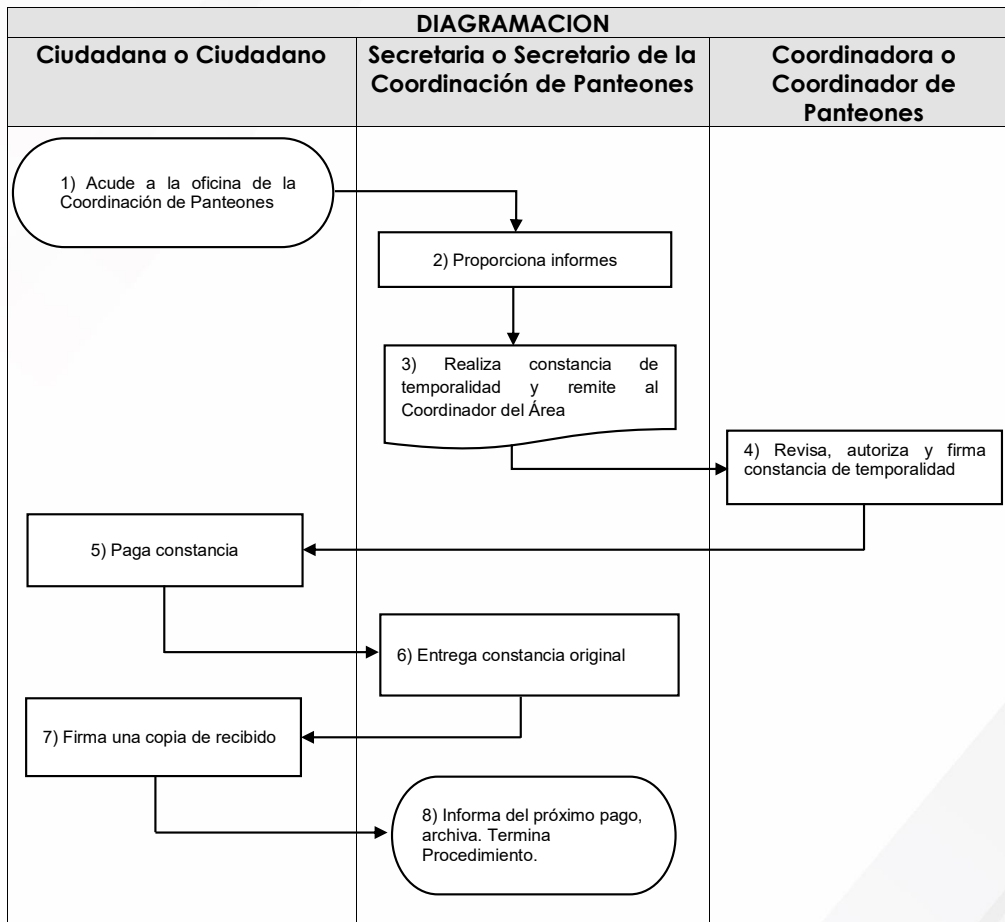


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CP-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DERECHOHABIENTE DE FOSA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

121

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024



128





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE GANADO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Controlar estrictamente la recepción e inspección de ganado, verificando la procedencia del mismo, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos previo a su sacrificio. |
| b) Alcance | Coordinación del Rastro Municipal de Atacomulco. Ganaderos. Carniceros. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracciones III inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16, fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal. Usuaría o Usuario. Secretaría o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. Auxiliar Operativo. |
| e) Definiciones | Recepción e inspección del ganado. |
| f) Insumos | Pistola de perno cautivo, cuchillos, sierra etc. |
| g) Resultados | Atención a tableros del Municipio de Atacomulco y sus alrededores |
| h) Políticas | Prohibido recibir ganado fuera de horarios establecidos. Los usuarios están obligados a presentar documentación del ganado. Prohibido entrar a las áreas de sacrificio sin previa autorización. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE GANADO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|---|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Introdutora o Introdutor | Acude a la oficina de cobranza para registrar su animal. | N/A |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | Recibe y revisa documentación de procedencia de ganado. | Constancia de propiedad y/o guía zoonosanitaria |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | No cumple con la documentación deberá subsanar las observaciones. Termina el procedimiento. | |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | Emitir la constancia de sistema de identificación de ganado y gestión de información a usuario | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | Solicita el nombre del tablajero y otros datos particulares. | Registro de ingresos (Formato 16/17) |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | Registra los datos del introductor y tablajero, así como el número consecutivo del animal en el formato de registro de ingresos. | Registro de ingresos (Formato 16/17) |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación Rastro Municipal | Cobra la cantidad establecida para bovinos, porcinos y ovino, se proporciona al introductor su boleto de cobranza con el número consecutivo del animal. Termina procedimiento. | Boleto de pago |



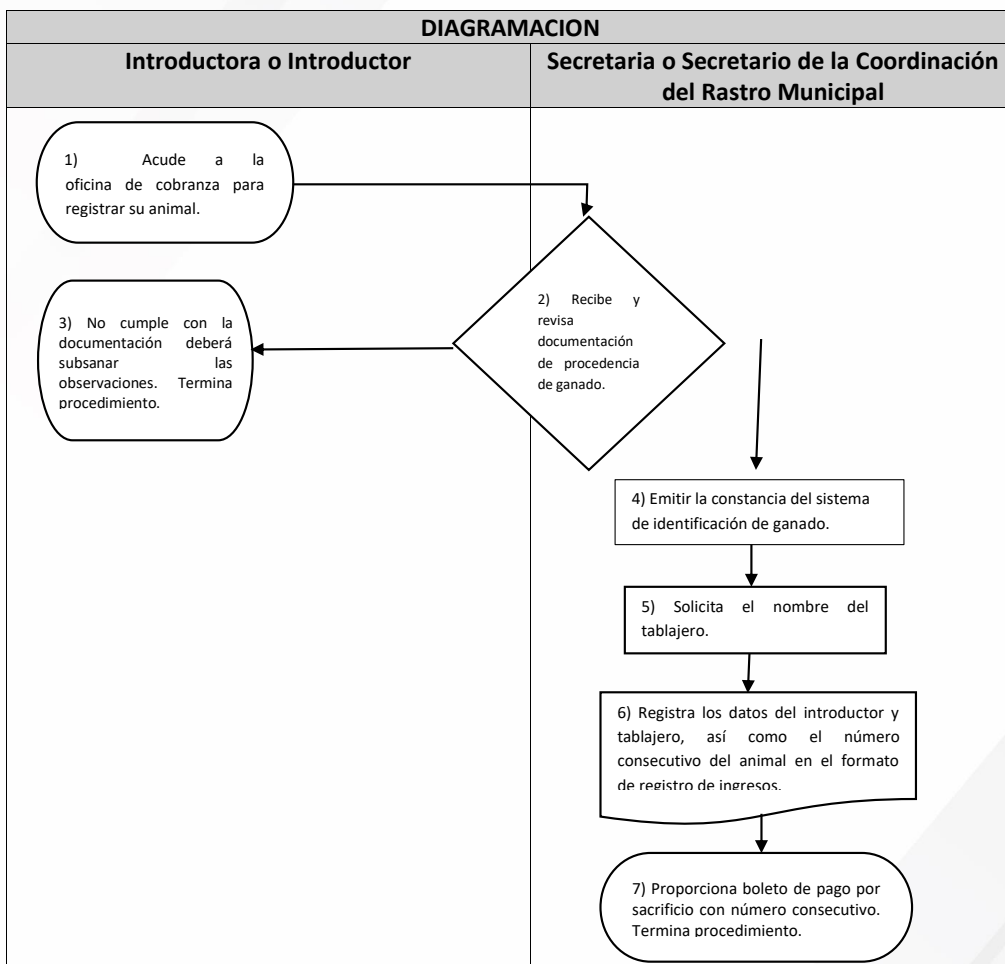


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE GANADO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Cuidar la salud pública de los habitantes del Municipio, aplicando correctamente las medidas sanitarias vigentes en el sacrificio del ganado bovino, brindando un servicio de calidad. |
| b) Alcance | Coordinación del Rastro Municipal de Atacomulco, Medico Verificador del ISEM, Ganaderos y Tablajeros. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracciones III, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Titulo Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal. Auxiliares Operativos. Encargada o Encargado de línea. Encargada o Encargado de Bovinos. Medico Verificador del ISEM. |
| e) Definiciones | Recepción e inspección del ganado. |
| f) Insumos | Pistola de perno cautivo, cuchillos, sierra etc. |
| g) Resultados | Atención a tablajeros del Municipio de Atacomulco y sus alrededores |
| h) Políticas | El transporte de carne y sus productos, solo se permitirá en vehículos en buen estado, limpios y acondicionados para el objeto. Los productos deben ser transportados fuera de riesgo de contaminación. Evitar la contaminación del producto, y asegurar la inocuidad de los alimentos. Todo el personal que trabaje en el proceso, debe portar su uniforme y equipo de seguridad en sus áreas de trabajo. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--------------------------------|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Usuaría o Usuario | Desembarca el ganado en la rampa y lo guía por la manga hasta llegar al área de identificación. | |
| 2 | Ayudante de bovino 1 (A.B.1) | Identifica el ganado con número consecutivo y pintura de aceite color naranja. | |
| 3 | Ayudante de bovino 1 (A.B.1) | Realiza el baño ante-mortem con agua potable mediante una manguera. | |
| 4 | Ayudante de bovinos 2 (A.B.2) | Coloca en cajón insensibilizador. | |
| 5 | Ayudante de bovinos 2 (A.B.2) | Anestesia al animal con pistolete de perno cautivo. | |
| 6 | Ayudante de bovinos 3 (A.B.2) | Corta el cuello para el desangrado e inicia el degüello. | |
| 7 | Ayudante de bovinos 4 (A.B.4) | Corte de patas delanteras y traseras. | |
| 8 | Ayudante de bovinos 5 (A.B.5) | Coloca en el riel al animal mediante dos polipastos. | |
| 9 | Ayudante de bovinos 6 (A.B.6) | Desprende piel de la cabeza. | |
| 10 | Ayudante de bovinos 7 (A.B.7) | Eviscera al animal (quita las vísceras). | |
| 11 | Ayudante de vísceras 1 (A.V.1) | Separa y lava vísceras rojas. | |
| 12 | Ayudante de vísceras 2 (A.V.2) | Separa y lava vísceras verdes. | |
| 13 | Ayudante de vísceras 3 (A.V.3) | Limpia y lava pansa y libro con agua potable. | |
| 14 | Ayudante de vísceras 4 (A.V.4) | Llena e identifica pansas con el número consecutivo. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|--------------------------------|
| 15 | Ayudante de bovinos 8 (A.B.8) | Quita la piel y queda en canal. | |
| 16 | Ayudante de bovinos 9 (A.B.9) | Realiza el corte de cabeza. | |
| 17 | Ayudante de bovinos 10 (A.B.10) | Realiza el corte de canal con sierra realizando un corte en forma sagital. | |
| 18 | Ayudante de bovinos 11 (A.B.11) | Lava el canal a presión de agua con ayuda de la hidro lavadora. | |
| 19 | Encargada o Encargado de bascula | Pesa canal y registra pesos en bitácora y almacena. | Bitácora de pesos |
| 20 | Médico Verificador | Inspecciona y sella el Canal. Determina el destino del canal de acuerdo a la inspección efectuada. | Acta de visita |
| 21 | Médico verificador | En caso de haber decomiso levanta acta e informa producto decomisado. | Acta de Verificación Sanitaria |
| 22 | Ayudante de bovinos 2 (A.B.2) | Registra decomisos en bitácora. Termina procedimiento. | Bitácora de pesos |
| 23 | Médico Verificador | Si no hay decomiso, reporta a la Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal sobre la verificación de los canales u órganos en estado óptimo. | |
| 24 | Coordinadora o Coordinador del Rastro | Autoriza la salida de productos y subproductos verificados. | |
| 25 | Ayudante de bovinos 2 (A.B.2) | Entrega producto y subproducto cárnico al usuario. | Bitácora de entrega. |
| 26 | Encargada o Encargado de líneas de vísceras | Entrega vísceras al usuario. | Bitácora de entrega. |
| 27 | Usuaría o usuaria | Retira mediante un transporte sanitario su producto, realizando firma de conformidad. Termina procedimiento. | Bitácora de entrega. |





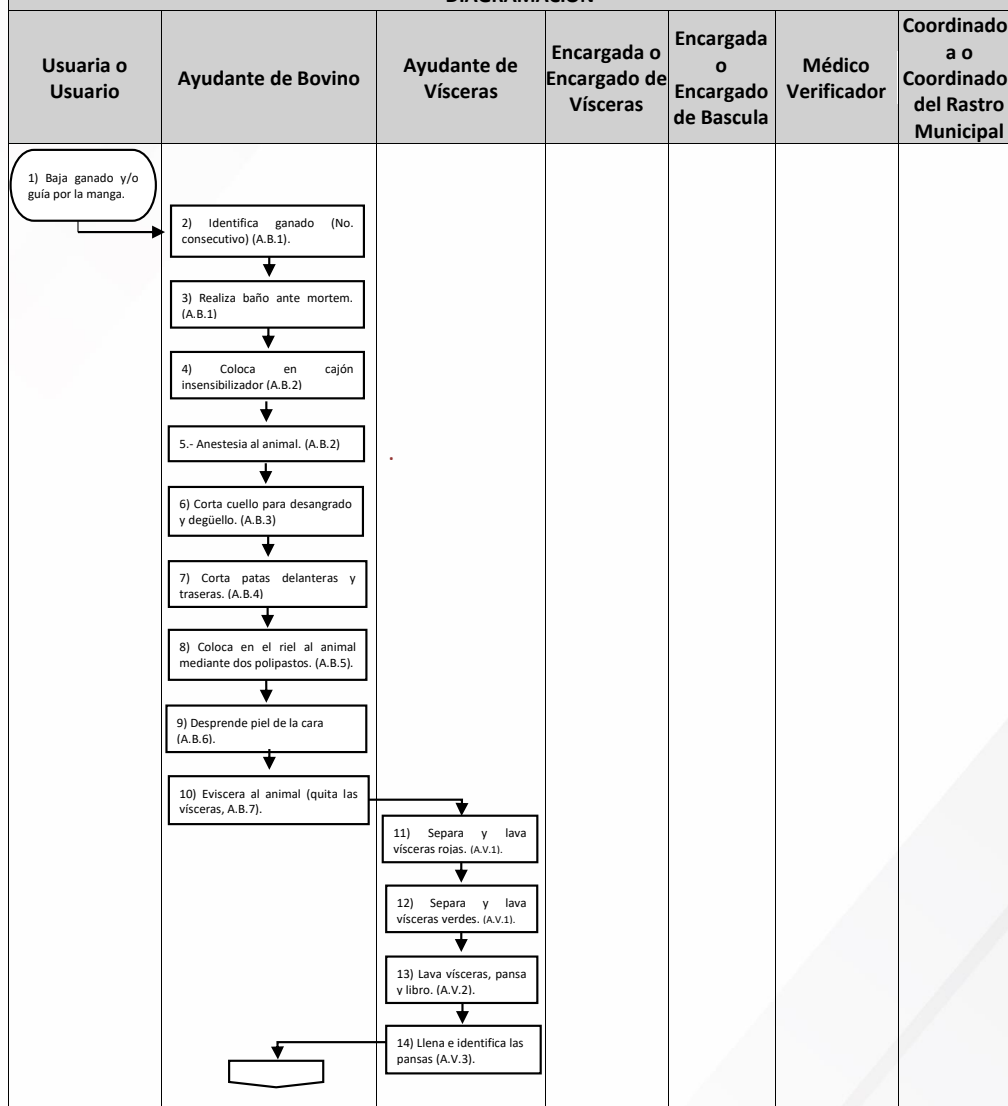
Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINOS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |

DIAGRAMACION



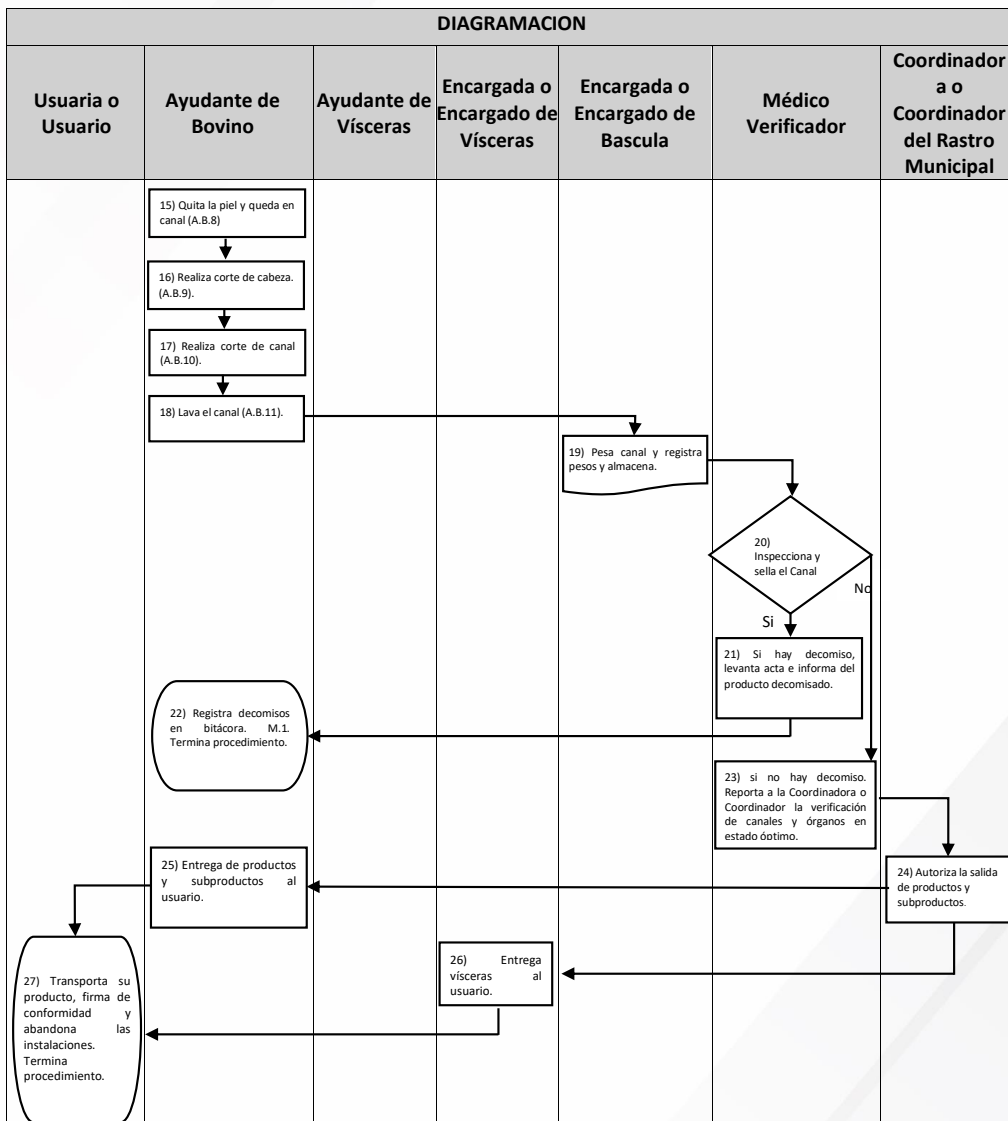


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO OVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | El sacrificio humanitario de ganado ovino para abasto certificado y apto para consumo humano. |
| b) Alcance | Coordinación de Rastro Municipal de Atlacomulco, Encargado de línea, Encargado de Bovinos, Auxiliares Operativo, Medico Verificador del ISEM y usuarios. |
| c) Referencia | Artículo 115, Fracciones III, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111 Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Titulo Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capitulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atlacomulco. Título II, Capitulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atlacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal. Auxiliar Administrativo. Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. Auxiliares Operativos. Médico Verificador del ISEM. |
| e) Definiciones | Recepción e inspección del ganado |
| f) Insumos | Pistola de perno cautivo, cuchillos, sierra etc. |
| g) Resultados | Atención a tableros del Municipio de Atlacomulco y sus alrededores |
| h) Políticas | El transporte de carne y sus productos, solo se permitirá en vehículos en buen estado, limpios y acondicionados para el objeto. Los productos deben ser transportados fuera de riesgo de contaminación. Evitar la contaminación del producto, y asegurar la inocuidad de los alimentos. Todo el personal que trabaje en el proceso, debe portar uniforme y equipo de seguridad en sus áreas de trabajo. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | PR-DSP-CRM-03 |
| ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL. | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO OVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|---|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Valida la información como nombre completo, origen del ganado, procedencia. | Bitácora de Ingresos |
| 2 | Ayudante de ovinos 1 | Sacrifica al animal, lo sujeta y pasa al degüello y sangrado. | N/A |
| 3 | Ayudante de ovinos 1 (A.O.1) | Quita la piel y queda en canal. | N/A |
| 4 | Ayudante de ovinos 2 (A.O.2) | El área de evisceración quita las vísceras y limpia todas las vísceras. | N/A |
| 5 | Ayudante de ovinos 2 (A.O.2) | Realiza el lavado final del canal y la separación de vísceras rojas y verdes para que se realice la inspección sanitaria. | N/A |
| 6 | Ayudante de ovinos 1 (A.O.1) | Apoya en las actividades de inspección sanitaria al MVZ Verificador del ISEM durante el Visita. | N/A |
| 7 | Médico Verificador | Realiza la inspección y sellado del canal. Informa sobre las condiciones de verificación de los productos y subproductos cárnicos de ovino procesado. | Acta de visita |
| 8 | Médico Verificador | Si hay decomiso levanta acta e informa producto decomisado. | Acta semanal de Verificación Sanitaria |
| 9 | Ayudante de ovinos 1 (A.O.1) | Registra decomiso en bitácora. Termina el procedimiento. | Bitácora de decomisos |
| 10 | Médico Verificador | Si no hay decomiso, reporta a la Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal sobre la verificación de canales u órganos en estado óptimo. | N/A |
| 11 | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal | Autoriza la salida del producto verificado. | N/A |
| 12 | Ayudante de ovinos (A.O. 1, 2). | Realiza la entrega del producto y subproducto una vez verificado al usuario solicitando su boleto de pago. | Bitácora de entrega |
| 13 | Usuaría o Usuario | Firma de conformidad, trasporta sus productos y abandona las instalaciones. Termina procedimiento. | Bitácora de entrega |



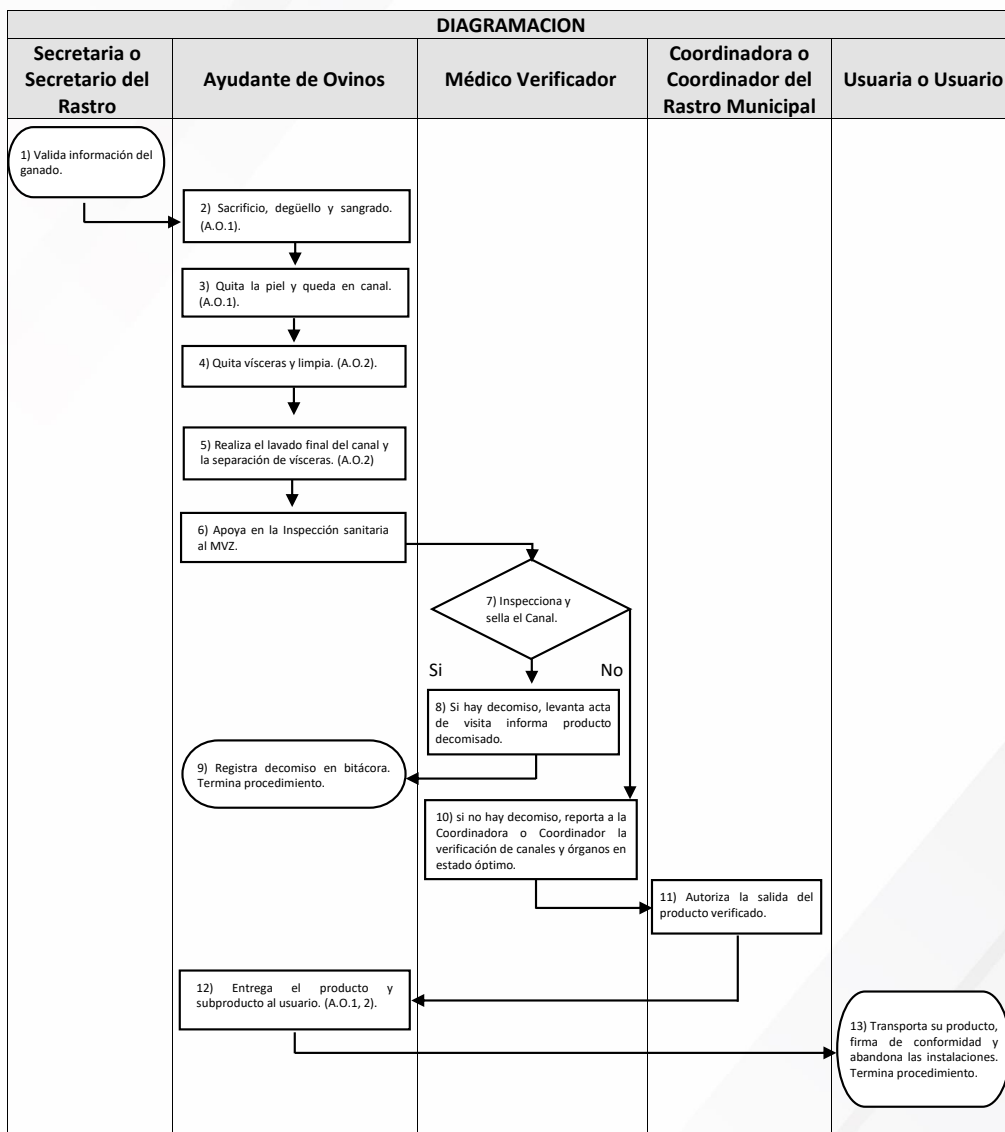


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | PR-DSP-CRM-03 |
| ÁREA RESPONSABLE COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL. | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO OVINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Cuidar la salud pública de los habitantes del Municipio de Atlacomulco, para que todas las personas consuman carne de cerdo de calidad aplicando correctamente las medidas sanitarias vigentes en cuestión de limpieza e inocuidad. |
| b) Alcance | Coordinación de Rastro Municipal de Atlacomulco, Medico Verificador y Usuarios. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracciones III inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atlacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atlacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal. Auxiliares Operativos. Médico Verificador del ISEM. |
| e) Definiciones | Recepción e inspección del ganado |
| f) Insumos | Pistola de voltaje, cuchillos, sierra etc. |
| g) Resultados | Atención a tablajeros del Municipio de Atlacomulco y sus alrededores |
| h) Políticas | El transporte de carne y sus productos, solo se permitirá en vehículos en buen estado, limpios y acondicionados para el objeto. Los productos deben ser transportados fuera de riesgo de contaminación. Evitar la contaminación del producto, y asegurar la inocuidad de los alimentos. El personal que trabaje en el proceso, se debe colocar su uniforme y equipo de seguridad en áreas de trabajo. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|--------------------------------|--|----------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ayudante de porcinos 1 (A.P.1) | Realiza el marcado e identificación de los animales a sacrificar (con número consecutivo). | |
| 2 | Usuario o Usuaria | Introduce el ganado porcino para sacrificio en el corral de descanso. | |
| 3 | Ayudante de porcinos 1 (A.P.1) | Conduce el ganado al cajón de insensibilización. | |
| 4 | Ayudante de porcinos 2 (A.P.2) | Anestesia el cerdo mediante un choque eléctrico. | |
| 5 | Ayudante de porcinos 2 (A.P.2) | Realiza corte en el cuello para el sangrado e izado del animal. | |
| 6 | Ayudante de porcinos 3 (A.P.3) | Transporta en el riel a la tina de escaldado. | |
| 7 | Ayudante de porcinos 4 (A.P.4) | Escalda el cerdo en la tina. | |
| 8 | Ayudante de porcinos 5 (A.P.5) | Pasa a la máquina depiladora de cerdos para desprender las cerdas y pelo del animal. | |
| 9 | Ayudante de porcinos 6 (A.P.6) | Rasura el cerdo en terminado final. | |
| 10 | Ayudante de porcinos 7 (A.P.7) | Pasa el porcino a la mesa para realizar el eviscerado. | |
| 11 | Ayudante de porcinos 8 (A.P.8) | Realiza la separación de vísceras rojas y verdes. | |
| 12 | Ayudante de porcinos 8 (A.P.8) | Lava vísceras rojas y verdes y coloca en un contenedor. | Reporte semanal |
| 13 | Ayudante de porcinos 9 (A.P.9) | Iza el canal para ser lavado. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|---|--|
| 14 | Encargada o Encargado de línea de porcinos | Marca con crayón de grado alimenticio el número consecutivo y coloca en el área de almacenaje e inspección. | |
| 15 | Médico Verificador | Inspecciona y sella el Canal. Determina el destino del canal de acuerdo a la inspección efectuada. | Acta de visita |
| 16 | Médico Verificador | Si hay decomiso levanta acta e informa del producto decomisado. | Acta semanal de Verificación Sanitaria |
| 17 | Ayudante de porcinos 1 (A.P. 1) | Registra decomisos en bitácora. Termina procedimiento. | Bitácora de decomisos |
| 18 | Médico Verificador | Si no hay decomiso reporta a la Coordinadora o Coordinador sobre la verificación canales u órganos decomisados. | |
| 19 | Coordinadora o Coordinador del Rastro | Autoriza la salida del producto y subproducto verificado. | |
| 20 | Ayudante de porcinos (A.P. 2,3,4,5) | Entrega producto y subproducto cárnico al usuario. | Bitácora de entrega |
| 21 | Usaria o Usuario | Firma de conformidad, trasporta su producto y abandona las instalaciones del Rastro Municipal. Termina procedimiento. | Bitácora de entrega |



