



Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Todos
Gobernamos con Todos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

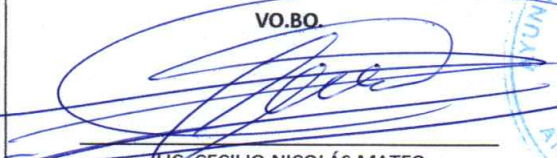
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CLAVE: DSP/MP/2022-2024

AUTORIZÓ


MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

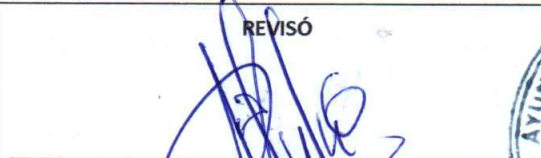
VO.BO.


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,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ


LIC. MIGUEL ANGEL RUIZ SANCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURIDICOS

REVISÓ


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

TITULAR DEL ÁREA


LIC. JOSE AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
DIRECTOR SERVICIOS PUBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

III. ÍNDICE

	Pág.
IV. INTRODUCCIÓN.....	5
V. MISIÓN Y VISIÓN	6
VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO	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

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

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 Atlacomulco.

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 atlacomulquenses 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.**

Esta 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

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

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

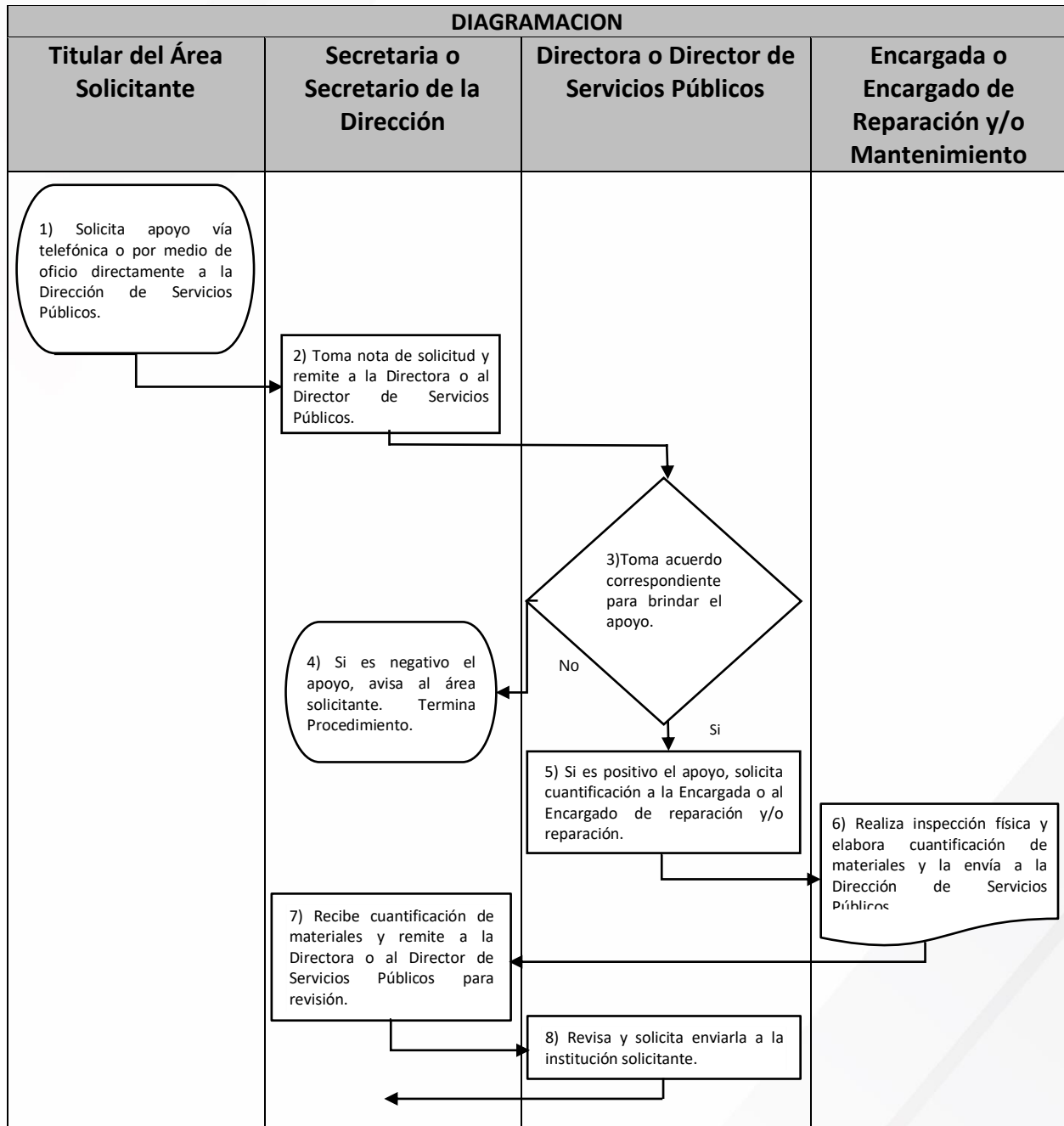
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de área solicitante	Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio directamente en la Dirección de Servicios Públicos.	Oficio
2	Secretaria o Secretario de la Dirección	Toma nota de la solicitud 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.	

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

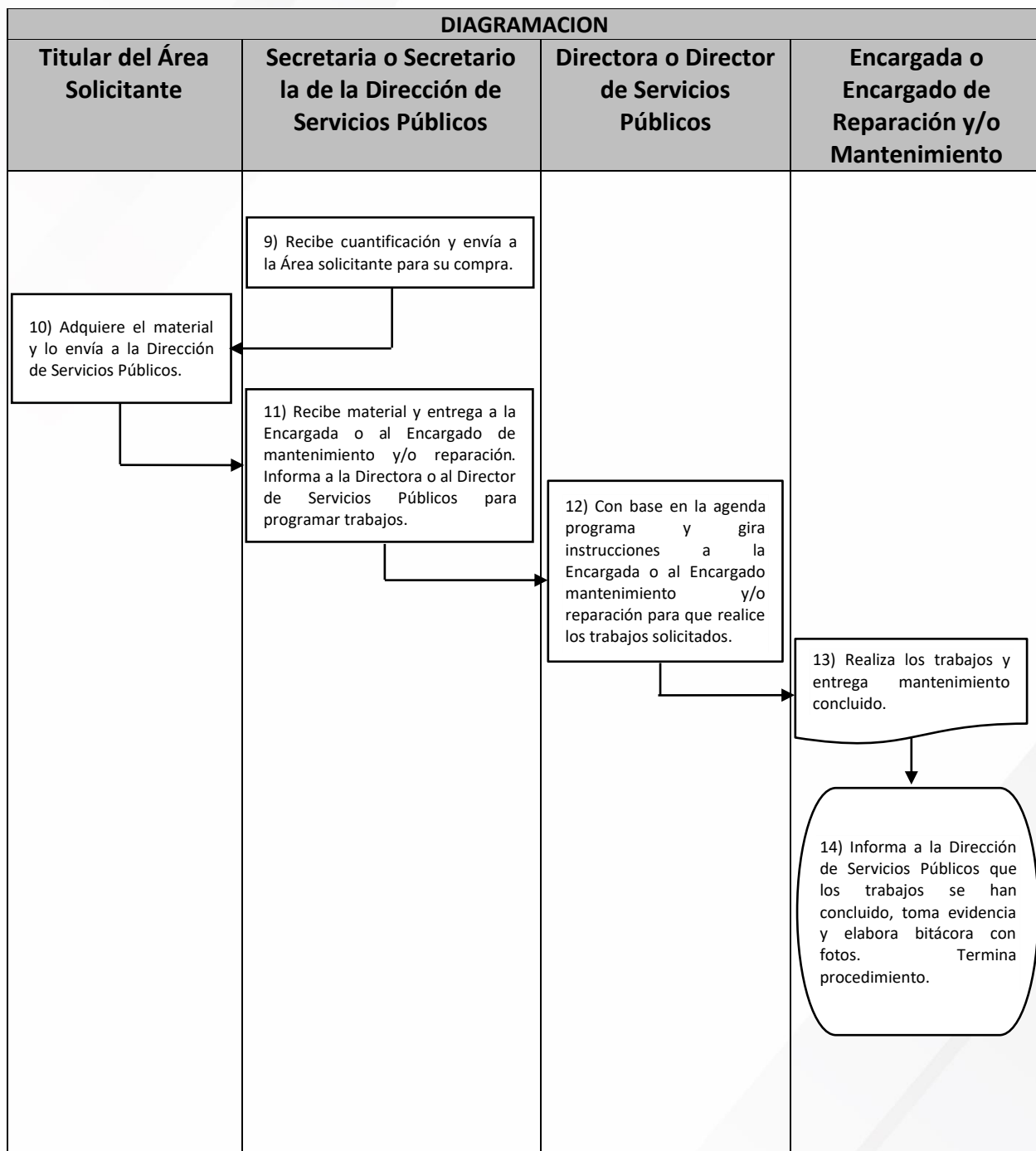
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario de la Dirección	Recibe material y lo entrega a la Encargada o Encargado de Obra. Avisa a la Directora o al Director de Servicios Públicos que el material está listo.	Bitácora de actividades (Formato 18)
12	Directora 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.	



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



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



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: 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 Atlacomulco 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. 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 Atlacomulco
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.

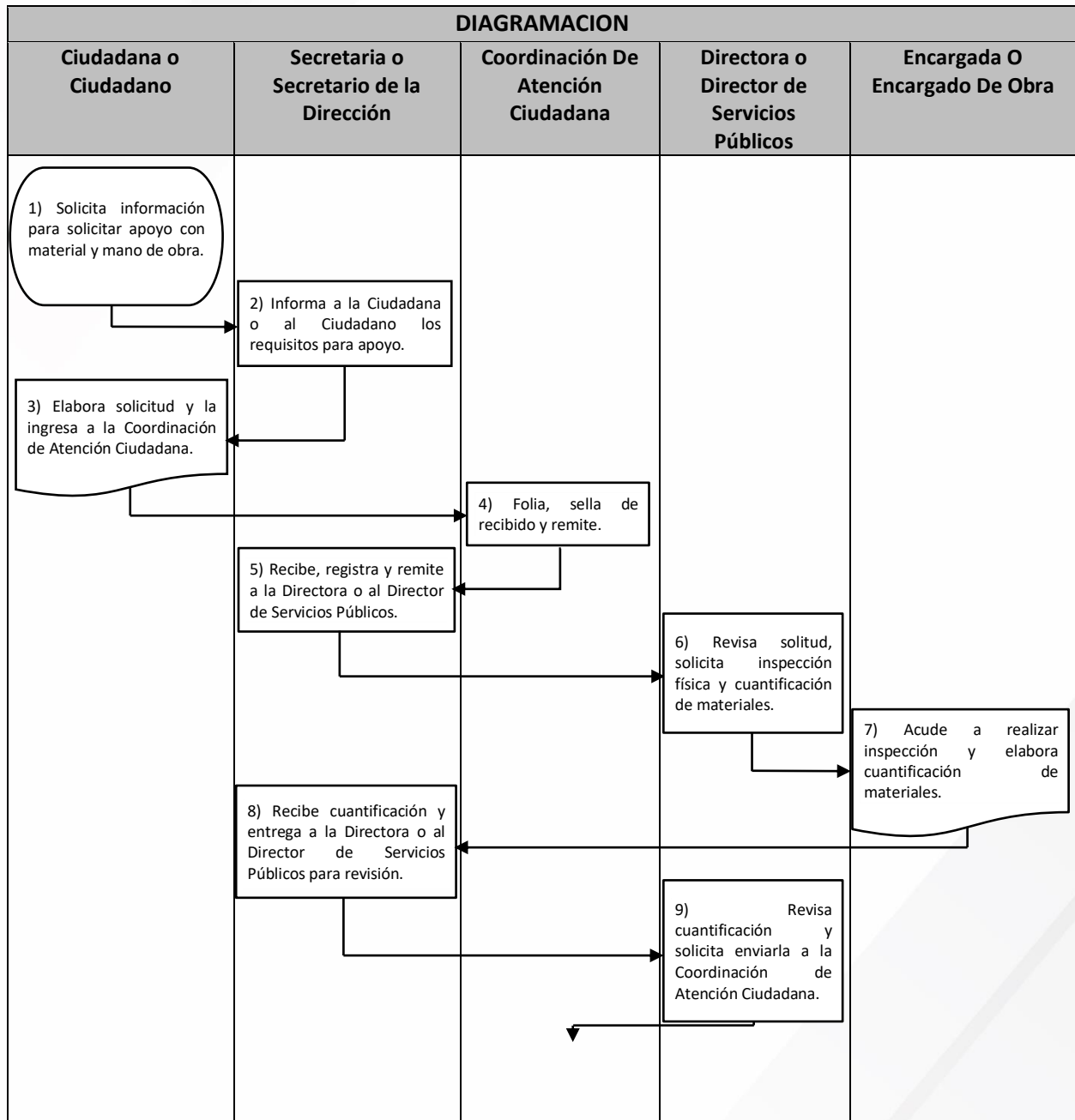
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL	PÁGINA: 2/5

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.	

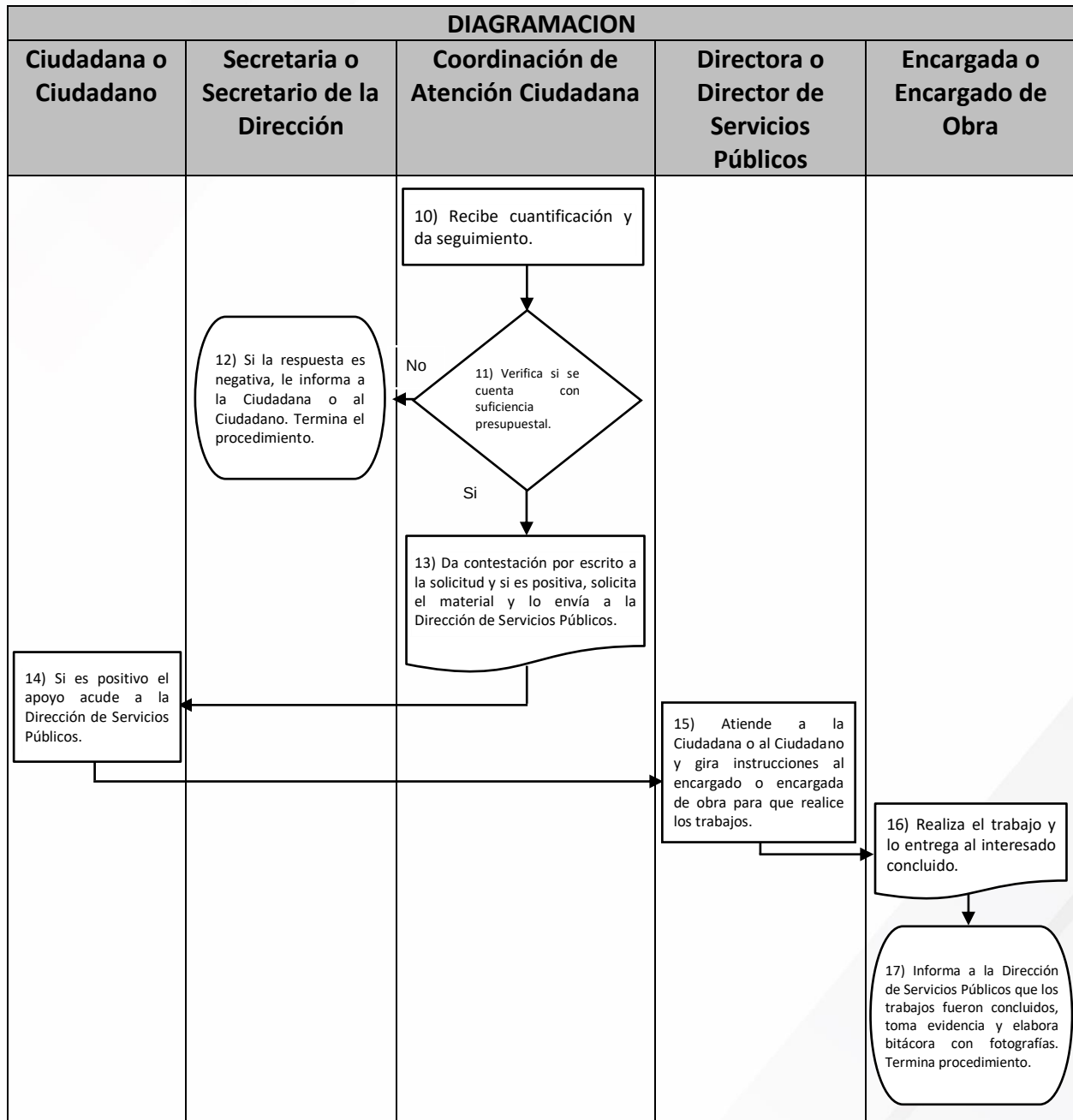
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO A INSTITUCIONES PÚBLICAS CON MANO DE OBRA Y MATERIAL	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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 de obra	Realiza el trabajo y lo entrega al ciudadana o ciudadano ya concluido.	Bitácora de actividades (Formato 18)
17	Encargada o Encargado de obra	Informa a la Dirección que los trabajos fueron concluidos, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento.	

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



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: 5/5



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

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.	Solicitud
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.	
4	Coordinación de Atención Ciudadana	Turna la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos.	
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.	Cuantificación de materiales
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.	
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.	

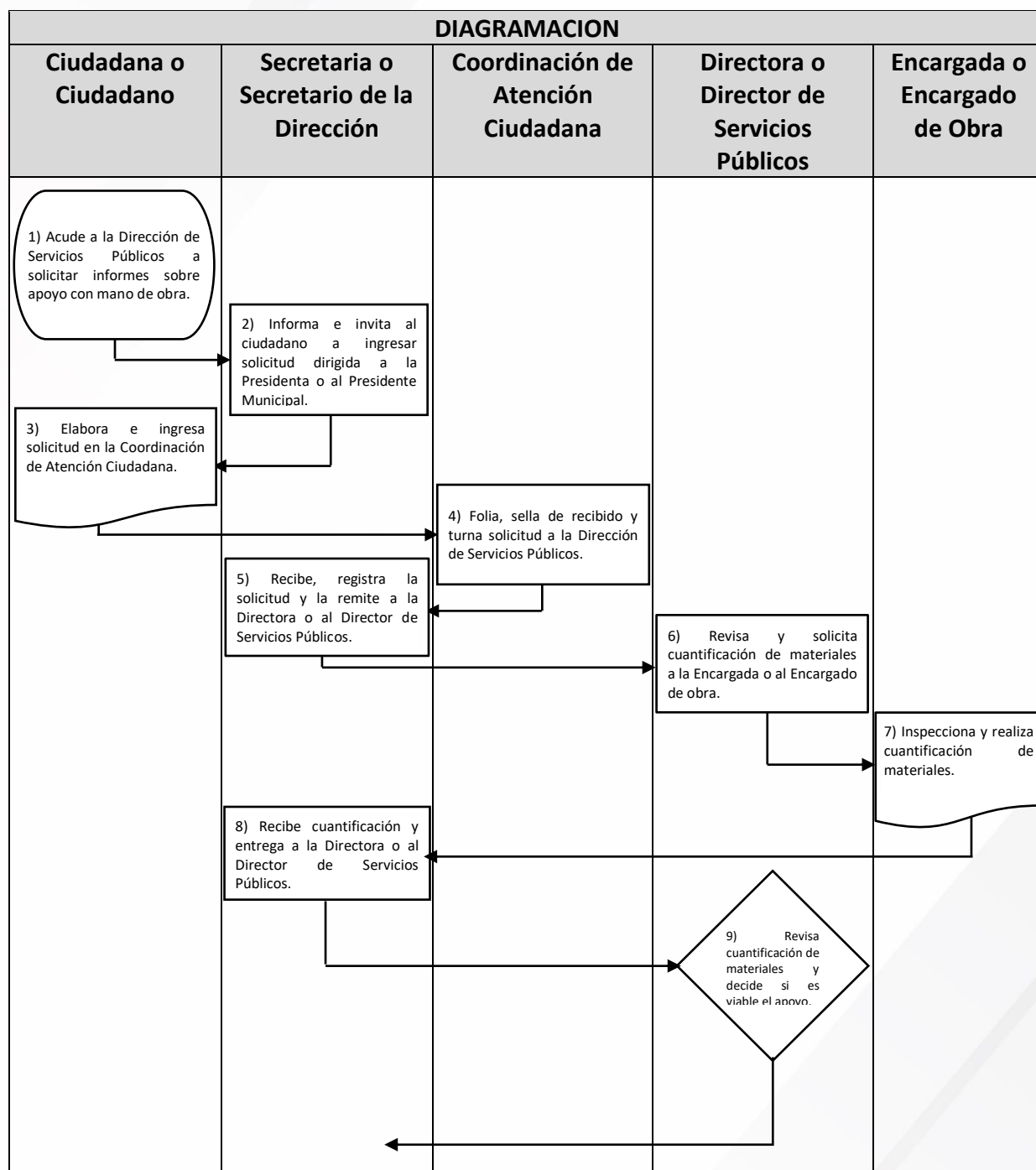
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO CON MANO DE OBRA A INSTITUCIONES PÚBLICAS	PÁGINA: 3/6

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	

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

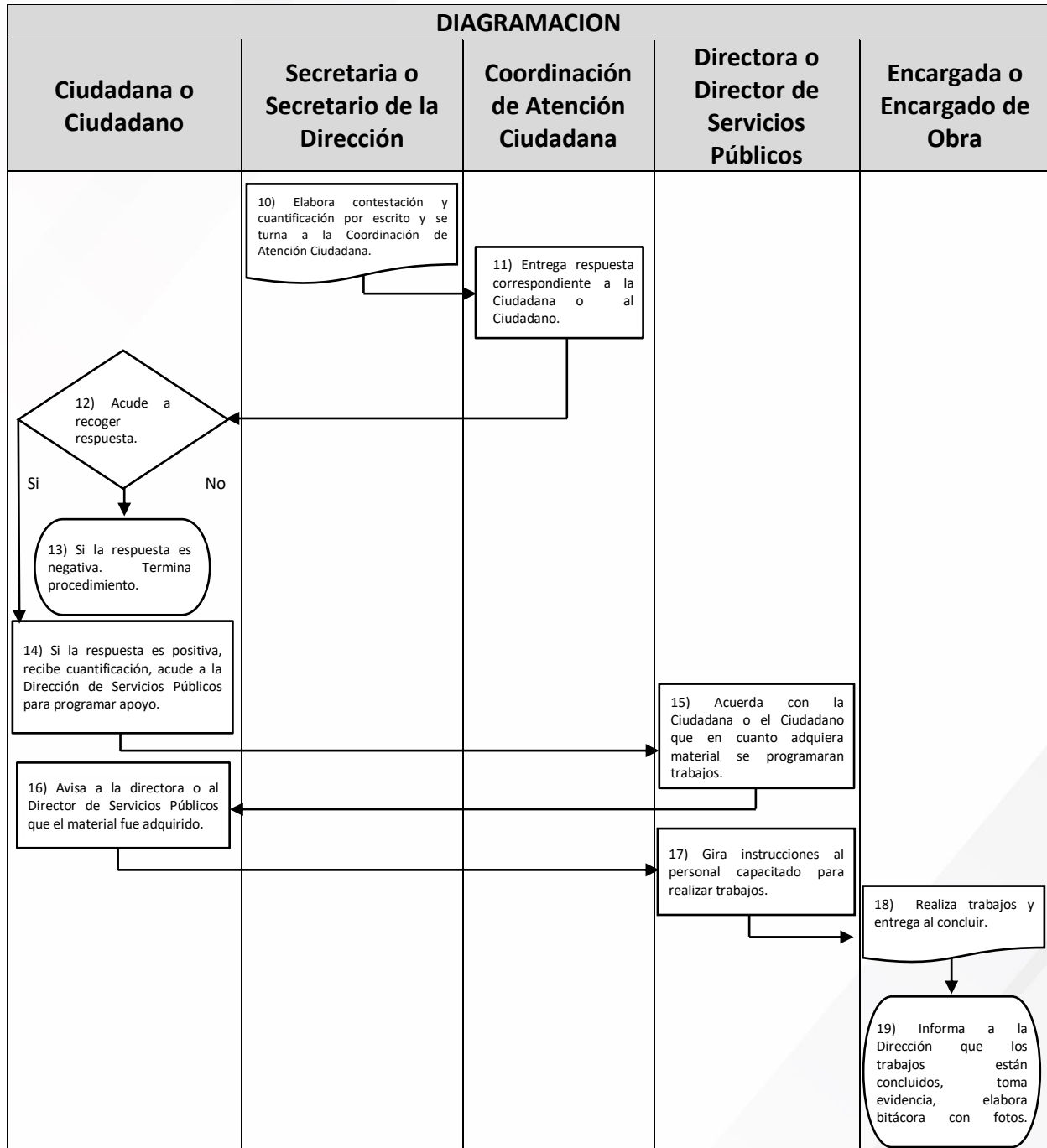
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Encargada o Encargado de obra	Realiza el trabajo solicitado y entrega al concluir.	
19	Encargada o Encargado de obra	Informa a la Dirección que el trabajo fue realizado, toma evidencia y elabora bitácora con fotografías. Termina procedimiento.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

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: 5/6





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: 6/6



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 INSTITUCIONES PÚBLICAS	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 Atlacomulco 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. Secretaría 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 Atlacomulco
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.