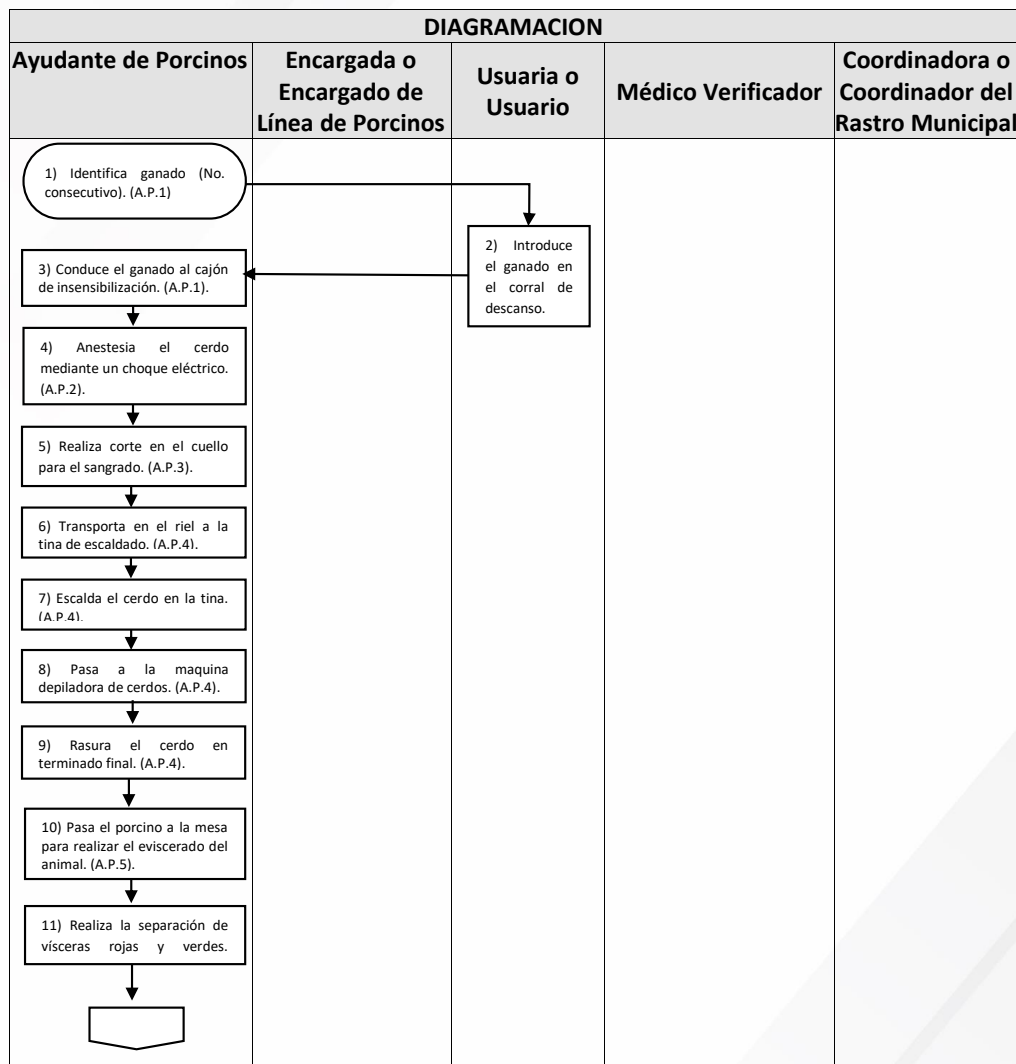


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



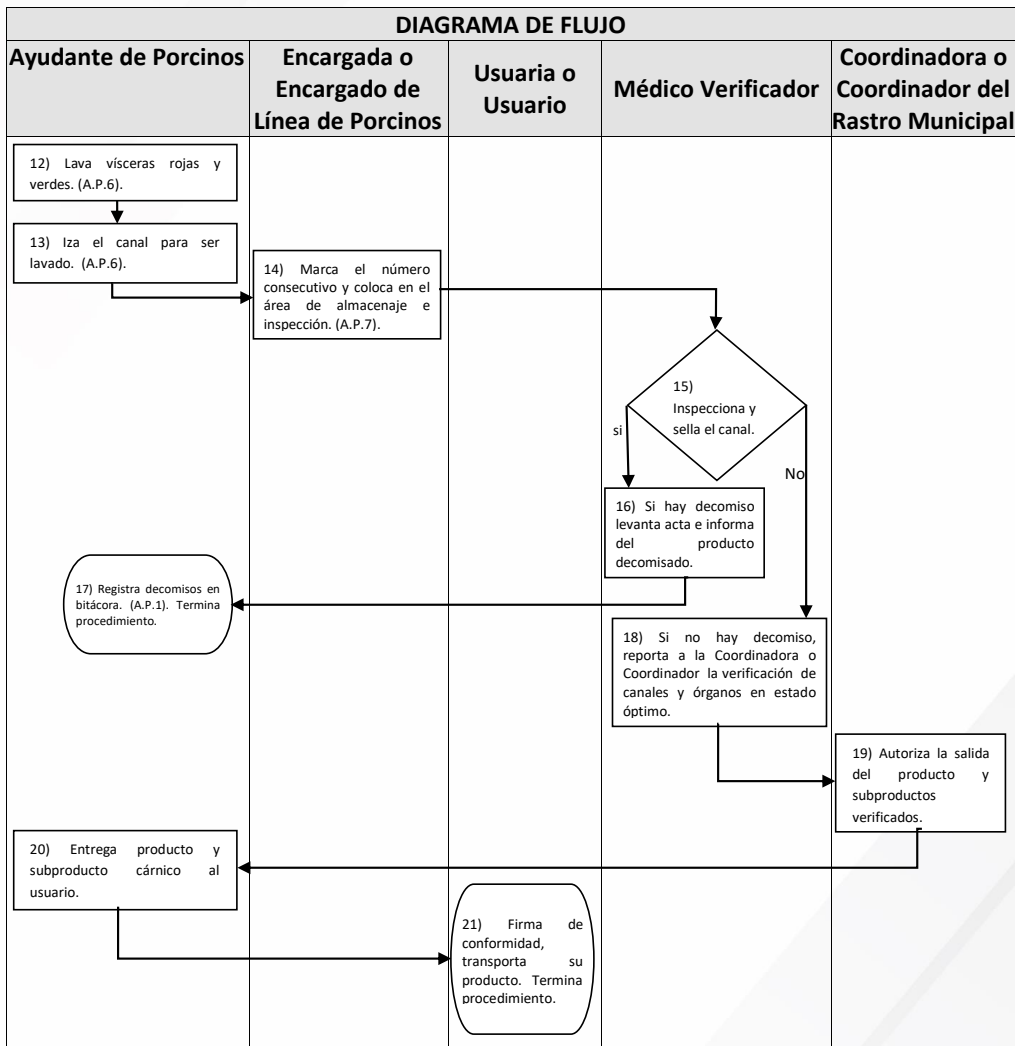


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Controlar estrictamente la recaudación de la prestación del servicio, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos. |
| b) Alcance | Coordinación del Rastro Municipal de Atacomulco, Tesorería Municipal. |
| c) Referencias | <p>Artículo 115, Fracciones III, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales.</p> <p>NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.</p> <p>NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne.</p> <p>Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal.</p> <p>Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atacomulco.</p> <p>Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atacomulco, México.</p> |
| d) Responsabilidades | <p>Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal.</p> <p>Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Tesorería Municipal.</p> |
| e) Definiciones | Mantener un mejor control del ingreso recaudado. |
| f) Insumos | PC, Impresora etc. |
| g) Resultados | Atención a tableros del Municipio de Atacomulco y sus alrededores |
| h) Políticas | <p>Registrar diariamente el destino del ganado.</p> <p>Realizar depósito diariamente de lo recaudado.</p> <p>Prohibido recibir pagos extras por sacrificio fuera de horarios.</p> <p>Prohibido reportar información falsa.</p> |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Contabiliza el registro para verificar la cantidad de ganado recibido (bovino, porcino y ovino). | Registro de ingresos (Formato 16/17) |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Verifica el número de folios que coincida con la cantidad de ganado registrado. | Boletos foliados de cobro |
| 3 | Auxiliar Administrativo | Contabiliza la cantidad de ingresos que sea la correcta a lo recaudado. | Registro de ingresos |
| 4 | Auxiliar Administrativo | Captura en corte de caja formato Excel cantidad de ganado bovino, porcino y ovino así como la recaudación del día. (Se imprime). | corte de caja |
| 5 | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal | Revisa y firma corte del rastro. | Corte de caja |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Acude al área de Tesorería Municipal (cajas) para realizar depósito de recaudación del día. | Corte de caja |
| 7 | Tesorería Municipal (cajas) | Percibe pago y emite recibo. | Corte de caja |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Archiva corte de caja y recibo de pago. Termina procedimiento. | Corte de caja y recibo de pago |



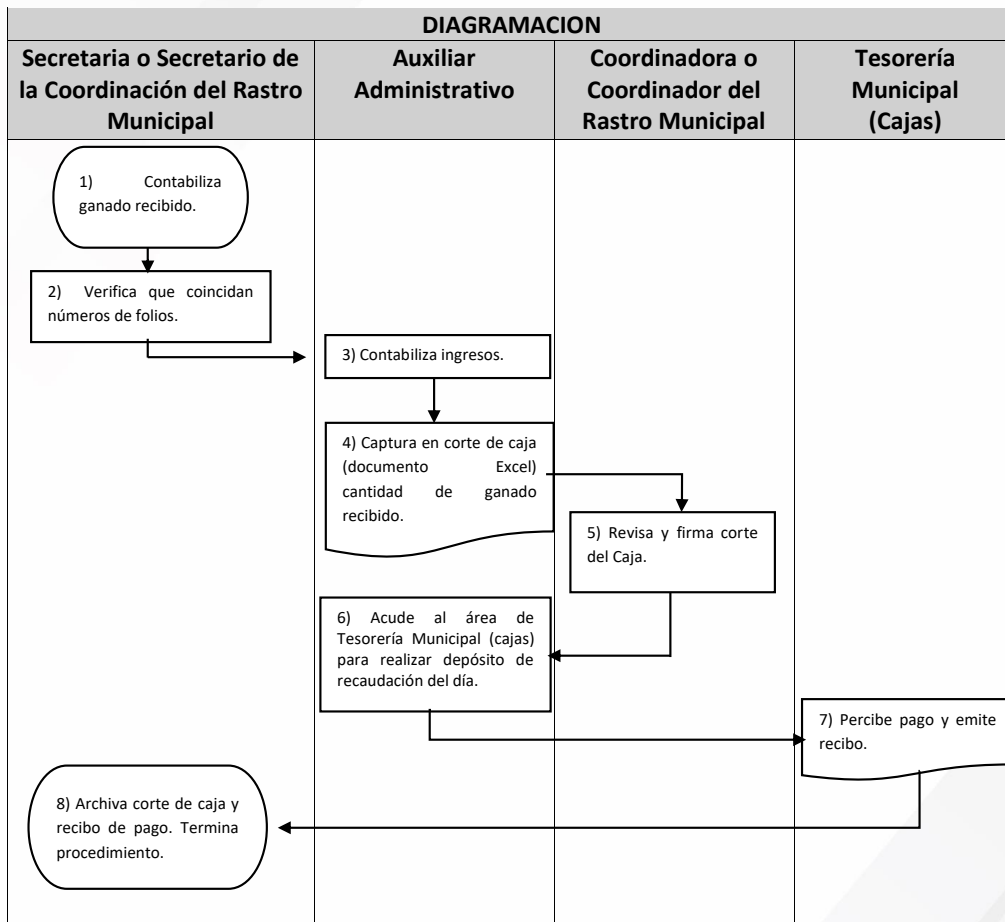


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | | |
|--|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | PR-DSP-CRM-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO | | VERSIÓN: 1 |
| | | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Combatir la proliferación de los microorganismos que pueden contaminar los alimentos y ser causa de su deterioro, manteniendo en óptimas condiciones las áreas de producción, para evitar cualquier factor que afecte la calidad del producto. |
| b) Alcance | Coordinación del Rastro Municipal de Atacomulco, Médico Verificador del ISEM. |
| c) Referencias | Artículo 115, Fracciones III inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal. Auxiliar Operativo. Médico Verificador del ISEM. |
| e) Definiciones | Limpieza del área de sacrificio |
| f) Insumos | Material (jabón, escoba, cloro, etc.) Herramientas (karcher pistola de alta presión etc.) |
| g) Resultados | Obtener producto de calidad para el consumo humano. |
| h) Políticas | Personal realizará sus labores de limpieza, cuando producción termine su turno. Realizar una verificación sanitaria diaria dentro de las áreas de operación posterior al sacrificio de ganado. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|-------------------------|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Auxiliar Operativo | Remueve los restos de suciedad y sólidos orgánicos (sangre, pelo, cebo, piel) del piso y utilizar un jalador para superficies lisas y una escoba para superficies rugosas; depositar los desechos en los recipientes para basura orgánica. | Escoba y Jalador |
| 2 | Auxiliar Operativo | Remueve todos los restos de suciedad adheridos a las paredes utilizando una espátula; deposita en los recipientes para basura orgánica. | Espátula |
| 3 | Auxiliar Operativo | Remueve manualmente los residuos sólidos y desperdicios de las rejillas o tapaderas del drenaje, utilizando guantes de hule y depositando en los recipientes para basura orgánica. | Guantes de hule |
| 4 | Auxiliar Operativo | Introduce la boquilla de la hidrolavadora de alta presión en los sitios de drenaje y comprobar que el drenaje no se encuentre obstruido. | |
| 5 | Auxiliar Operativo | Enjuaga las paredes utilizando la hidrolavadora a presión, dirigir el chorro de agua de arriba hacia abajo (utilizar agua a temperatura ambiente). | Hidrolavadora |
| 6 | Auxiliar Operativo | Recoge todos los desperdicios y/o esquilmos desprendidos durante el enjuague y depositarlos en los recipientes de basura. | Pala o recogedor |
| 7 | Auxiliar Operativo | Enjuaga el piso utilizando hidrolavadora a presión. | |
| 8 | Auxiliar Operativo | Recoge los desperdicios desprendidos del piso durante el enjuague y depositarlos en los recipientes de basura. | |
| 9 | Auxiliar de Intendencia | Prepara solución jabonosa. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|-------------------------|---|--------------------------------|
| 10 | Auxiliar Operativo | Aplica la solución del detergente sobre las paredes, utilizando un cepillo. (Cepillar de arriba hacia abajo hasta desprender la suciedad). | Producto de limpieza |
| 11 | Auxiliar Operativo | Permite un tiempo de contacto de la espuma de 5 minutos antes de enjuagar. | |
| 12 | Auxiliar Operativo | Aplica cloro y deja reaccionar de 3 a 5 minutos, posteriormente frotar el lugar con fibra sintética y enjuagar (En áreas donde se observen adherencias de sarro). | Producto de Limpieza |
| 13 | Auxiliar Operativo | Retira los restos del detergente y suciedad de las paredes y pisos por medio de un enjuague a presión con la hidrolavadora, dirigir el chorro de agua de lado alado y de arriba hacia abajo utilizando agua a temperatura ambiente. | Hidrolavadora |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Inspecciona visualmente las superficies de las paredes y pisos del área, si se observan residuos de suciedad (sólidos o líquidos) repetir la operación. | |
| 15 | Auxiliar Administrativo | Realiza reporte semanal y resultado de las inspecciones. Termina procedimiento. | Informe de actividades semanal |



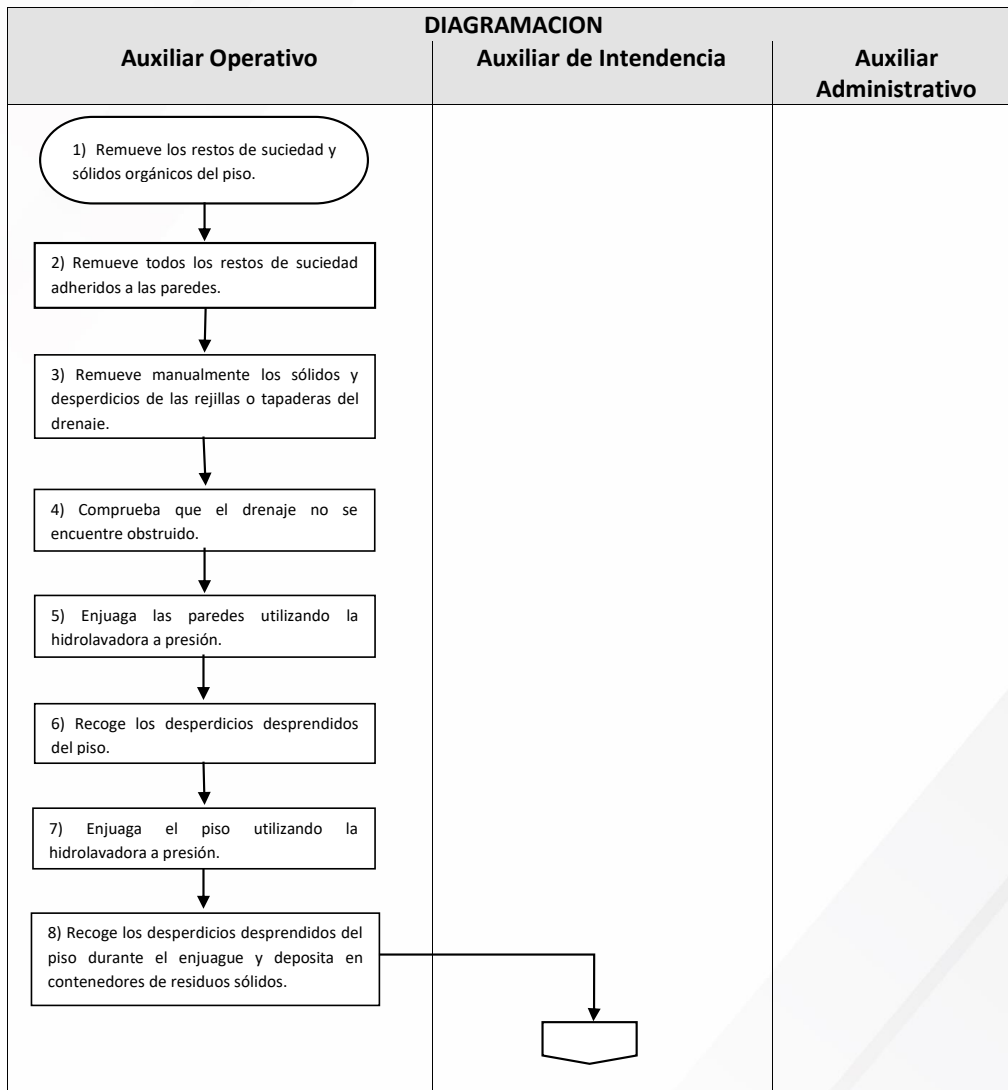


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-06 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO | PÁGINA: 4/5 |



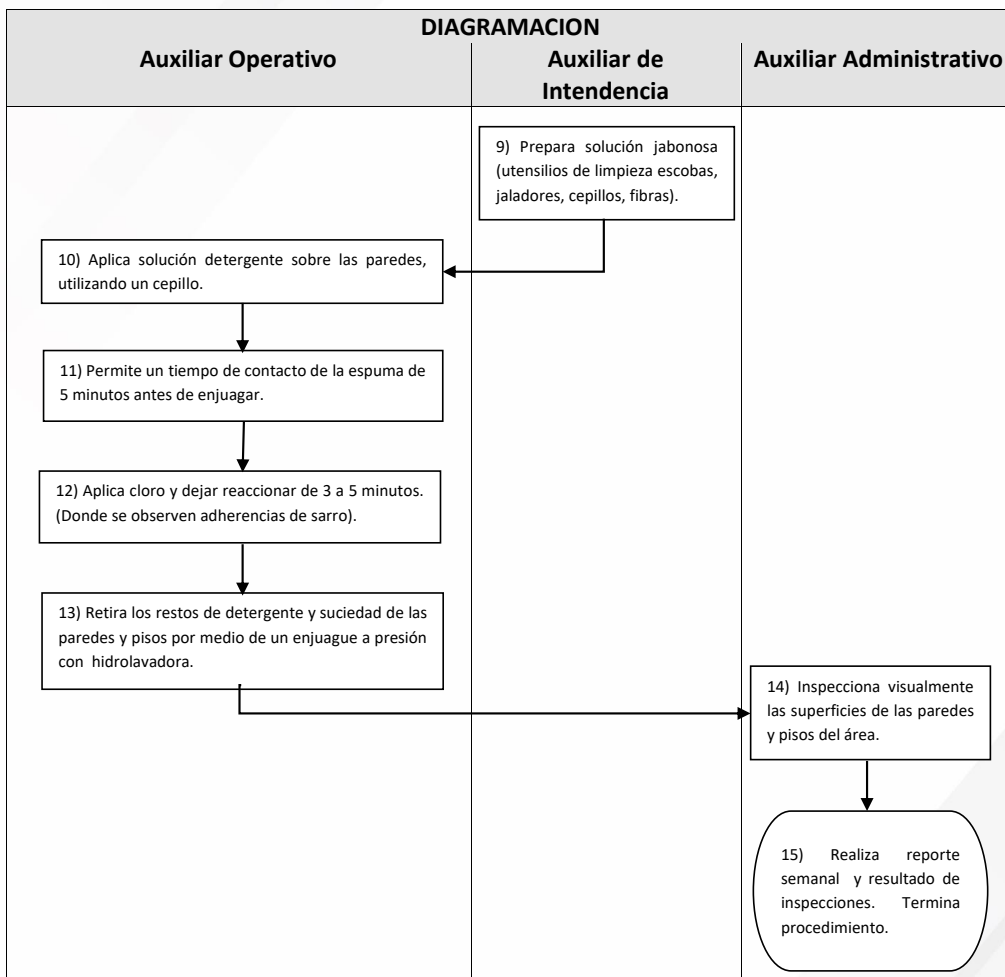


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: HIGIENE DEL PERSONAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Asegurar que el personal cumpla con las prácticas de higiene establecidas, que sea suficientemente competente y consciente de la importancia de sus actividades y contribuyendo de cómo contribuye al logro de los objetivos de seguridad y calidad, previendo riesgos de contaminación en el producto. |
| b) Alcance | Coordinación del Rastro Municipal de Atlacomulco. Médico Verificador del ISEM. |
| c) Referencia | Artículo 115, Fracciones III, inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atlacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atlacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador de Rastro Municipal. Jefa o Jefe de líneas. Auxiliar de limpieza Auxiliar Operativo. Médico Verificador del ISEM. |
| e) Definiciones | Contribuye al logro de los objetivos de seguridad y calidad, previendo riesgos de contaminación en el producto. |
| f) Insumos | Material (overol blanco, botas de plástico antiderrapantes, faja, mandil, casco y lentes de protección). |
| g) Resultados | Personal cumpla con las prácticas de higiene establecidas |
| h) Políticas | Evitar la contaminación del producto y asegurar la inocuidad de los alimentos. Todo el personal que trabaje en el proceso, se debe colocar su uniforme y zapatos de seguridad en sus áreas de trabajo. Estar libre de enfermedades infecto-contagiosas. Prohibido fumar, comer o beber dentro de las áreas de producción. Mantener utensilios de trabajo limpios y en buen estado. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: HIGIENE DEL PERSONAL | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Auxiliar Operativo | Entra al área de vestidores a colocarse uniforme y equipo de seguridad (overol blanco, botas de plástico antiderrapantes, faja, mandil, casco y lentes de protección). | |
| 2 | Auxiliar Operativo | Se dirige al área de proceso para realizar sus actividades correspondientes. | |
| 3 | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal | Vigila el cumplimiento de buenas prácticas de higiene de inicio a fin del proceso. | |
| 4 | Médico Veterinario | Verifica cumplimiento de buenas prácticas de higiene. | |
| 5 | Auxiliar Operativo | Limpia botas y mandil antes de retirárselo. | |
| 6 | Auxiliar Operativo | Guardar su uniforme y equipo de protección en su Locke correspondiente. Termina procedimiento. | |



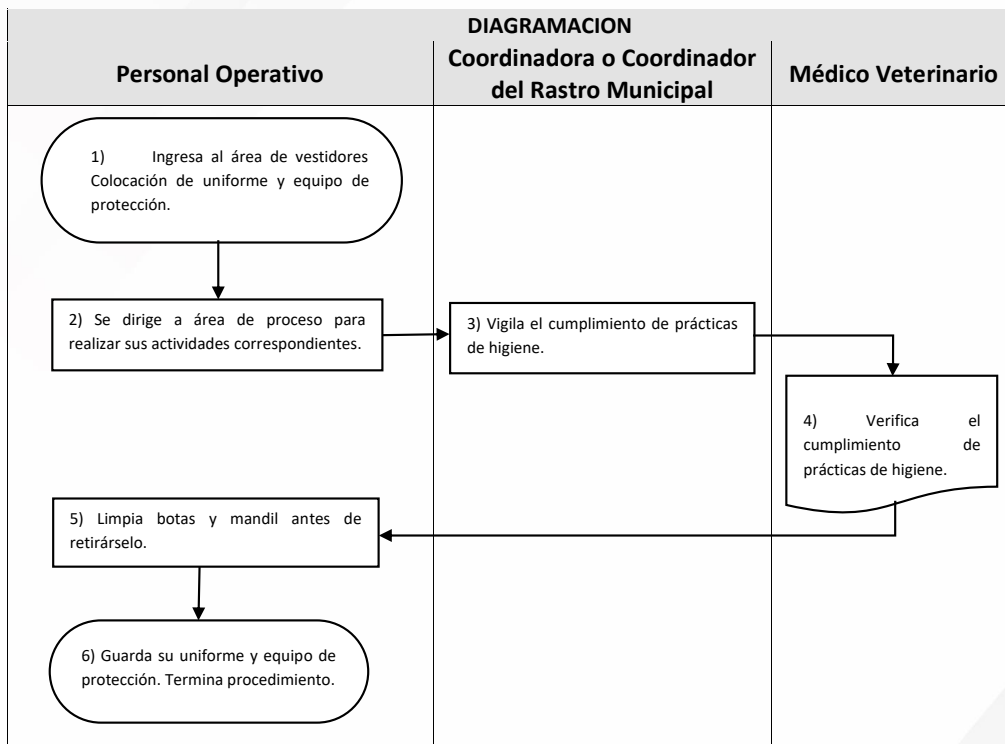


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | PR-DSP-CRM-07 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL. | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: HIGIENE DEL PERSONAL. | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Rastro Municipal, considerando trabajos de albañilería, pintura, herrería, plomería, servicio eléctrico y maquinaria. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación del Rastro Municipal, Dirección de Administración. |
| c) Referencia | Artículo 115, Fracciones III inciso f, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. NOM-194-SSA-2004- Especificaciones sanitarias en los rastros Municipales. NOM-033-ZOO-1995.- Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres. NOM-009-ZOO-1994.- Proceso sanitario de la carne. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.4 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Libro Tercero, Título Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atacomulco. Título II, Capítulo II, Artículo 16 fracciones I, II y III, Artículo 17 del Reglamento del Rastro del Municipio de Atacomulco, México. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal. Jefa o Jefe de línea de sacrificio. Encargada o Encargado de mantenimiento. Auxiliar Administrativo. Directora o Director de Administración. |
| e) Definiciones | Maquinaria y equipo de sacrificio. Líneas eléctricas de aguas residuales potables Corrales y mesas de trabajo. |
| f) Insumos | Herramientas (Pala, pico, taladro, desarmadores, cortadora, pinta rallas, soldadora, etc.) Material (Madera, pintura, brocha, felpa, pincel, tornillos, cemento, grava, arena, etc.) |
| g) Resultados | Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Rastro Municipal |
| h) Políticas | Evitar el deterioro de las instalaciones del rastro municipal del personal que lo usa. Todo el personal tiene la obligación de cuidar las áreas de que trabajo se debe colocar su uniforme y zapatos de seguridad en sus áreas. Prohibido dañar dentro de las áreas de producción. Mantener utensilios de trabajo limpios y en buen estado. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Jefa o Jefe de línea de sacrificio | Solicita el servicio de reparación o mantenimiento a la Coordinadora o Coordinador. | |
| 2 | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal | Realiza una orden de trabajo a la Encargada o al Encargado de mantenimiento. | |
| 3 | Encargada o Encargado de Mantenimiento | Realiza inspección física de maquinaria y equipo de sacrificio. | |
| 4 | Encargada o Encargado de Mantenimiento | Si hay material requerido, realiza la reparación o mantenimiento, e informa a la Supervisora o al Supervisor de línea. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Realiza informe de trabajo realizado con evidencia fotográfica. Termina Procedimiento. | Bitácora |
| 6 | Encargada o Encargado de Mantenimiento | Si no hay material, elabora cuantificación de materiales. | Cuantificación |
| 7 | Coordinadora o Coordinador | Revisa cuantificación y solicita la secretaria o secretario elabore requisición de materiales. | |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. | Elabora requisición recaba firma del Coordinador o Coordinadora, autorización de la Directora o del Director de Servicios Públicos y se envía a la Dirección de Administración. | Requisición |
| 9 | Dirección de Administración | Cotiza y da suficiencia presupuestal a la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual. (La requisición se queda en la Dirección de Administración para la compra). | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CRM-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 10 | Directora o Director de Administración | Si no cuenta con presupuesto avisa el área solicitante. Termina procedimiento. | |
| 11 | Directora o Director de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 12 | Auxiliar Administrativo de Dirección | Recibe el material y lo entrega la Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal. | |
| 13 | Coordinadora o Coordinador del Rastro Municipal | Recibe el material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de mantenimiento. (Resguarda copia simple de la requisición). | |
| 14 | Encargada o Encargado de Mantenimiento | Realiza la reparación o mantenimiento de maquinaria o equipo de trabajo. | |
| 15 | Encargada Encargado de Mantenimiento | Informa a la Supervisora o Supervisor de Línea que los trabajos fueron concluidos. | Bitácora |
| 16 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Realiza reporte con evidencia fotográfica del mantenimiento realizado. Termina Procedimiento. | |