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

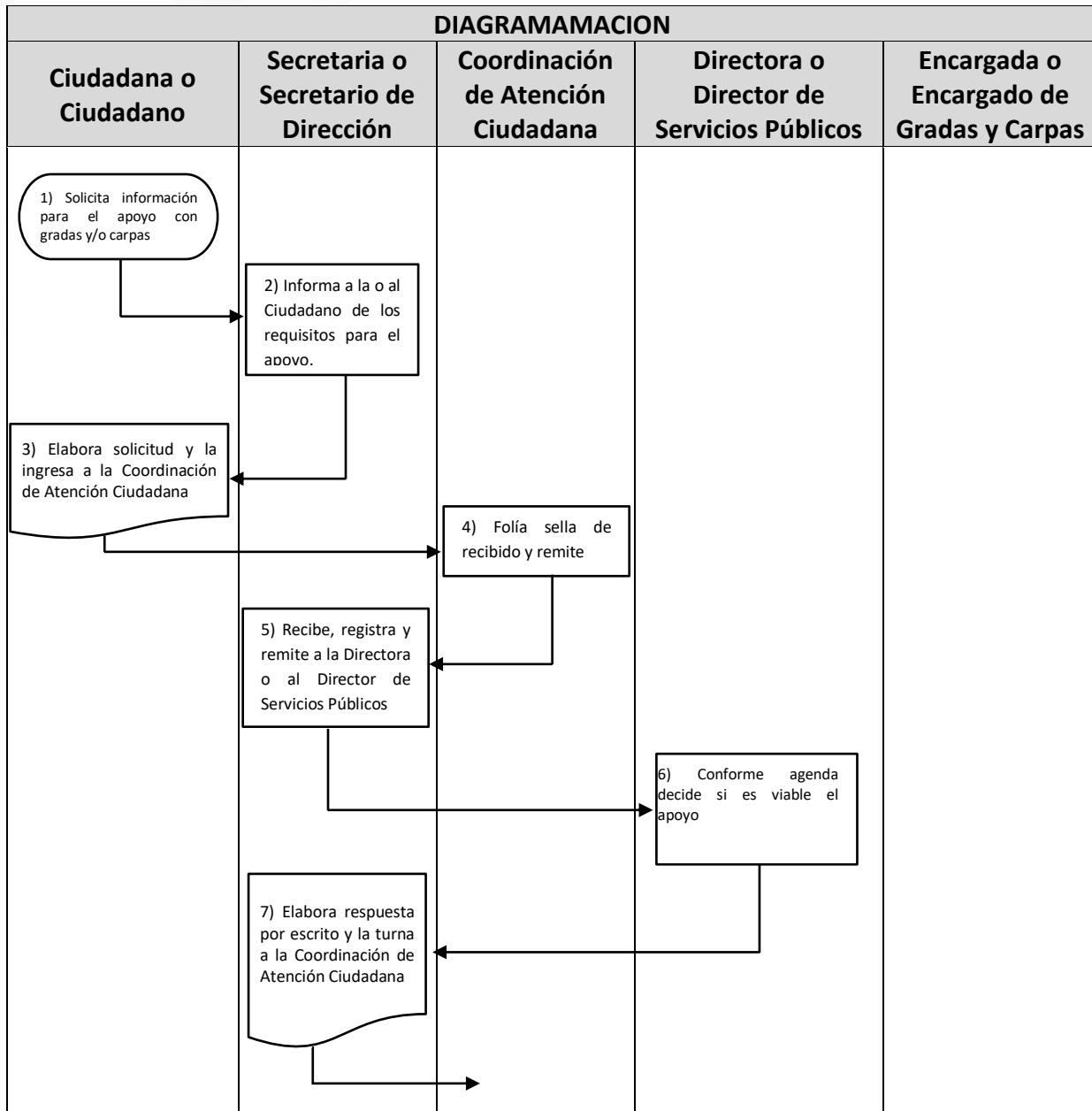
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Dirección de Servicios Públicos a solicitar informes para el préstamo de gradas y/o carpas.	Solicitud
2	Secretaria o Secretario de la Dirección	Informa a la Ciudadana al Ciudadano de los requisitos que necesita 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.	
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.	Oficio de contestación
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.	
8	Coordinación de Atención Ciudadana	Entrega respuesta correspondiente a la Ciudadana o al Ciudadano.	Respuesta

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

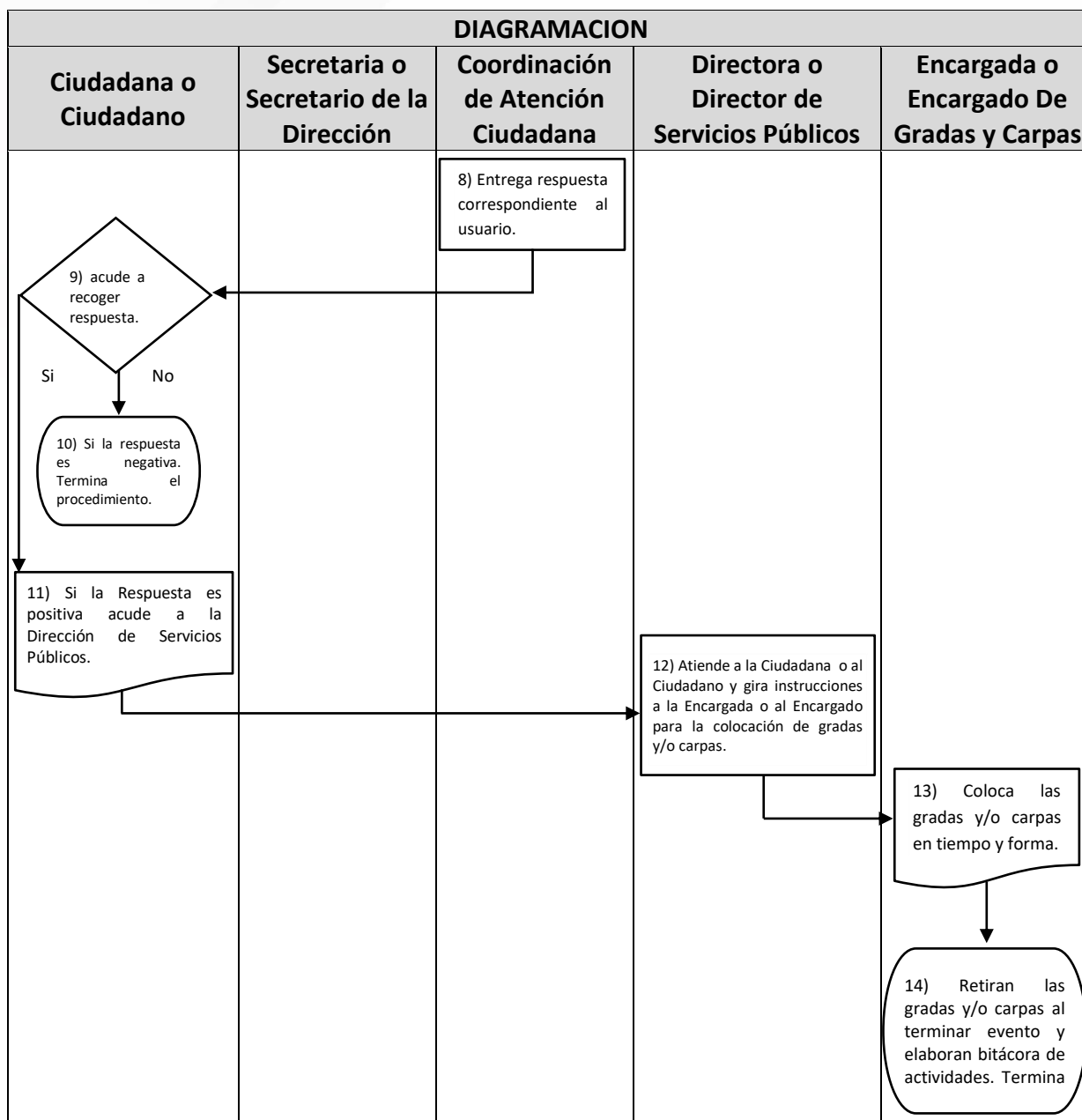
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Ciudadana o Ciudadano	Acude a recoger respuesta.	
10	Ciudadana o Ciudadano	Si la respuesta es negativa termina procedimiento.	
11	Ciudadana o Ciudadano	Si la respuesta es positiva acude a la Dirección de Servicios Públicos.	
12	Directora 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)



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



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



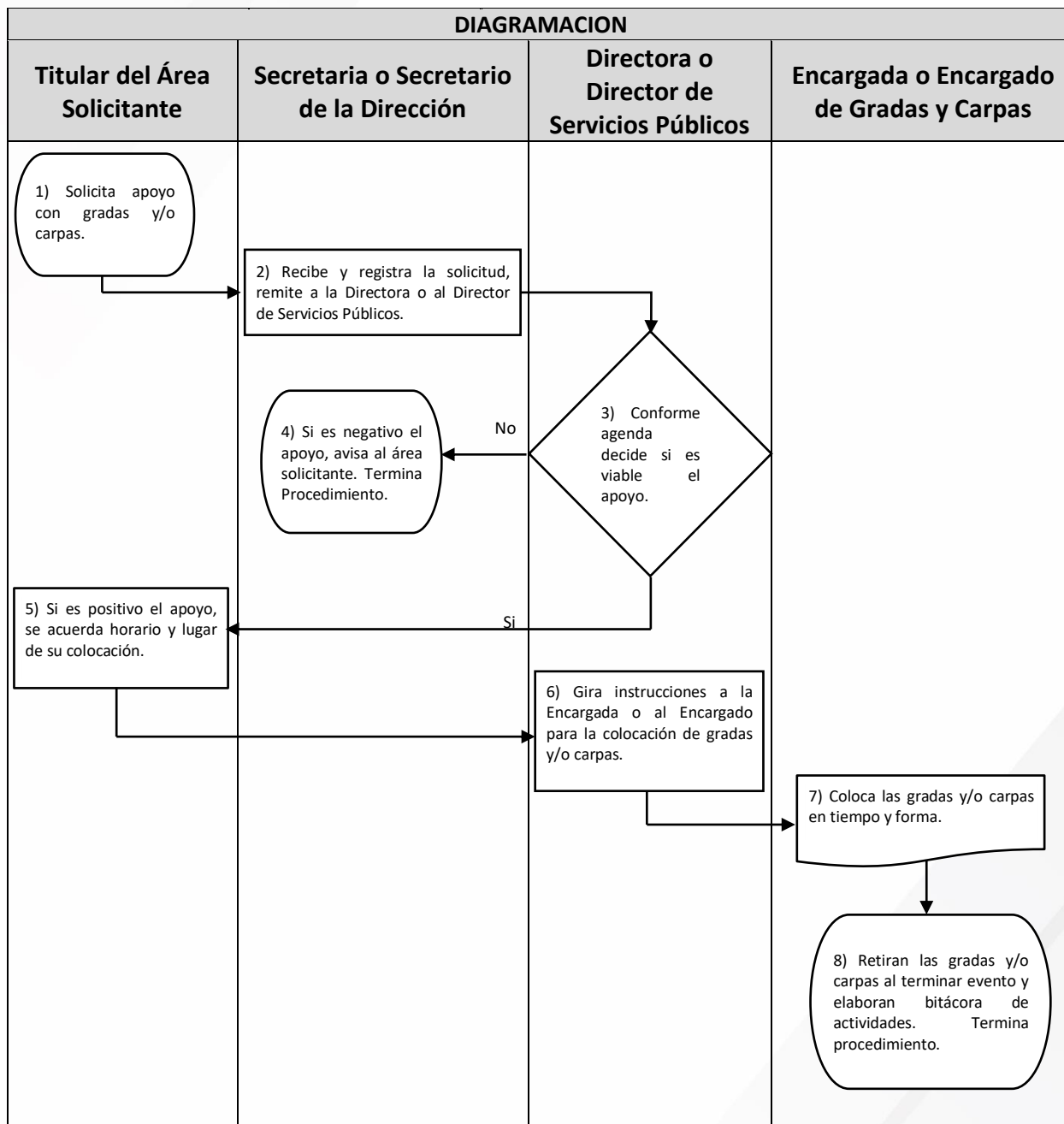
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE GRADAS Y/O CARPAS PARA LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco 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. Secretaria 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 Atlacomulco
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.

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.	Bitácora de actividades (Formato 18)
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.	

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: 3/3



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 Atlacomulco.
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 Atlacomulco
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.

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

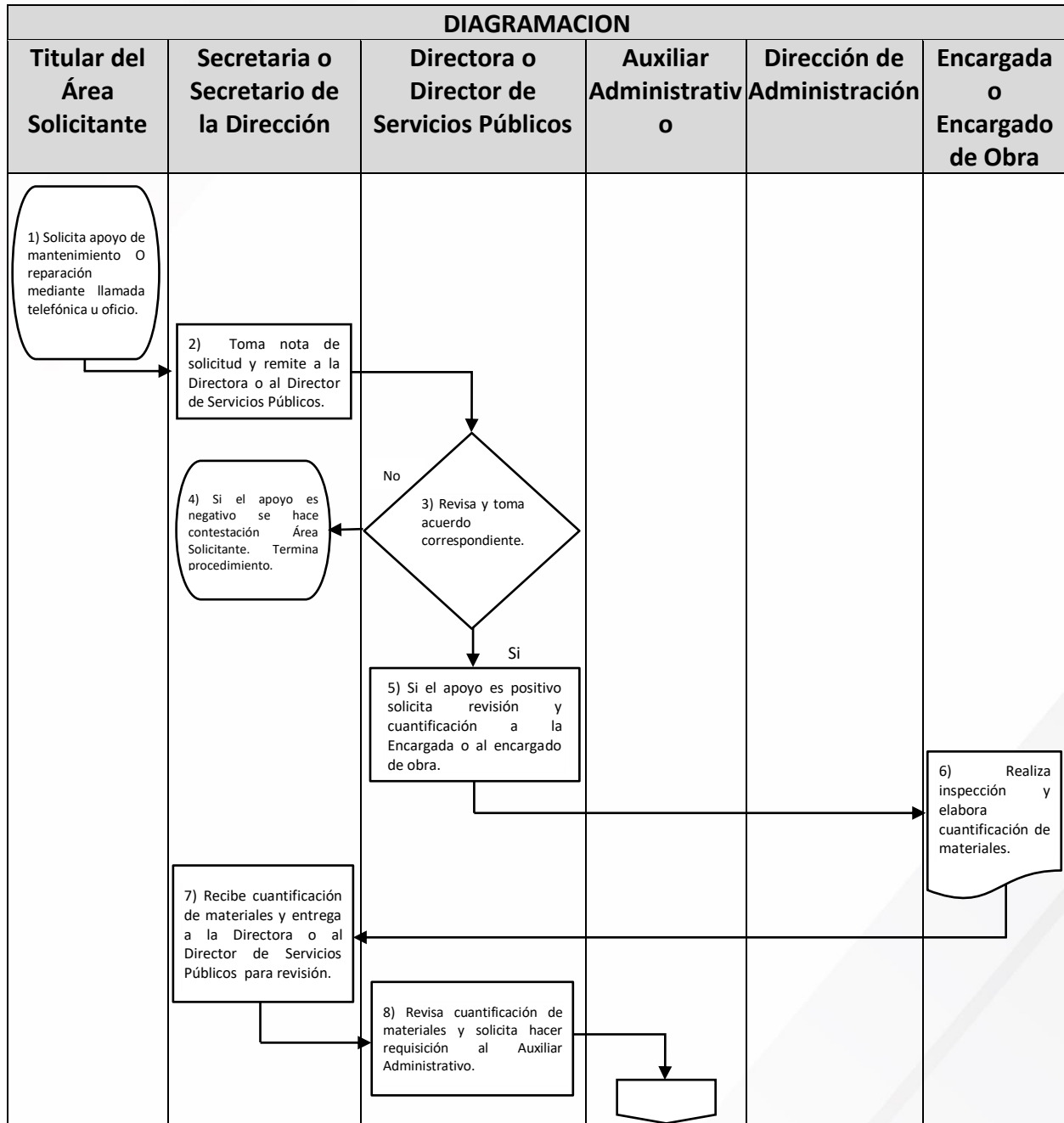
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular de Área Solicitante	Solicita apoyo de mantenimiento o reparación mediante llamada telefónica u oficio directamente en la Dirección de Servicios Públicos.	Oficio
2	Secretaria o Secretario la de Dirección	Toma nota de la solicitud y remite a la Directora o al Director de Servicios Públicos para revisión.	Oficio
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.	
5	Directora o Director de Servicios Públicos	Si el apoyo es positivo le solicita cuantificación a la Encargada o al Encargado de obra.	Cuantificación
6	Encargada o Encargado de la obra	Acude a realizar una inspección física y realiza 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.	Requisición (Formato 20)
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.	
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)

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: 3/5

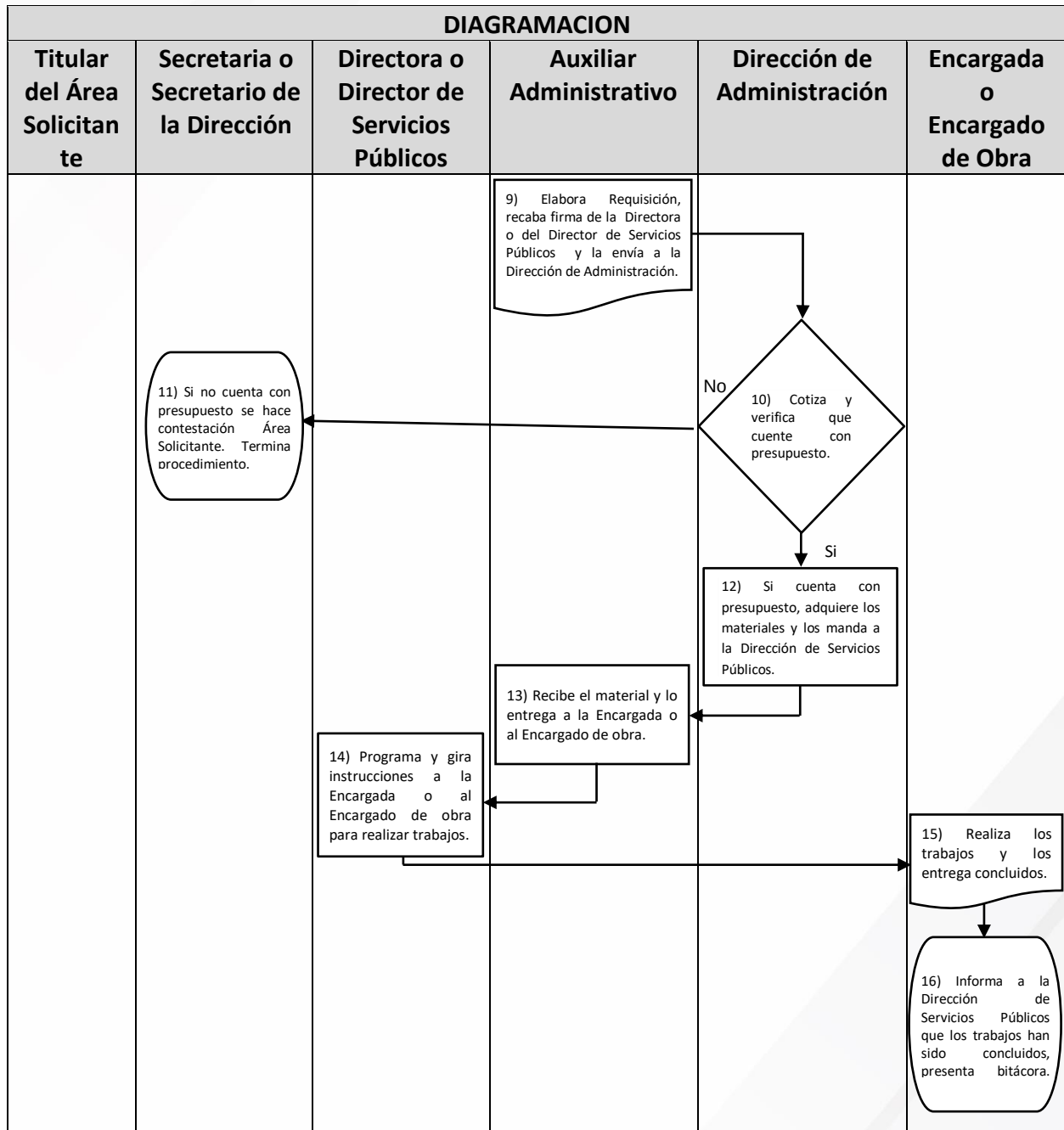
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario de la Dirección	En caso de que sea negativo avisa al Área Solicitante. Termina procedimiento.	Oficio
12	Dirección de Administración	Si cuenta con presupuesto adquiere el material y se envía a la Dirección de Servicios 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)



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: 4/5



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: 5/5



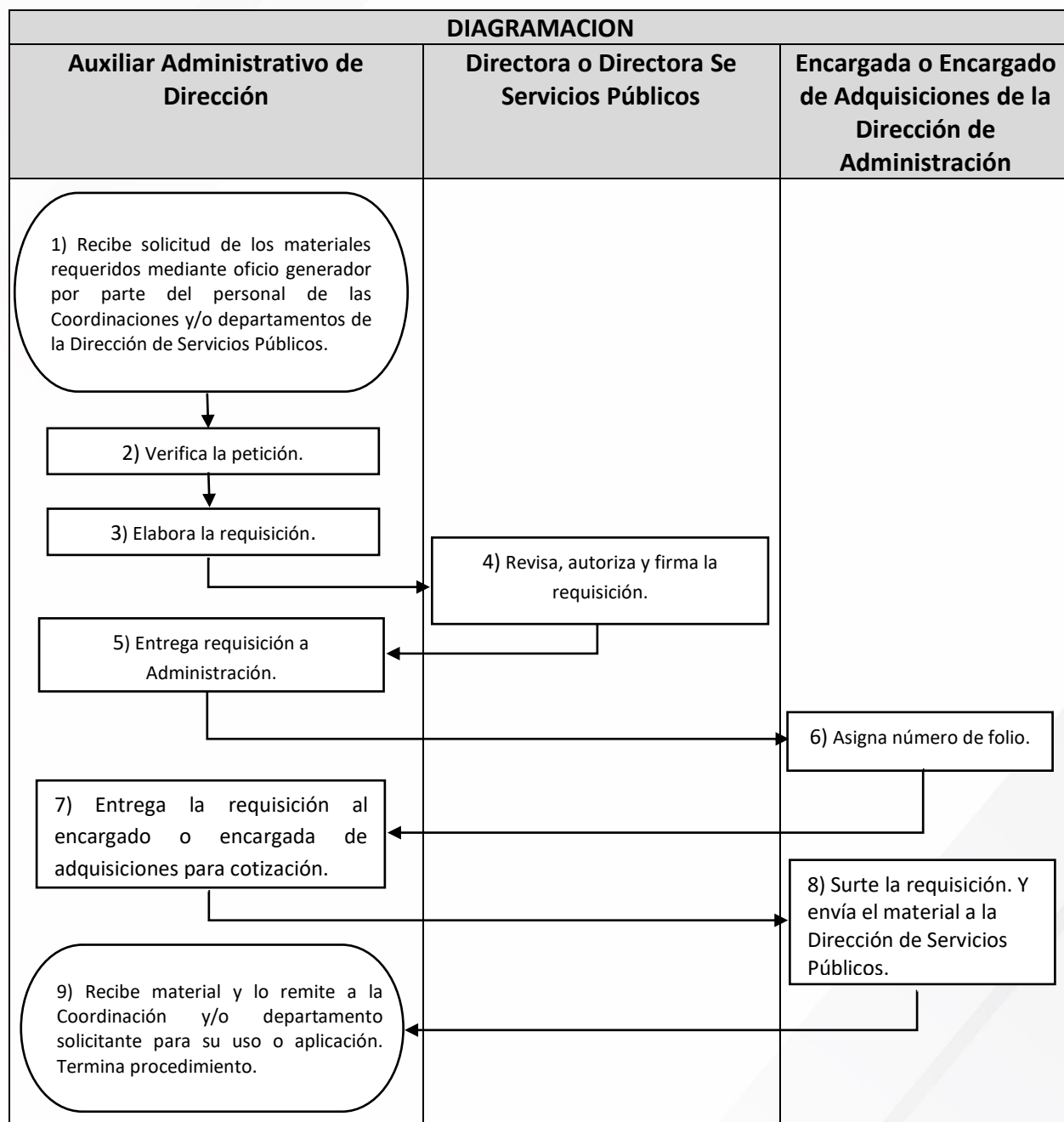
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES	PÁGINA: 1/3

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 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 horas. Se atenderán las solicitudes de materiales que sean útiles y primordiales.

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: 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.	

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: 3/3



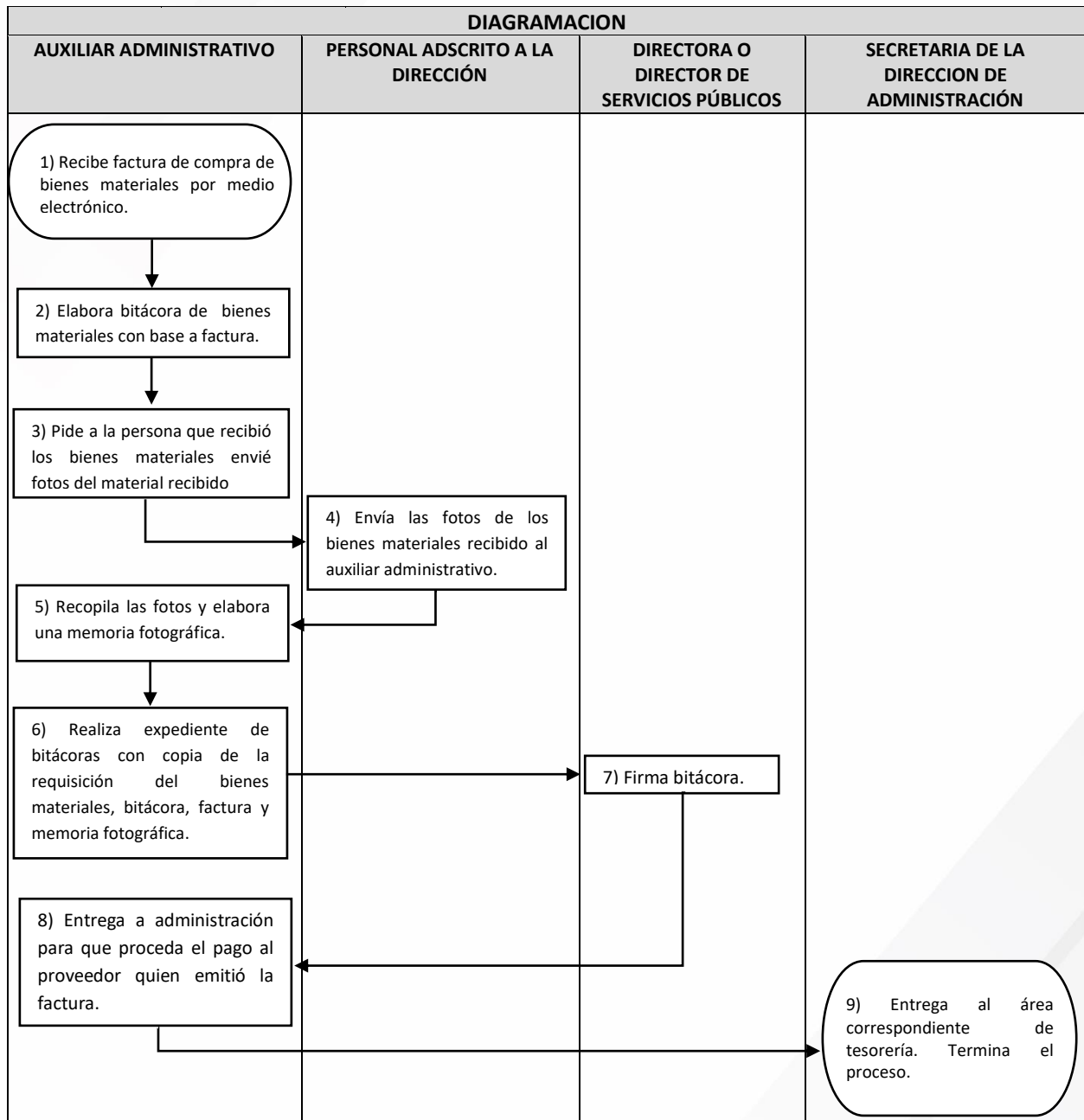
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-08
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN RESGUARDOS BIENES MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS.	PÁGINA: 1/3

a) Objetivo	Mantener un registro del estado en el que se encuentra los bienes materiales y/o herramientas de trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco, 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.

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

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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 envíe 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

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: 3/3



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: 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.

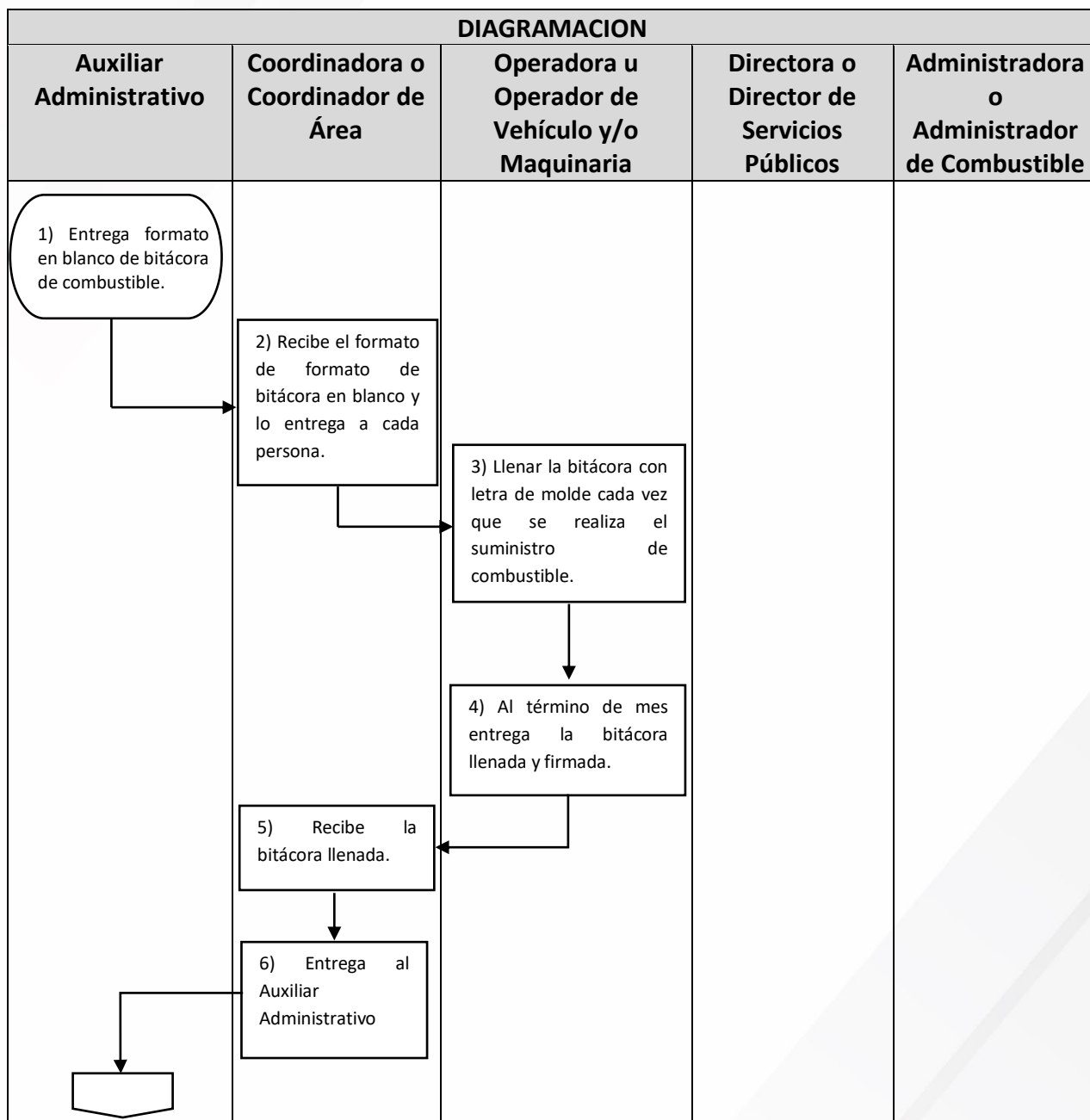
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN	PÁGINA: 2/6

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	

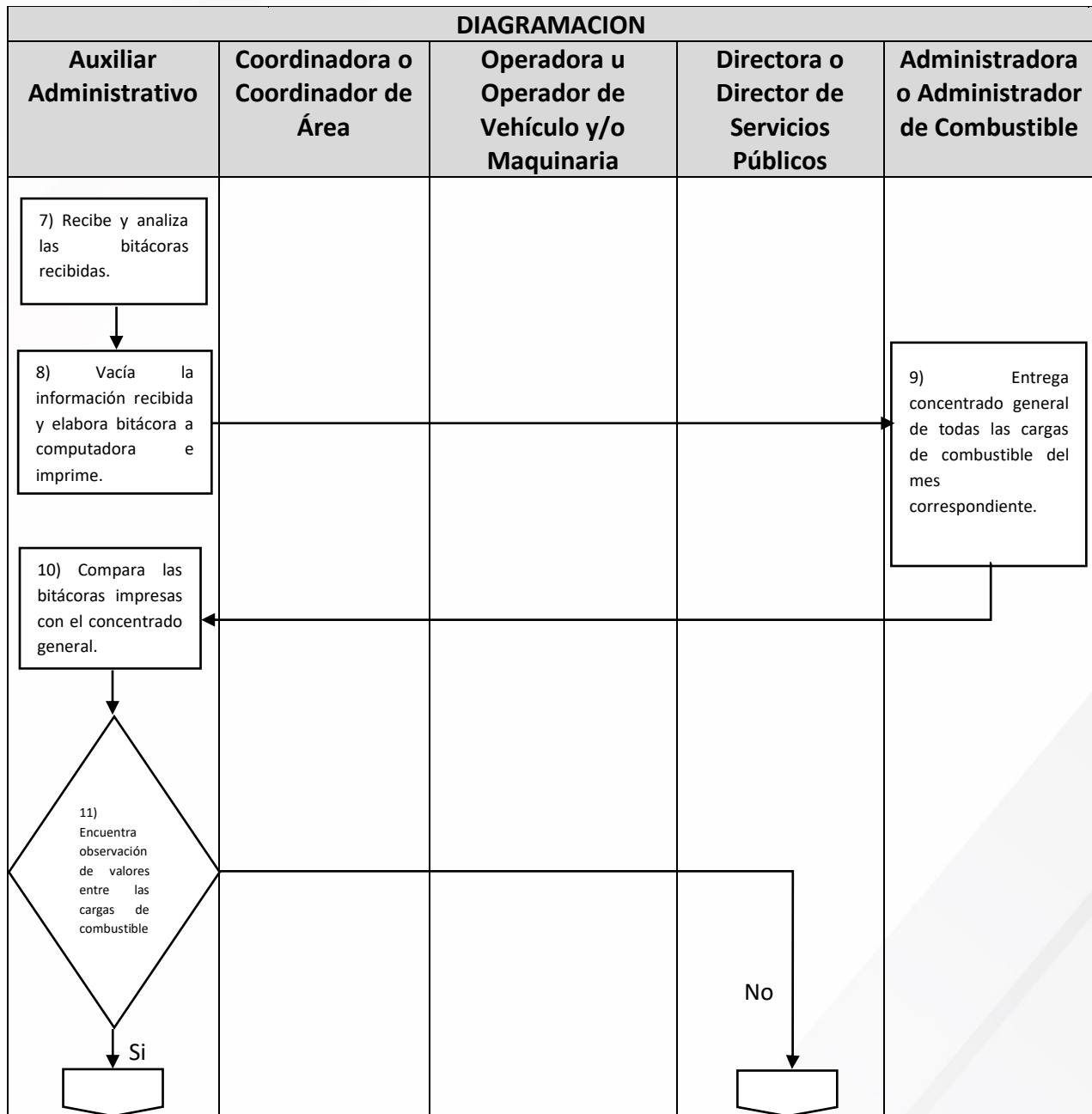
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN	PÁGINA: 3/6

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	Bitácoras
14	Auxiliar Administrativo	Si no existe diferencia se turna a firma para Dirección.	
15	Directora o Director de Servicios Públicos	Firma las bitácoras elaboradas.	Archivo Digital
16	Auxiliar Administrativo	Entrega al área correspondiente de tesorería. Termina el proceso.	

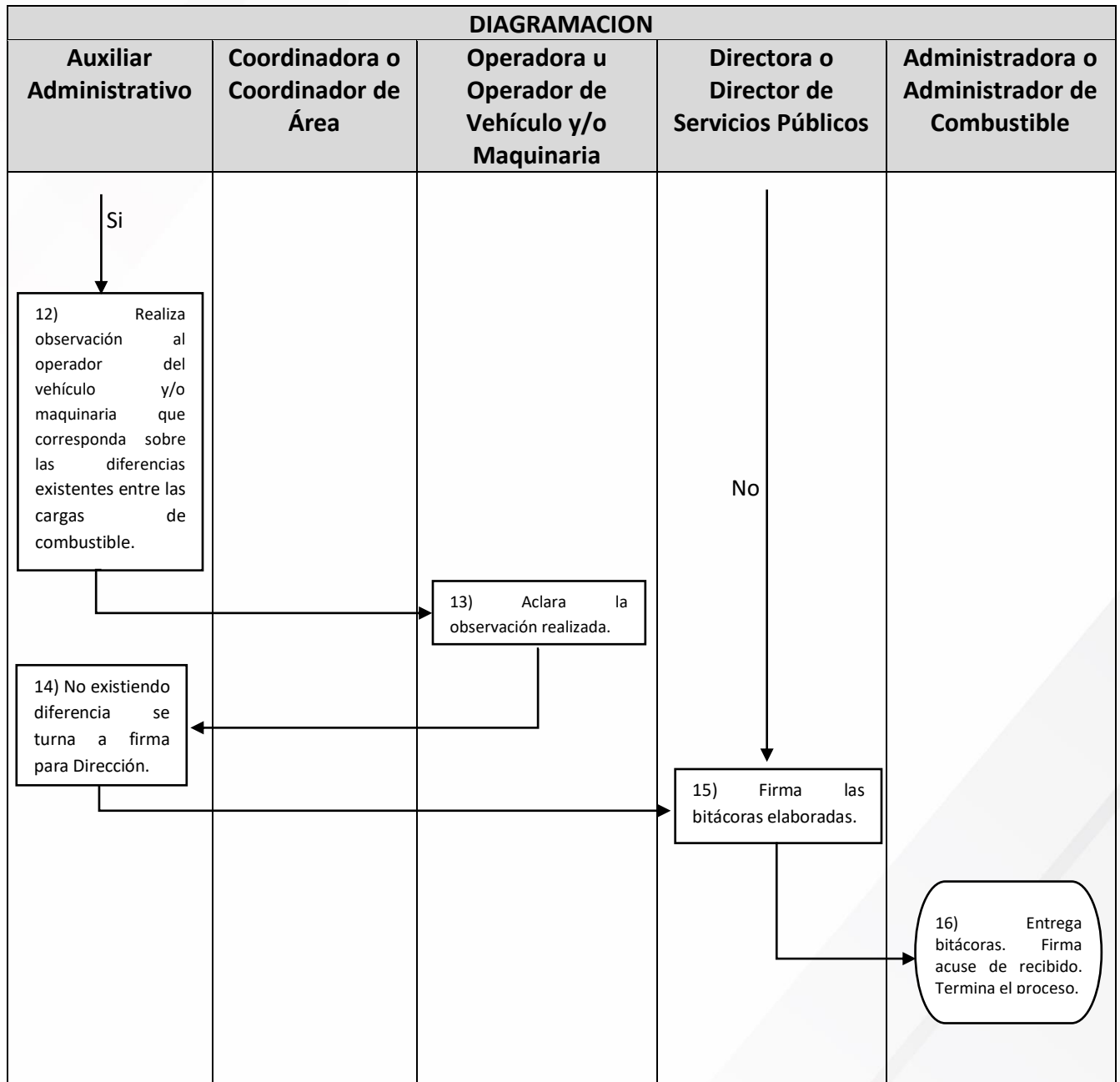
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y LLENADO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DE LA DIRECCIÓN	PÁGINA: 4/6



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



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



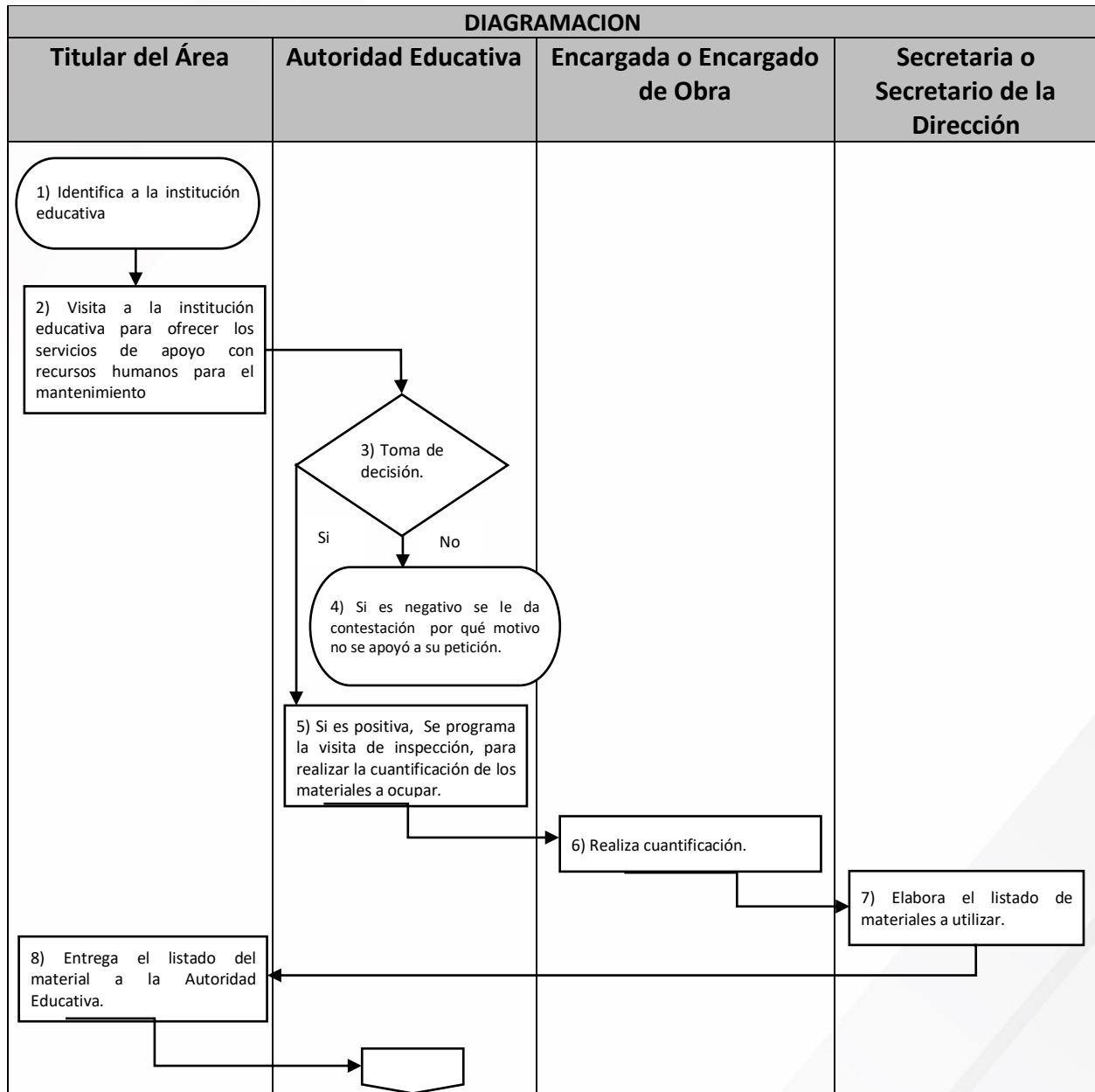
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP- 10
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS	PÁGINA: ¼

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 Atlacomulco.
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.

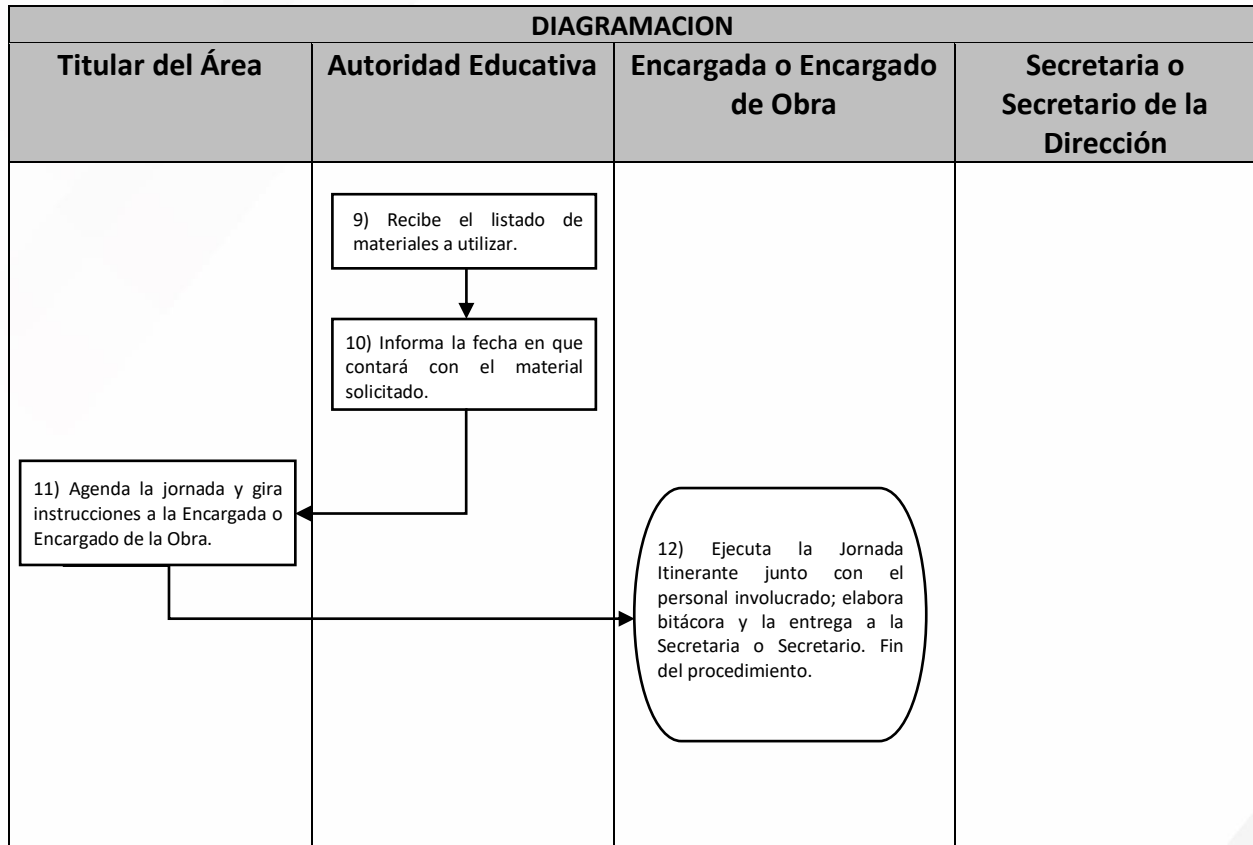
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP- 01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: APOYO CON RECURSOS HUMANOS EN JORNADAS ITINERANTES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES SELECCIONADAS	PÁGINA: 2/4

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.	Material
10	Autoridad Educativa.	Informa la fecha en la que contará con el material solicitado.	
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.	

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: 3/4



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



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

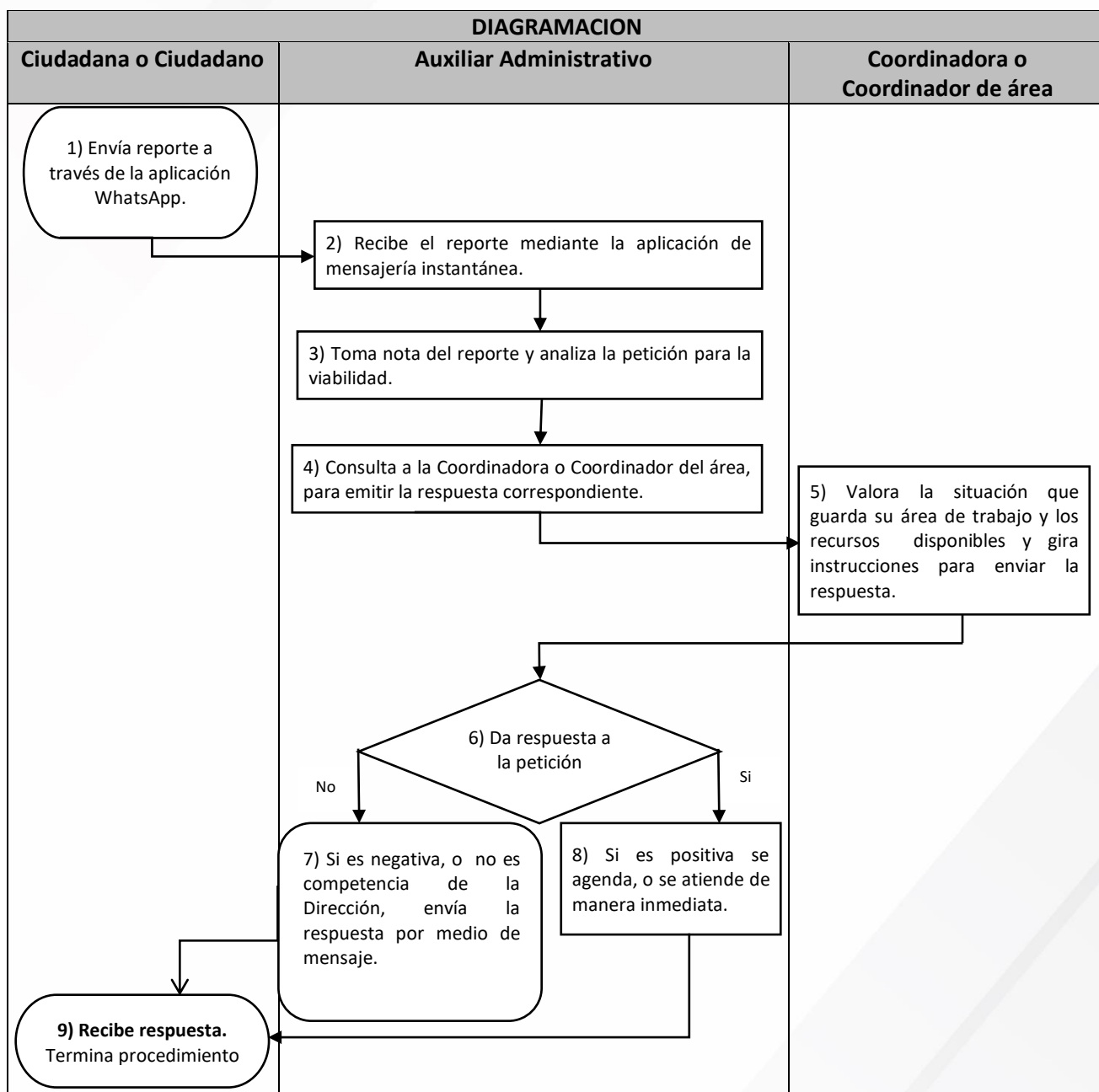
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP- 01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES VÍA WHATSAPP	PÁGINA: 2/4

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 Atlacomulco
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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP- 01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REPORTES VÍA WHATSAPP	PÁGINA: 3/4

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	

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



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

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

f) Insumos	Herramientas (Pala, pico, azadones, desbrozadora, rastrillos etc.)
g) Resultados	Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco
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.