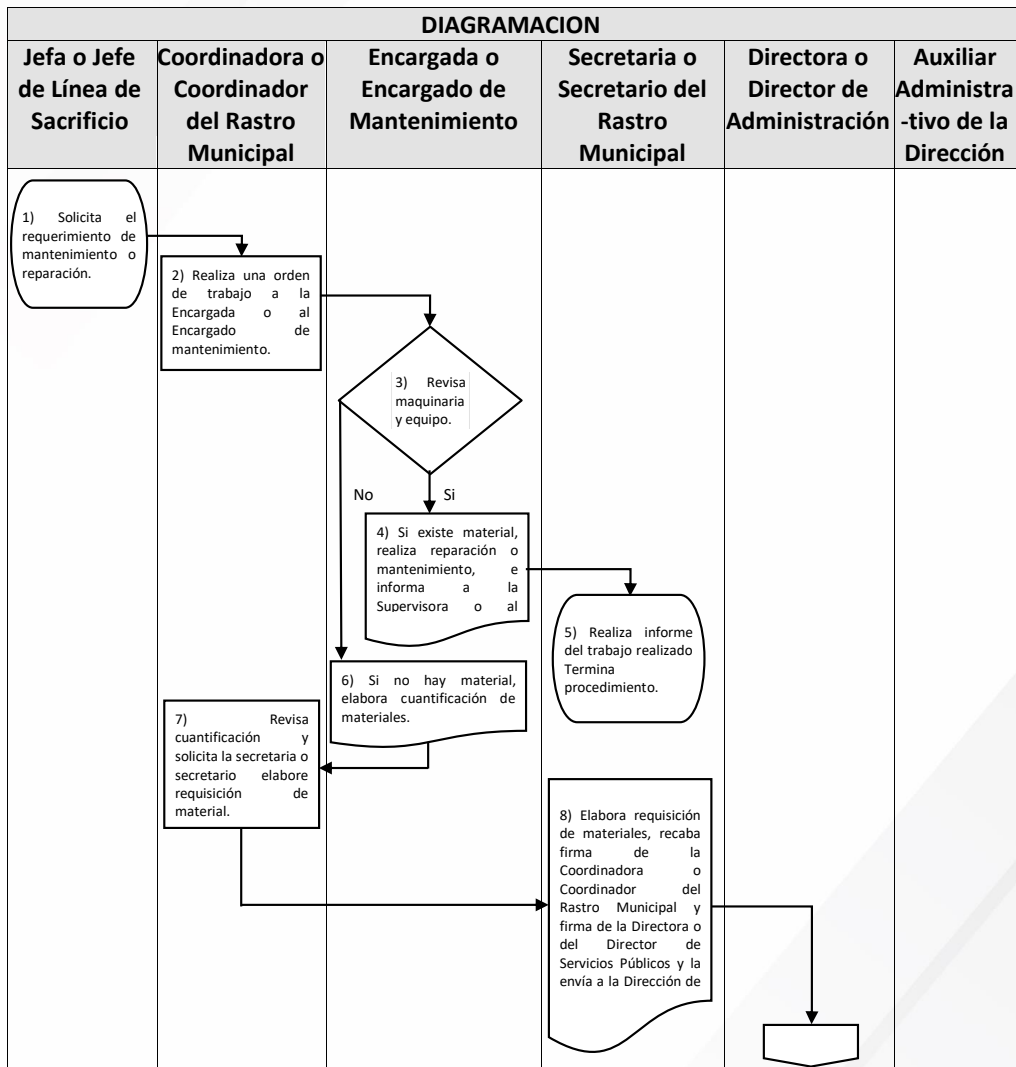


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | PR-DSP-CRM-08 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL. | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO | PÁGINA: 4/5 |



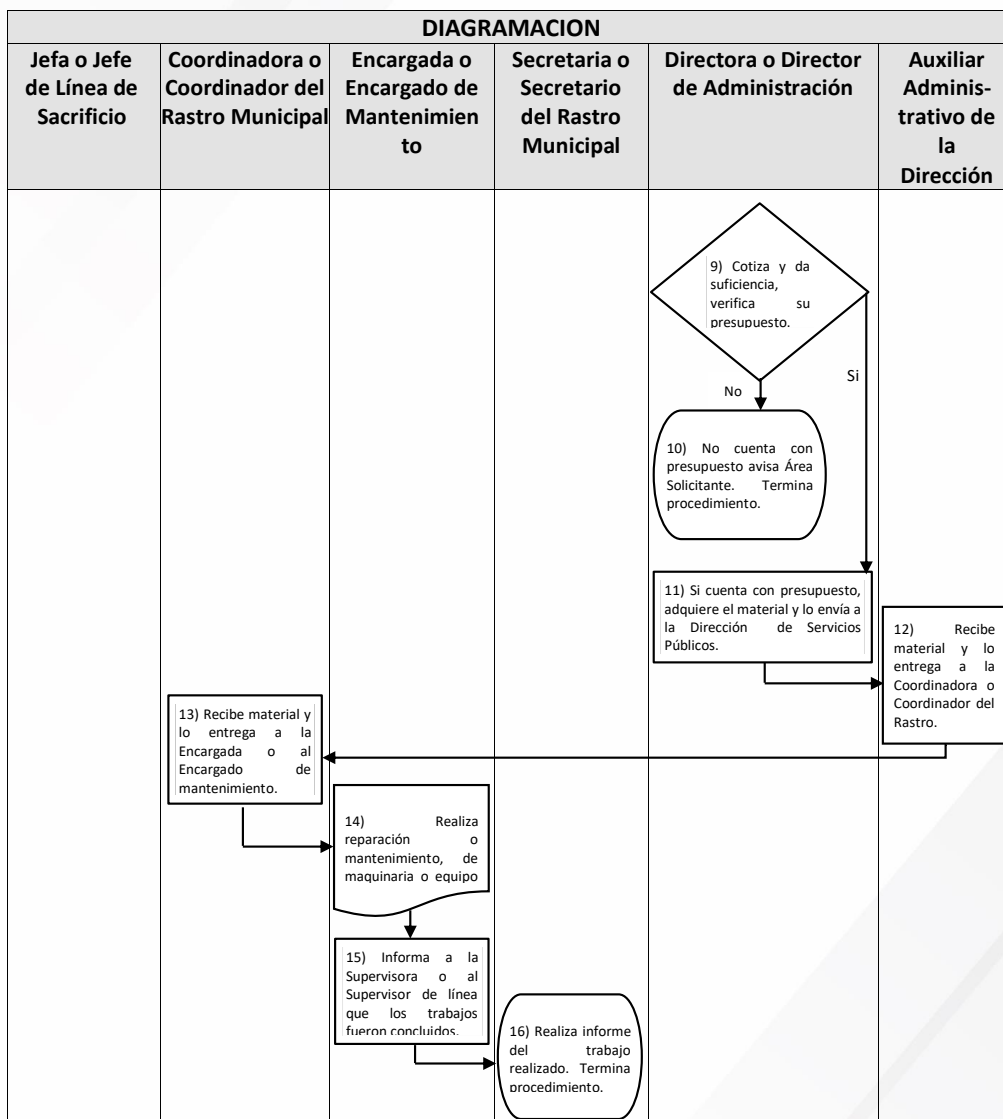


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. | PR-DSP-CRM-08 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL. | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Conservar en buenas condiciones la imagen de los parques, jardines y áreas verdes municipales. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Parques y Jardines. |
| c) Referencias | Artículo 115 Fracción III inciso g de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción VII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.5 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Auxiliar Administrativo. Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines Directora o Director de Servicios Públicos. Jardinero. |
| e) Definiciones | Imagen de los parques, jardines y áreas verdes municipales. |
| f) Insumos | Material (hilo para podadora, gasolina, aceite 2 tiempos, bolsa de basura etc.) Herramientas (Desbrozadoras, pala, pico, azadón, guadaña etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes poda de áreas verdes del Municipio de Atacomulco. |
| h) Políticas | Solo se le dará mantenimiento a los parques y jardines públicos de la Cabecera Municipal de Atacomulco. Se procurara la constante verificación o supervisión para mantener tales espacios, en óptimas condiciones a fin de favorecer el esparcimiento y convivencia social, recreativa o deportiva. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|--|---|-----------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Verifica programa de mantenimiento de parques y jardines municipales. | |
| 2 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Gira instrucciones y distribuye a personal de jardinería a las áreas en las cuales se realizará el mantenimiento. | |
| 3 | Jardinera o Jardinero | Realiza mantenimiento (poda de pasto, enclamiento de árboles, poda de setos, junta de basura, afloje de tierra, riego) de los jardines y parques indicados. | |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Supervisa que el personal esté laborando y que realicen de forma correcta los trabajos. | |
| 5 | Jardinera o Jardinero | Si el jardinero se encuentra cerca de un parque que esta cerca y el usuario le pide la poda será de forma emergente se realiza | Reporte emergente |
| 6 | Jardinero | Reporta a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines las actividades realizadas durante el día. | Reporte |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Elabora bitácora de trabajo semanalmente y los entrega a la Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines. | Bitácora (Formato 15) |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Recibe bitácora y elabora informe para la Regiduría con la Comisión de Parques y Jardines, el cual entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para su autorización y firma. | Informe |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|--|--|----------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa informe, autoriza y firma. | |
| 10 | Secretaría o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Entrega informe a la Regiduría de la Comisión de Parques y jardines. | Informe |
| 11 | Regiduría | Recibe informe. | Informe |
| 12 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Archiva acuse de informe. Termina procedimiento. | Informe |



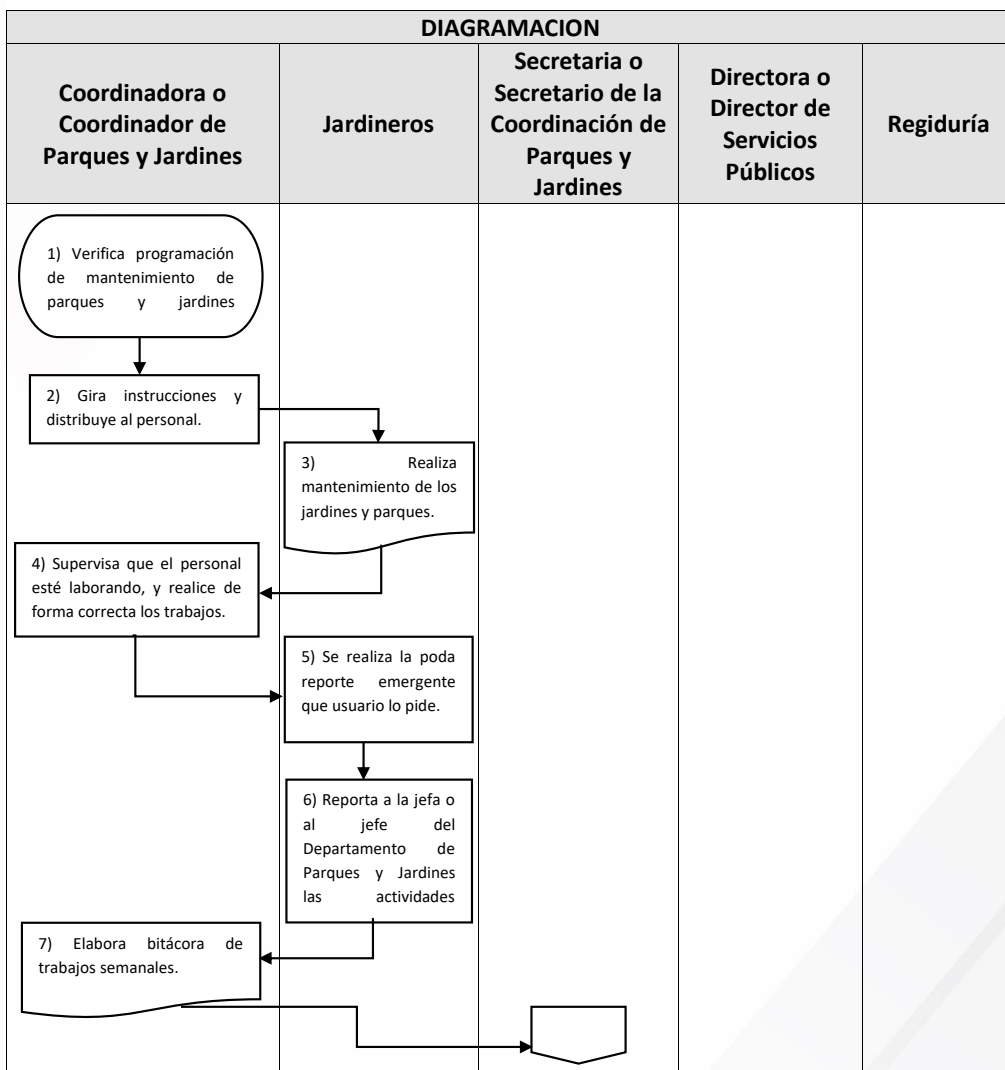


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



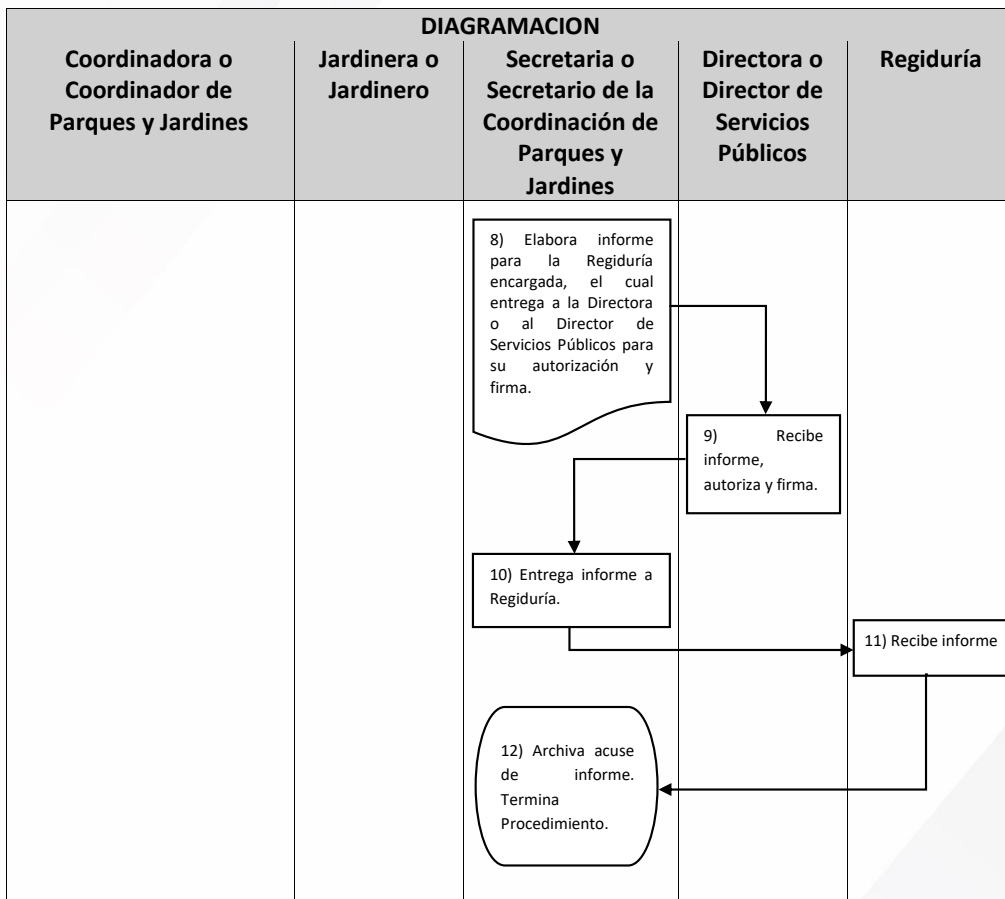


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/7 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Atender, responder y dar seguimiento a las solicitudes hechas por la Ciudadana o el Ciudadano que requieran el apoyo con la poda de pasto de áreas verdes en instituciones públicas y educativas. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Parques y Jardines. Instituciones públicas y educativas. |
| c) Referencias | Artículo 115 Fracción III inciso g de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.5 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110, Fracción X y Artículo 111, Fracción II y III del Bando Municipal. Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Atacomulco, Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Ciudadana o Ciudadano. Auxiliar Administrativo. Directora o Director de Servicios públicos. Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines Jardinero. |
| e) Definiciones | Dar seguimiento a las solicitudes hechas por la Ciudadana |
| f) Insumos | Material (hilo para podadora, gasolina, aceite 2 tiempos, bolsa de basura etc.) Herramientas (Desbrozadoras, pala, pico, azadón, guadaña etc.) |
| g) Resultados | Atención de solicitudes poda de áreas verdes del Municipio de Atacomulco. |
| h) Políticas | Solicitud por parte de la Ciudadana o del Ciudadano. Apoyo brindado con la poda de pasto en áreas verdes en instituciones públicas y educativas. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | PÁGINA: 2/7 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Dirección de Servicios Públicos a solicitar informes para apoyo de poda de pasto de un área verde. | |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Informa a la Ciudadana o al ciudadano de los requisitos que necesita para ser atendido, invitándolo a ingresar una solicitud por escrito dirigida a la Presidenta o al Presidente Municipal en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Ciudadana o Ciudadano | Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento. | Solicitud |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna la solicitud ingresada por la Ciudadana o el Ciudadano a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Recibe solicitud, la registra y la hace llegar a la Directora o al Director de Servicios Públicos. | Solicitud |
| 6 | Directora o Director de Servicios Públicos | Con base a la agenda programada da la instrucción a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines para realizar inspección. | |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Acude a realizar una inspección para corroborar cuál será el trabajo a efectuar y si es viable. | |
| 8 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Con base en la inspección realizada por la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines, realiza contestación y se envía a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Oficio de contestación |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | PÁGINA: 3/7 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Se evalúa, si se procede a llevar a cabo los trabajos | Oficio de contestación |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa. Termina procedimiento. | Oficio de contestación |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Si la respuesta es positiva, acuerda con la Ciudadana o el Ciudadano el día y la hora en que se realizará la poda de pasto. | Oficio de contestación |
| 12 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe y entrega contestación correspondiente, | Oficio de contestación |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación de Atención Ciudadana por su respuesta. | |
| 14 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Se acuerda el día en que se llevara a cabo el trabajo | Informe |
| 15 | Jardinero | Gira instrucciones a los jardineros para que acudan a realizar la poda de pasto en el lugar requerido. | Informe |
| 16 | Jardinero | Brinda el apoyo con la poda de pasto de área verdes de la institución pública o educativa que lo solicita. | Bitácora (Formato 15) |
| 17 | Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines | Reporta a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines las actividades realizadas durante el día. | Informe |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | PÁGINA: 4/7 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|---|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 18 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines | Elabora bitácora de trabajo semanalmente y los entrega al Auxiliar Administrativo. | Informe |
| 19 | Directora o Director de Servicios Públicos | Recibe bitácora y elabora informe para la Regiduría con la Comisión de Parques y Jardines, el cual entrega a la Directora o al Director de Servicios Públicos para su autorización y firma. | Informe |
| 20 | Auxiliar Administrativo | Revisa informe, autoriza y firma. | Informe |
| 21 | Auxiliar Administrativo | Archiva acuse de informe. Termina procedimiento. | Informe |



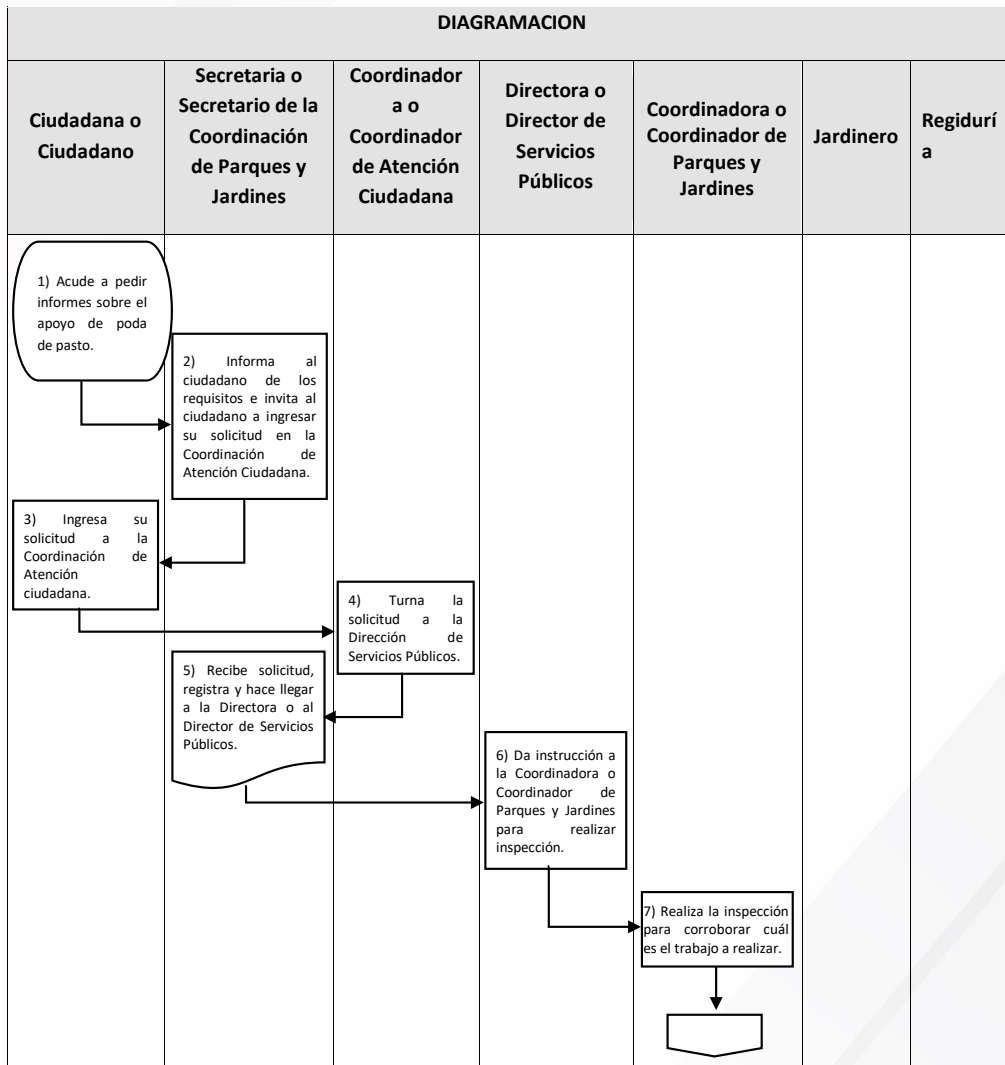


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | PÁGINA: 5/7 |



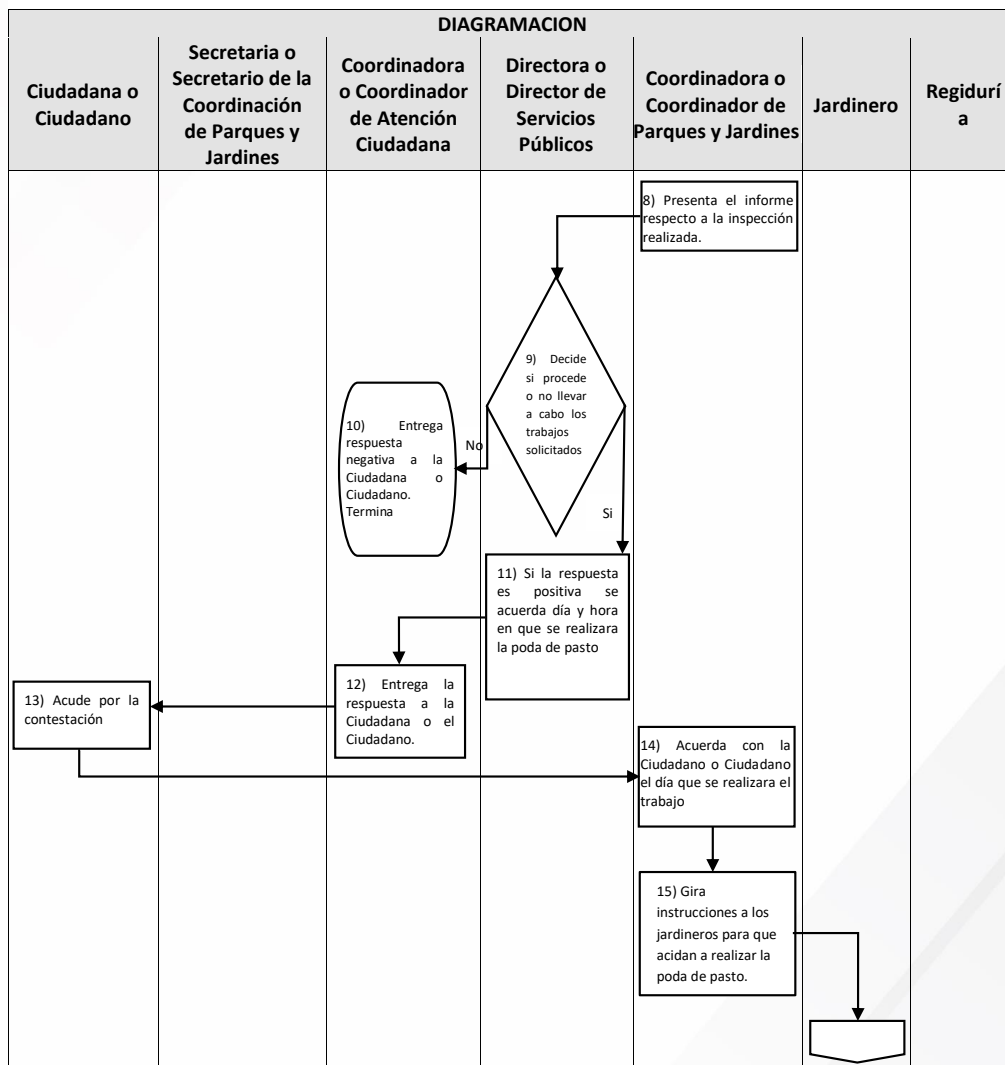


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 6/7 |



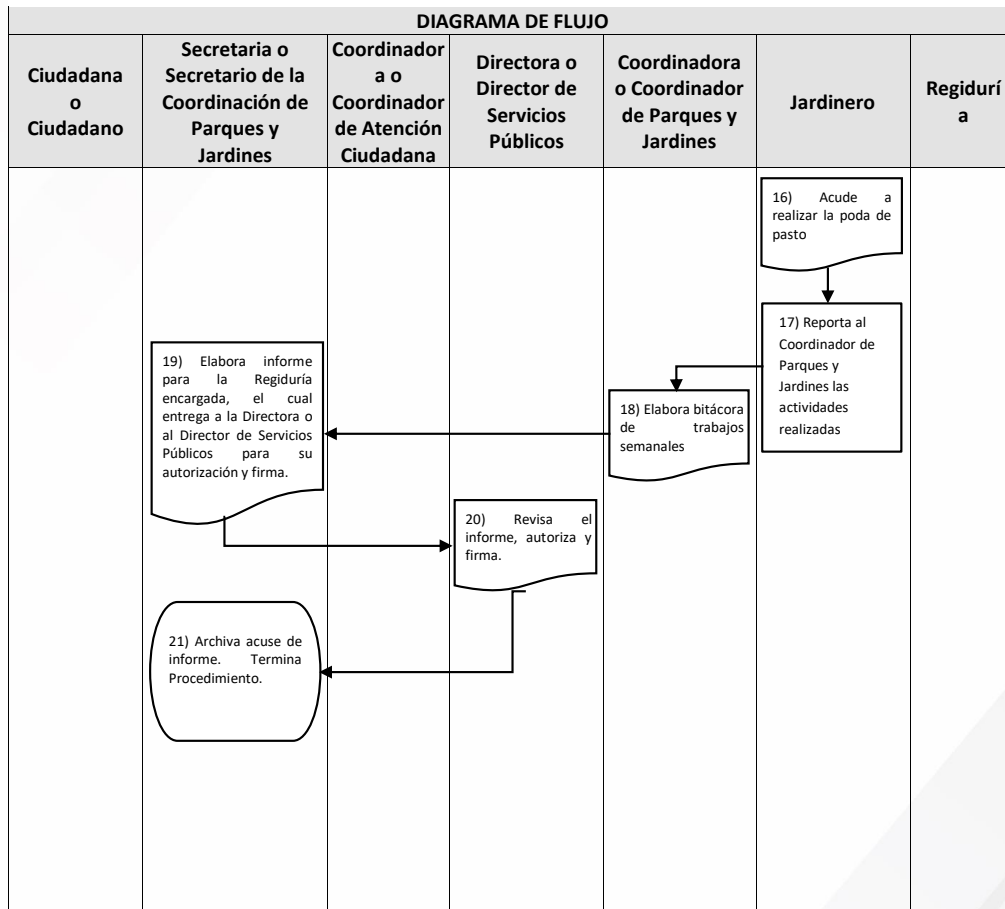


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CPJ-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 7/7 |





ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE FUENTES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Mantener en buenas condiciones las fuentes del Centro Histórico considerando trabajos de plomería y servicio eléctrico. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración y el Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Dirección de Administración. Auxiliar Administrativo. Jefa o jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento de Centro Histórico. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Instalaciones en buenas condiciones del Centro Histórico |
| f) Insumos | Material (jabón, escoba, cloro, pintura etc.) Herramientas (desbrozadora, pala, rastrillo, azadón etc.) |
| g) Resultados | Limpieza y mantenimiento de centro histórico |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Las inspecciones físicas se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos. El mantenimiento será proporcionado siempre y cuando la Dirección cuente con los materiales que serán ocupados. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE FUENTES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO | |
|------|--|---|-------------------------|----------------|
| 1 | Auxiliar Operativo | Activar el interruptor que da funcionamiento a las fuentes del Centro Histórico. | Oficio | |
| 2 | Auxiliar Operativo | Verifica óptimo funcionamiento de las fuentes. | | |
| 3 | Auxiliar Operativo | Si no hay falla. Termina procedimiento. | | |
| 4 | Auxiliar Operativo | Reporta a la Jefa o Jefe la falla que identifico. | | |
| 5 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico | Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | | |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Toma nota de reporte y remite a la Directora o Director de Servicios Públicos para revisión. | | |
| 7 | Directora o Director de Servicios Públicos | Asigna al personal para atender el reporte de acuerdo a su programación. | | |
| 8 | Encargada o Encargado de obra | Acude a revisar falla de acuerdo al reporte. | | |
| 9 | Encargada o Encargado de obra | Valora la causa de la falla. | | |
| 10 | Encargada o Encargado de obra | Si existe material realiza mantenimiento, evidencia Bitácora. Termina procedimiento. | | Bitácora |
| 11 | Encargada o Encargado de obra | Si no existe material requerido, elabora y entrega cuantificación a la Dirección de Servicios públicos. | | Cuantificación |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE FUENTES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|--------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 12 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Recibe y entrega cuantificación a la Directora o al Director de Servicios Públicos. | Requisición (Formato 20) |
| 13 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material. | |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Elabora requisición recaba firma de la Directora o del Director de Servicios Públicos y la envía a la Dirección de Administración. | |
| 15 | Dirección de Administración | Cotiza y da suficiencia presupuestal a la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual, (la requisición se queda en la Dirección de Administración para la adquisición del material). | |
| 16 | Dirección de Administración | No cuenta con presupuesto avisa al área solicitante. Termina procedimiento. | |
| 17 | Dirección de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 18 | Auxiliar Administrativo | Recibe material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de obra. (Resguarda copia simple de la requisición). | |
| 19 | Encargada o Encargado de obra | Realiza mantenimiento solicitado y entrega a la Jefa o Jefe del Área. | |
| 20 | Jefa o jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico | Informa a la Dirección que los trabajos fueron concluidos, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento. | |
| | | | |



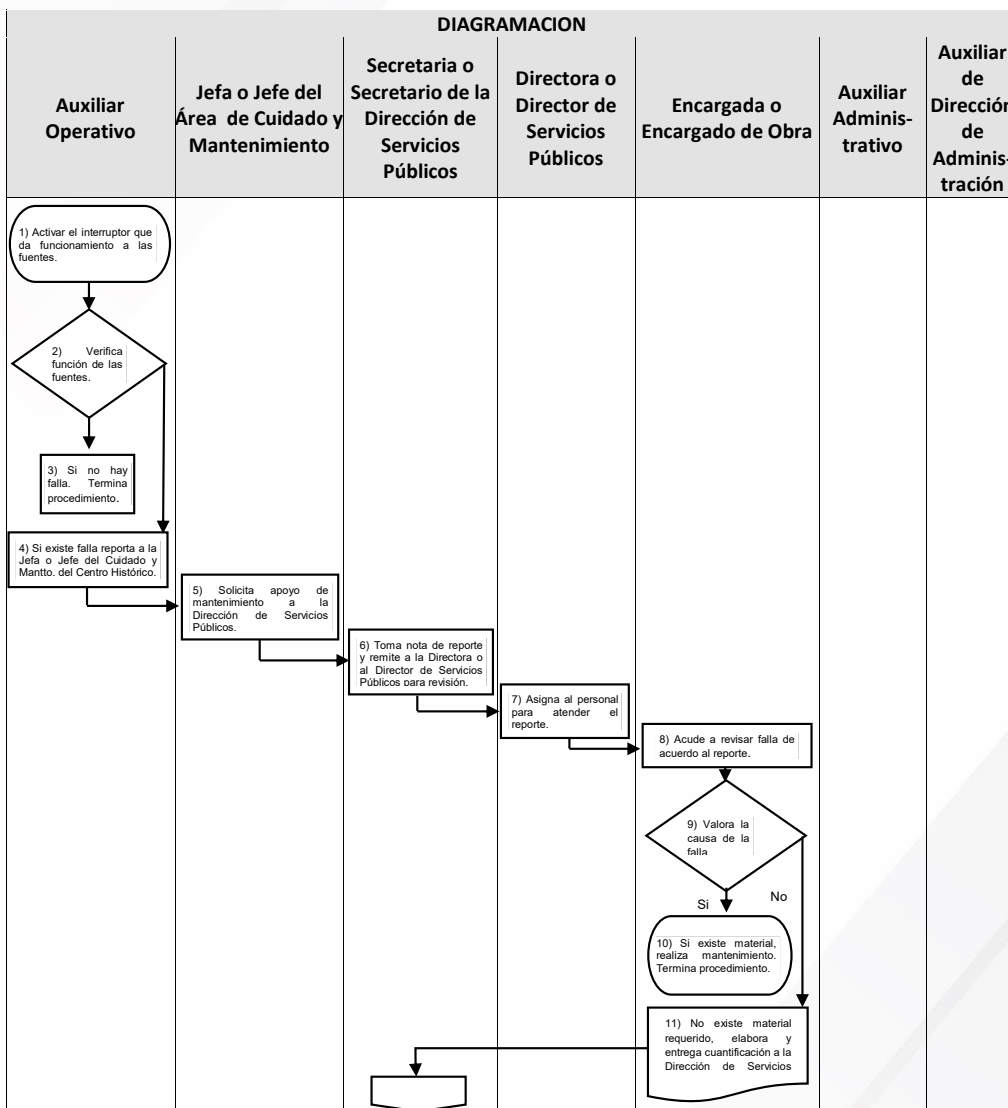


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE FUENTES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



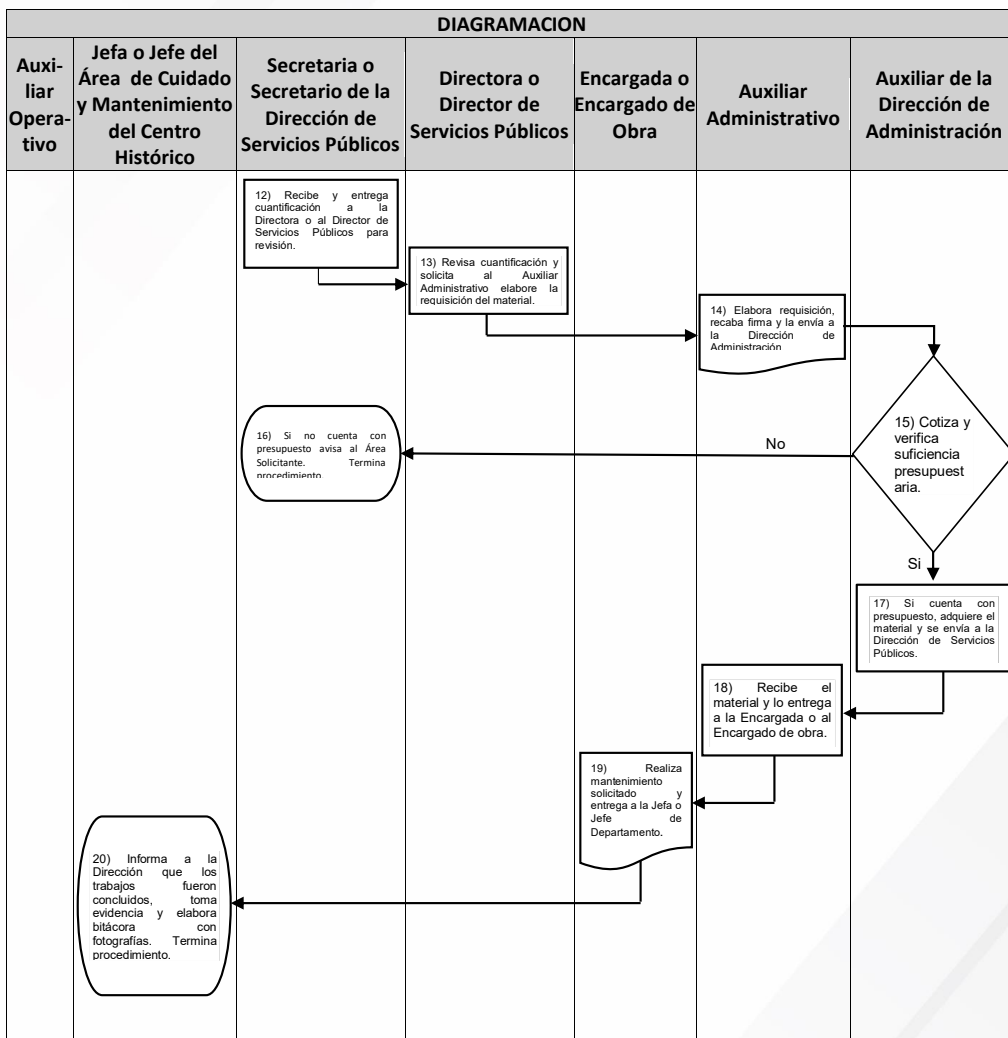


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE FUENTES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|--|
| a) Objetivo | Mantener en buen estado las esferas, macetas, pórfidos y recintos ubicados en el Centro Histórico, considerando trabajos de albañilería y electricidad principalmente. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Administración y Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Dirección de Administración. Sindicatura Municipal. Auxiliar Administrativo. Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento de Centro Histórico. Encargada o Encargado de obra. |
| e) Definiciones | Instalaciones en buenas condiciones del Centro Histórico |
| f) Insumos | Material (cemento, arena, grava etc.) Herramientas (pala, cuchara, pico, maceta etc.) |
| g) Resultados | Mantenimiento de centro histórico |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Solo el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, tendrá la responsabilidad de realizar las inspecciones. El mantenimiento será proporcionado siempre y cuando la Dirección cuente con los materiales que serán ocupados. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Auxiliar Operativo | Realiza una supervisión en las calles donde se encuentran los bolardos, macetas, pórfidos y/o recintos. | |
| 2 | Auxiliar Operativo | Determinará si algún bolaro, maceta, pórfidos y/o recintos está dañado. | |
| 3 | Auxiliar Operativo | Si no se encuentra algún dañado en algún bolaro, maceta, pórfido y/o recinto, termina procedimiento. | |
| 4 | Auxiliar Operativo | Si existe falla reporta a la Jefa o Jefe del Área. | |
| 5 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Personal de sindicatura hace saber el percance suscitado en el cual esté involucrado el bolaro, macetas, pórfidos y/o recintos. | |
| 6 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Espera a que personal de sindicatura indique que está realizado el pago de daños para poder realizar la reparación o sustitución del bolaro, maceta, pórfidos y/o recintos. | |
| 7 | Encargada o Encargado de obra | Valora la falla. | |
| 8 | Encargada o Encargado de obra | Si existe material realiza mantenimiento y, elabora bitácora como evidencia. Termina procedimiento. | Bitácora |
| 9 | Encargada o Encargado de obra | Si no existe material requerido, elabora y entrega cuantificación a la Dirección de Servicios Públicos. | Cuantificación |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y entrega cuantificación a la Directora o al Director de Servicios Públicos. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|---|---|--------------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material. | |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Elabora requisición recaba firma de la Directora o del Director de Servicios Públicos y la envía a la Dirección de Administración. | Requisición (Formato 20) |
| 13 | Dirección de Administración | Cotiza y da suficiencia presupuestal a la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual, (la requisición se queda en la Dirección de Administración para la compra). | |
| 14 | Secretario o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Recibe oficio de la Dirección de Administración donde notifica que no cuenta con presupuesto. Termina procedimiento. | |
| 15 | Dirección de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 16 | Auxiliar Administrativo | Recibe material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de obra. (Resguarda copia simple de la requisición). | |
| 17 | Encargada o Encargado de obra | Realiza mantenimiento solicitado y entrega a la Coordinadora o al Coordinador. | |
| 18 | Jefa o jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Informa a la Dirección que los trabajos fueron concluidos, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento. | Bitácora |



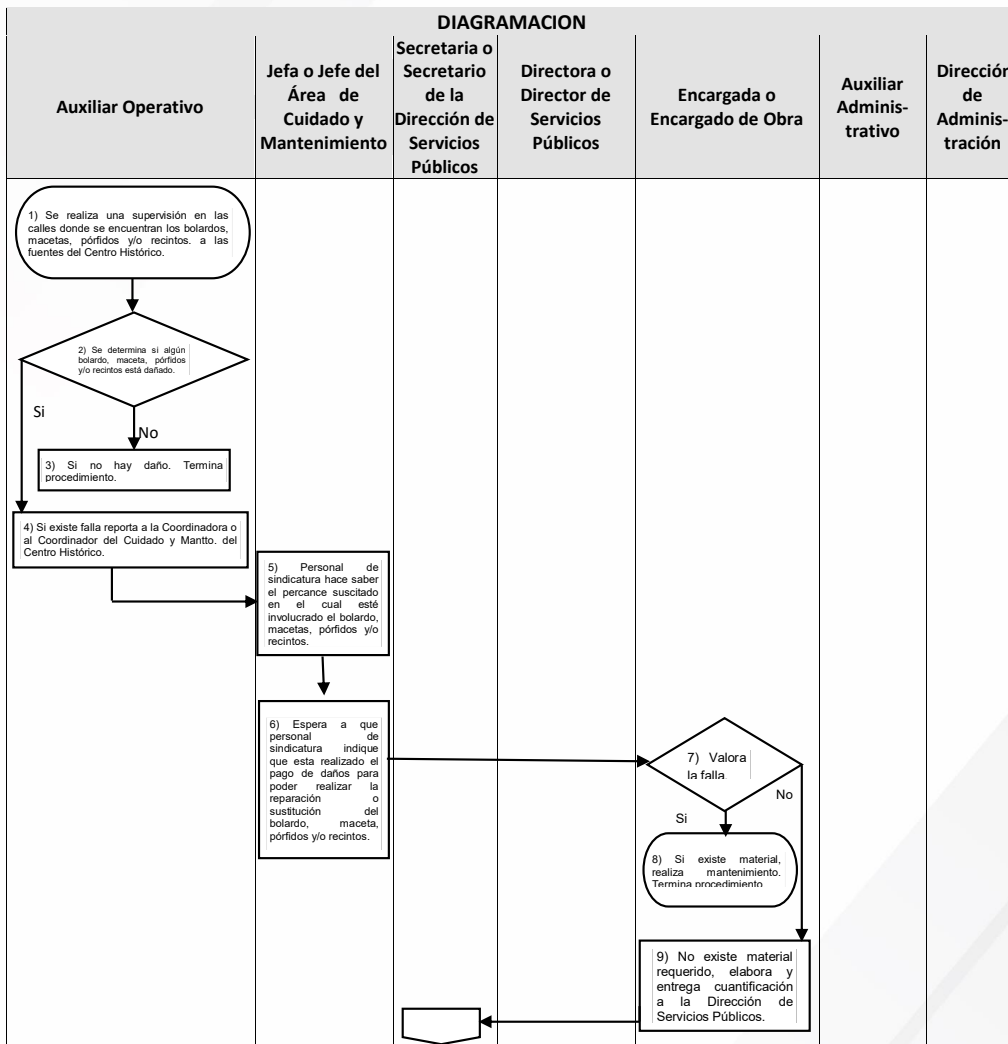


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO | PÁGINA: 4/5 |



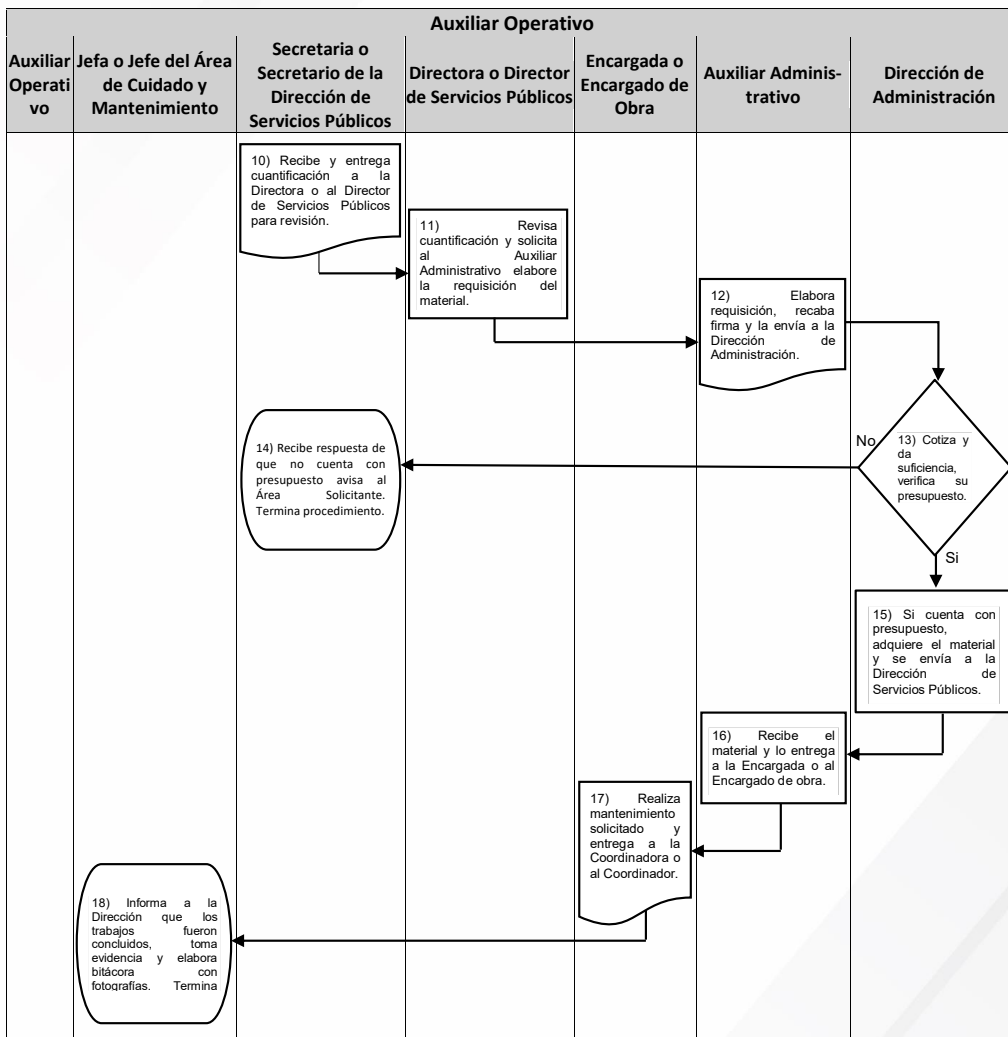


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | | |
|---|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | PR-DSP-ACMCH-03 |
| | | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA | | PÁGINA: 1/6 |
| a) Objetivo | Mantener en condiciones suficientes las luces de cortesía del Centro Histórico, considerando trabajos de servicio eléctrico. | |
| b) Alcance | Aplica a la Servidoras o los Servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos y Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. | |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios | |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Auxiliar Operativo. Jefa o jefe del Área del Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. Encargada o Encargado de obra. | |
| e) Definiciones | Luces de cortesía del Centro Histórico. | |
| f) Insumos | Material (cable 10, cable12 cable8, focos, lámparas etc.) | |
| g) Resultados | Mantenimiento de luces del centro histórico. | |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Solo el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, realizara las inspecciones señaladas o previstas. El mantenimiento será proporcionado siempre y cuando la Dirección cuente con los materiales que serán ocupados. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA | PÁGINA: 2/6 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|----------------------|
| 1 | Auxiliar Operativo | Encender focontactores de la Alameda Central, Kiosco, Atrio y Hemiciclo de Don Alfredo del Mazo. | |
| 2 | Auxiliar Operativo | Verifica función de las luces de cortesía. | |
| 3 | Auxiliar Operativo | No existe falla. Termina el procedimiento. | |
| 4 | Auxiliar Operativo | Si existe falla reporta a la Coordinadora o al Coordinador. | Oficio |
| 5 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Toma nota de reporte y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | Reporte |
| 7 | Directora o Director de Servicios Públicos | Asigna al personal para atender el reporte de acuerdo a su programación. | |
| 8 | Encargada o Encargado de obra | Acude a revisar falla de acuerdo al reporte. | |
| 9 | Encargada o Encargado de obra | Valora la causa de la falla y verificar si hay material en existencia. | |
| 10 | Encargada o Encargado de obra | Si existe material realiza mantenimiento. Termina procedimiento. | |
| 11 | Encargada o Encargado de obra | No existe material requerido, elabora cuantificación y entrega a la Dirección de Servicios públicos. | |
| 12 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Recibe y entrega cuantificación a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/6 |

| PASO | RESPONSABLE | DESARROLLO | |
|------|---|---|--------------------------|
| | | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 13 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material. | |
| 14 | Auxiliar Administrativo | Elabora requisición, recaba firma de la Directora o del Director y la envía a la Dirección de Administración. | Requisición (Formato 20) |
| 15 | Dirección de Administración | Cotiza y da suficiencia presupuestal a la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual, (La requisición se queda en la Dirección de Administración para la compra.) | Requisición (Formato 20) |
| 16 | Dirección de Administración | No cuenta con presupuesto avisa al Área Solicitante. Termina procedimiento. | |
| 17 | Dirección de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 18 | Auxiliar Administrativo | Recibe material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de obra. (Resguarda copia simple de la requisición). | Material Solicitado |
| 19 | Encargada o Encargado de obra | Realiza mantenimiento solicitado y entrega Coordinador de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. | |
| 20 | Jefa o jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Reporta a la Dirección de Servicios Públicos y, elabora bitácora como evidencia. Termina procedimiento. | |



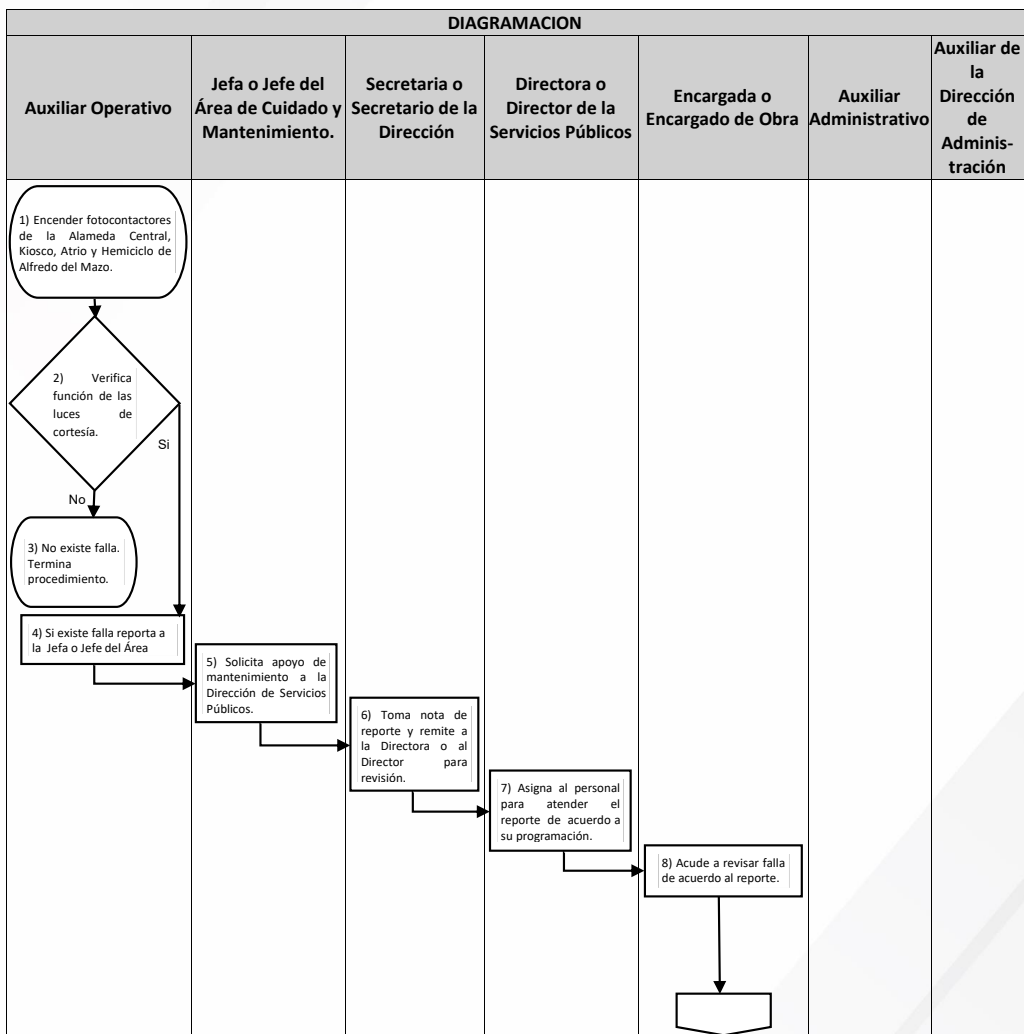


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA | PÁGINA: 4/6 |



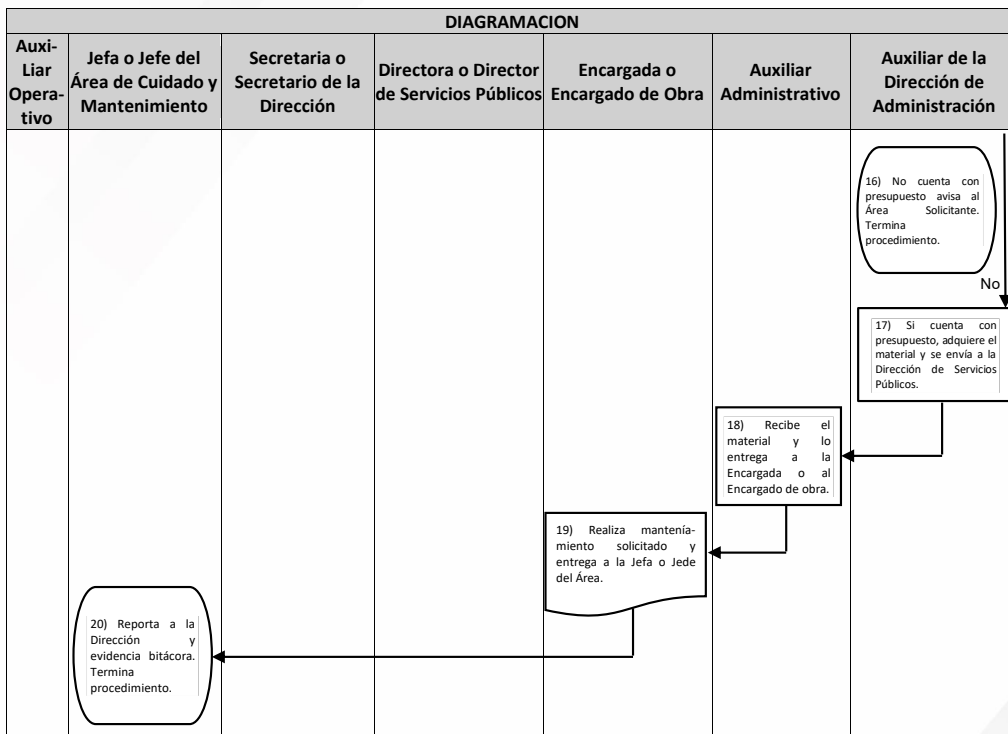


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA | PÁGINA: 6/6 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas verdes localizadas dentro del cuadro del Centro Histórico, procurando en todo momento una vista agradable a la ciudadanía en general. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atlaconomulco, Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines. Jardinera o Jardinero. |
| e) Definiciones | Condiciones óptimas de los jardines y áreas verdes localizadas dentro del cuadro del Centro Histórico. |
| f) Insumos | Material (escoba, rastrillo, azadones, hilo, gasolina etc.) |
| g) Resultados | Mantenimiento de centro histórico. |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Solo el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, llevara a cabo las inspecciones. El servicio será prestado única y exclusivamente a instituciones de índole público. El servicio será proporcionado siempre y cuando la Dirección cuente con los materiales que serán ocupados. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINADOR DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|--|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Realiza recorridos de supervisión de áreas verdes y jardines del Centro Histórico. | Programación |
| 2 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Concentra la información derivada de la supervisión y solicita la calendarización de la actividad a realizar. | |
| 3 | Auxiliar Operativo | Recibe información y elabora calendarización de actividades y ruta de trabajo de mantenimiento a jardineras y áreas verdes. | |
| 4 | Auxiliar Operativo | Notifica a la Jefa o Jefe que se requerirá el mantenimiento (poda de pasto o árboles) en los puntos señalados del Centro Histórico. | Oficio |
| 5 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantto. | Solicita apoyo de mantenimiento mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Toma nota de reporte y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos. | |
| 7 | Directora o Director de Servicios Públicos | Asigna al personal para atender el reporte de acuerdo a su programación. | |
| 8 | Jardinero | Realiza el mantenimiento de acuerdo al reporte presentado a la Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. | |
| 9 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Elabora bitácora con evidencia fotográfica del trabajo realizado. Termina procedimiento. | Bitácora |