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

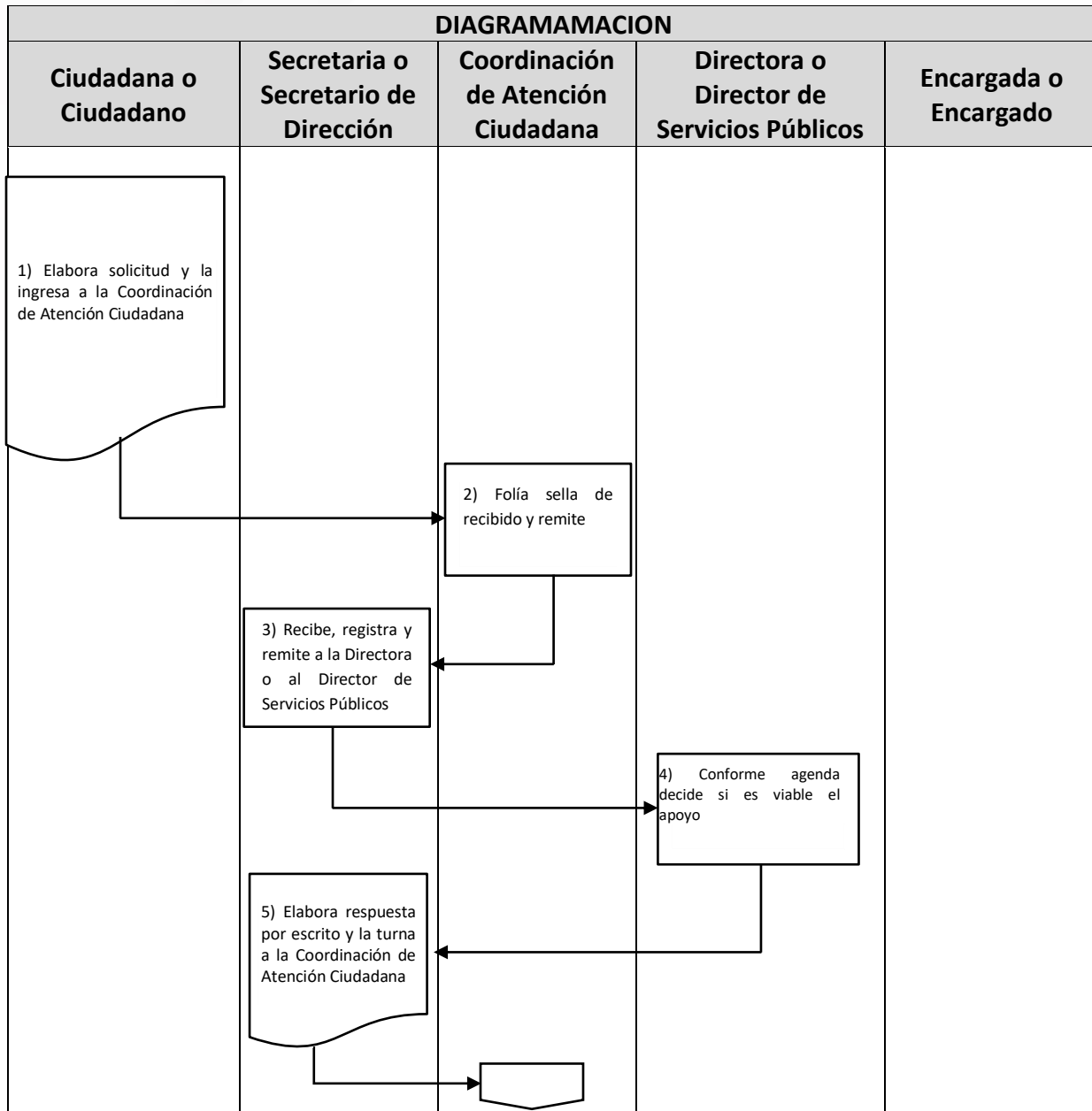
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Ingresa su solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana, donde se le asigna un folio para darle seguimiento.	Solicitud
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Turna la solicitud a la Dirección de Servicios Públicos.	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

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.	Bitácora de actividades (Formato 18)
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.	

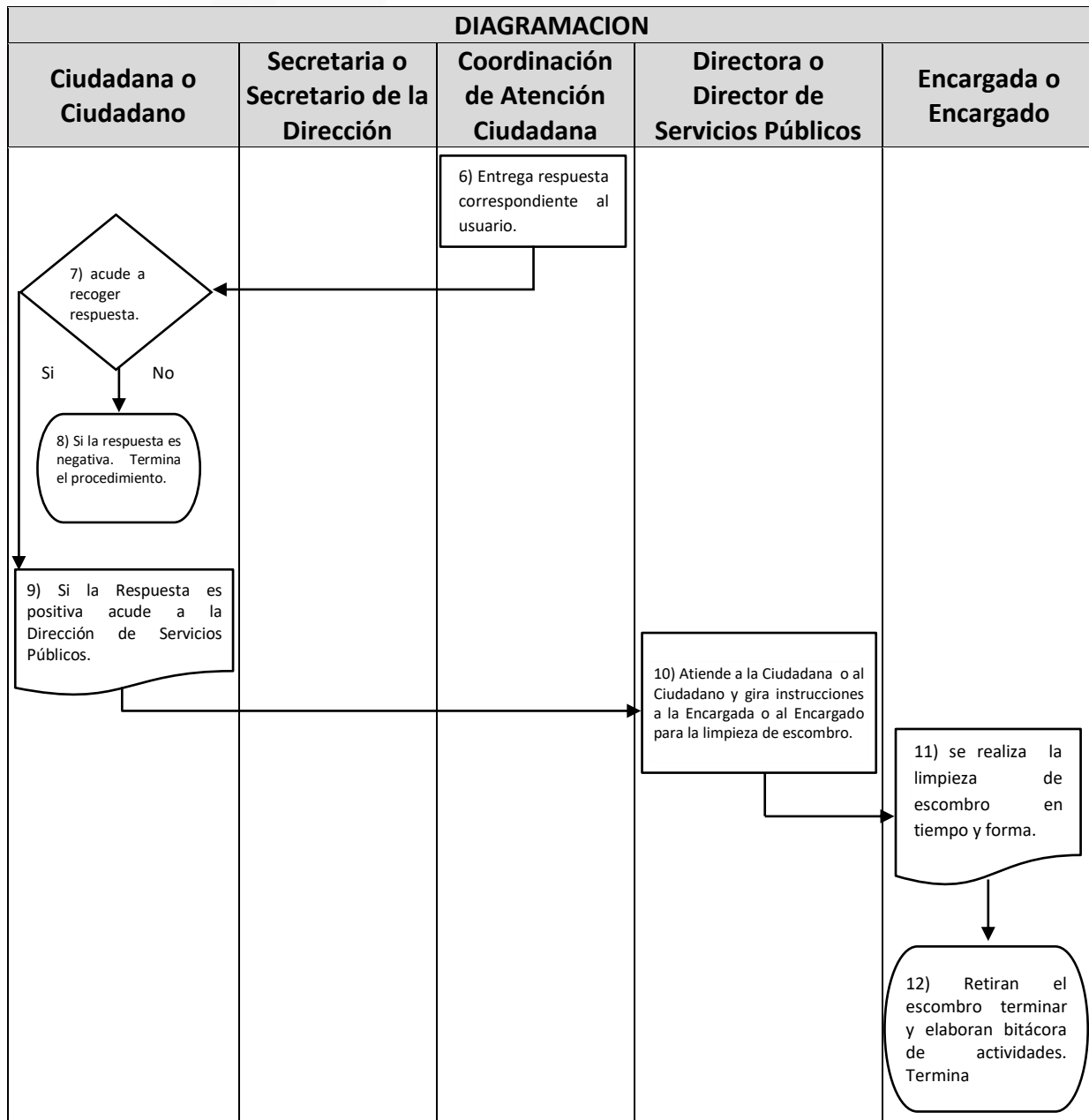


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: Limpieza de Escombros	PÁGINA: 5/6





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

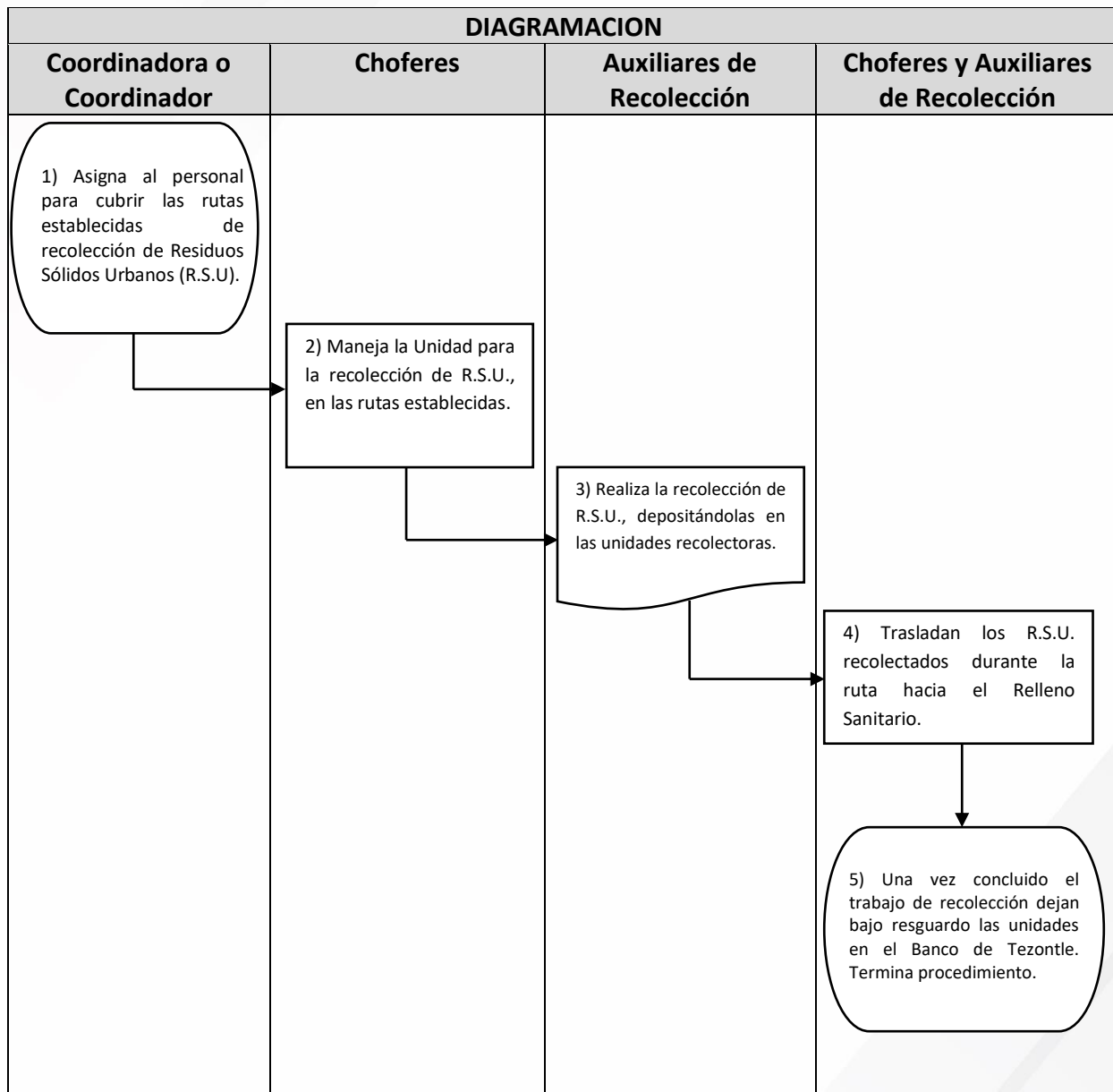
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ARL-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	PÁGINA: 1/3

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	Titulo Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Titulo Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
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 Atlacomulco
g) Políticas	El servicio está destinado únicamente a uso doméstico. El horario de recolección es de 7:00 a 2:00hrs. Dentro de la cabecera municipal de Atlacomulco existe horario vespertino de 2:00 a 9:00 hrs. Respetar los recorridos definidos por la coordinación y demás disposiciones establecidas por la prestación del servicio en el territorio Municipal.

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

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



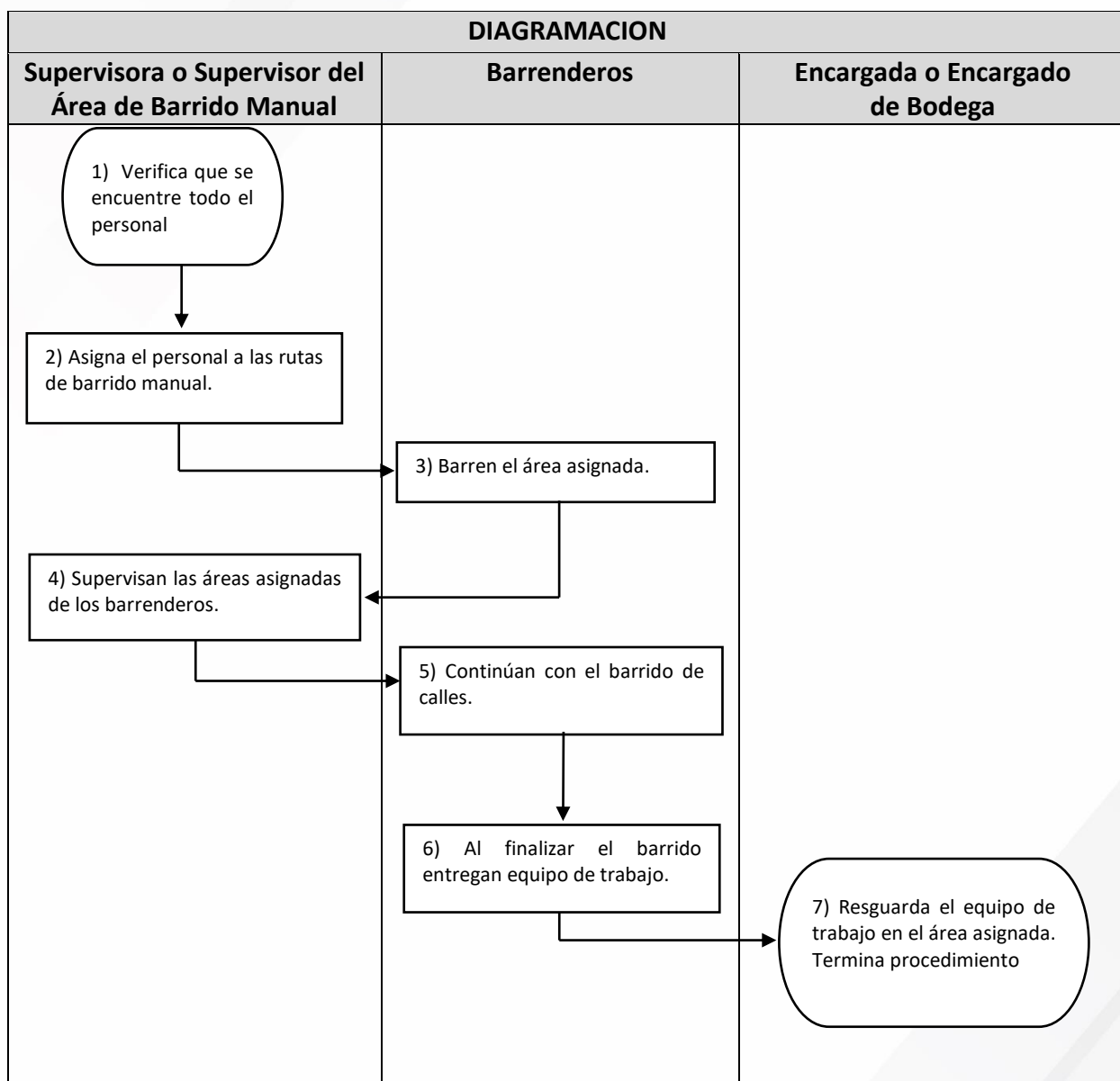
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ARL-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL	PÁGINA: 1/3

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

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: 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 Escoba, Pala Recogedor Informe (Formato 12)
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.	
4	Supervisora o Supervisor del Área de Barrido Manual	Supervisa que los barrenderos estén llevando a cabo su actividad, realiza reporte.	
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.	

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



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

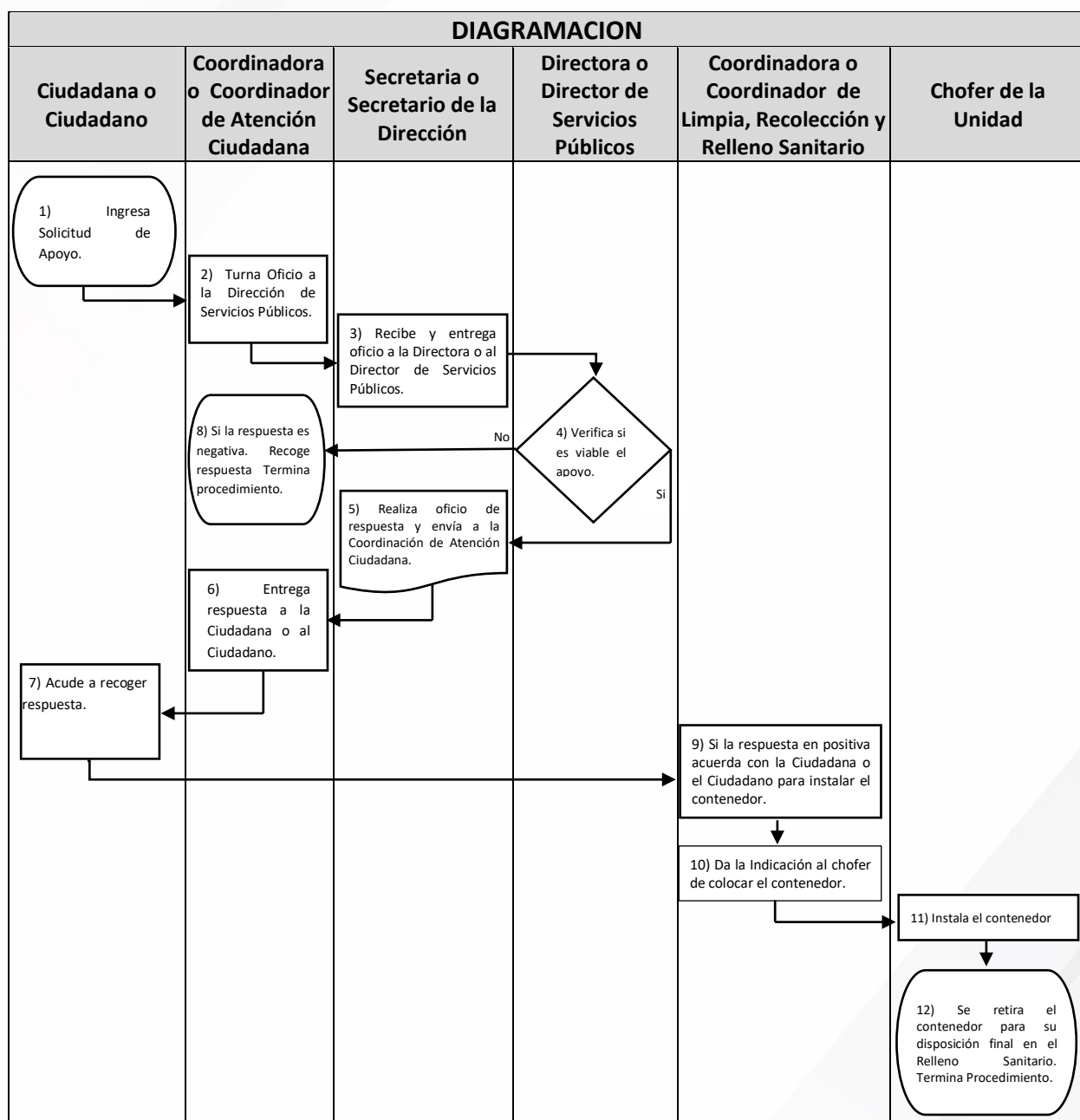
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ARL-03 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS EN CONTENEDORES (COMUNIDADES Y ESCUELAS)	PÁGINA: 2/4

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.	

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: 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.	

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: 4/4



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

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

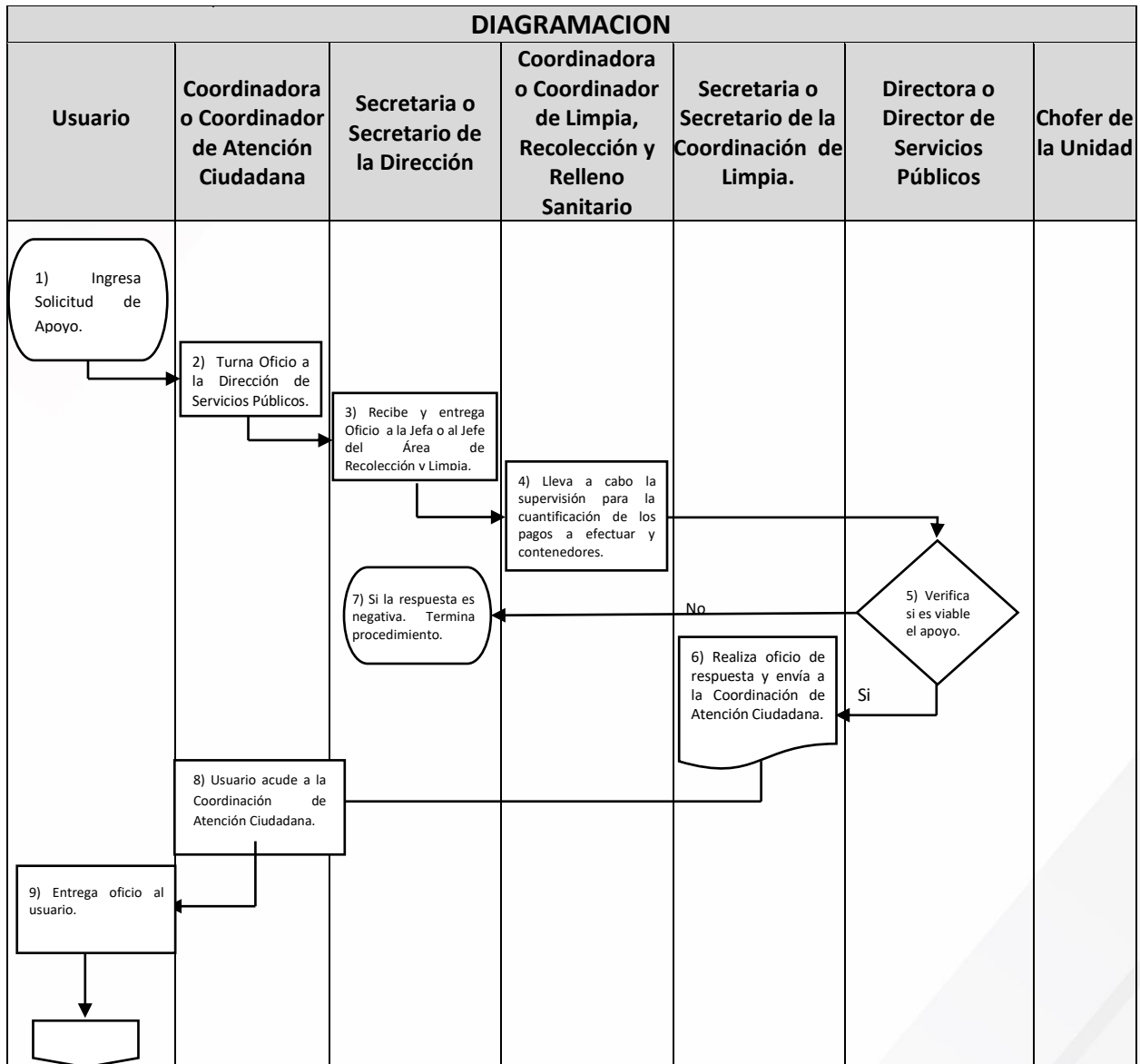
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario	Ingresa su solicitud por medio de la Coordinación de Atención Ciudadana.	Oficio de Solicitud
2	Coordinadora o Coordinador de Atención Ciudadana	Turna el oficio a la Dirección de Servicios Públicos.	
3	Secretaria o Secretario de la 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.	

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

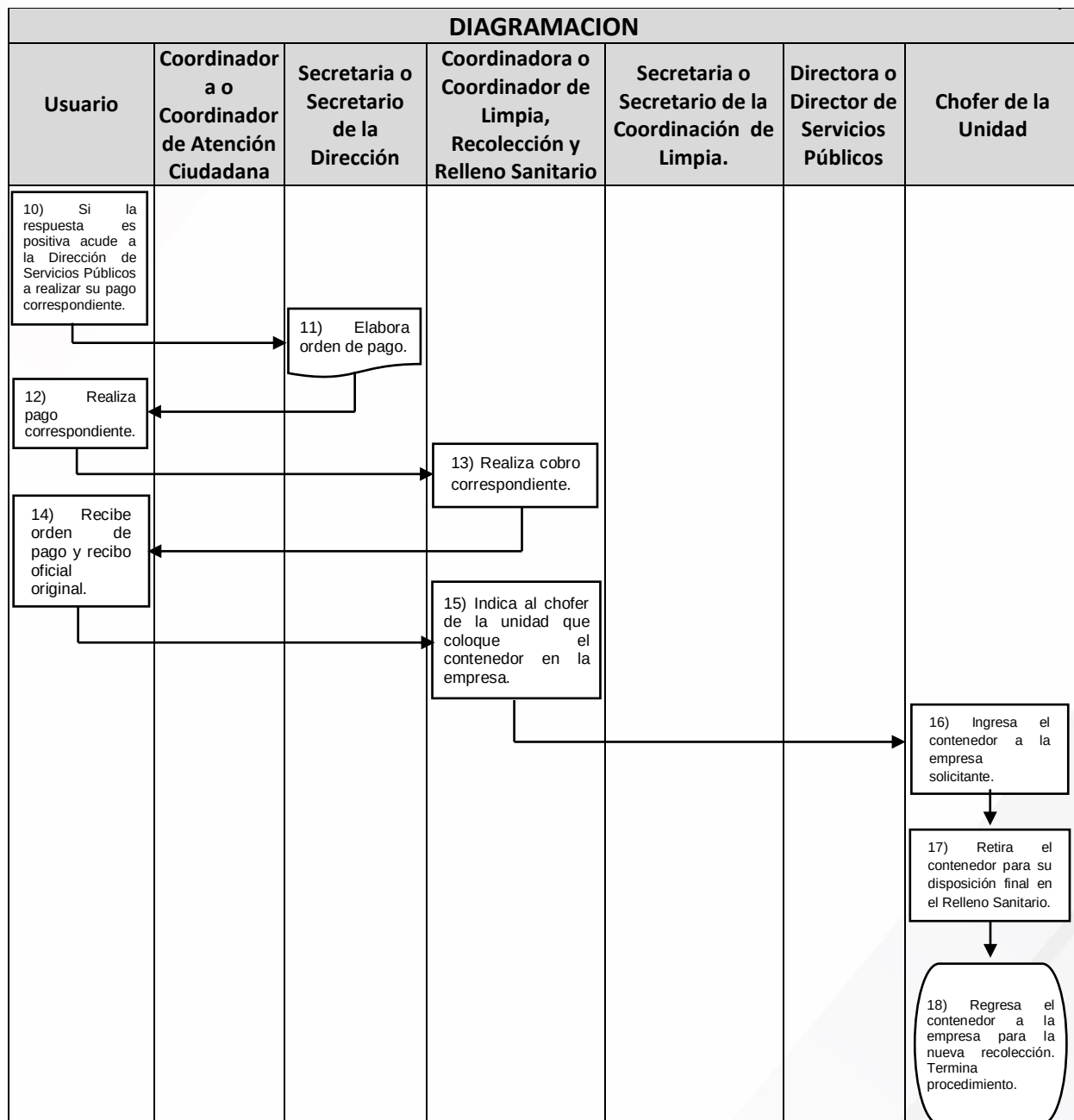
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario	Elabora orden de pago con los datos correspondientes.	Orden de pago Recibo oficial (Formato 14)
12	Usuario	Realiza pago correspondiente en el Área de 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.	
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.	



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: 4/5



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



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	Titulo Quinto, Artículo 115, Fracción III, Inciso C, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 10, fracción X de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Capítulo Tercero, Artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano. Titulo Segundo, Artículo 6 al Artículo 12 del Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México. Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título Quinto, Capítulo IV, Artículo 80, Punto 6, numeral 6.2 y Título Séptimo, Capítulo II, Artículo 110 y Artículo 111 del Bando Municipal. Reglamento de Limpia y Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Atlacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Encargado del área de recolección y Auxiliares
e) Resultados	Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco

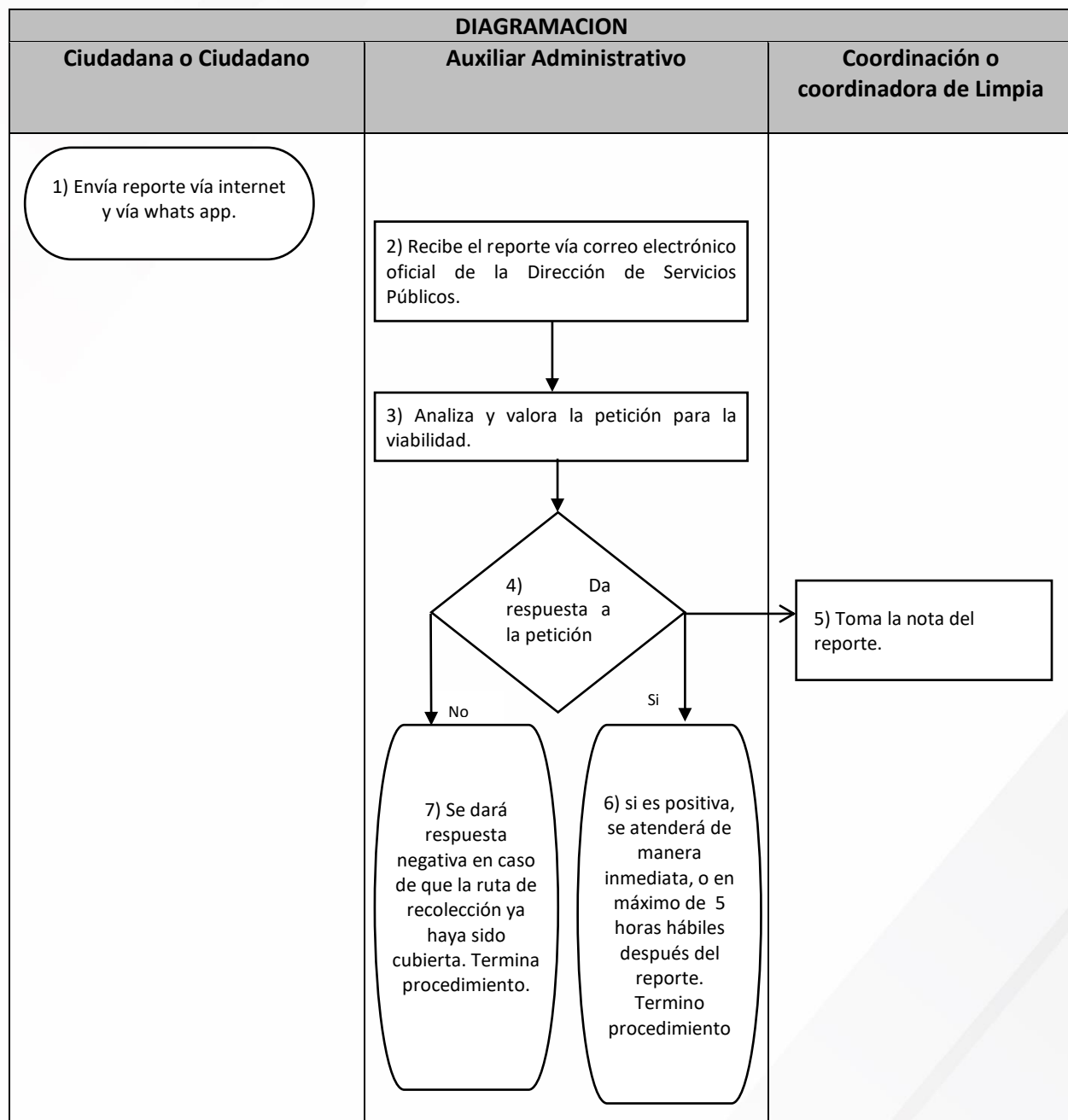
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR- DSP- 01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y RELLENO SANITARIO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LOS REPORTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN VÍA INTERNET Y VIA WHATS APP	PÁGINA: 2/4

f) Políticas	Los reportes se recibirán en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas. 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. Los reportes recibirán una respuesta inmediata, así sea positiva o negativa. La atención de los reportes tardará un máximo de 5 horas hábiles, a partir del reporte en caso de que exista un retraso en la ruta.
---------------------	--

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: 3/4

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano.	Envía el reporte vía internet (Página Oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco) 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.	

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBYRS-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS ORGÁNICOS	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 Rumen no debe contener metales como rondanas, tornillos, clavos, alambres, etc. El Rumen 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.

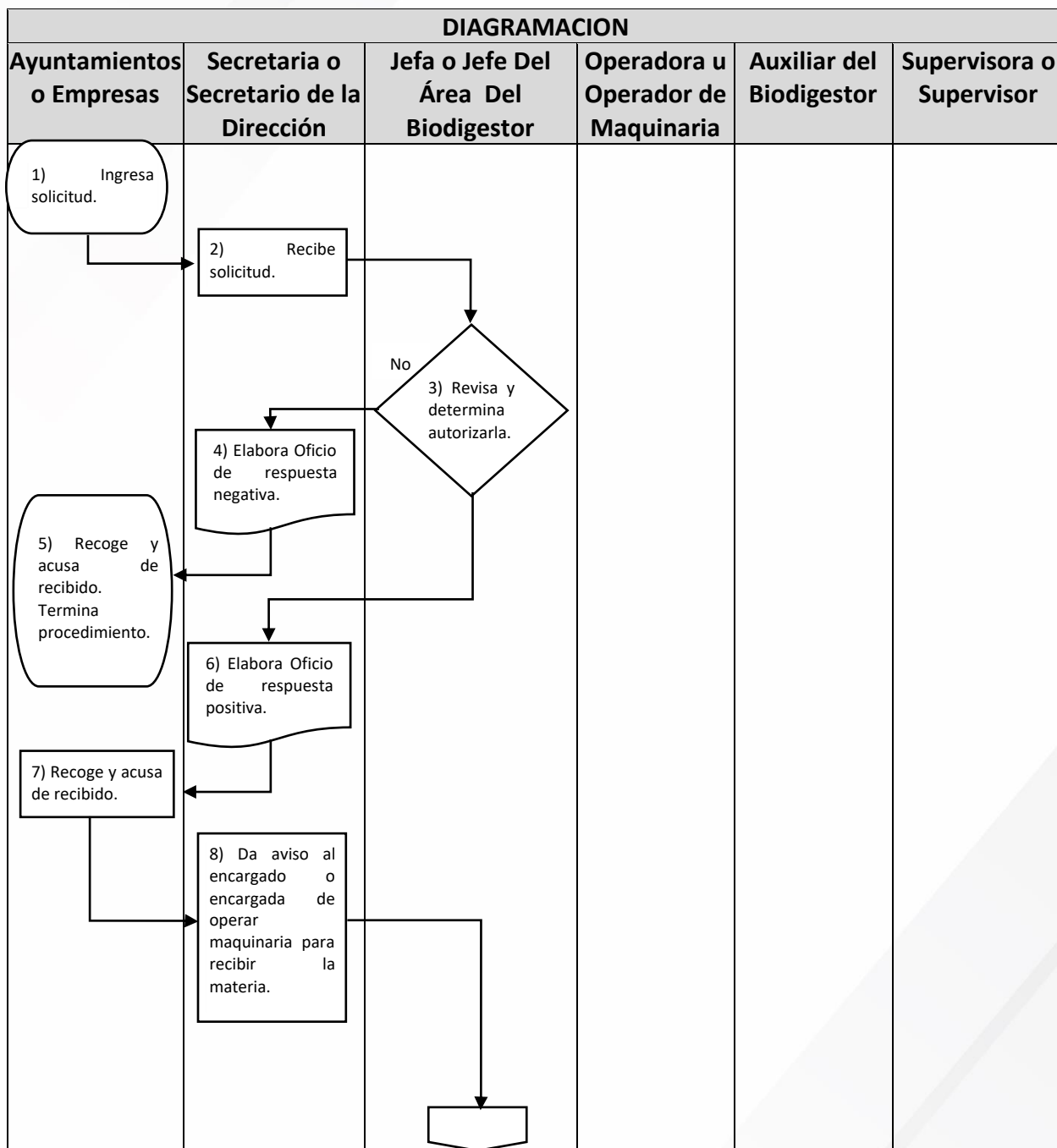
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBYRS-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGÁNICOS	PÁGINA: 2/3

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	

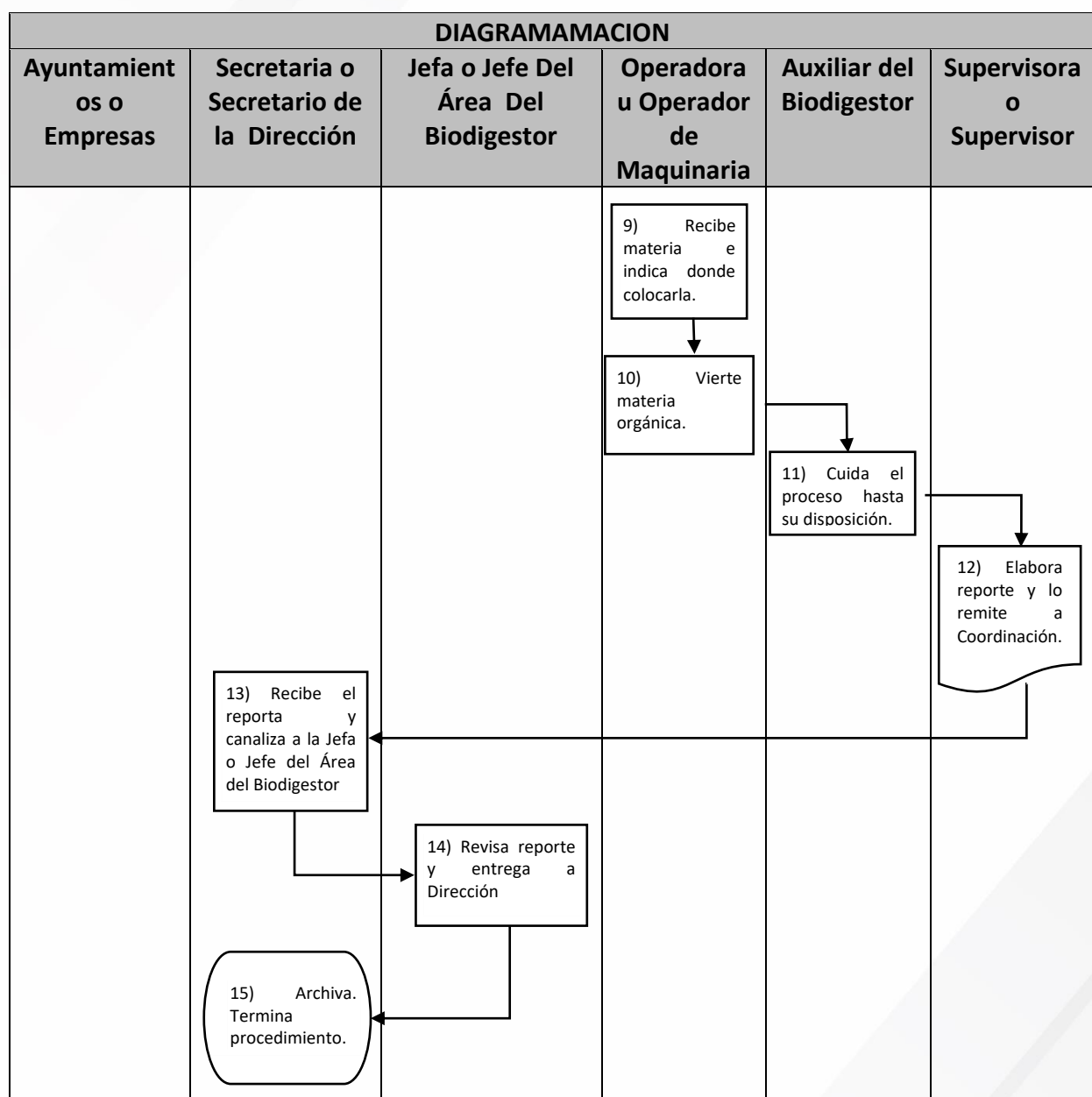
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBYRS-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS	PÁGINA: 3/5

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

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



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: 5/5



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.

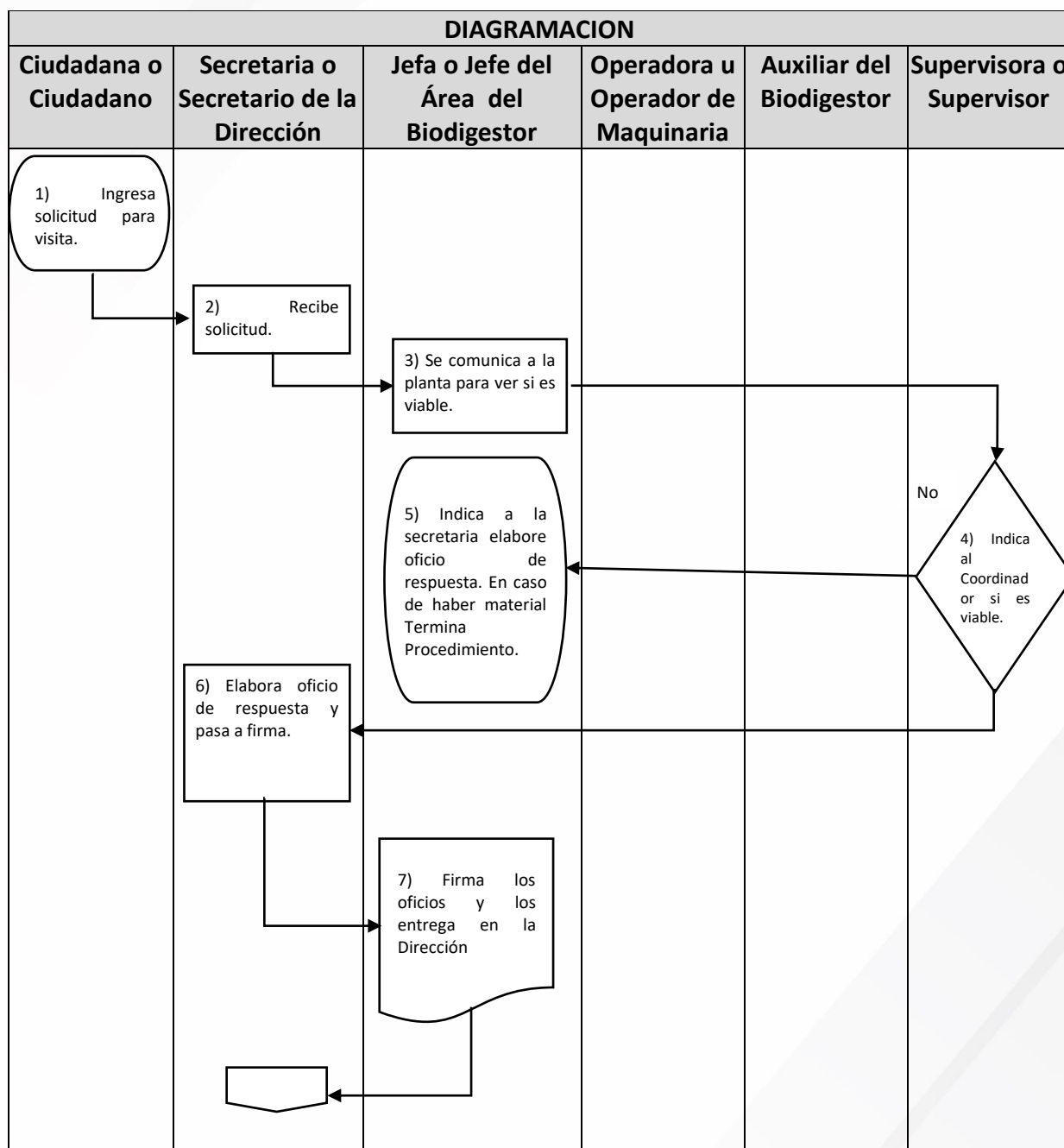
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBYRS-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN	PÁGINA: 2/5

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	

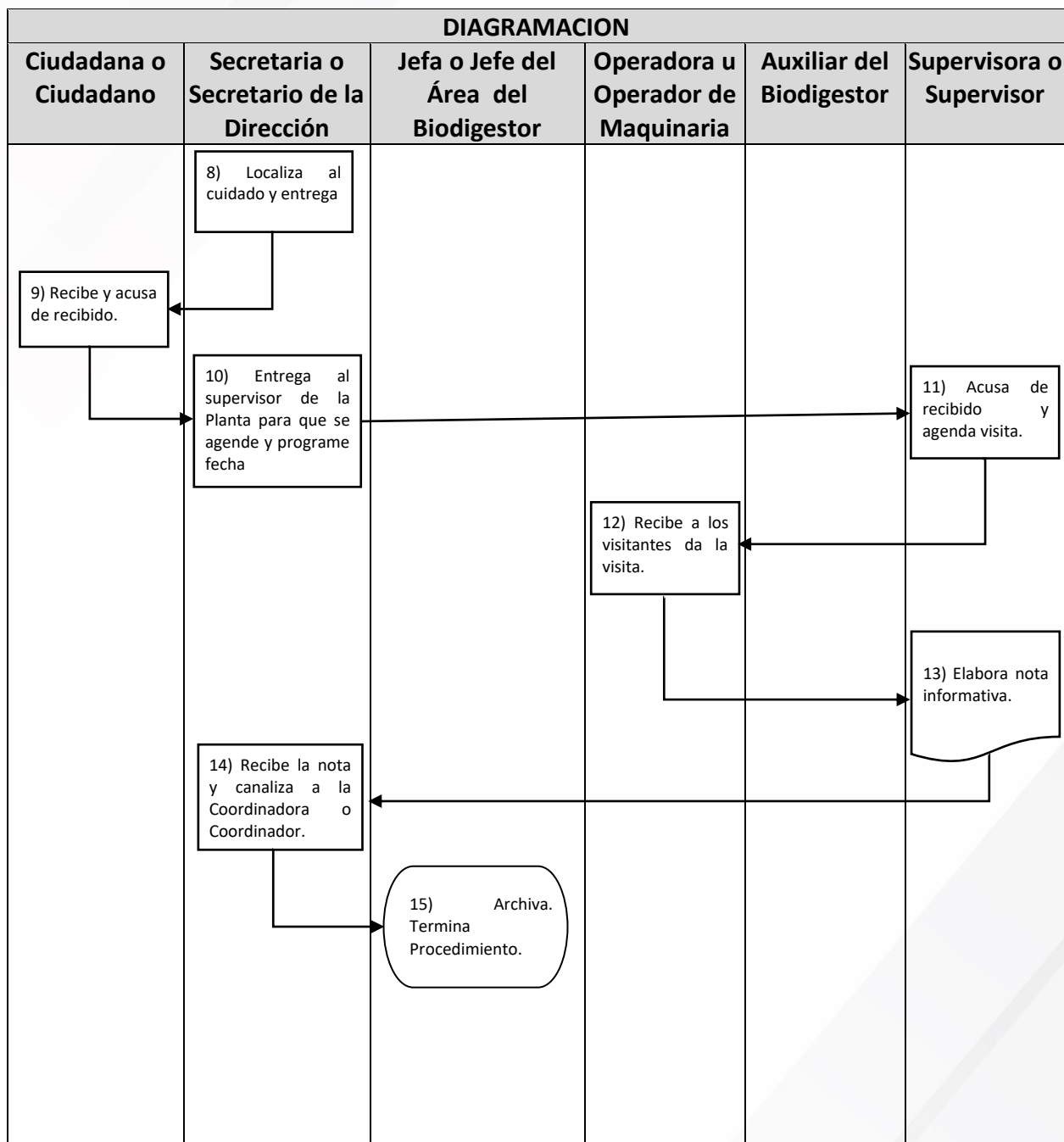
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBYRS-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DEL BIODIGESTOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA CIUDADANIA PARA VISITAR LA PLANTA DE BIODIGESTIÓN	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	Expediente
14	Secretaria o Secretario de la Dirección	Recibe la nota y la canaliza al Coordinador.	
15	Secretaria o Secretario de la Dirección	Archiva el Expediente. Termina Procedimiento.	