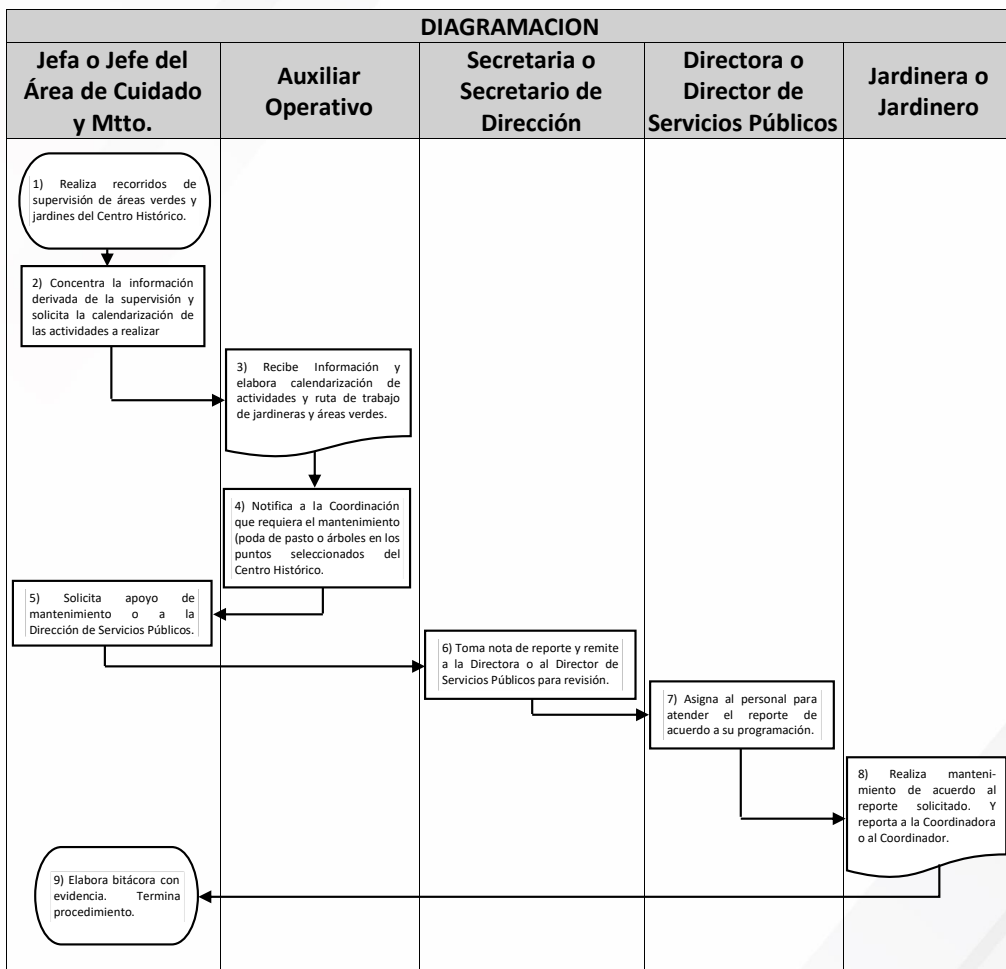


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CISTERNAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Garantizar el consumo adecuado de agua potable, previniendo cualquier desperfecto, que ocasione una fuga y/o desperdicio de agua. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atacomulco, y Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. Auxiliar Operativo. |
| e) Definiciones | El consumo adecuado de agua potable de las cisternas del Centro Histórico |
| f) Insumos | Material (interruptores de baja, calibrar bombas etc.) |
| g) Resultados | Mantenimiento de centro histórico de las cisternas |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 horas. Solo el personal autorizado por la Dirección de Servicios Públicos, llevara a cabo las inspecciones. El mantenimiento será proporcionado siempre y cuando la Dirección cuente con los materiales que serán ocupados. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CISTERNAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Realiza programación de mantenimiento y gira instrucciones para llevar a cabo los traslados respectivos. | Programación |
| 2 | Auxiliar Operativo | Comienza con los trabajos de mantenimiento. | |
| 3 | Auxiliar Operativo | Cierra llave para cortar flujo de agua. | |
| 4 | Auxiliar Operativo | Desagua cisterna. | |
| 5 | Auxiliar Operativo | Baja interruptor de corriente e ingresa al interior de la cisterna. | |
| 6 | Auxiliar Operativo | Desarma equipo y retira residuos. | |
| 7 | Auxiliar Operativo | Arma equipo limpio. | |
| 8 | Auxiliar Operativo | Deposita residuos en el contenedor de basura. | |
| 9 | Auxiliar Operativo | Abre llave de agua para llenar cisterna. | |
| 10 | Auxiliar Operativo | Activa interruptor de corriente. | |
| 11 | Coordinadora o Coordinador de Cuidado y Mantenimiento | Elabora bitácora con evidencia fotográfica del trabajo realizado. Termina procedimiento. | Bitácora |



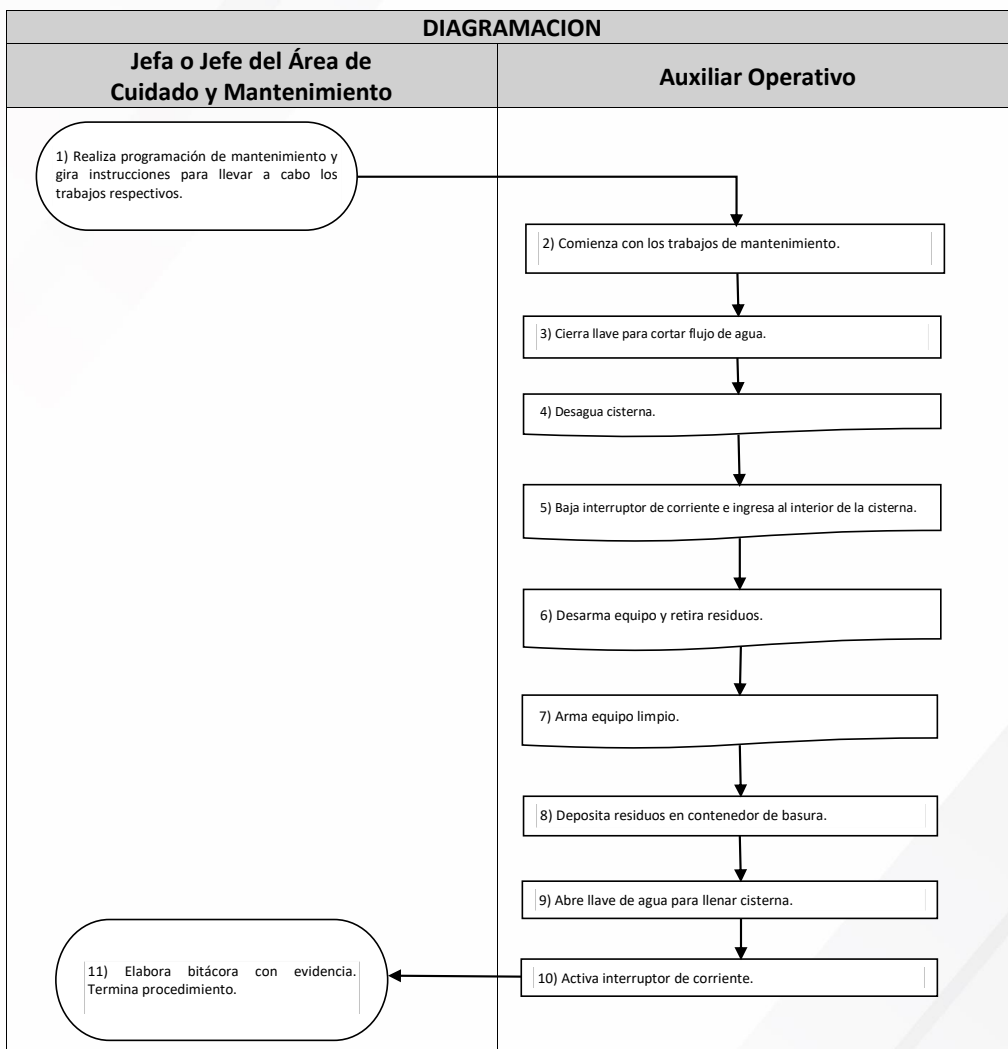


Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CISTERNAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-06 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Lograr una buena impresión tanto para la comunidad local como para quienes nos visitan. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos y Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. |
| c) Referencias | Art. 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Jefa o jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento del Centro Histórico. Personal de servicios generales. |
| e) Definiciones | Visualizar una imagen limpia del Centro Histórico. |
| f) Insumos | Material (jabón, escoba, cloro, pintura etc.) |
| g) Resultados | Limpieza y mantenimiento de Centro Histórico. |
| h) Políticas | Únicamente se otorgará el servicio de atención en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos en los días hábiles, con un horario de 08:00 a 16:00 Hrs. El mantenimiento se brindará siempre y cuando se cuente con el material. El mantenimiento se programara de acuerdo a la agenda de trabajo de la Dirección de Servicios Públicos. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|--|---|--------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Realiza programación de actividades y la entrega al Auxiliar Operativo. | |
| 2 | Auxiliar Operativo | Recibe programación diaria y realiza mantenimiento general (limpieza) en los espacios del Centro Histórico. | Programación |
| 3 | Auxiliar Operativo | Si existe (bolardo, pórfidos y recinto) dañado, en alguna zona del Centro Histórico, se informa a la Jefa o Jefe del Área. | |
| 4 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto. | Solicita apoyo de mantenimiento mediante llamada telefónica u oficio a la Dirección de Servicios Públicos. | Oficio |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Dirección | Toma nota de reporte y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 6 | Directora o Director de Servicios Públicos | Revisa reporte y solicita cuantificación de material al Auxiliar Administrativo. | |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Elabora cuantificación remite al Director de Servicios Públicos para revisión. | |
| 8 | Director de Servicios Públicos | Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición de material. | Requisición (Formato 20) |
| 9 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Elabora requisición y recaba firma de la Directora o Director de Servicios Públicos y la envía a la Dirección de Administración. | |
| 10 | Director de Administración | Cotiza y da suficiencia presupuestal a la requisición, la cual será autorizada siempre y cuando el importe haya sido considerado en el presupuesto del gasto anual, (La requisición se queda en la Dirección de Administración para la compra.) | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-06 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE DEL CENTRO HISTÓRICO | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Dirección de Administración | No cuenta con presupuesto avisa al área solicitante. Termina procedimiento. | |
| 12 | Dirección de Administración | Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios Públicos. | |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Dirección | Recibe material y lo entrega a la Encargada o al Encargado de obra. (Resguarda copia simple de la requisición). | |
| 14 | Encargada o Encargado de obra | Realiza el mantenimiento de acuerdo al trabajo solicitado y entrega a la Coordinadora o al Coordinador. | |
| 15 | Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mantenimiento | Elabora bitácora con evidencia fotográfica del trabajo realizado. Termina procedimiento. | Bitácora |



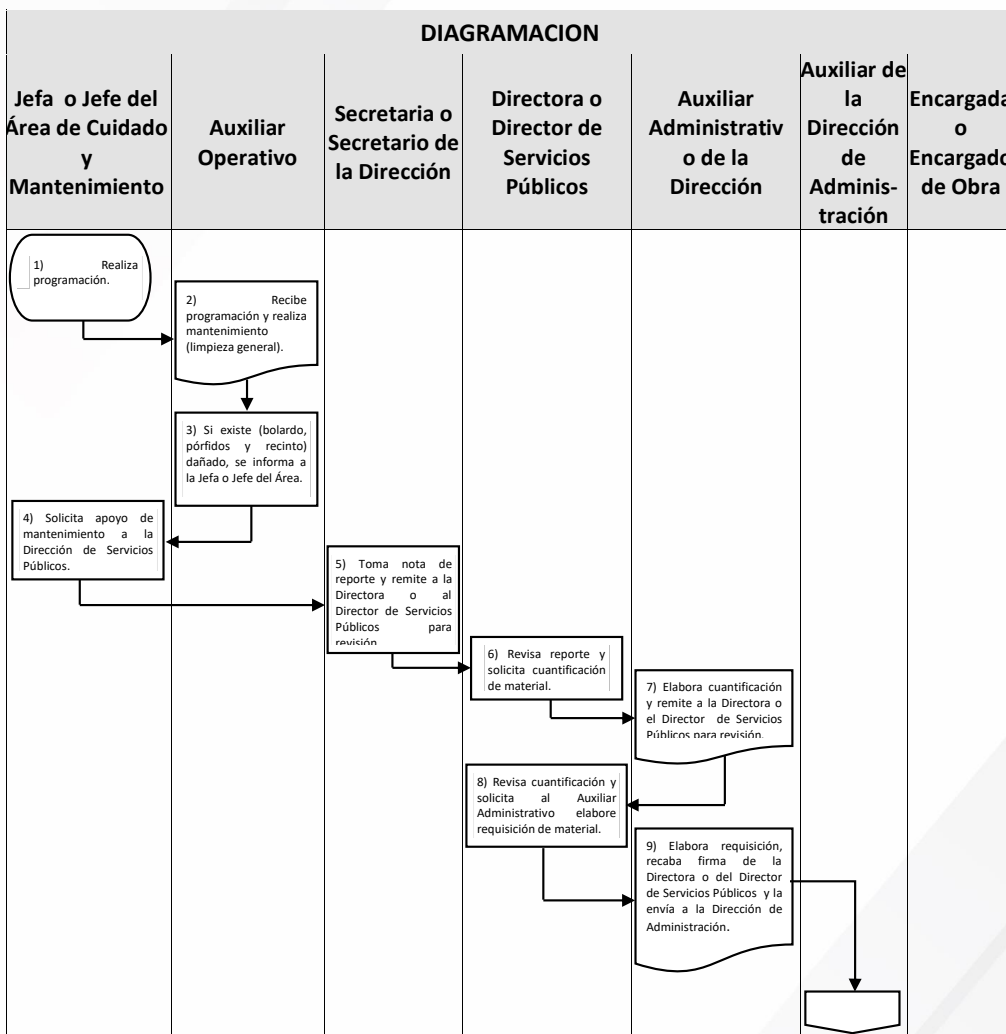


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



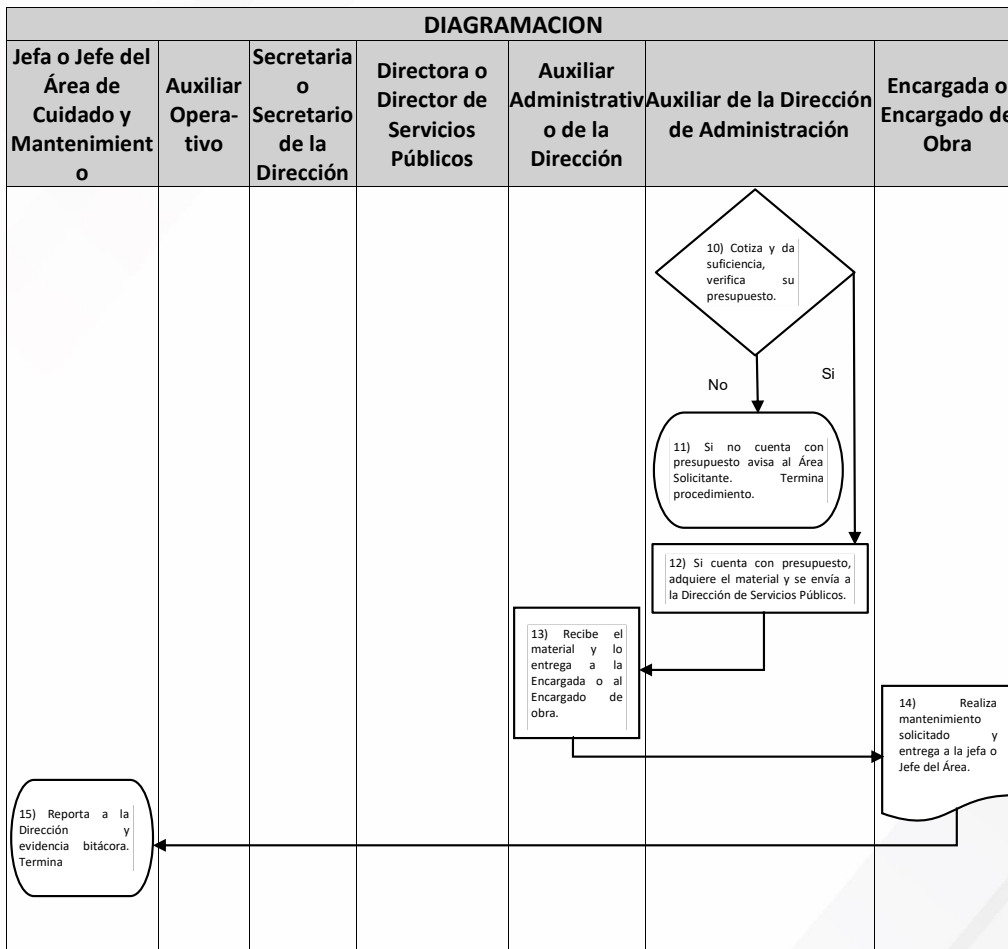


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-ACMCH-06 |
| ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE DEL CENTRO HISTÓRICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

195

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM / MP / 2022-2024



202





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener iluminado el territorio municipal, para dar una percepción de seguridad, a través de la reposición de luminarias. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Presidencia Municipal. |
| c) Referencias | Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.6 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento Municipal de Alumbrado Público de Atacomulco Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Auxiliar Administrativo. Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. Personal de la Coordinación de Alumbrado. Dependencias del Ayuntamiento. Tesorería Municipal. |
| e) Definiciones | Alumbrado de luminarias del territorio municipal |
| f) Insumos | Material (lámparas, focos, cable, etc.) |
| g) Resultados | Mantenimiento de luminarias del territorio municipal |
| h) Políticas | El servicio se otorgará única y exclusivamente a colonias comunidades o fraccionamientos que estén municipalizados y en vía pública. Únicamente se otorgará el servicio de alumbrado público en días hábiles en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se cambiarán las piezas de luminarias que se encuentren dañadas siempre y cuando el área cuente con material para realizar dicho cambio. El cambio de piezas de luminarias se realizará de acuerdo a la organización del área. Los trabajos propios que habrá de llevar a cabo el personal del área, se ejecutaran si las condicione del clima no significan un riesgo contra la salud. No se podrán instalar luminarias en postes de compañías telefónicas o de comunicación. Los expedientes de alumbrado tendrán que ser firmados por Delegados Municipales o COPACIS, así como diferentes dependencias del Ayuntamiento. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Reporta falla de luminaria en la oficina de la Coordinación de Alumbrado Público, a través de llamada telefónica o en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco. | Reporte de Alumbrado Público (Formato 1) |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Atiende el reporte, solicita datos particulares como: número telefónico y ubicación; realiza un concentrado de reportes de alumbrado público. | Reporte |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Entrega el concentrado de reportes al Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público de las luminarias con fallas con los formatos respectivos. | Reportes |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado | Asigna personal con grúa para atender el reporte de acuerdo a su programación. | |
| 5 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Acude a la ubicación de la luminaria para revisar falla de acuerdo al reporte. | |
| 6 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Destapa luminaria y revisa si existe falla de la luminaria. | |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Si no hay falla informa a la Ciudadana o al Ciudadano y se archiva el reporte. Termina procedimiento. | |
| 8 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Si hay falla, se llevara a cabo la reposición de la luminaria. | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|--|---|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Registra en el reporte la reposición de luminaria y el material utilizado, entrega al Coordinador o Coordinadora de Alumbrado Público. | |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado | Remite al Auxiliar Administrativo el reporte de luminarias atendidas con reportes. | Formato de Reporte |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Integra un expediente con la documentación necesaria para justificar materiales instalados ante Tesorería Municipal. | Expediente (002-011) |
| 12 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Solicita firmas de diferentes dependencias del Ayuntamiento y Delegados Municipales o COPACIS. | Expediente (firmas de Delegados Municipales o COPACIS, Director de Servicios Públicos, Contralor Municipal, Director de Obras Públicas y Presidenta Municipal). (002-011) |
| 13 | Dependencias del Ayuntamiento | Firman expediente. | Expediente (firmas de Delegados o COPACIS, Director de Servicios Públicos, Contralor Municipal, Director de Obras Públicas y Presidenta Municipal). (002-011) |
| 14 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Entrega expediente completo al área de Tesorería Municipal en la Coordinación de Control Presupuestal mediante oficio. | Expediente (002-011) |
| 15 | Tesorera o Tesorero Municipal | Recibe Oficio con expediente completo y firma de recibido. | Expediente (002-011) |
| 16 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Archiva acuse de recibido. Termina procedimiento. | Acuse de recibido |