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: 4/5



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

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

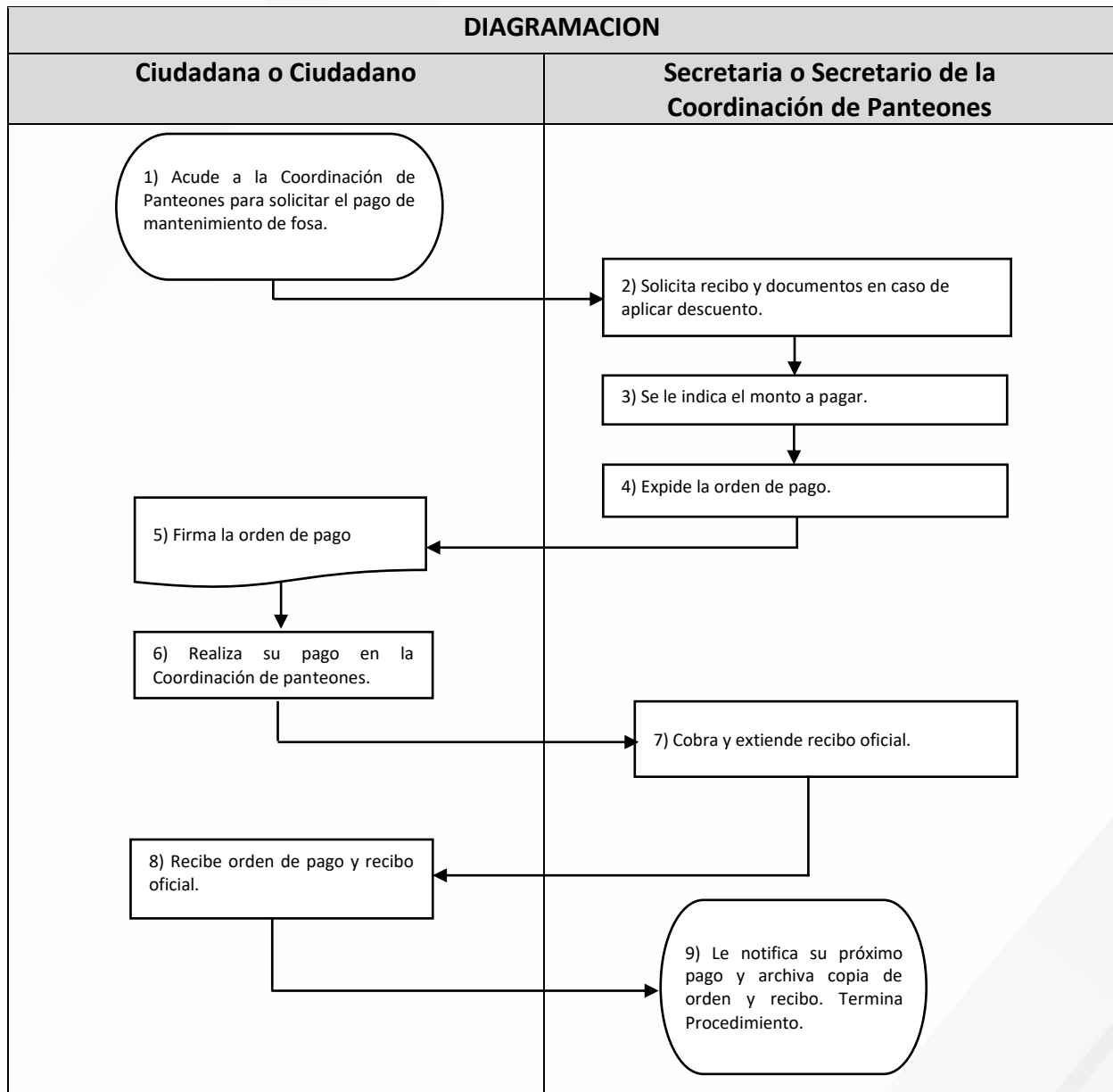
a) Objetivo	Proporcionar el mantenimiento general a las fosas en los tres panteones municipales, mediante el pago correspondiente.
b) Alcance	Coordinación de Panteones y Tesorería Municipal.
c) Referencias	Artículo 115, Fracción III, Inciso e, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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 Atlacomulco, Estado de México.
d) Responsabilidades	Directora o Director de Servicios Públicos. Coordinadora o Coordinador de Panteones. Secretaría. Responsables del Panteón
e) Resultados	Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco
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.

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: 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.	Último recibo, copia de credencial (INSEN, INAPAM, copia de acta de defunción para viudos, jubilados)
2	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones	Solicita recibo y documentos en caso de aplicar descuento.	
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.	Orden de pago (Formato 13)
5	Ciudadana o Ciudadano	Firma la orden de pago generada en el recuadro de interesado.	
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.	Orden y recibo de pago (Formato 14)
8	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y recibo oficial original.	
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.	



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



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 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.
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 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.

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

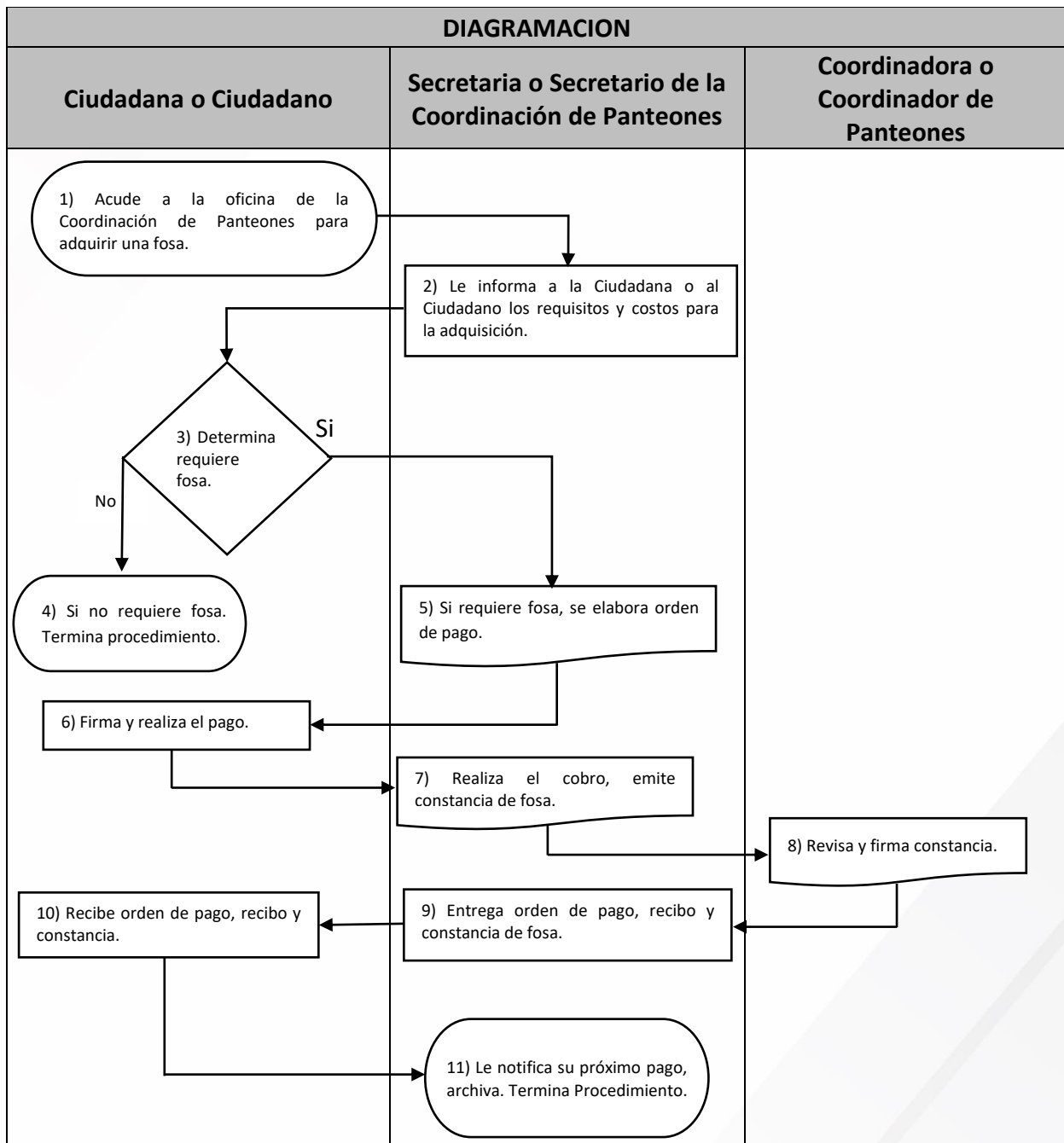
DESCARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina de la Coordinación de Panteones para adquirir una fosa.	
2	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones	Le informa a la Ciudadana o al Ciudadano los requisitos y costos de la fosa, mostrando 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

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: ¾

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.	



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: 4/4



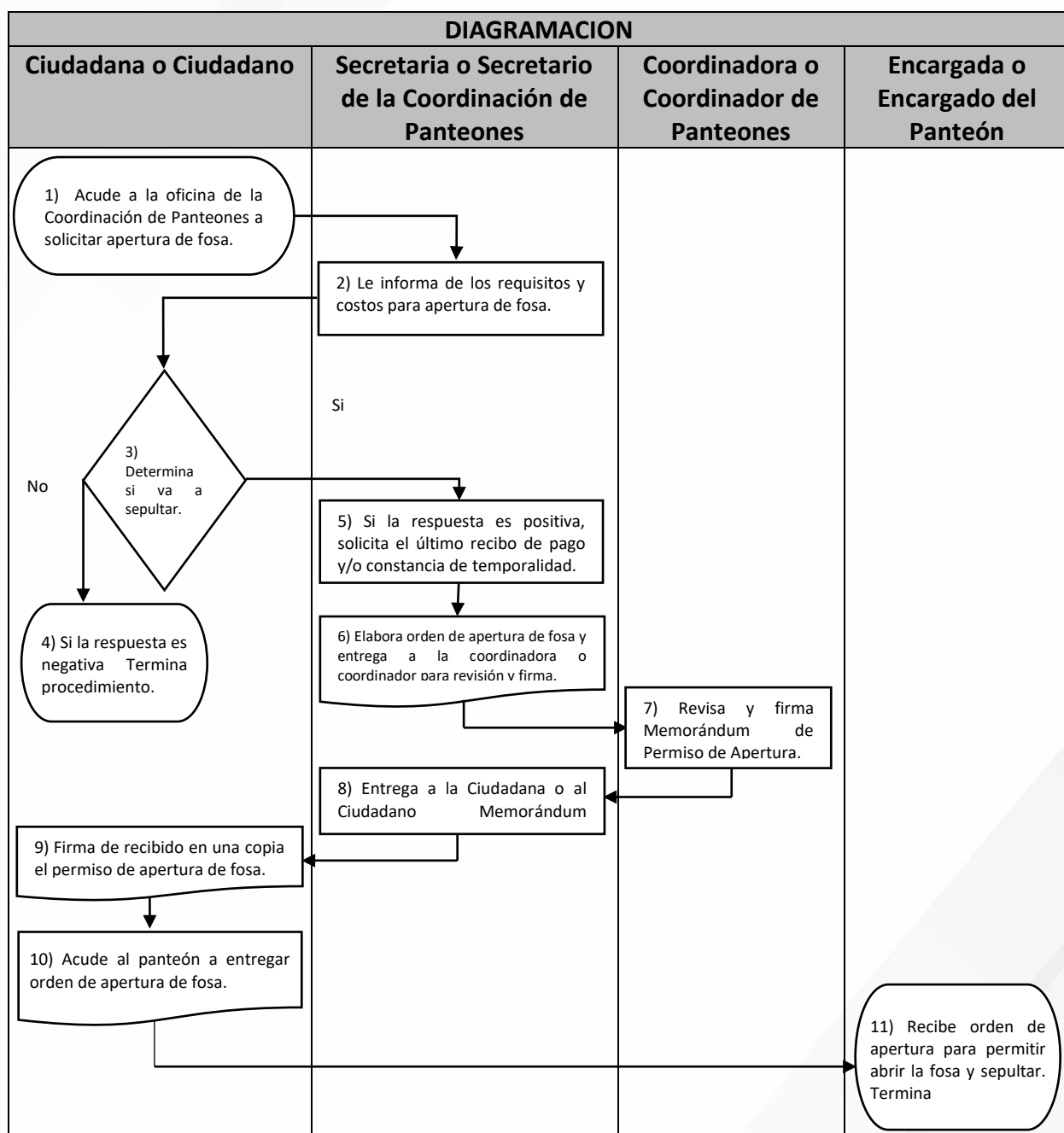
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PERMISO DE APERTURA DE FOSA PARA SEPULTURA	PÁGINA: 1/3

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 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 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 Atlacomulco
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.

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: 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.	Último recibo de pago y/o constancia de temporalidad
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.	
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.	Orden de apertura de fosa, orden de inhumación.
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.	

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



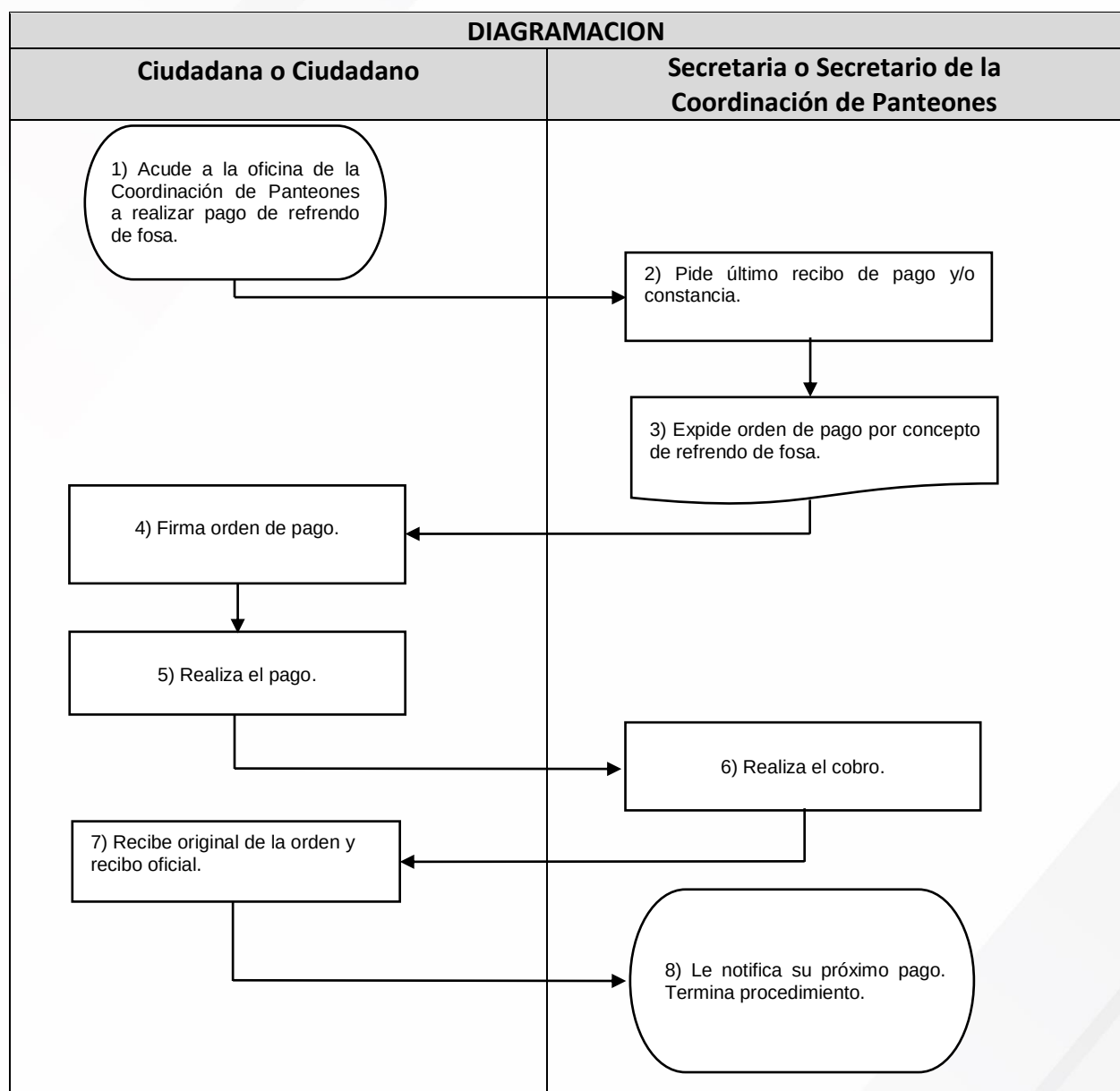
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CP-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REFRENDO DE FOSA	PÁGINA: 1/3

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 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) Resultados	Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco
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.

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

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 refrendo de fosa que se hace cada siete años.	Orden de pago (Formato 13)
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.	
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.	

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



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: 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.

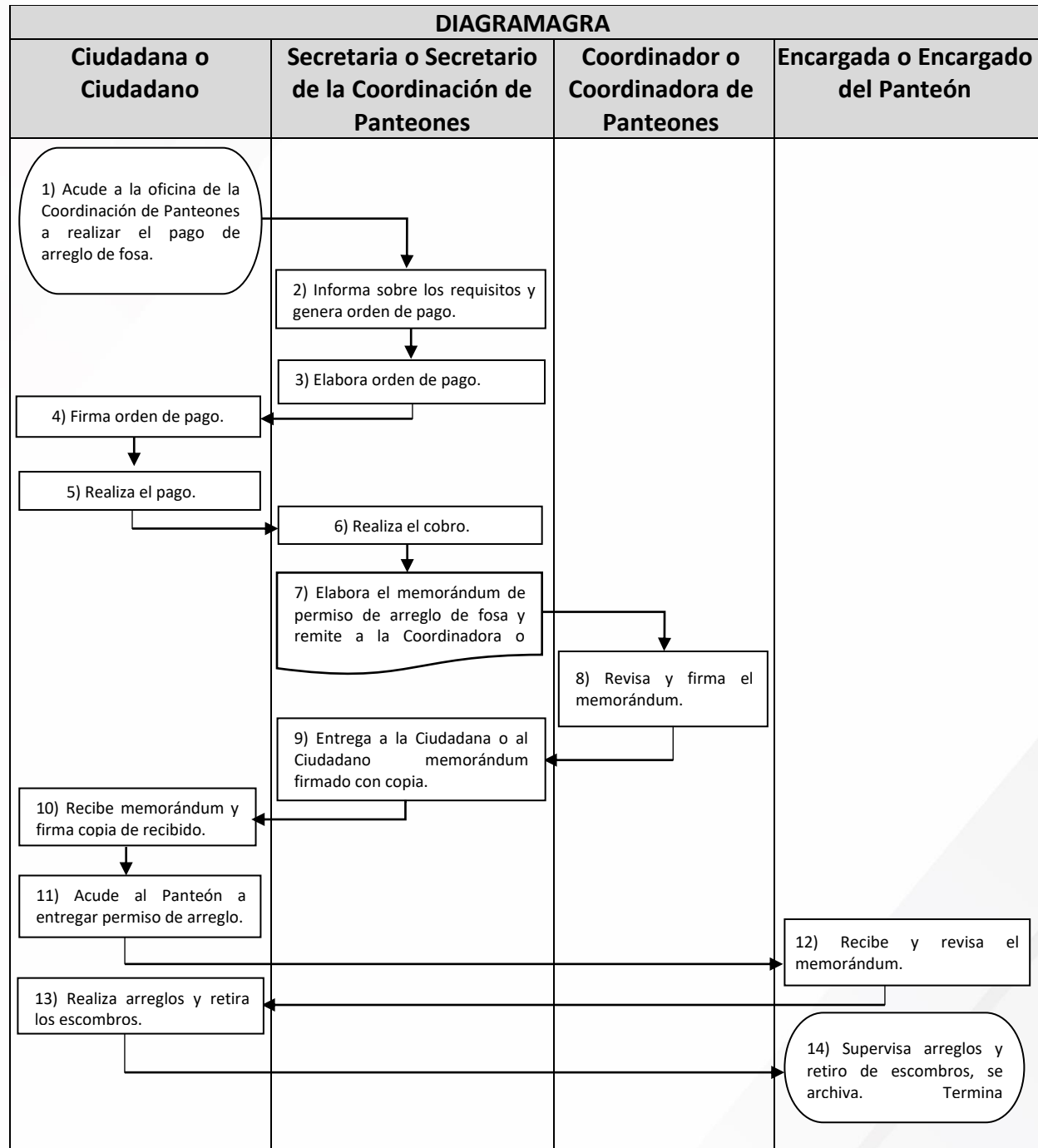
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CP-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PAGO DE PERMISO DE ARREGLO DE FOSA	PÁGINA: 2/4

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.	Orden de pago (Formato 13)
2	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones	Le informa ala 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.	
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.	

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.	

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: 4/4



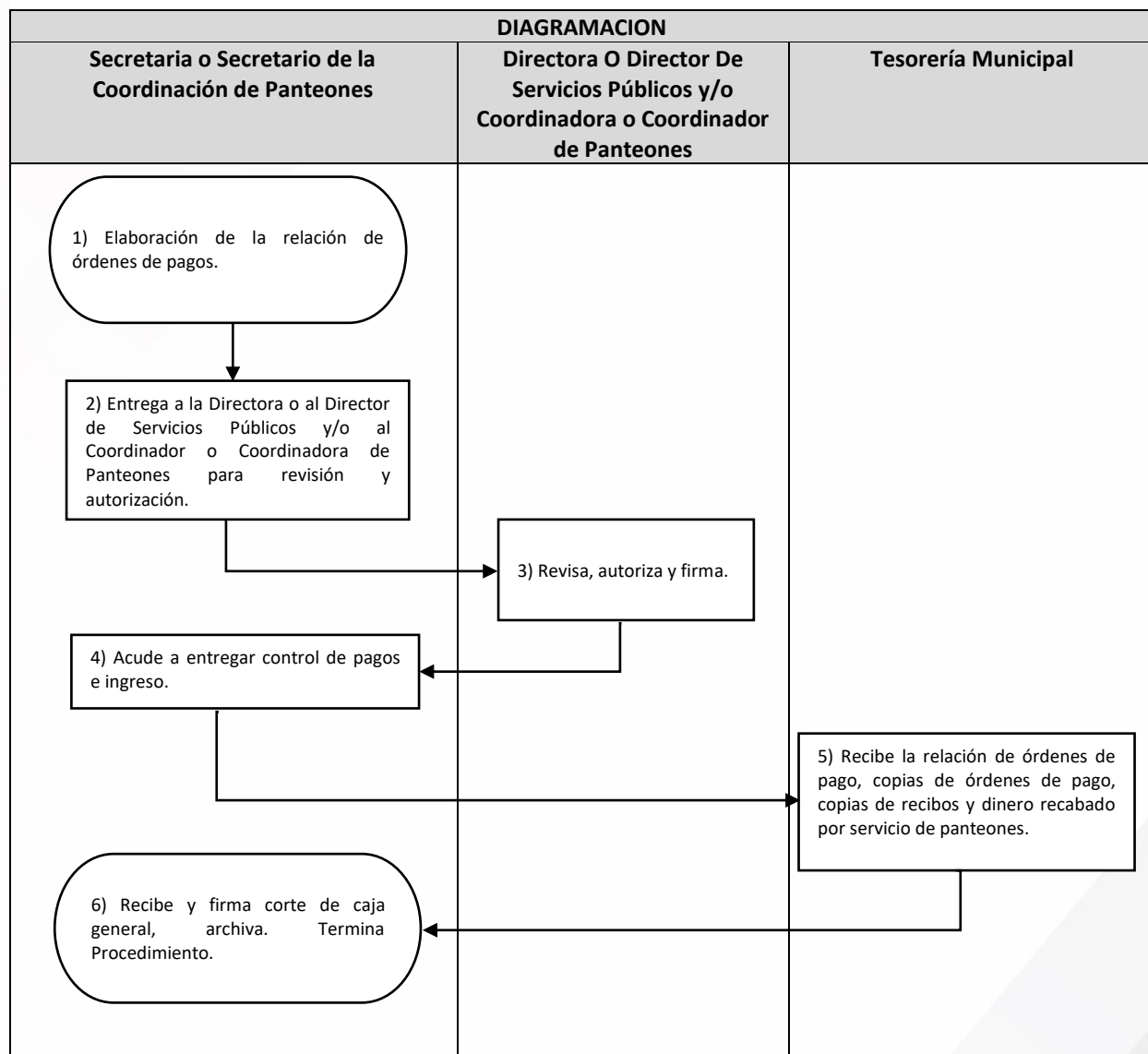
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CP-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA	PÁGINA: 1/3

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 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 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.

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

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Panteones	Elabora la relación del control de pagos realizados en el día.	Relación de control de pagos
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.	
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.	Corte de caja general
5	Tesorería Municipal	Recibe la relación de órdenes de pago, copias de órdenes de pago, copias de recibos y el dinero, emitiendo un 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.	

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: 3/3



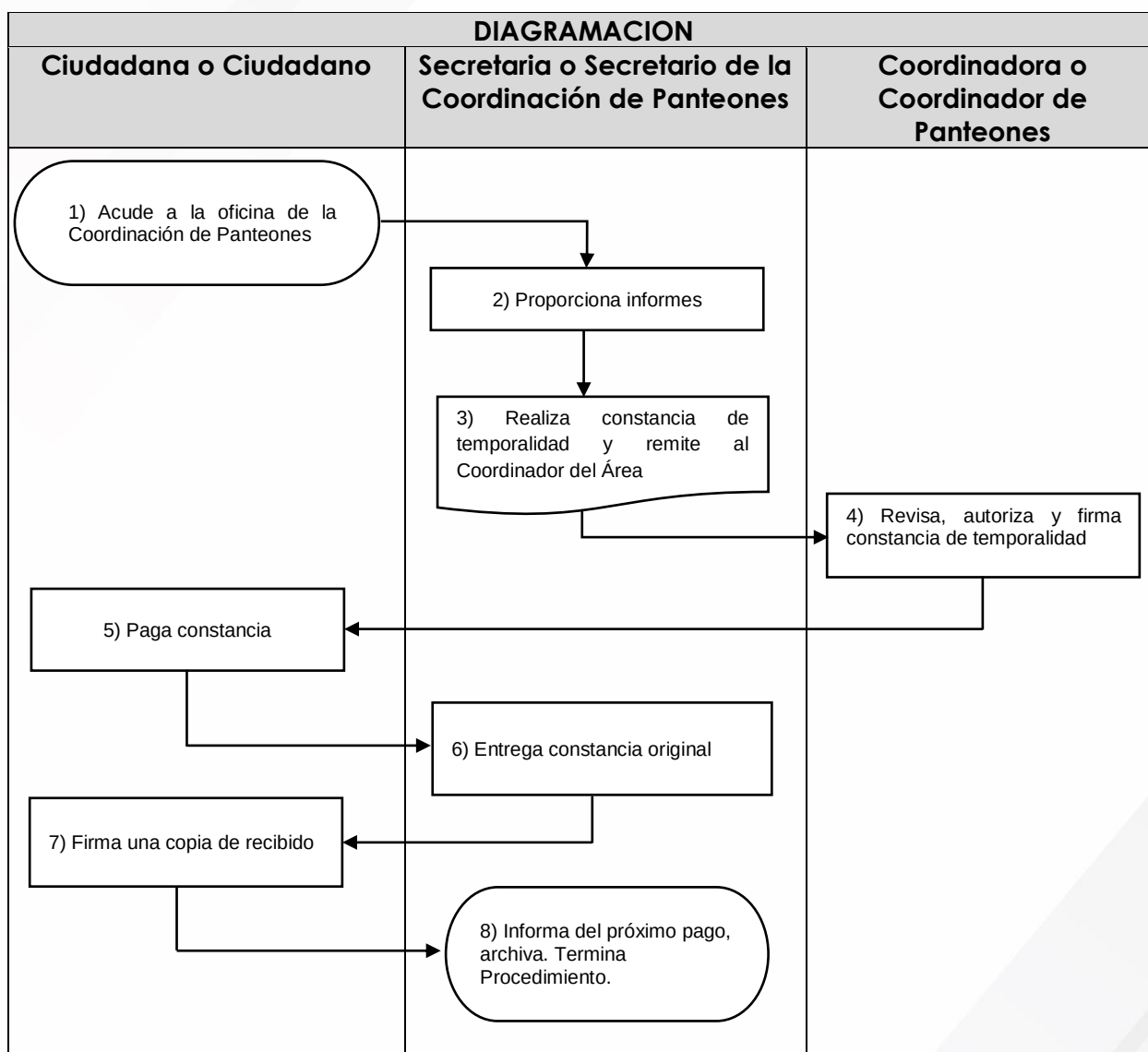
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CP-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PANTEONES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE DERECHOHABIENTE DE FOSA	PÁGINA: 1/3

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 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
e) Insumos	Herramientas (Pala, pico, etc.) Material (Cemento, grava, arena, escoba, jabón etc.)
f) Resultados	Atención de solicitudes del Municipio de Atlacomulco
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.

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

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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.	Copia de INE Hoja de Cesión de Derechos
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.	
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.	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.	
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.	

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: 3/3



COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

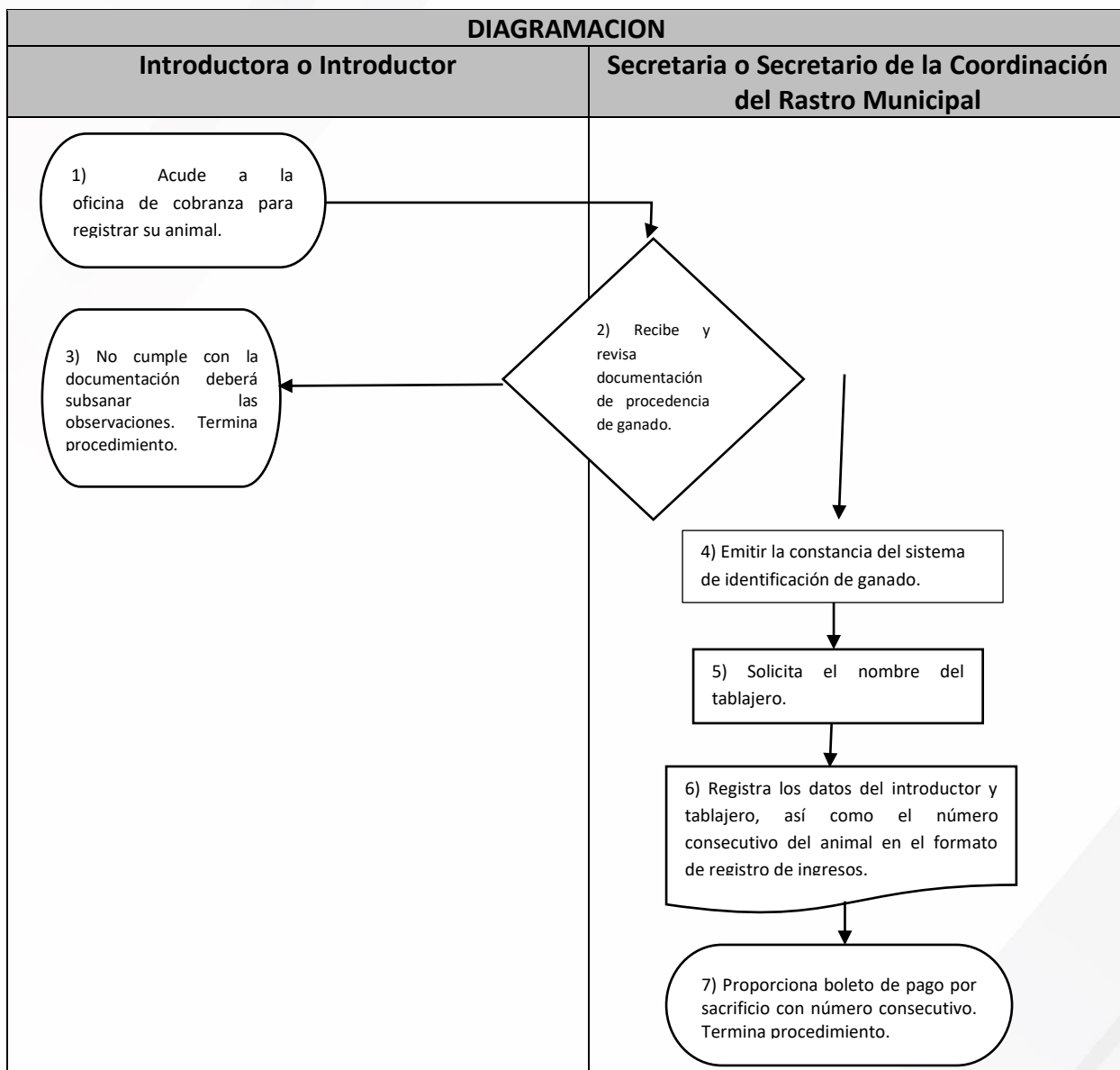
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE GANADO	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco. 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, Titulo Quinto, Capítulo I Artículo 7.137, Capítulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atlacomulco. Titulo 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 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 tablajeros del Municipio de Atlacomulco 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.

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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO	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 Atlacomulco, 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, Capitulo II, Artículo 7.142, Fracción IV del Código Reglamentario de Atlacomulco. Titulo 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 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 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 su uniforme y equipo de seguridad en sus áreas de trabajo.

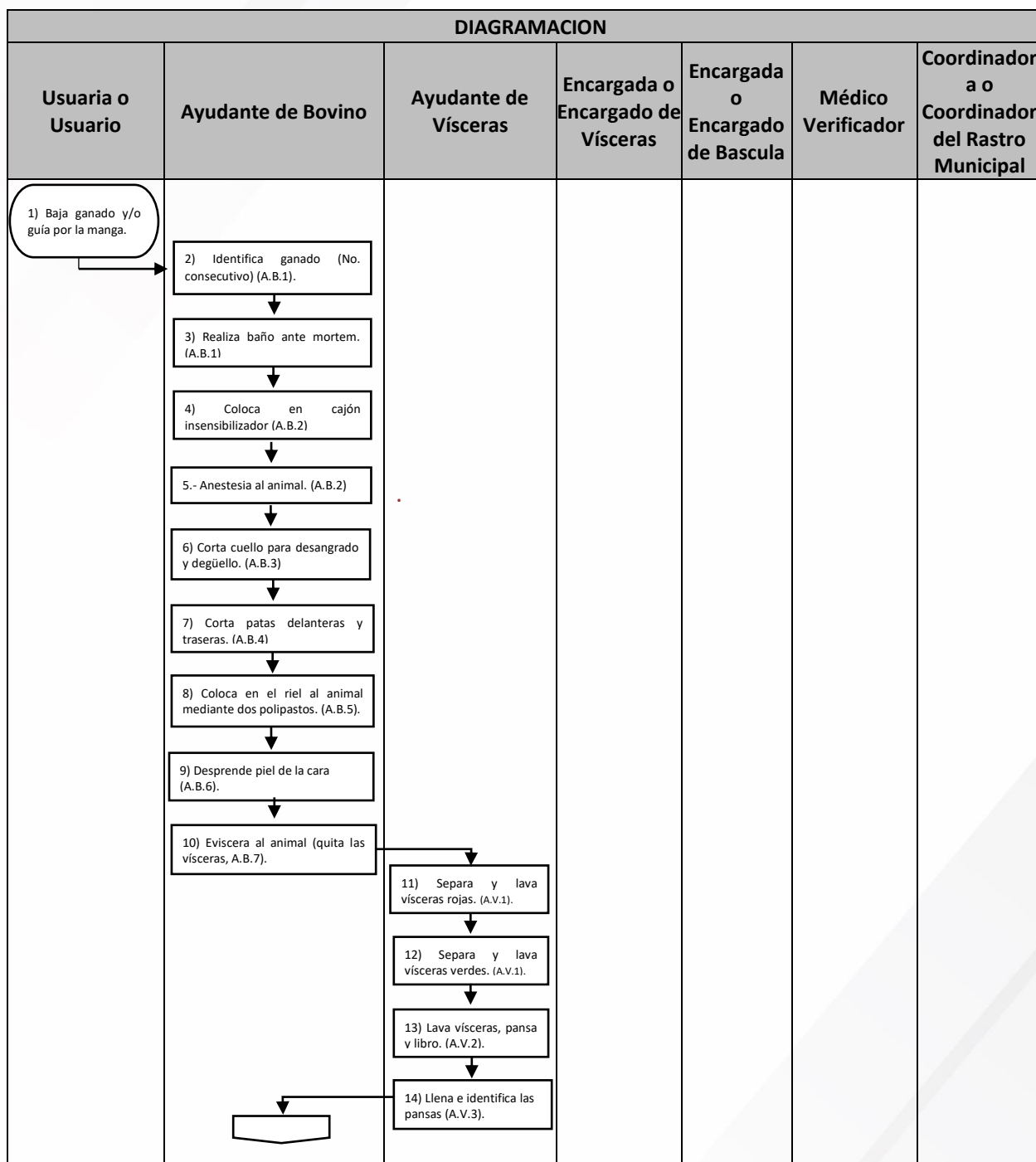
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

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.	

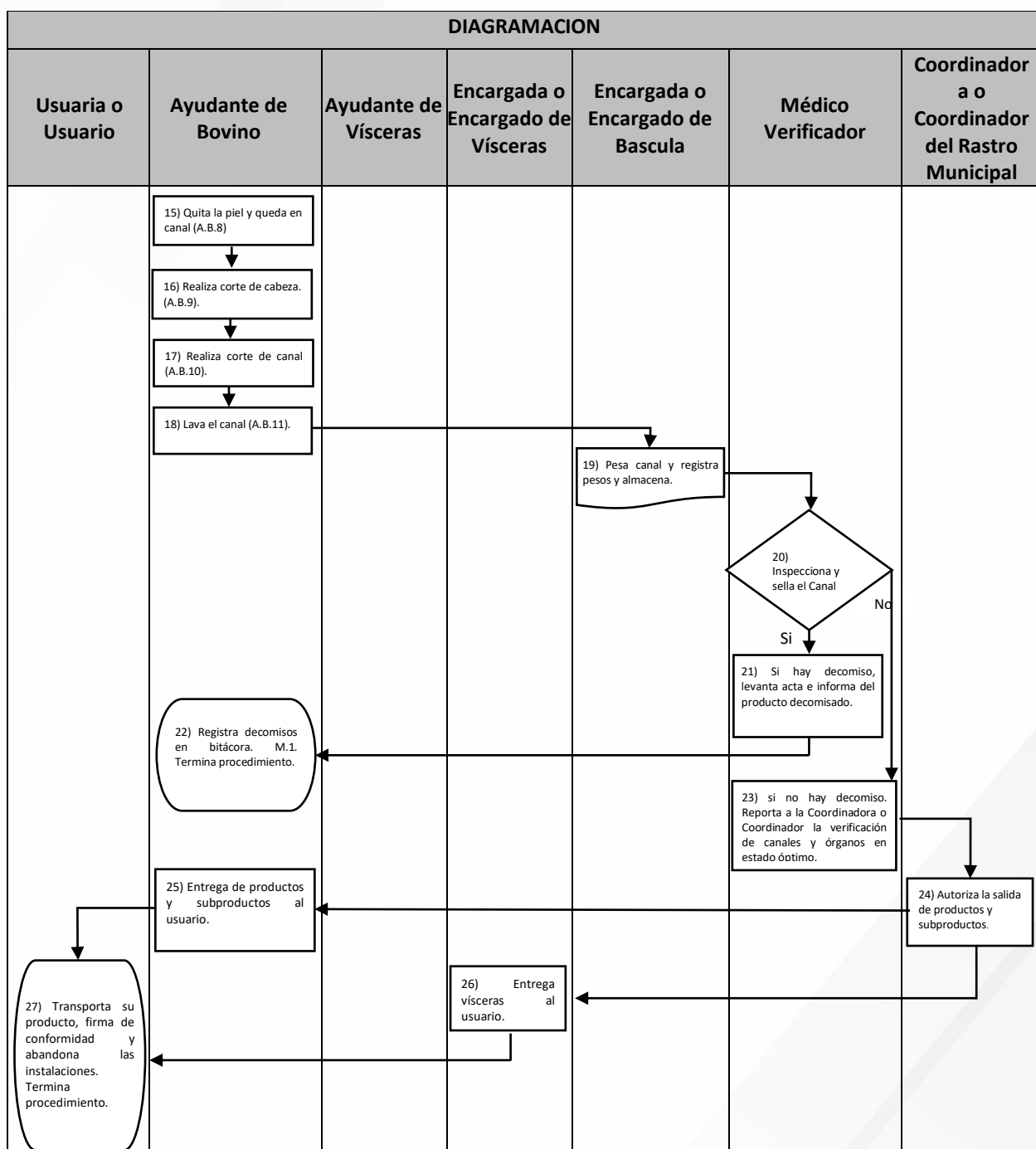
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO BOVINO	PÁGINA: 3/5

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Ayudante de bovinos 8 (A.B.8)	Quita la piel y queda en canal.	Bitácora de pesos
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.	Acta de visita
20	Médico Verificador	Inspecciona y sella el Canal. Determina el destino del canal de acuerdo a la inspección efectuada.	Acta de Verificación Sanitaria
21	Médico verificador	En caso de haber decomiso levanta acta e informa producto decomisado.	
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.	Bitácora de entrega.
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.	
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.

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



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



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

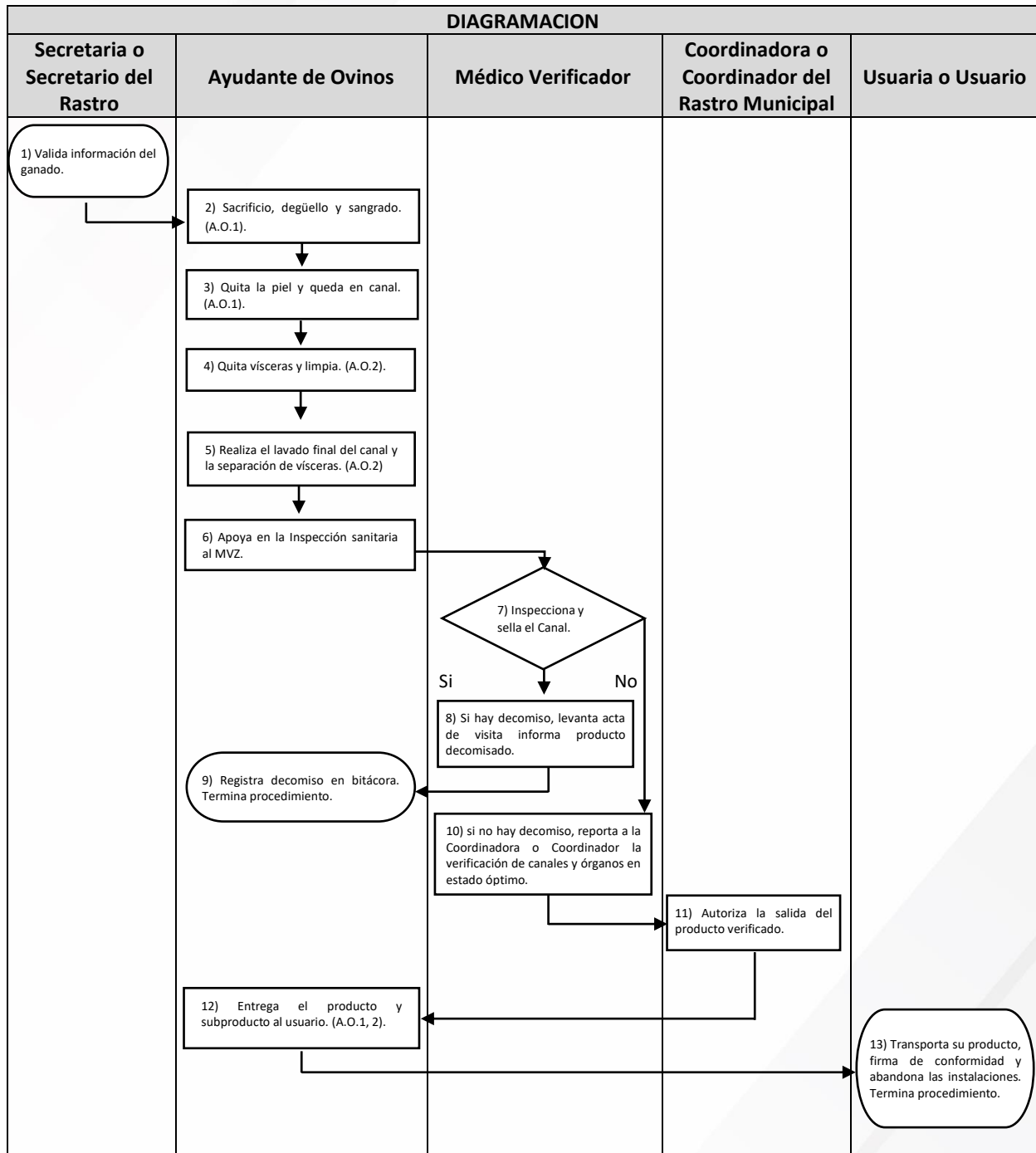
a) Objetivo	El sacrificio humanitario de ganado ovino para abasto certificado y apto para consumo humano.
b) Alcance	Coordinación de Rastro Municipal de Atlacomulco, Encargado de línea, Encargado de Bovinos, Auxiliares Operativo, Medico Verificador del ISEM y usuarios.
c) Referencia	Artículo 115, Fracciones 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, Articulo 16 fracciones I, II y III, Articulo 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 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. Todo el personal que trabaje en el proceso, debe portar uniforme y equipo de seguridad en sus áreas de trabajo.

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



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



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 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. El personal que trabaje en el proceso, se debe colocar su uniforme y equipo de seguridad en áreas de trabajo.

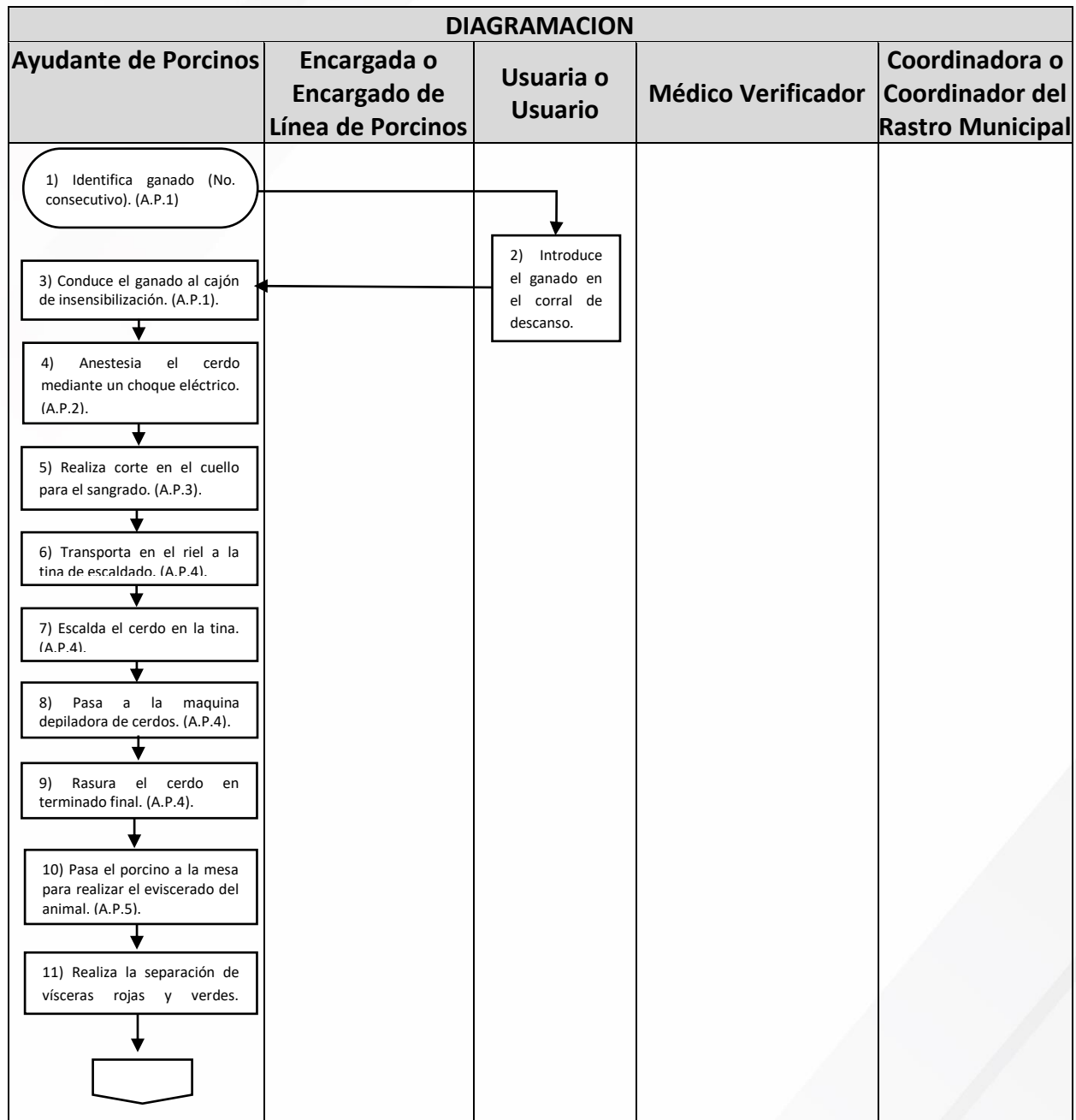
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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).	Reporte semanal
2	Usuario o Usuaría	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.	
13	Ayudante de porcinos 9 (A.P.9)	Iza el canal para ser lavado.	