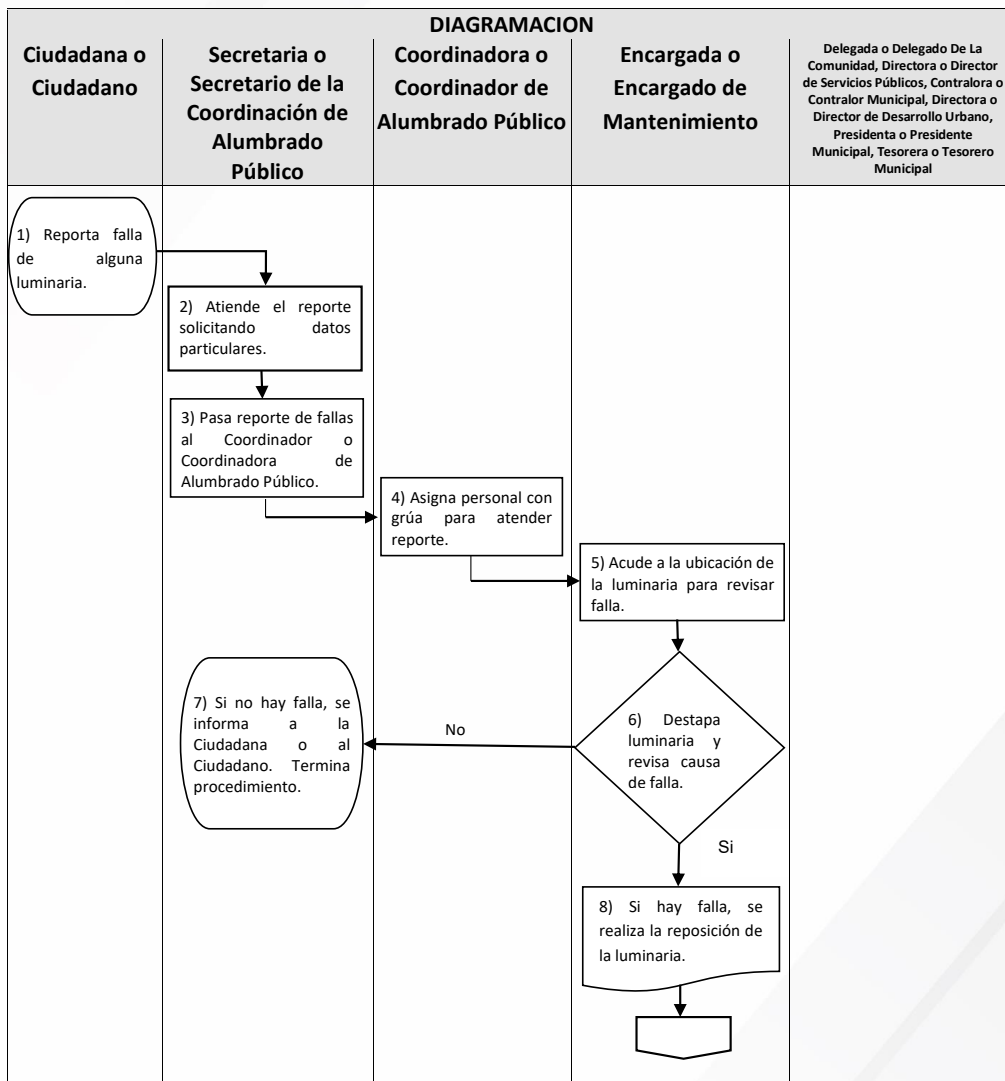


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



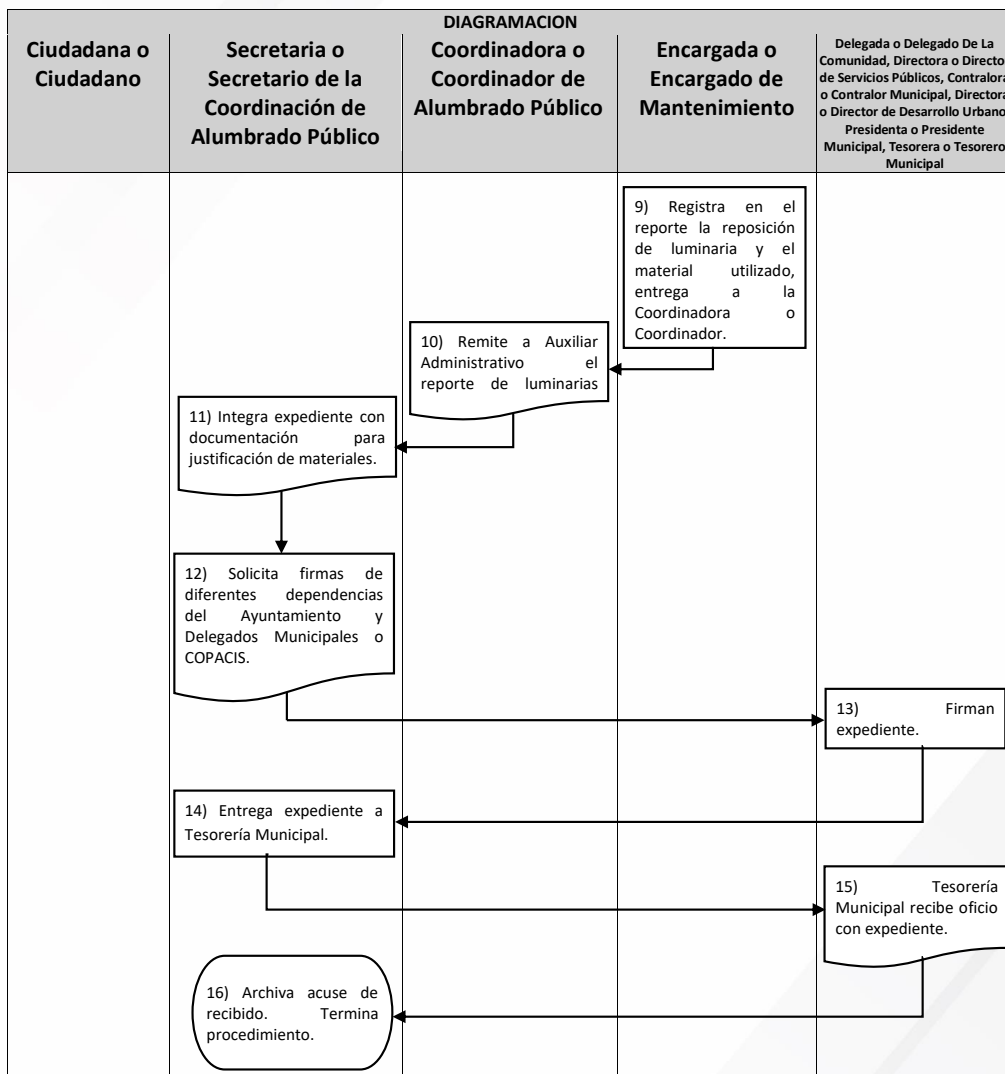


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-01 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|-------------------------------|---|
| a) Objetivo | Reparar las diferentes piezas que conforman la luminaria a fin de mantener un alumbrado público en condiciones óptimas. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Administración, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Presidencia Municipal. |
| c) Referencias | Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.6 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento Municipal de Alumbrado Público de Atacomulco Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Auxiliar Administrativo. Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. Personal de alumbrado. Dependencias de Ayuntamiento. Tesorería Municipal. |
| e) Definiciones | Reparación de luminarias de alumbrado público. |
| f) Insumos | Material (Lámparas, focos, cable etc.) |
| g) Resultados | Mantener un alumbrado público en condiciones óptimas. |
| h) Políticas | El servicio se otorgará única y exclusivamente a colonias, comunidades o fraccionamientos que estén municipalizados y en vía pública. Únicamente se otorgará el servicio de alumbrado público en días hábiles en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se reparará las piezas de luminaria que se encuentren dañadas siempre y cuando el área cuente con material para realizar dicha reparación. La reparación de piezas de luminarias se realizará de acuerdo a la organización del área. Los trabajos propios que habrá de llevar a cabo el personal del área, se ejecutaran si las condicione del clima no significan un riesgo contra la salud. No se podrán instalar luminarias en postes de compañías telefónicas o de comunicación. Los expedientes tendrán que ser firmadas por Delegados Municipales o COPACIS, así como diferentes dependencias del Ayuntamiento. |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | |
| PR-DSP-CAP-02 | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA | PÁGINA: 2/5 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Reporta falla de alguna luminaria en la oficina de la Coordinación de Alumbrado Público, a través de llamada telefónica o en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco. | Reporte de Alumbrado Público (Formato 1) |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Atiende el reporte solicitando datos como número telefónico y ubicación; realizar un concentrado de reportes de alumbrado público. | Reporte |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Turna el reporte a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. | Reporte |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público | Asigna personal con grúa para atender el reporte de acuerdo a su programación. | |
| 5 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Acude a la ubicación de la luminaria para revisar falla de acuerdo al reporte. | |
| 6 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Destapa luminaria y verifica si hay alguna falla en la luminaria. | |
| 7 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Si no hay falla se informa a la Ciudadana o al Ciudadano y se archiva el reporte. Termina procedimiento. | |
| 8 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Si identifica la falla realiza la reparación de la luminaria. | |
| 9 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Registra en el reporte la reparación de luminaria y el material utilizado, entrega a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. | |
| 10 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público | Remite a la Secretaria o Secretario el reporte de luminarias atendidas. | Reporte |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-02 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA | PÁGINA: 3/5 |

| DESARROLLO | | | |
|------------|---|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Realiza e integra el expediente con documentación necesaria para justificar materiales instalados ante Tesorería Municipal. | Expediente (002-011) |
| 12 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Solicita firmas de las diferentes dependencias del Ayuntamiento y Delegados Municipales o COPACIS. | Expediente (002-011) |
| 13 | Delegada o Delegado de la comunidad, Directora o Director de Servicios Públicos, Contralora o Contralor Municipal, Directora o Director de Desarrollo Urbano, Presidenta o Presidente Municipal, Tesorera o Tesorero Municipal. | Firman Expediente. | Expediente (002-011) |
| 14 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Entrega expediente completo al área de Tesorería Municipal en la Coordinación de Control Presupuestal mediante oficio. | Expediente (002-011) |
| 15 | Tesorera o Tesorero Municipal | Recibe Oficio con expediente y firma de recibido. | Expediente (002-011) |
| 16 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Archiva acuse de recibido. Termina procedimiento. | Acuse de recibido |



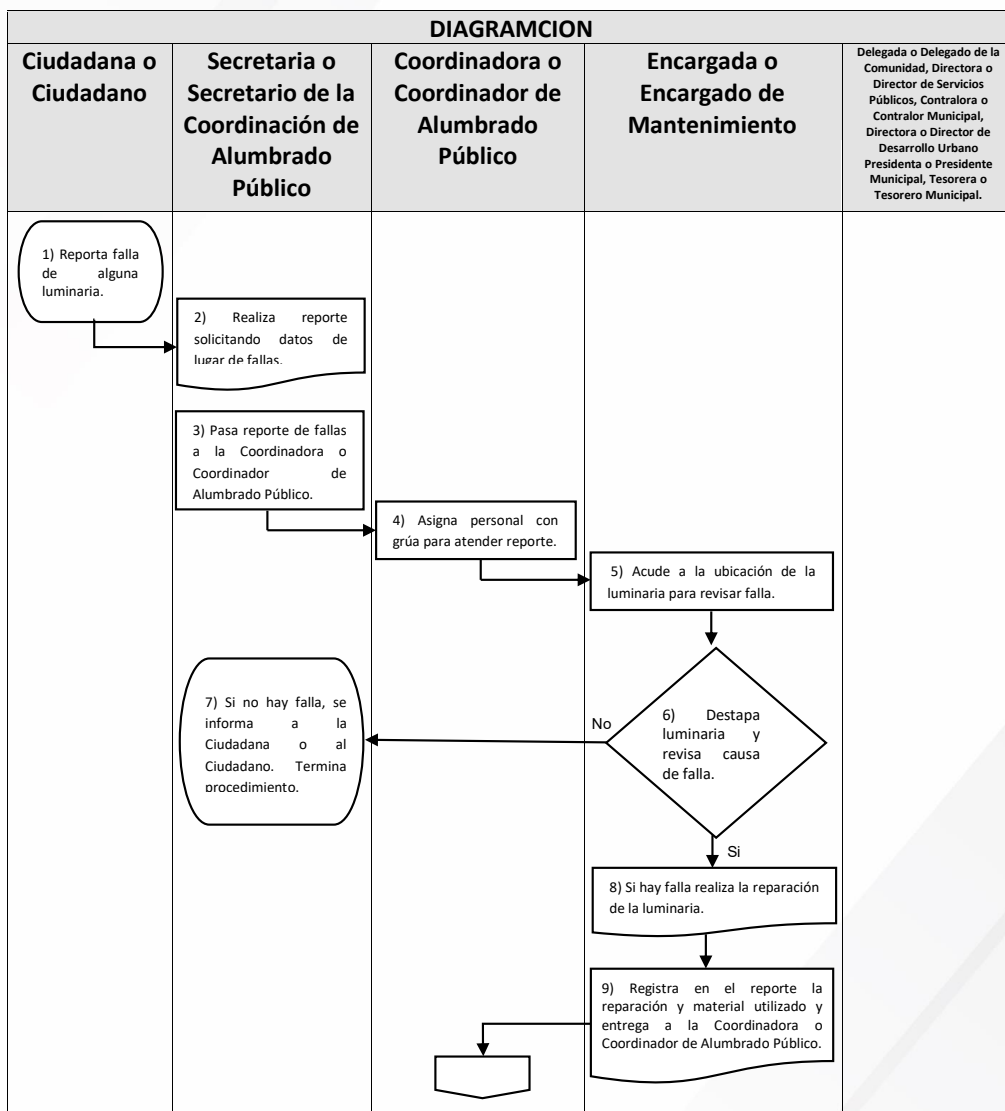


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 4/5 |



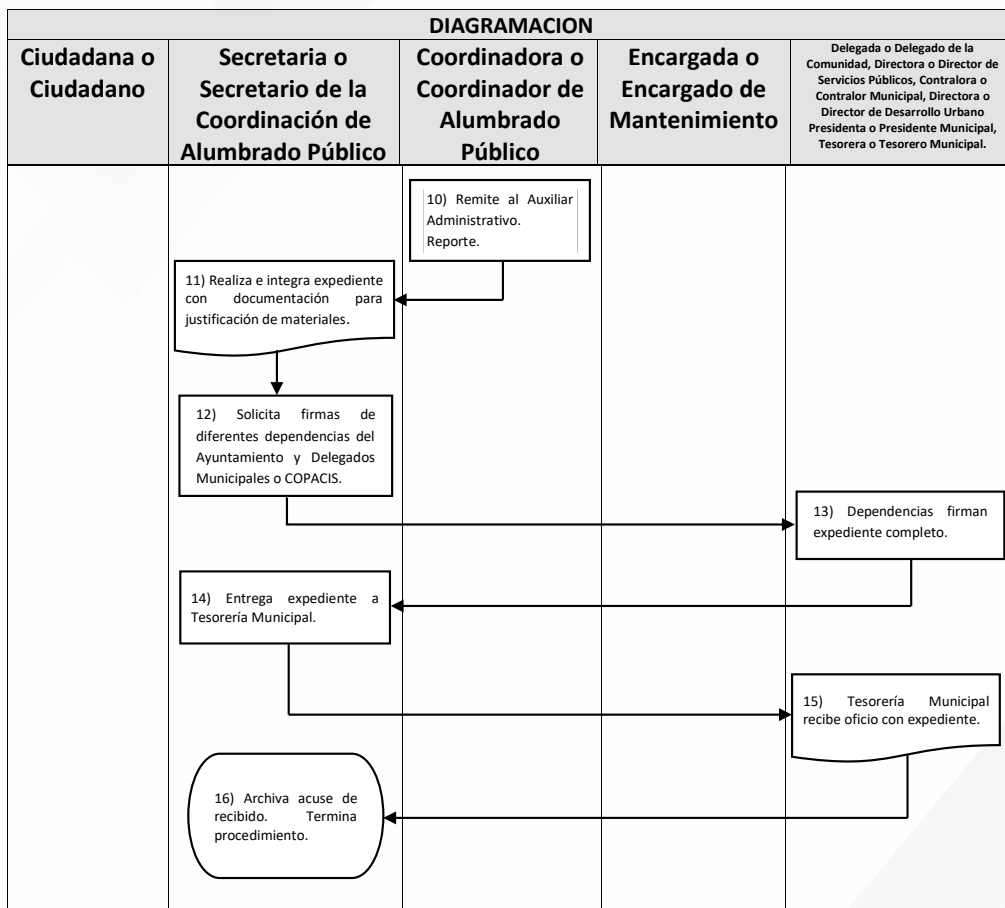


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-DAP-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | PR-DSP-CAP-03 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener iluminados los espacios públicos del territorio municipal, para generar un ambiente seguro por la ciudadanía. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público. |
| c) Referencias | Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125 Fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.6 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento Municipal de Alumbrado Público de Atacomulco Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Ciudadana o Ciudadano. Auxiliar Administrativo. Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. Encargada o Encargado de mantenimiento. |
| e) Definiciones | Luminarias de los espacios públicos del territorio municipal. |
| f) Insumos | Materiales (lámparas, focos, cables etc.) |
| g) Resultados | Un ambiente seguro para la ciudadanía. |
| h) Políticas | El servicio se otorgará única y exclusivamente a colonias o fraccionamientos que estén municipalizados y en vía pública. Únicamente se otorgará el servicio de alumbrado público en días hábiles en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se cambiarán las piezas de luminaria que se encuentren dañadas siempre y cuando el área cuente con el material para realizar dicho cambio. El cambio de piezas de luminarias se realizará de acuerdo a la organización del área. Los trabajos propios que habrá de llevar a cabo el personal del área, se ejecutarán si las condiciones del clima no significan un riesgo contra la salud. No se podrán instalar luminarias en postes de compañías telefónicas o de comunicación. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|-------------------|---|--|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Reporta falla de luminarias en la oficina de la Coordinación de Alumbrado Público, a través de llamada telefónica o página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco; informando el lugar específico en el que no hay servicio. | Reporte de Alumbrado Público (Formato 1) |
| 2 | Encargada o Encargado de mantenimiento | La secretaria se comunica con la cuadrilla, que este cerca y pueda realizar la compostura de forma emergente | Reporte emergente |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Extiende y elabora el reporte solicitando datos como: nombre de quien reporta, número telefónico y ubicación e informa a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. | Reporte |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Pasa reporte de alumbrado público de la red con fallas a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. | |
| 5 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado | Asigna personal con grúa para atender el reporte de acuerdo a su programación. | |
| 6 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Acude a la ubicación de la falla para revisar de acuerdo al reporte. | |
| 7 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Acuden al centro de carga en nicho de medición, resetean el termo magnético activando el circuito. | Reporte |
| 8 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Realiza reporte informativo y lo entrega a la Coordinadora o Coordinador indicando que ha sido atendido el reporte. | Reporte |
| 9 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado | Entrega reporte a la Secretaria o Secretario indicando que ha sido atendida la falla. | |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Archiva reporte. Termina procedimiento. | |



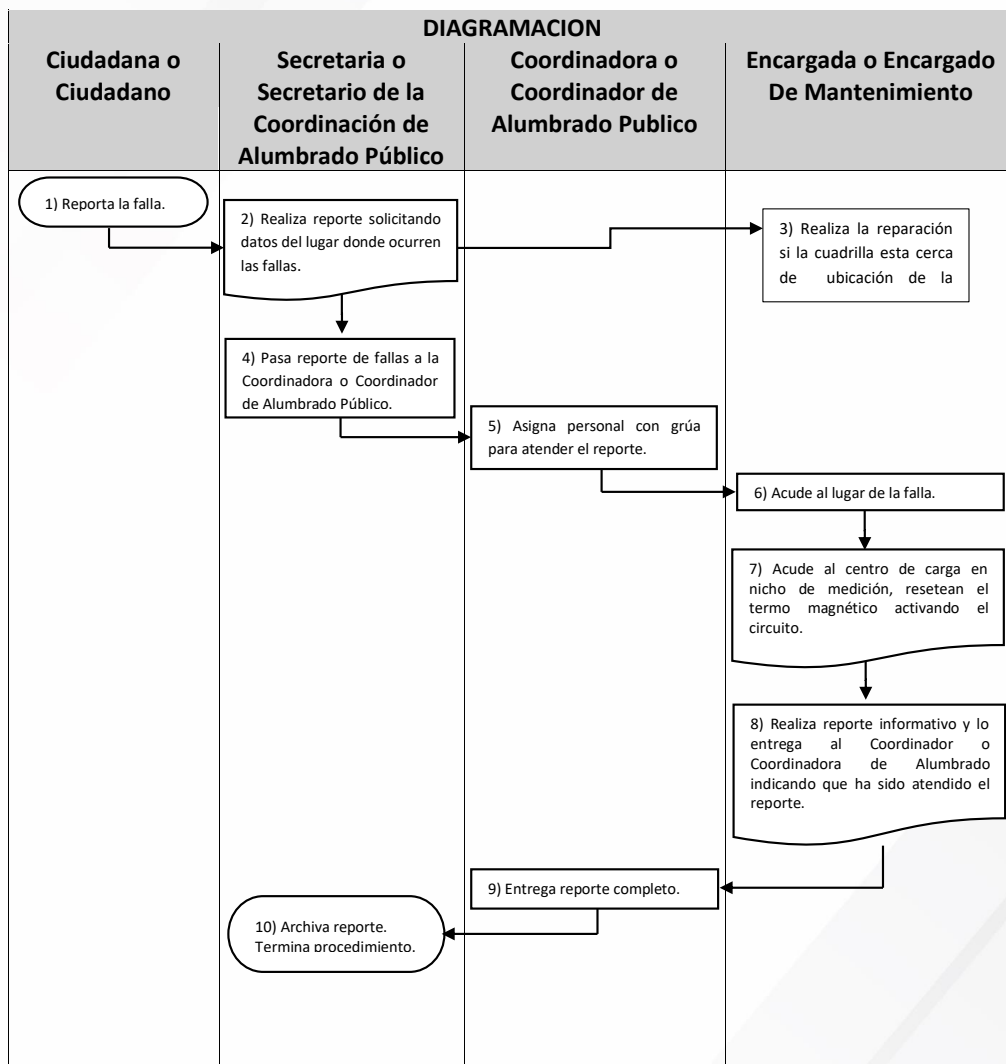


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | FECH: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE POSTE EN RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|-----------------------------|---|
| a) Objetivo | Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público mediante la reposición de postes que sean inservibles o sufran algún tipo de deterioro. |
| b) Alcance | Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público. |
| c) Referencias | Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.6 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento Municipal de Alumbrado Público de Atlacomulco Estado de México. |
| d) Responsabilidades | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. Encargada o Encargado de mantenimiento. |
| e) Definiciones | Reposición de postes que sean inservibles o sufran algún tipo de deterioro. |
| f) Insumos | Material (Postes, cable etc.) |
| g) Resultados | Brindar las condiciones de seguridad de la red de alumbrado público |
| h) Políticas | El servicio se otorgará única y exclusivamente a colonias o fraccionamientos que estén municipalizados y en vía pública. Únicamente se otorgará el servicio de alumbrado público en días hábiles en un horario de 08:00 a 16:00 horas. Se repondrá el poste que se encuentre dañado siempre y cuando el área cuente con material para realizar dicho cambio. El cambio de poste se realizará de acuerdo a la organización del área. Los trabajos propios que habrá de llevar a cabo el personal del área, se ejecutaran si las condiciones del clima no significan un riesgo contra la salud. No se podrán instalar luminarias en postes de compañías telefónicas o de comunicación. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CAP-04 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE POSTE EN RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | PÁGINA: 2/3 |

| DESARROLLO | | | |
|------------------------|---|---|--|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Reporta poste dañado en la oficina de la Coordinación de Alumbrado Público, a través de llamada telefónica o página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco. | Reporte de Alumbrado Público (Formato 1) |
| 2 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Atender y elaborar el reporte solicitando datos como nombre de quien reporta, número telefónico y ubicación. | Reporte |
| 3 | Secretaria o Secretario de la Coordinación de Alumbrado Público | Pasa reporte del poste dañado a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. | Reporte |
| 4 | Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Publico | Asigna personal con grúa para atender el reporte en el momento. | |
| 5 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Acude al lugar donde está ubicado el poste para revisión de acuerdo al reporte (por desgaste o accidente). | |
| 6 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Quita poste dañado. | |
| 7 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Revisa si hay poste disponible. | |
| 8 | Herrera o Herrero | Si no hay poste se manda a reparar. | |
| 9 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Si se cuenta con postes disponibles se realiza el cambio. | |
| 10 | Encargada o Encargado de mantenimiento | Reporta a la Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público que se ha atendido el reporte. Termina procedimiento. | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | PR-DSP-CAP-04 |



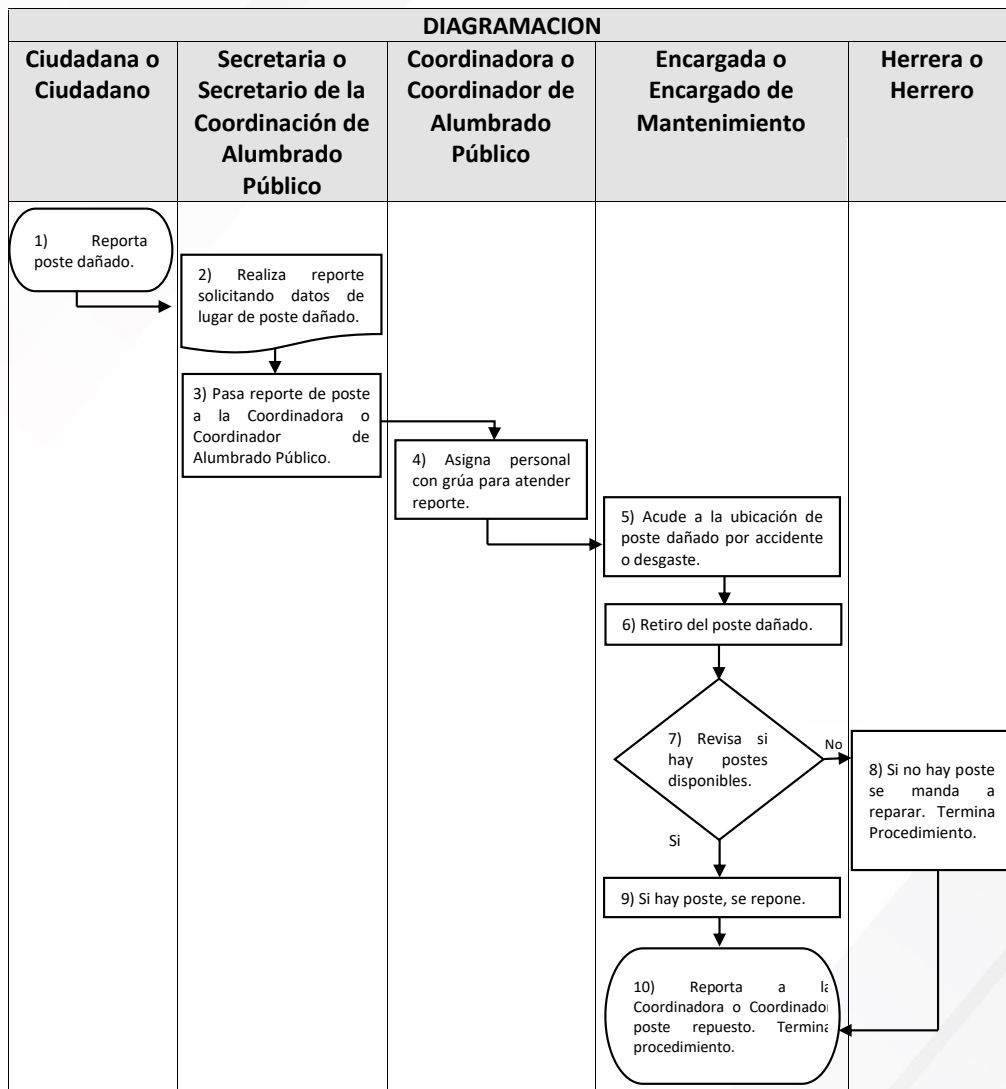


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO | VERSIÓN: 1 |
| PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE POSTE EN RED DE ALUMBRADO PÚBLICO | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

PR-DSP-CBT-01
FECHA: MAYO 2023

212

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024



219





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-----------------------|
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TEZONTLE PARA REVESTIR CAMINOS | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| a) Propósito del procedimiento | Atender solicitudes de la ciudadanía para el revestimiento de caminos de terracería en mal estado dentro de la jurisdicción municipal. |
| b) Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación del Banco de Tezontle y Tesorería Municipal. |
| c) Referencias jurídicas | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto 6, numeral 6.7. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Chofer de camión. Operadora u Operador de maquinaria. |
| e) Políticas y lineamientos | La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con solicitud y pago correspondiente para el revestimiento del camino. El Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá tener material en existencia para el suministro del mismo. La Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria en condiciones para cargar el material requerido. |

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-01 |
| | FECHA: MAYO 2023 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-----------------------|
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TEZONTLE PARA REVESTIR CAMINOS | PÁGINA: 2/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Elabora solicitud de material de tezontle. | Solicitud |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna la solicitud foliada a la Coordinación del Banco de Tezontle | Solicitud foliada |
| 4 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Verifica que se cuente con material. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite oficio de respuesta y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Respuesta |
| 6 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Entrega respuesta a la Ciudadana o al Ciudadano. | Respuesta |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | Respuesta |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa. Termina procedimiento. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva, la Ciudadana o el Ciudadano acuden a la Coordinación del Banco de Tezontle por la orden de pago correspondiente. | Respuesta |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite orden de pago por concepto de aportación para combustible. | Orden de pago (013) |

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-01 FECHA: MAYO 2023 |
|---|---|





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-----------------------|
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TEZONTLE PARA REVESTIR CAMINOS | PÁGINA: 3/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago. | Recibo de pago oficial (014) |
| 12 | Tesorería Municipal | Cobra y emite recibo de pago oficial. | |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle a presentar recibo de pago. | |
| 14 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Agenda fecha de entrega del material. | |
| 15 | Operadora u Operador | Entrega el material y realiza los trabajos solicitados por la Ciudadana o el Ciudadano. | |
| 16 | Ciudadana o Ciudadano | Firma recibo de material. | |
| 17 | Secretaria o Secretario del Banco de Tezontle | Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento. | |

| | |
|------------------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | PR-DSP-CBT-01 |
|------------------------|---------------|



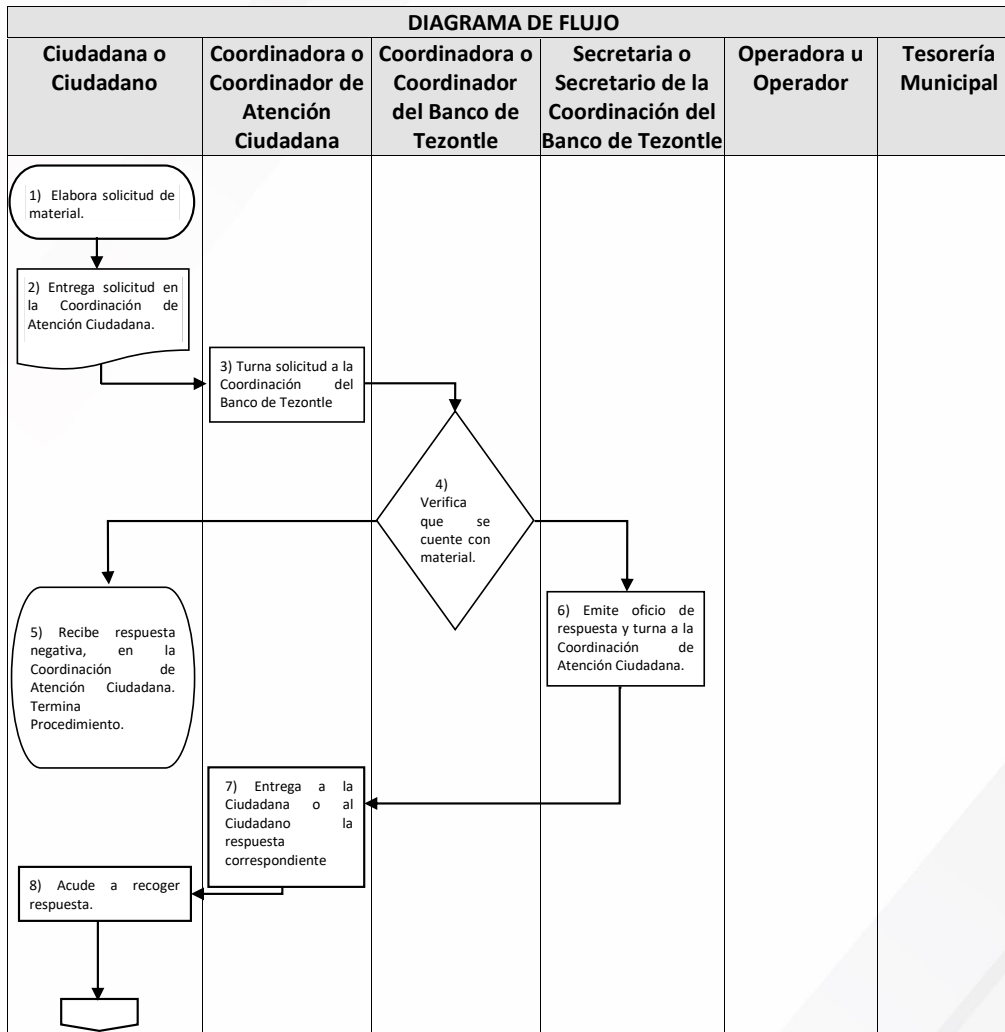


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TEZONTLE PARA REVESTIR CAMINOS | PÁGINA: 4/5 |



| | |
|------------------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | PR-DSP-CBT-01 |
|------------------------|---------------|



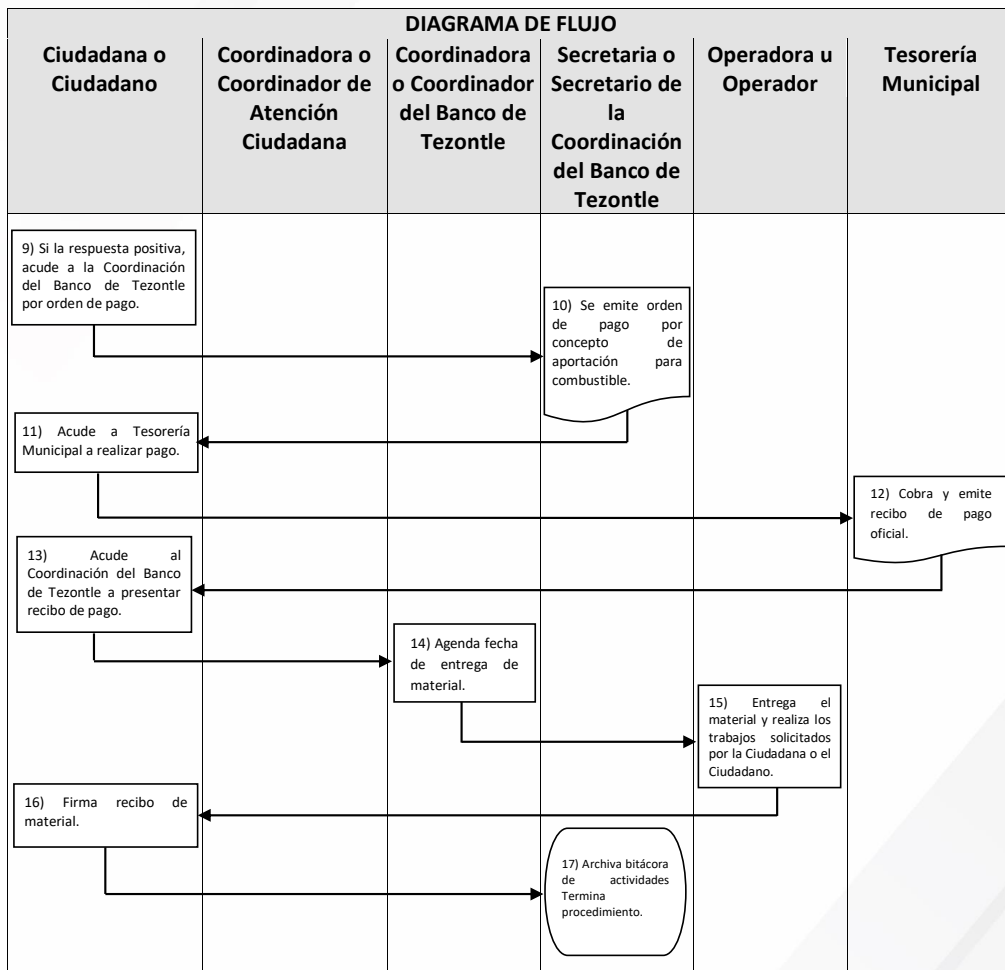


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TEZONTLE PARA REVESTIR CAMINOS | PÁGINA: 5/5 |



| | |
|------------------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | PR-DSP-CBT-02 |
|------------------------|---------------|





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MAQUINARIA PARA ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| a) Propósito del procedimiento | Atender solicitudes de la ciudadanía atacomulquense en cuanto al préstamo de maquinaria para acondicionamiento de caminos, apertura de zanjas, carga de material de su comunidad, desazolve. |
| b) Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación del Banco de Tezontle, Tesorería Municipal. |
| c) Referencias jurídicas | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto 6, numeral 6.7. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Chofer de camión. Operadora u Operador de maquinaria. |
| e) Políticas y lineamientos | La Coordinación del Banco de Tezontle deberá contar con maquinaria en condiciones para atender la petición. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MAQUINARIA PARA ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|------------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Elabora solicitud de maquinaria. | Solicitud |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Coordinación de Atención Ciudadana | Turna la solicitud foliada a la Coordinación del Banco de Tezontle | Solicitud foliada |
| 4 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Verifica maquinaria disponible. | |
| 5 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite oficio de respuesta y la turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Respuesta |
| 6 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta a la Ciudadana o al Ciudadano. | Respuesta |
| 7 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | Respuesta |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa. Termina procedimiento. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva, acude a la Dirección de Servicios Públicos por la orden de pago correspondiente. | |
| 10 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite orden de pago por concepto de aportación para combustible. | Orden de pago (013) |
| 11 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago. | Recibo de pago oficial (014) |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-02 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MAQUINARIA PARA ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 12 | Tesorería Municipal | Cobra y emite recibo de pago oficial. | |
| 13 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle a presentar recibo de pago. | |
| 14 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Agenda fecha de préstamo de maquinaria. | |
| 15 | Operadora u Operador de maquinaria | Realiza los trabajos correspondientes con la maquinaria. | |
| 16 | Ciudadana o Ciudadano | Firma recibo de préstamo de maquinaria en bitácora. | |
| 17 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento. | |

| | |
|-------------------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | PR-DSP-CBT-02 |
|-------------------------------|----------------------|



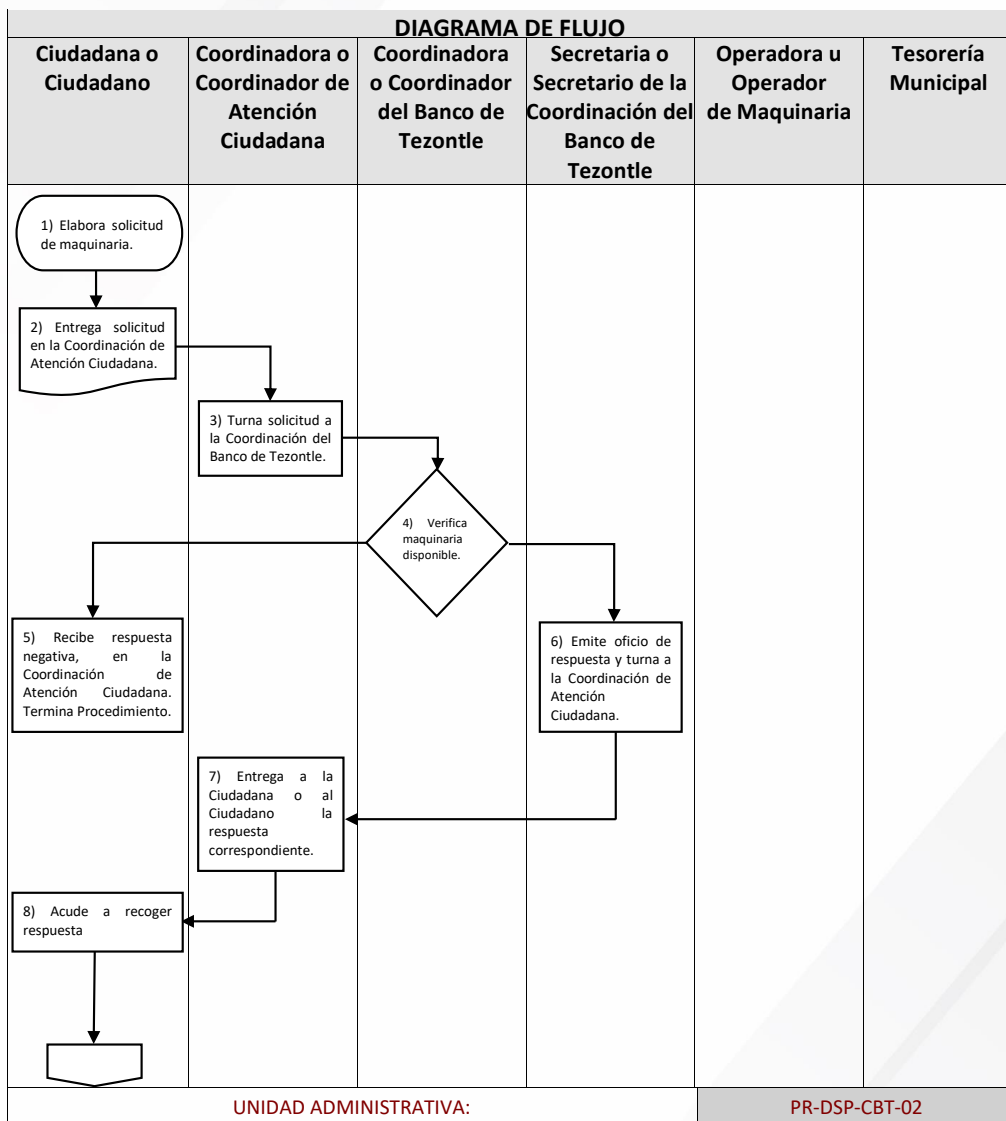


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MAQUINARIA PARA ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS | PÁGINA: 4/5 |



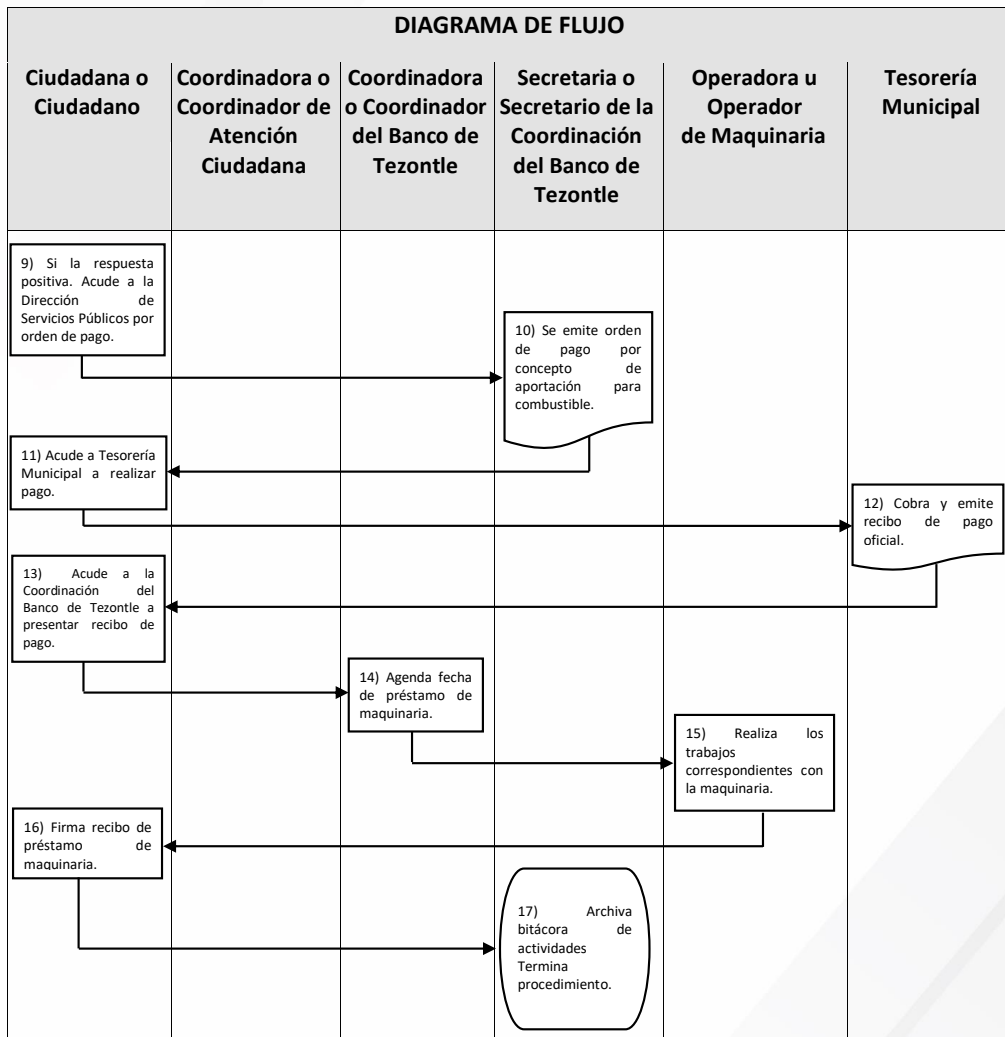


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MAQUINARIA PARA ACONDICIONAMIENTO DE CAMINOS | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-03 FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| a) Propósito del procedimiento | Atender solicitudes de la ciudadanía en el préstamo de camiones para traslado de material de construcción, material de las minas locales, apoyos para las distintas comunidades del Municipio, entre otros. |
| b) Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación del Banco de Tezontle, Tesorería Municipal. |
| c) Referencias jurídicas | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto 6, numeral 6.7. |
| d) Responsabilidades | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Chofer de camión. |
| e) Políticas y lineamientos | La Coordinación del Banco de Tezontle deberá tener camiones disponibles para atender la petición. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Elabora solicitud de camiones. | Solicitud |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna la solicitud foliada a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud foliada |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Turna la solicitud a la Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle para respuesta. | Solicitud |
| 5 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Verifica camiones disponibles. | |
| 6 | Auxiliar Administrativo del Banco de Tezontle | Emite oficio de respuesta y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Respuesta |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Entrega respuesta a la Ciudadana o al Ciudadano. | Respuesta |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa. Termina Procedimiento. | |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva acude a la Dirección de Servicios Públicos por la orden de pago correspondiente. | |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite orden de pago por concepto de aportación para combustible. | Orden de pago (013) |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DST-CBT-03 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 12 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Tesorería Municipal a realizar pago. | Recibo de pago (014) |
| 13 | Tesorería Municipal | Cobra y emite recibo de pago oficial. | |
| 14 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle a presentar recibo de pago. | |
| 15 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Agenda fecha de préstamo de camiones. | |
| 16 | Operadora u Operador de unidad | Realiza los trabajos correspondientes con los camiones solicitados. | |
| 17 | Ciudadana o Ciudadano | Firma recibo de préstamo de camiones. | |
| 18 | Auxiliar Administrativo del Banco de Tezontle | Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento. | |



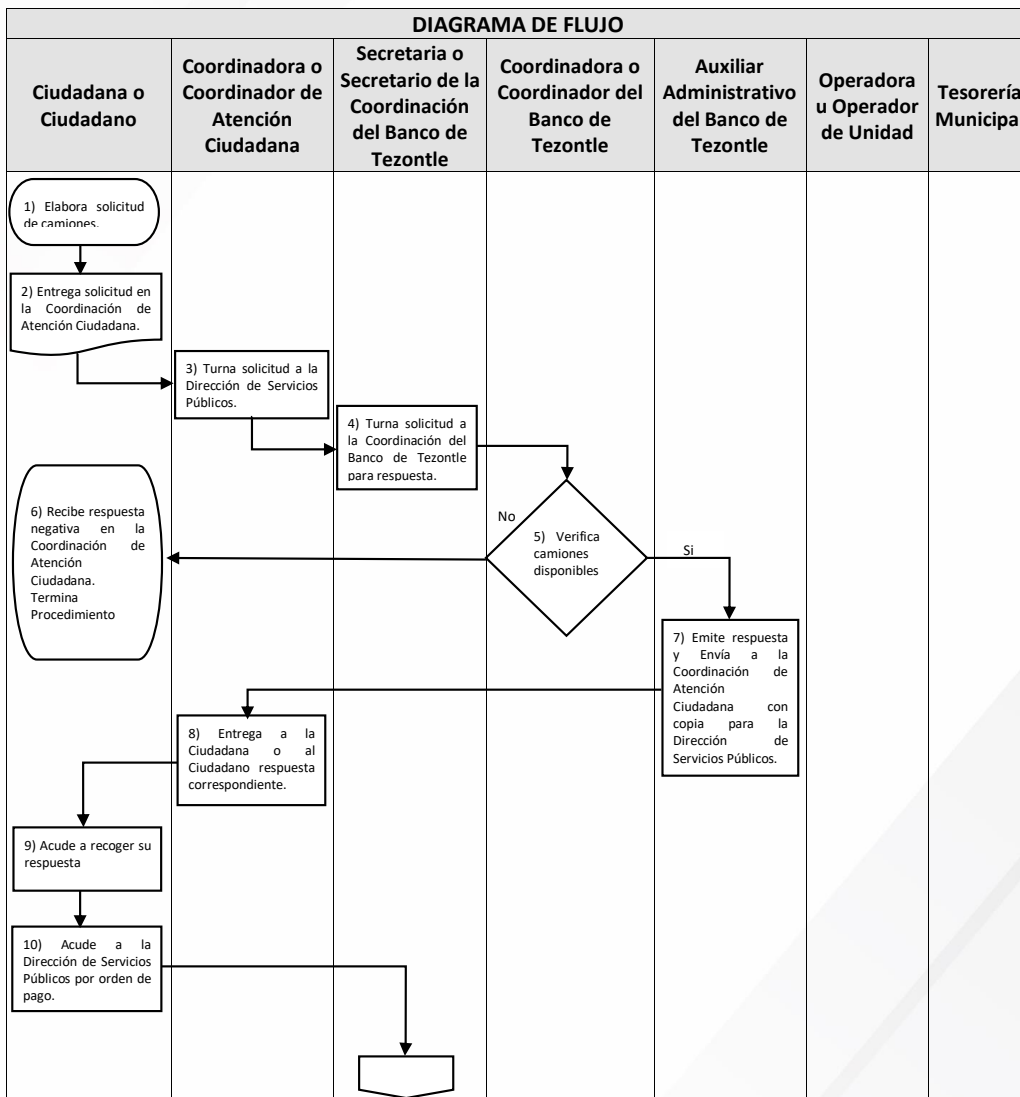


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES | PÁGINA: 4/5 |



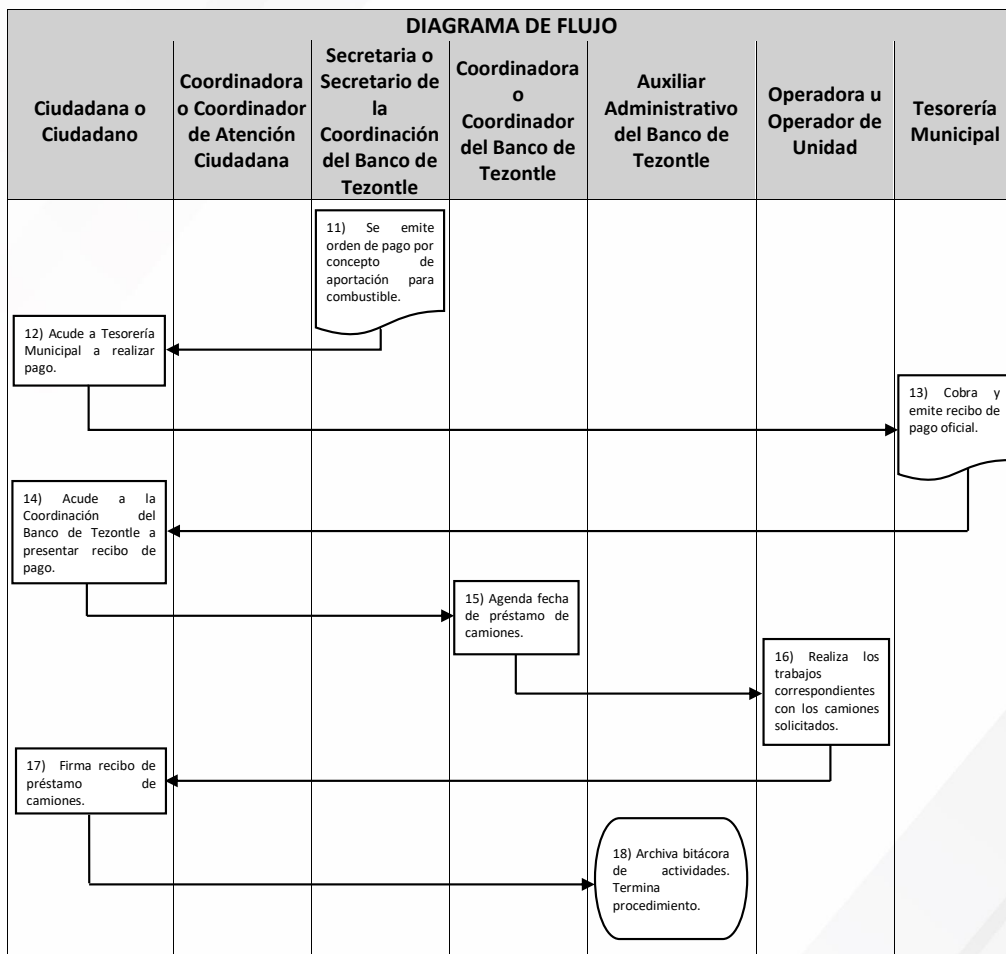


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-03 |
| | FECHA: MAYO 2023 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | VERSIÓN: 2 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA LA APERTURA DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 1/5 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| a) Propósito del procedimiento | Atender solicitudes de la ciudadanía en cuanto a apertura de caminos o brechas dentro del territorio municipal con la maquinaria correspondiente. |
| b) Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación del Banco de Tezontle, Tesorería Municipal. |
| c) Referencias jurídicas | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto 6, numeral 6.7. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. Operadora u Operador de maquinaria. |
| e) Políticas y lineamientos | La Coordinación del Banco de Tezontle deberá tener maquinaria disponible para atender la petición. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA LA APERTURA DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 2/5 |

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|--|--|-------------------------|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Elabora solicitud de apertura de camino. | Solicitud |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Coordinación de Atención Ciudadana | Turna la solicitud foliada a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud foliada |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Turna la solicitud a la Coordinación del Banco de Tezontle para respuesta. | Solicitud |
| 5 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Verifica maquinaria disponible. | Respuesta |
| 6 | Secretaria o Secretario de la Coordinación del Banco de Tezontle | Emite oficio de respuesta y turna a la Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana. | Respuesta |
| 7 | Coordinación de Atención Ciudadana | Entrega respuesta a la Ciudadana o al Ciudadano. | |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a recoger respuesta. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es negativa. Termina Procedimiento. | |
| 10 | Ciudadana o Ciudadano | Si la respuesta es positiva, la Ciudadana o el Ciudadano acuden a la Dirección de Servicios Públicos por la orden de pago correspondiente. | |
| 11 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Emite orden de pago por concepto de aportación para combustible. | Orden de pago (013) |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA LA APERTURA DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 3/5 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | | | |
|----------------------------|--|---|-------------------------|
| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 12 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Tesorería Municipal a realizar pago. | Recibo de pago (014) |
| 13 | Tesorería Municipal | Cobra y emite recibo de pago oficial. | |
| 14 | Ciudadana o Ciudadano | Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle a presentar recibo de pago. | |
| 15 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Agenda fecha de apertura de camino. | |
| 16 | Operadora u Operador de unidad | Realiza la apertura de camino. | |
| 17 | Ciudadana o Ciudadano | Firma recibo de apertura de camino. | |
| 18 | Auxiliar Administrativo del Banco de Tezontle | Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades |



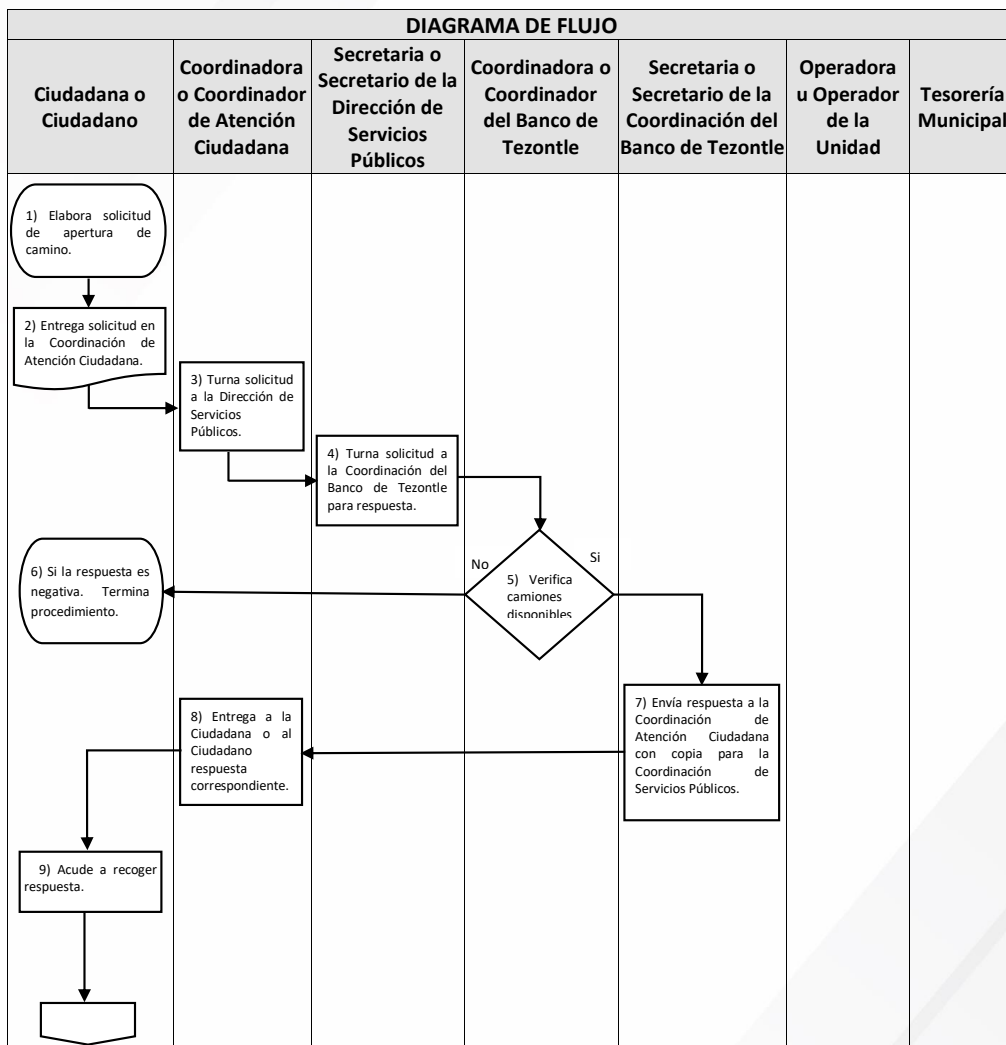


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO | PR-DSP-CBT-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA LA APERTURA DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 4/5 |



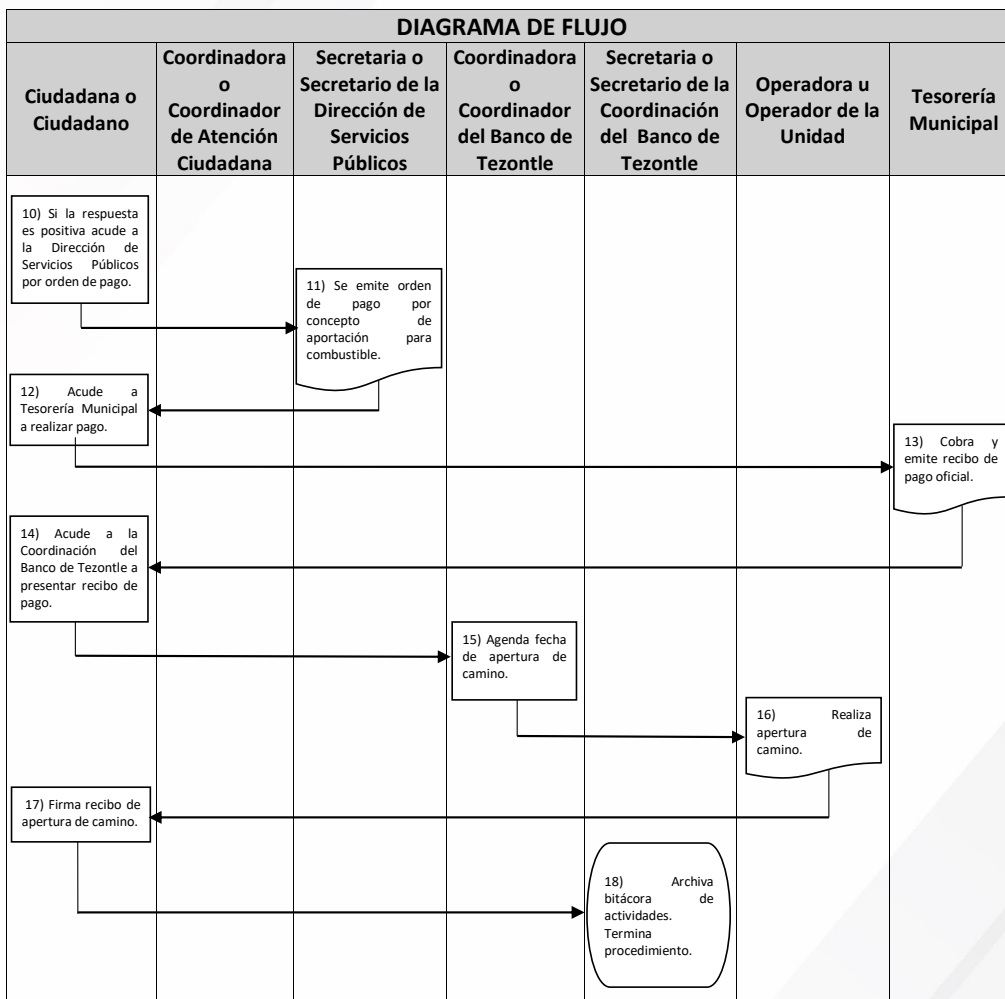


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-04 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA LA APERTURA DE CAMINOS | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 5/5 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|--|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BACHEO | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 1/3 |

| | |
|---------------------------------------|---|
| a) Propósito del procedimiento | Atender solicitudes de la ciudadanía en cuanto a bacheo con mezcla asfáltica caliente, en vialidades pavimentadas con dicho material, de las cuales se encuentran en malas condiciones. |
| b) Alcance | Coordinación de Atención Ciudadana, Dirección de Servicios Públicos, Coordinación del Banco de Tezontle, Tesorería Municipal, Chofer de camión, Personal de brigadas (peones), Operadora u Operador de compactador. |
| c) Referencias jurídicas | Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80 punto 6, numeral 6.7. |
| d) Responsabilidades | Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinación del Banco de Tezontle. Chofer de camión. Cuadrilla Operadora u Operador de compactador. |
| e) Políticas y lineamientos | La Ciudadana o el Ciudadano deberán cumplir con solicitud de bacheo. La Coordinación del Banco de Tezontle deberá contar con disponibilidad de mezcla asfáltica caliente. |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BACHEO | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 2/3 |

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|------|---|---|-------------------------|
| 1 | Ciudadana o Ciudadano | Elabora solicitud de bacheo. | Solicitud |
| 2 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana. | Solicitud |
| 3 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Turna la solicitud foliada a la Dirección de Servicios Públicos. | Solicitud foliada |
| 4 | Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos | Turna la solicitud a la Coordinación del Banco de Tezontle para respuesta. | Solicitud |
| 5 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Realiza inspección del lugar a bachear y, verifica existencia de la mezcla asfáltica caliente. | |
| 6 | Secretaria o Secretario del Banco de Tezontle | No hay mezcla asfáltica, notifica a la Coordinación de Atención Ciudadana, para entregar respuesta a la Ciudadana o Ciudadano. Termina Procedimiento. | Respuesta |
| 7 | Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana | Emita oficio de respuesta positiva y turna a la Coordinación de Atención Ciudadana. | Respuesta |
| 8 | Ciudadana o Ciudadano | Entrega respuesta a la Ciudadana o al Ciudadano. | |
| 9 | Ciudadana o Ciudadano | Recibe respuesta y establece comunicación con la Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle. | |
| 10 | Coordinadora o Coordinador del Banco de Tezontle | Programa y agenda los trabajos de bacheo. | |
| 11 | Cuadrilla | Realiza bacheo. | |
| 12 | Auxiliar del Banco de Tezontle | Elabora bitácora de actividades. | |
| 13 | Auxiliar del Banco de Tezontle | Archiva bitácora. Termina procedimiento. | Bitácora de actividades |



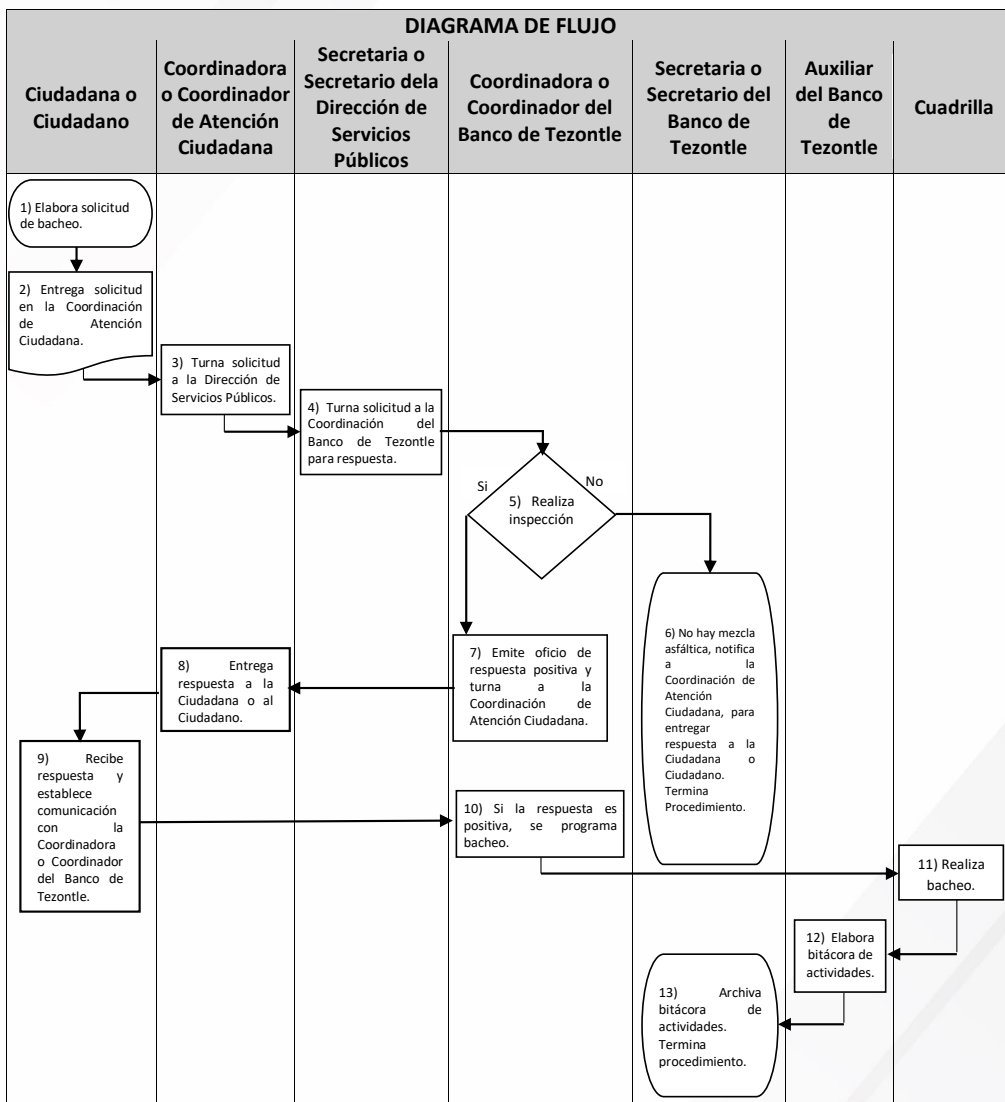


Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | PR-DSP-CBT-05 |
| ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE | FECHA: MAYO 2023 |
| PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BACHEO | VERSIÓN: 2 |
| | PÁGINA: 3/3 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

Derechos reservados
Primera edición 2017
Actualización 2023
Dirección de Servicios Públicos
UIPPE

Impreso y Hecho en Atacomulco, México.
Palacio Municipal S/N Col. Centro C P 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual
sólo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente





IX. GLOSARIO

Accidente: Cualquier suceso no esperado ni deseado que da lugar a pérdidas de la salud o lesiones de las personas.

Acciones correctoras: Medidas preventivas o de protección encaminadas a eliminar los riesgos o a disminuirlos en lo posible, si no pueden evitarse.

Animal de abasto o animal: Todo el que se destina sacrificio como bovino, ovino, caprino, porcino, aves, equinos o cualquier otra especie destinada al consumo humano.

Animal sospechoso: A los animales que se les detecte cualquier signo, lesión o condición, que pueda representar un riesgo para la salud humana.

Auxiliar Operativo: Personal que labora en las áreas de porcino, bovino y ovino.

Carne: Es la estructura compuesta por fibra muscular estriada, acompañada o no de tejido conjuntivo elástico, grasa, fibras nerviosas, vasos linfáticos y sanguíneos, de las especies animales autorizadas para el consumo humano.

Cajón de sacrificio: Espacio para un solo animal, donde se insensibiliza a los animales de abasto.

Certificado zoosanitario: Documento oficial expedido por la SAGARPA o por quienes estén aprobados o acreditados para constatar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.

Constancia zoosanitaria: Documento oficial expedido por un Médico Veterinario aprobado como Unidad de Verificación, por un Médico Oficial de la SAGARPA, fomento y guías en el que se comprueba el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas.

Corte de caja: En contraste, al final de un turno debe de hacerse un corte de Caja, debe de coincidir con los boletos y los animales que fueron sacrificados del día.

Cotejar: comparar y examinar una cosa para apreciar sus diferencias o semejanzas.





Corrales: Locales destinados a la recepción, alojamiento y mantenimiento de los animales de abasto dentro de un rastro. Estos se dividen en corrales de recepción, de estancia y de pre matanza.

Daños: Las enfermedades, patologías o lesiones sufridas.

De abasto: Todo animal que de acuerdo a su función zootécnica produce un bien o sus derivados destinados a la alimentación humana y animal.

Decomiso: Son los canales, vísceras y demás productos de origen animal, considerados impropios para el consumo humano y que únicamente podrán ser aprovechados para uso industrial.

Detergente: Una combinación de uno o más agentes químicos que al mezclarse con agua es capaz de remover sucio de la superficie mediante acción física o química.

Desinfectante: Una solución química que mata los Microorganismos.

Higiene: La creación y mantenimiento de las condiciones favorables para una buena salud; envuelve limpieza y desinfección.

Faenado: Al sacrificio de los animales de abasto y según la especie, eliminación de la cabeza, patas, piel, cerdas, plumas y vísceras, así como la limpieza de la canal, vísceras y cabeza.

Inocuo: Aquello que no causa daño a la salud humana.

Insensibilización: Acción por medio de la cual se induce rápidamente a un animal a un estado de inconsciencia.

Inocuidad: Se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor.

Inspección post-mortem comprende: Observación macroscópica, palpación de órganos, corte de músculos, corte laminar de nódulos linfáticos, de cabeza, vísceras y de la canal en caso necesario.





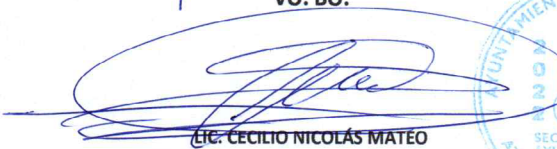
X. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ


MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL




VO. BO.


CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ


C. GREGORIO PLATA GONZALEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISION EDILICIA
TRANSITORIA PARA LA REVISION DE LA REGLAMENTACION MUNICIPAL



REVISÓ


L.D. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

239

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024




Atacomulco
Somos Todos
Atacomulco, México 19 de Diciembre 2023

REVISÓ


LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA


LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR SERVICIOS PÚBLICOS





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

XI.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA | OBSERVACIONES | VERSION MODIFICADA |
|------------------------|----------------------|--|--------------------|
| JULIO 2018 | Bando Municipal 2018 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Departamento. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. Integración de procedimientos de la ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO | DSP/MP/2016-2018 |
| MARZO 2019 | Bando Municipal 2019 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Coordinación. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. Integración de procedimientos de la Coordinación de Biodigestor. | DSP/MP/2019-2021 |
| MARZO 2020 | Bando Municipal 2020 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Coordinación. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. | DSP/MP/2019-2021 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

| | | | |
|------------|----------------------|--|------------------|
| MARZO 2021 | Bando municipal 2021 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Coordinación. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. | DSP/MP/2019-2021 |
| MAYO 2022 | Bando municipal 2022 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Coordinación. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. | DSP/MP/2022-2024 |
| MAYO 2023 | Bando municipal 2023 | Actualización del Marco Jurídico de los procedimientos de cada Coordinación. Cambio de nombre de las Áreas. Actualización de categorías. | DSP/MP/2022-2024 |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

ANEXOS

243

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM / MP / 2022-2024



250





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 001

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02, PR-DSP-CAP-03, PR-DSP-CAP-04

Atacomulco
Somos Todos

Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

REPORTE DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

TELEFONO: _____

COLONIA Y/O COMUNIDAD: _____

UBICACIÓN(REFERENCIAS): _____

CROQUIS

FECHA DE REPARACIÓN: _____

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 004

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

"MUNICIPIO DE ATACOMULCO"

| FICHA TECNICA PARA LA REHABILITACION DE ALUMBRADO PUBLICO | | | | | |
|---|---------|---|------------------------|--------------------|-----------------------------|
| OBRA O ACCION: | | REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES: | | No. DE OBRA | |
| LOCALIDAD: | | | | | |
| CONCEPTO | IMPORTE | % | ORIGEN DE LOS RECURSOS | | PLAZO DE EJECUCION |
| COSTO TOTAL: | | 100% | FEDERALES | MPALES. | FECHA DE INICIO |
| COSTO TOTAL: | \$0.00 | 100% | ESTATALES | OTROS | FECHA DE TERMINO |
| | | | BENEFICIARIOS | | |
| | | | PERSONAS | | |
| | | | COMITE DE OBRA | | ANTECEDENTES |
| | | | SOLICITANTE | | SOLICITUD A: |
| | | | C. | | (X) C. PRESIDENTE MUNICIPAL |
| CROQUIS | | | | | |
| | | PZA. | TOTALES | | |
| ANEXO | | | | | |
| OBSERVACIONES: | | | | | |
| ELABORO | | | REVISO | | |
| DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS | | | SUPERVISOR | | |

HOJA 1 DE 8





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 005

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

| PRESUPUESTO DE OBRA | | | | | |
|---------------------|---|--------|----------|-----------------|-------|
| Clave | Descripción | Unidad | Cantidad | Precio Unitario | Total |
| | 0 | | | | |
| Obra: | REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES: | | | | |
| | | PZ | | | 0.00 |
| | | PZ | | | 0.00 |
| | | PZ | | | 0.00 |
| | | PZ | | | 0.00 |
| | | PZ | | | 0.00 |
| | CINTA DE AISLAR | | | | |
| Total | REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES: | | | \$ | - |
| | Total Presupuesto | | | \$ | - |
| | ELABORO | | | REVISÓ | |
| | DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS | | | SUPERVISOR | |

HOJA 2 DE 8





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 006

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

| LISTADO DE MATERIALES Y MANO DE OBRA | | | | |
|--------------------------------------|--------|----------|----------------|-------|
| Clave | Unidad | Cantidad | costo unitario | Monto |

Obra REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES:

Materiales

| | |
|----|------|
| PZ | 0.00 |
| PZ | 0.00 |
| PZ | 0.00 |
| PZ | 0.00 |
| PZ | 0.00 |

Total de Materiales

Mano de Obra
 2 M02

Total de Materiales
TOTAL REPORTE

\$ -
 \$ -

ELABORO

REVISOR

DIRECTOR DE
 SERVICIOS PUBLICOS

SUPERVISOR

HOJA 3 DE 8

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 007

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

| PROGRAMA DE OBRA | | | | | | | | | | | |
|------------------|-------|-------------|--------|----------|---------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | 20__ | | | | | | | |
| ID | Clave | Descripción | Inicia | Duración | Termina | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |

REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES:

1 M-01 Rehabilitación y Mantenimiento de Alumbrado Público

2D

ELABORO

REVISÓ

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUPERVISOR

HQJA 4 DE 8

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 008

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

Comunidad:
 Obra:
 N° de Obra:
 fecha:

0

REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES:

NUMERO DE GENERADORES

| CONCEPTO | MATERIALES UTILIZADOS | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------|--------|-------------|-----------------|----------------|
| | FOTOCELULAS | FOCO DE 175 WATTS ACTIVOS METALICOS | FOCO DE 250 WATTS ACTIVOS METALICOS | FOCO A.M.C. DE 300WATTS | FOCO V.S. DE 150WATTS | FOCO A.M.C. DE 70WATTS | BALASTRO A.M.C. DE 300WATTS | BALASTRO V.S. DE 150WATTS | BALASTRO A.M.C. DE 70W | BALASTRO A.M.C. DE 250WATTS | BALASTRO A.M. DE 175WATTS | BRAZOS | CONVERTIDOR | CINTA DE AISLAR | CABLE POT MTS. |
| 1 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 LUMINARIA | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL DE MATERIAL UTILIZADO | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

SUPERVISOR

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

Hoja 5 de 8





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 009

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

"MUNICIPIO DE ATACOMULCO"
REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

| BITACORA DE OBRA | |
|-----------------------|---|
| OBRA O ACCION: | REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES: |
| LOCALIDAD: | 0 |
| No. DE OBRA | FOLIO |
| | No. |

NOTA 1: DEL _____ DE _____ EN ESTA FECHA EN LAS CALLES: TODA LA COMUNIDAD, SE INSTALARON _____ LUMINARIAS.

NOTA 2: DEL _____ DE _____ EN ESTA FECHA EN LAS CALLES: TODA LA COMUNIDAD, SE REPARARON _____ LUMINARIAS.

NOTA 3: EL _____ DE _____ EN ESTA FECHA SE REALIZO LA SUPERVISION EN LAS CALLES: TODA LA COMUNIDAD; ENCONTRANDO QUE LAS _____ LUMINARIAS SE ENCUENTRAN FUNCIONANDO AL 100% EN LO SUCESIVO SE PROCEDE AL CIERRE DE LA BITACORA.

POR EL MUNICIPIO

SUPERVISOR DE OBRAS

DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS

HOJA 6 DE 8





Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 010

PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

| "MUNICIPIO DE ATLAACOMULCO" | |
|------------------------------------|---|
| ALBUM FOTOGRAFICO | |
| OBRA O ACCION | REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES: |
| LOCALIDAD | |
| ANEXO | |
| ELABORO | REVISO |
| _____ | _____ |
| SUPERVISOR | DIR. SERVICIOS PUBLICOS |
| | HOJA 7 DE 8 |





FORMATO 011
 PR-DSP-CAP-01, PR-DSP-CAP-02

| Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco 2022-2024 | | REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO | | Atacomulco Gobierno Municipal 2022-2024 | |
|--|--|---|---------|--|-----------|
| ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN | | | | | |
| REPARACIÓN DE LUMINARIAS | | | | | |
| DOMINIO EJIDO | | | | | |
| EN DOMINIO EJIDO MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 14:00 HORAS DEL DÍA 14-ABR-2022 SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, MÉXICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS COMO DEPENDENCIA EJECUTORA, REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA DE LA INSTALACIÓN DE 15 LUMINARIAS | | | | | |
| INSTALACIÓN DE LUMINARIAS | | | | | |
| DATOS GENERALES: | | | | | |
| | | INVERSIÓN AUTORIZADA | | | |
| | | TOTAL \$ | FEDERAL | ESTATAL | MUNICIPAL |
| TOTAL DE INVERSIÓN AUTORIZADA | | \$ 0.00 | | | \$ - |
| TOTAL DE INVERSIÓN EJERCIDA | | \$ - | | | \$ - |
| MODALIDAD DE EJECUCIÓN | | CONTRATO | | ADMINISTRACIÓN | |
| FECHA DE INICIO: | | 12-abr-22 | | FECHA DE CONCLUSIÓN: | |
| DEPENDENCIA EJECUTORA: | | AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO | | | |
| DEPENDENCIA QUE OPERARÁ LA OBRA: | | AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO | | | |
| POBLACIÓN BENEFICIADA | | 3112 | | META | |
| | | 15 LUMINARIAS | | | |
| RELACIÓN DE GASTOS OPERADOS | | | | | |
| | | IMPORTE | | TOTAL | |
| | | - | | - | |
| sea una vez finalizada la obra y se emita mediante el recorrido de inspección por las partes que intervinieren, se constata que la obra se ejecutó de conformidad con lo solicitado y se otorga el aval de conformidad con el programa que se diseñó para ser ejecutado por la unidad responsable de su ejecución, supervisión y mantenimiento. | | | | | |
| quiere señalar y advertir como responsable de la veracidad de los datos que se expresan en este acta mediante la suscripción del presente documento, a ese fin de acreditar su legitimidad y cumplimiento de los requisitos legales. La interacción solicitada y ejercida. | | | | | |
| RECIBE | | PERSONAL QUE FIRMA POR PARTE DE LA COMUNIDAD Y EL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO | | | |
| | | | | | |
| DELEGADO DE LA COMUNIDAD | | ING. SES. HECTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ | | LIC. EDER ADEL PECH ARCE | |
| | | DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS | | CONTRALOR MUNICIPAL | |
| | | | | LIC. HENRIOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES | |
| | | | | PRESIDENTA MUNICIPAL | |





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 012

PR-DSC-DLRRS-01

INFORME DE ACTIVIDADES
BARRIDO MANUAL

| CALLE | ACTIVIDADES | CANTIDAD |
|--------------------------------|-------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | | |

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 013

PR-DSP-DLRRS-01, PR-DSP-DLRRS -02, PR-DSP-CP-01, PR-DSP-CP-02, PR-DSP-CP-04, PR-DSP-CP-05

| | | | | |
|---|-----------------------------|--|----------------|----------------------|
|  H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO, MÉXICO 2022 - 2024  | ORDEN DE PAGO | | FOLIO | |
| | FECHA DE ELABORACIÓN | | Nº 7892 | |
| DÍA MES AÑO 04 22 | | DÍA MES AÑO | | |
| DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <i>Servicios Públicos</i> | | RECIBO OFICIAL No. | | DE FECHA |
| TITULAR O RESPONSABLE: | | TM | | DÍA MES AÑO 04 22 |
| AL C. TESORERO | | No. DE CTA. | | |
| EL C. | | PERIODO DE PAGO | | |
| CON DOMICILIO EN | | DEL | | AL |
| | | DÍA | MES | AÑO |
| | | DÍA | MES | AÑO |
| ENTERA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. | | | | |
| CONCEPTO | | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | | IMPORTE |
| _____ | | _____ | | _____ |
| _____ | | _____ | | _____ |
| _____ | | _____ | | _____ |
| ELABORÓ | | AUTORIZA | | RECIBIÓ INTERESADO |
| NOMBRE Y FIRMA | | NOMBRE Y FIRMA | | NOMBRE Y FIRMA |
| _____ | | <i>Juan Luis de la Cruz Gonzalez</i> NOMBRE Y FIRMA | | _____ |
| ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIDO A LO DISPUESTO EN LOS ARTS. 1o., 4o., 6o., DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO VIGENTE; Y 93o. Y 95o., FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. | | | | |





FORMATO 014

PR-DSP-DLRRS-01, PR-DSP-DLRRS-02, PR-DSP-CP-01, PR-DSP-CP-02, PR-DSP-CP-04,

PR-DSP-DP-05

TESORERIA MUNICIPAL
RECIBO OFICIAL DE INGRESOS
TM 10917

MUNICIPIO DE ATACOMULCO
R.F.C. MAT850101NX5
PALACIO MUNICIPAL S/N ATACOMULCO DE FABELA, ATACOMULCO, MÉXICO, C.P. 80450

COMPONENTE DEL REGIMEN FISCAL PERSONAS FISCALES NO CONTRIBUYENTES

NOMBRE:
DOMICILIO:
CONCEPTO:

R.F.C.
CLAVE CATASTRAL
CURP.

IMPORTE
RECARGOS
MULTAS
GASTOS
OTROS
TOTAL

* EFECTOS FISCALES AL PAGO * PAGAR EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

CLAVE DE INGRESO PERIODO DE PAGO FECHA DE PAGO CERTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CAJERO

ESTE COMPROBANTE DE INGRESOS DEBE SER OTORGADO AL MOMENTO DE LA IMPRESIÓN. SI SE REALIZA CANTIDAD 20.000 PAGO DEL AL BRAN, SERVE "TM".





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 015

PR-DSP-CPJ-01, PR-DSP-CPJ-02, PR-DSP-CBYRST-01, PR-DSP-CBYRST-02, PR-DSP-CBYRST-03,
PR-DSP-CBYRST-04

ATLACOMULCO, MÉXICO DE ____ AL ____ DE _____ DEL 2019.

| DIA | MANTENIMIENTO GENERAL | OTRAS ACTIVIDADES |
|-----|-----------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ATENTAMENTE

RESPONSABLE DEL PANTEON





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 016

PR-DSP-CRM-01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO.

REGISTRO DE GANADO BOVINO

FECHA _____

RASTRO MUNICIPAL DE ATACOMULCO

| NO | FOLIO | NUMERO DE SACRIFICIO | NOMBRE DEL INTRODUCUTOR | NOMBRE DEL TABLAJERO | PROCEDENCIA | MO |
|----|-------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 017

PR-DSP-CRM-01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO.

REGISTRO DE GANADO PORCINO

FECHA _____

RASTRO MUNICIPAL DE ATACOMULCO

| NO | FOLIO | NUMERO DE SACRIFICIO | NOMBRE DEL INTRODUCUTOR | NOMBRE DEL TABLAJERO | PROCEDENCIA | MO |
|----|-------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |

ANEXO





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 018

PR-DSP-01, PR-DSP-02, PR-DSP-05

BITACORA DE ACTIVIDADES
PLOMERÍA

Semana del _____ al _____ de 20____

| FECHA | ACTIVIDAD | LUGAR Y/O INSTALACIÓN | REPARACIÓN | OBSERVACIONES |
|-------|-----------|-----------------------|------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANEXO

NOMBRE Y FIRMA





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos
 Gobierno Municipal 2022-2024

FORMATO 019

PR-DSP-04

| | | | | | |
|--------------------|-----------------|--|--------------------------------|-----------------|------------|
| | | ATUNTAMIENTO DE ATACOMU | | | |
| | | 2022-2024 | | ORDEN DE | |
| | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS | | FECHA | |
| SOLICITANTE | | | | | |
| CALLE | COLONIA | COMUNIDAD | | | |
| TELÉFONO | | | | | |
| RESPONSABLE | | CUADRILLA | | | |
| DESCRIPCIÓN | | | | | |
| | | | | | |
| FECHA | CONCEPTO | | | UM | CTD |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| MATERIALES | | | | | |
| FECHA | CONCEPTO | | | UM | CTD |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| EJECUTÓ | | | REVISÓ | | |
| FIRMA | | | NOMBRE COMPLETO Y FIRMA | | |

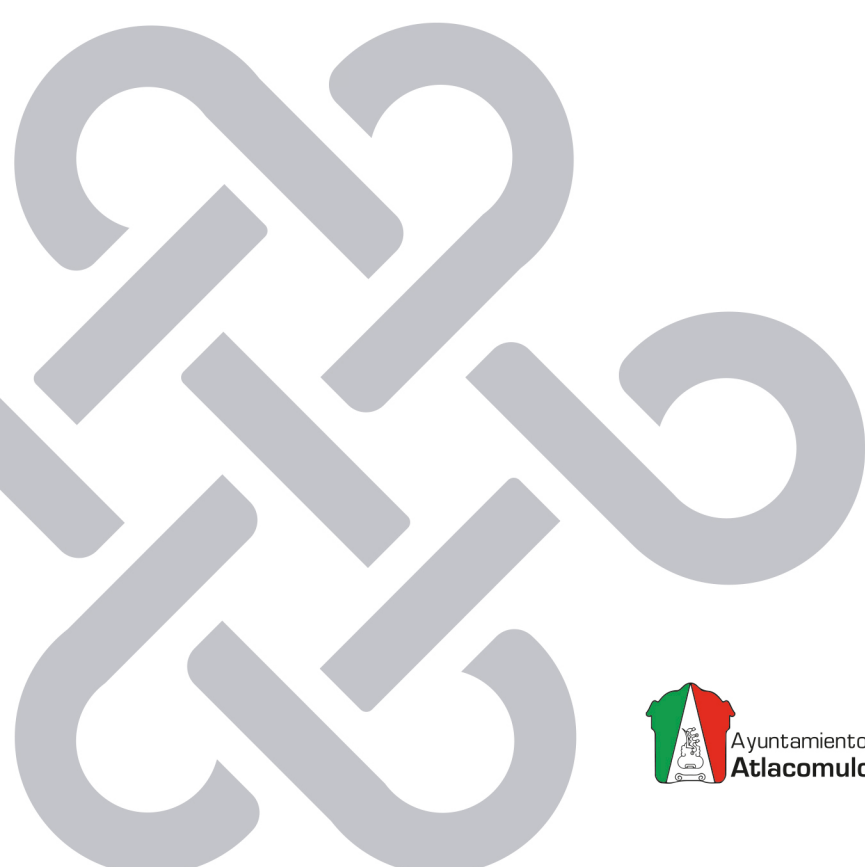




**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2023**



GACETA MUNICIPAL



Ayuntamiento Constitucional de
Atlaconomulco 2022-2024



Atlaconomulco
Somos todos
Gobierno Municipal | 2022-2024