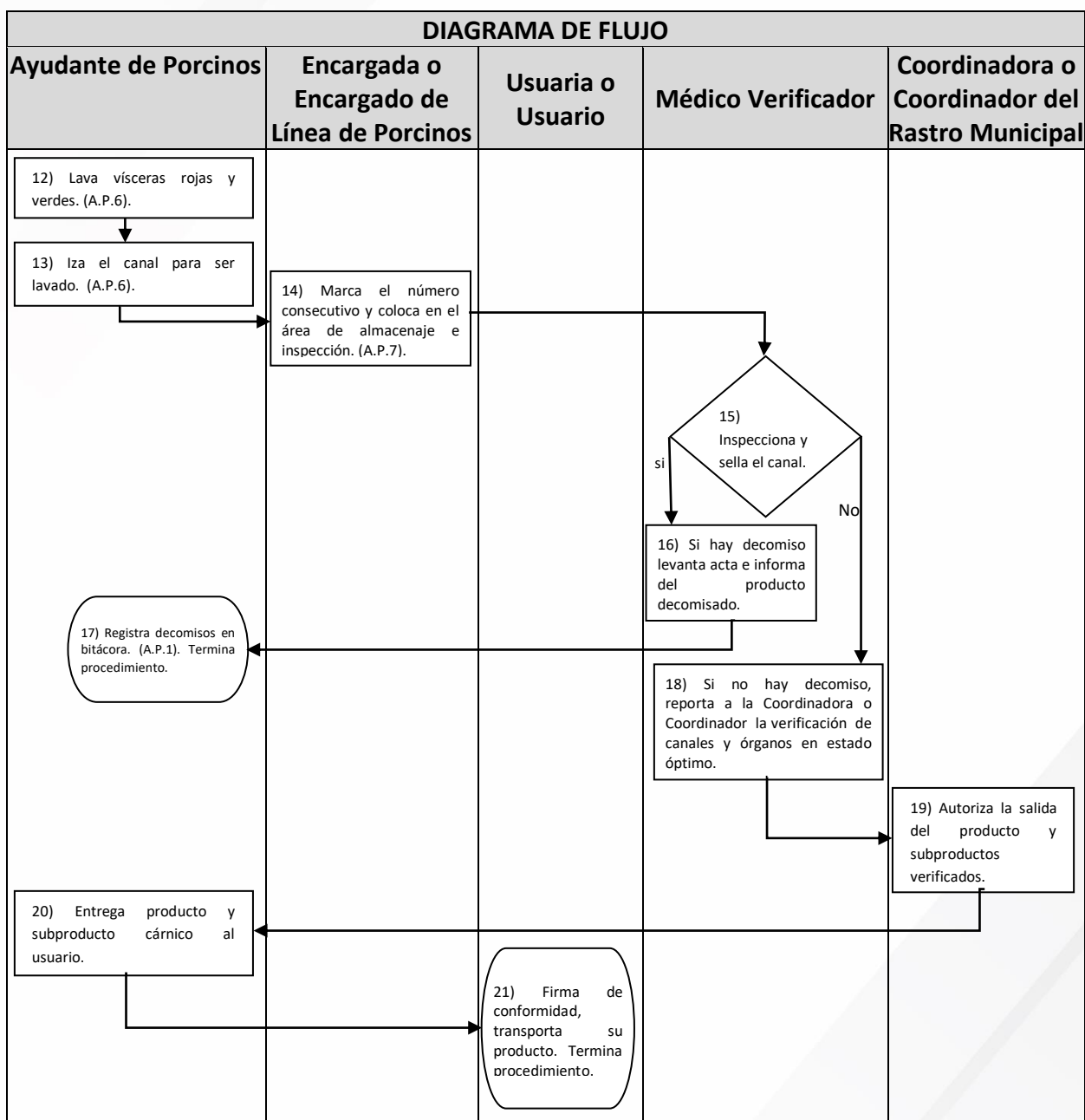
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: SACRIFICIO DE GANADO PORCINO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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

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



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



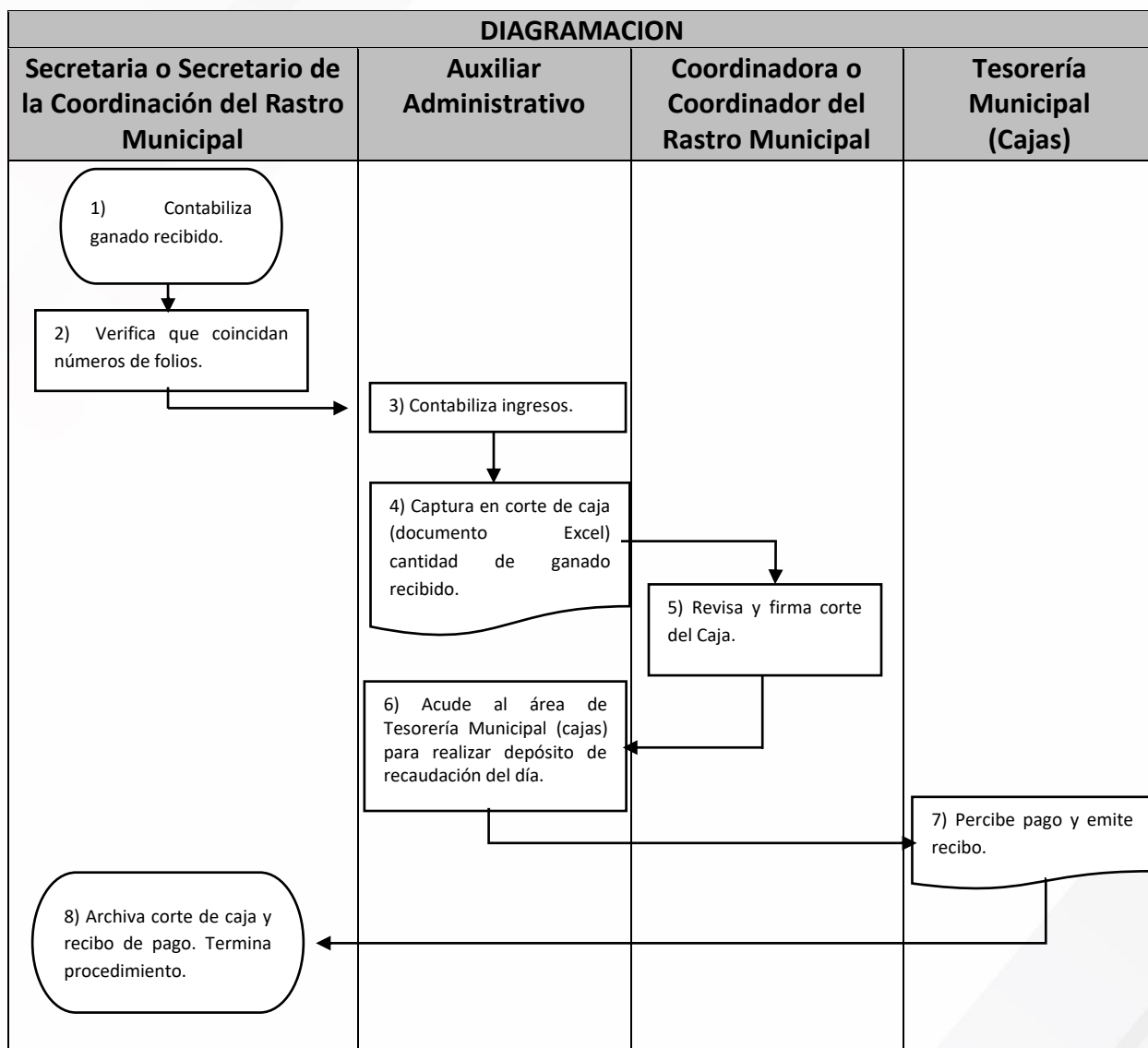
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CORTE DE CAJA	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco, Tesorería Municipal.
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. Secretaria o Secretario de la Coordinación del Rastro Municipal. Auxiliar Administrativo. Tesorería Municipal.
e) Definiciones	Mantener un mejor control del ingreso recaudado.
f) Insumos	PC, Impresora etc.
g) Resultados	Atención a tablajeros del Municipio de Atlacomulco y sus alrededores
h) Políticas	Registrar diariamente el destino del ganado. Realizar depósito diariamente de lo recaudado. Prohibido recibir pagos extras por sacrificio fuera de horarios. Prohibido reportar información falsa.

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

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	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

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



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 Atlacomulco, 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 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 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.	

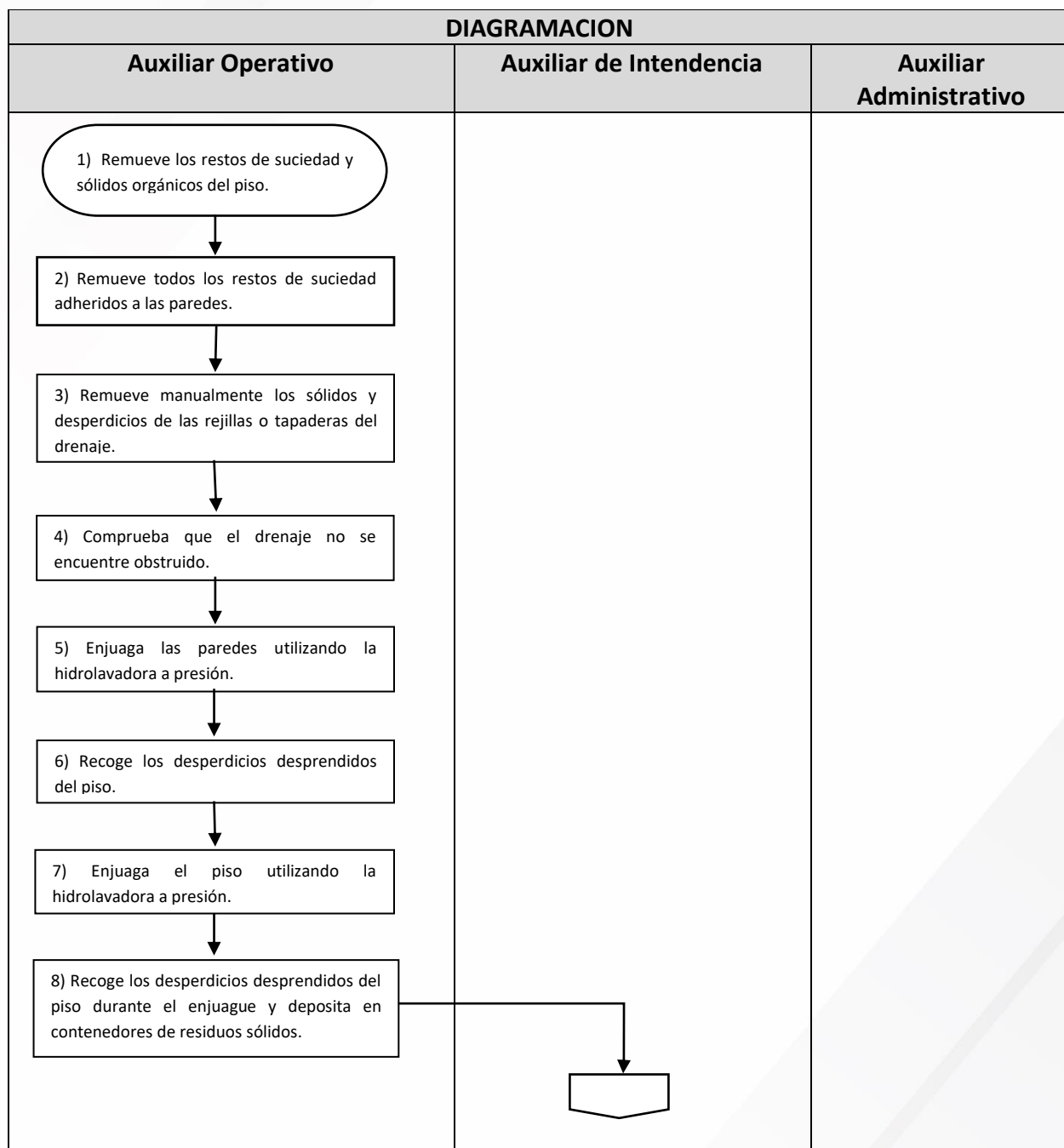
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO	PÁGINA: 2/5

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.	

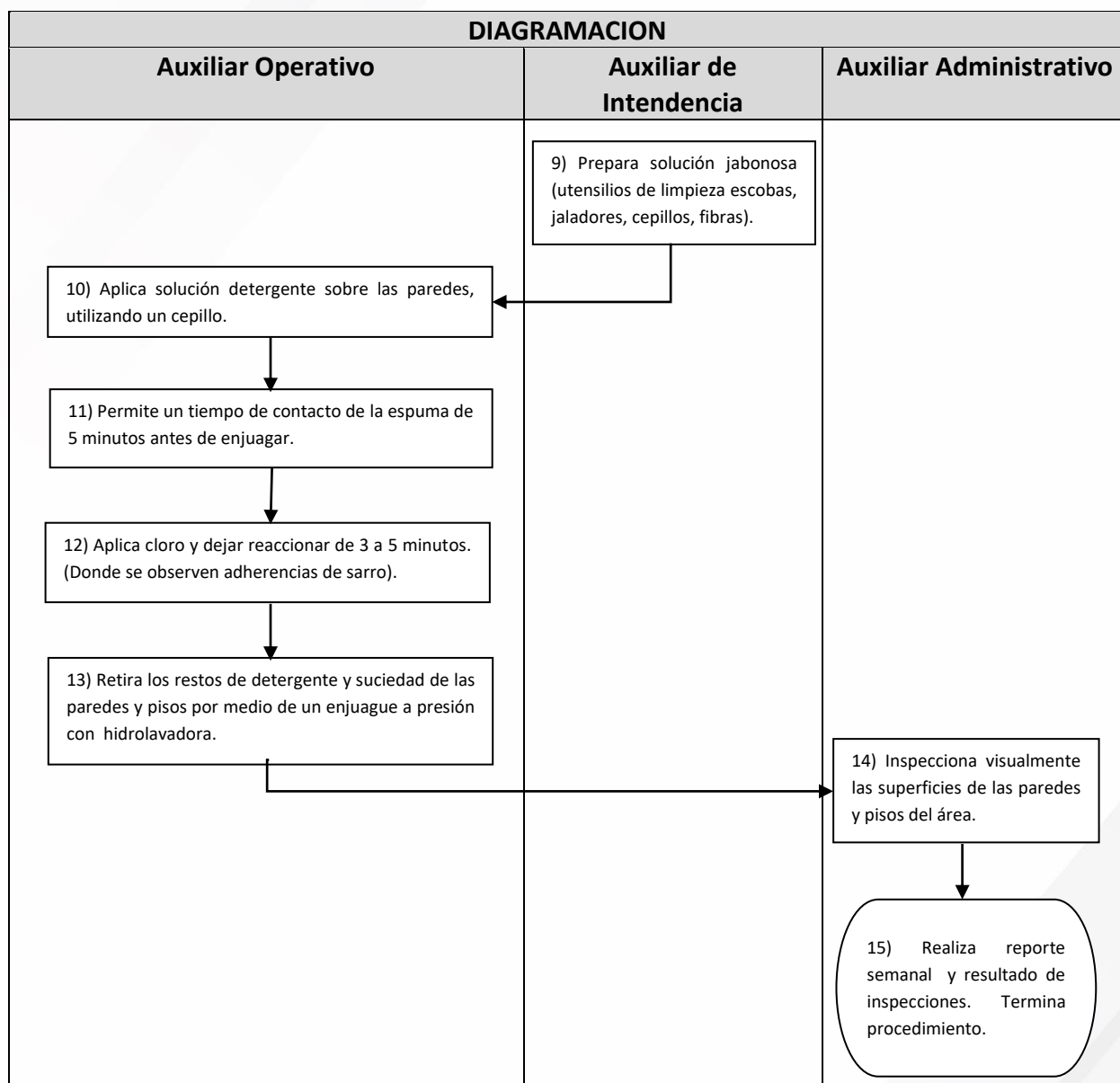
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE ÁREAS DE PROCESO	PÁGINA: 3/5

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

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



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: 5/5



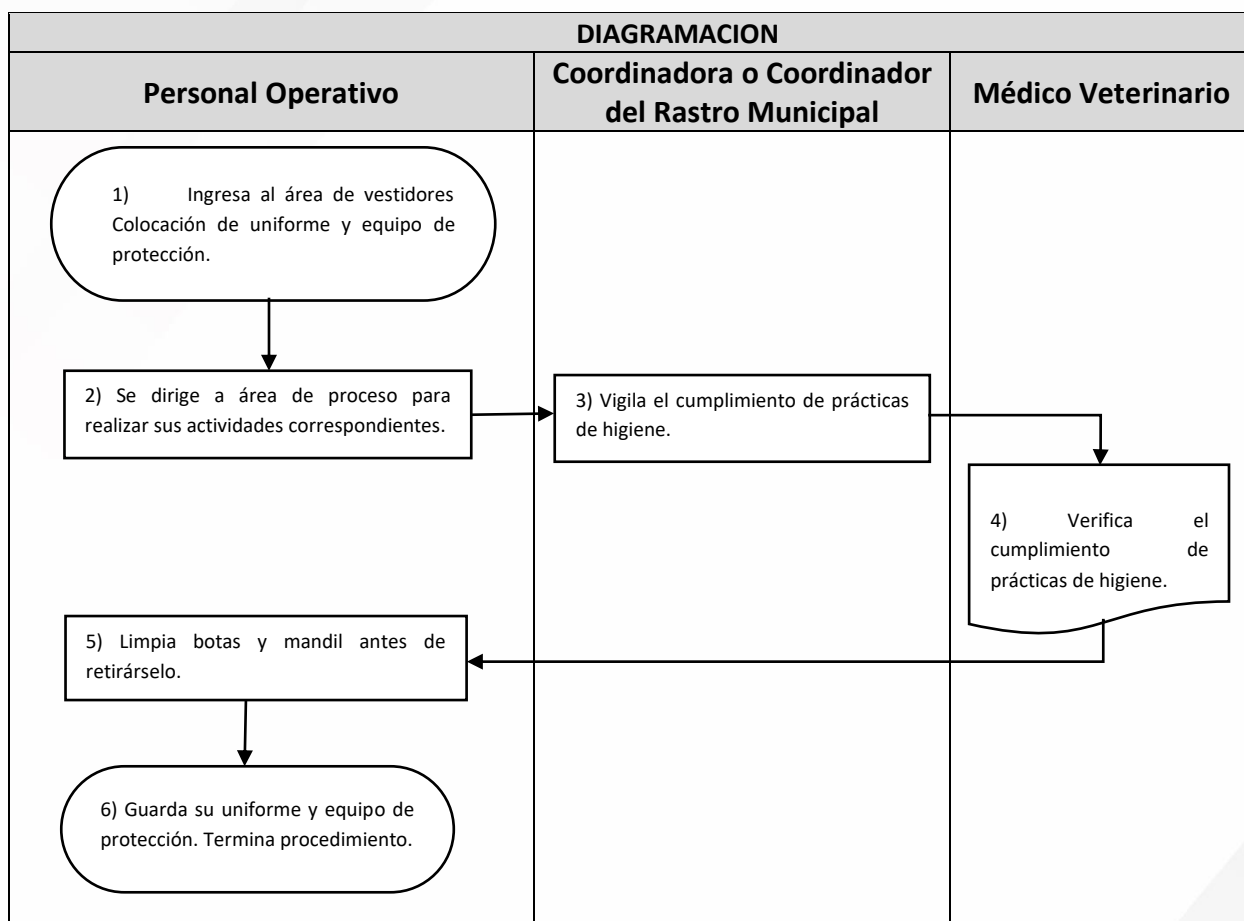
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: HIGIENE DEL PERSONAL	PÁGINA: 1/3

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.

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.	

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



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 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 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.

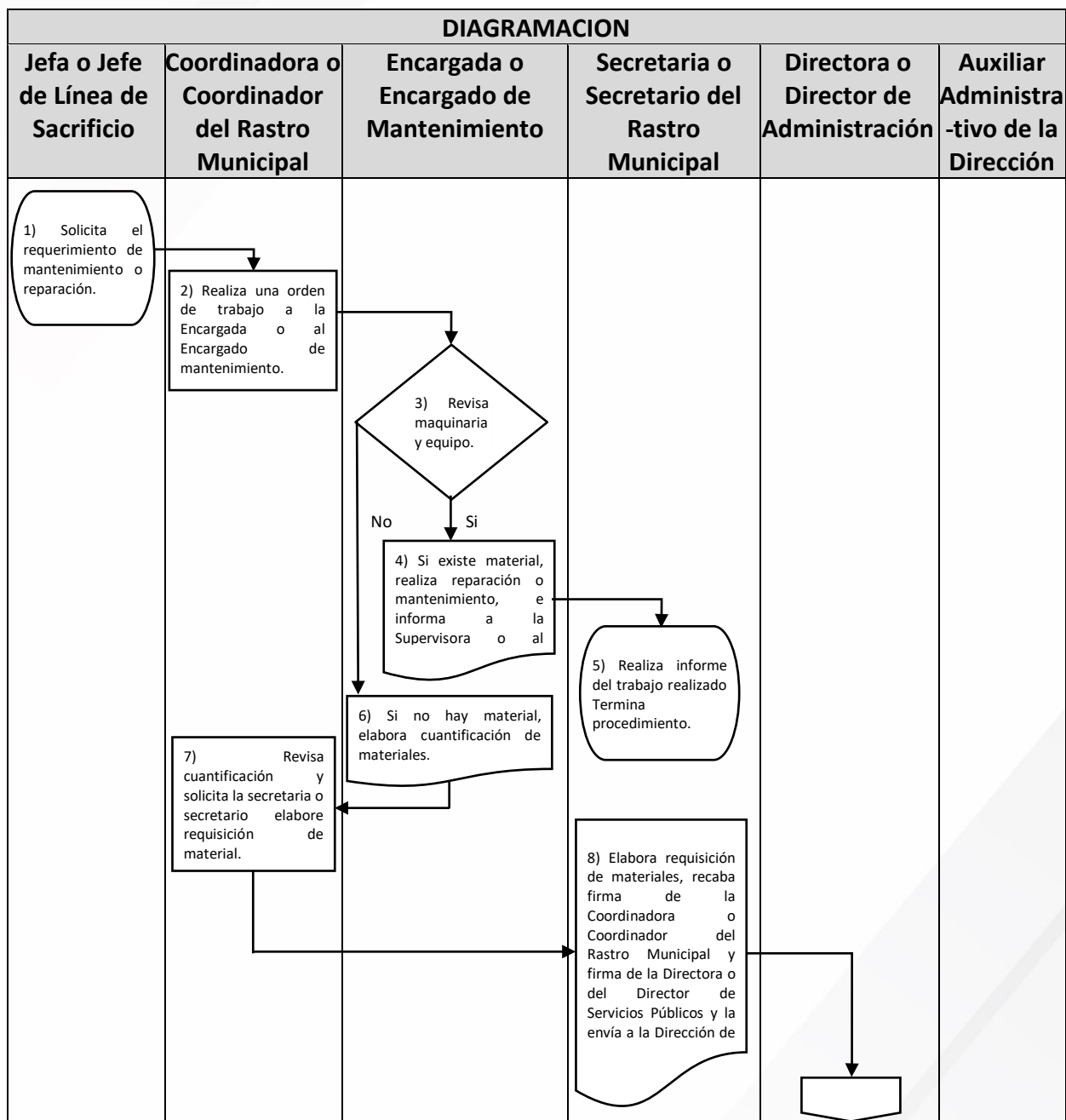
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

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.	Requisición
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.	
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).	

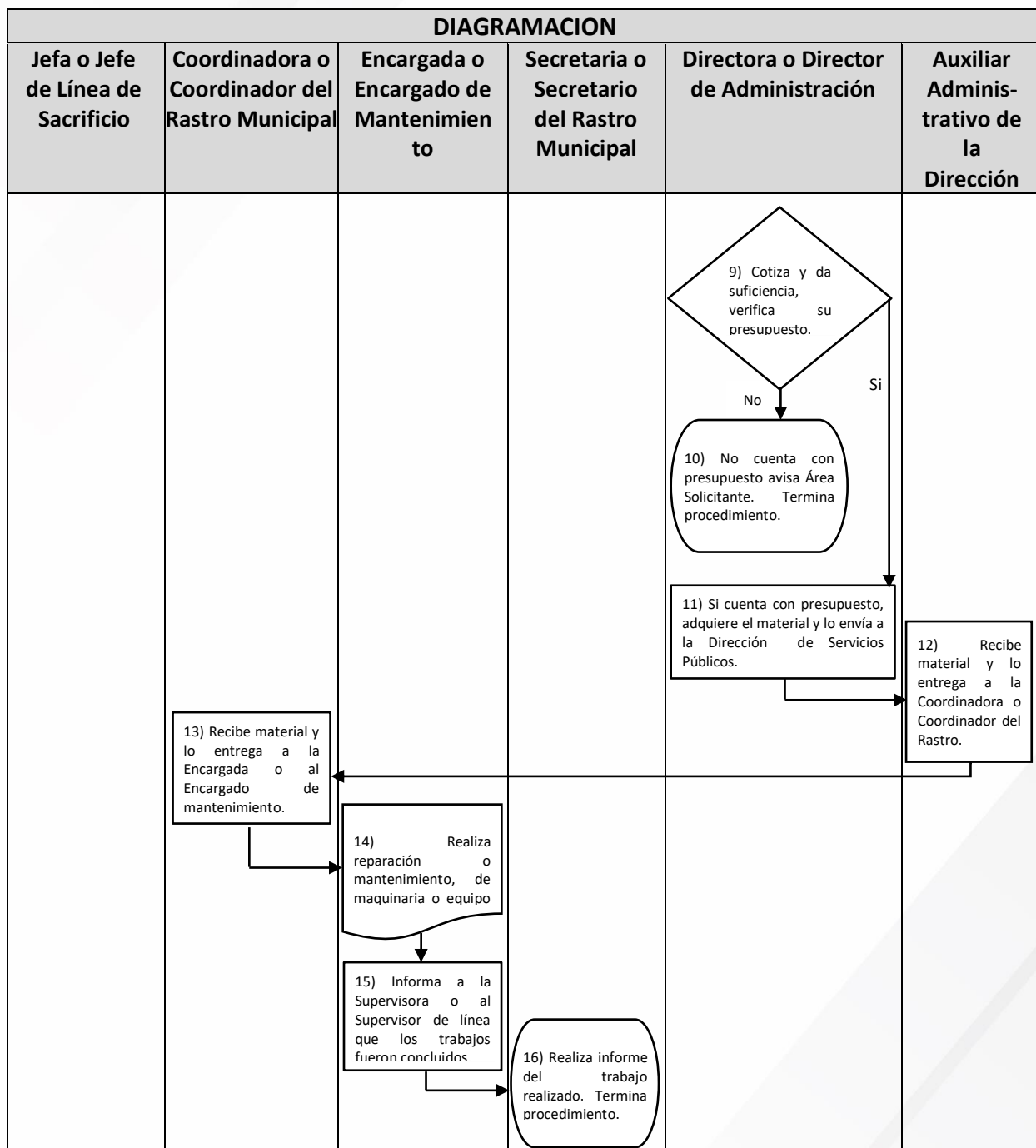
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CRM-08
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE RASTRO MUNICIPAL	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE PROCESO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Directora o Director de Administración	Si no cuenta con presupuesto avisa el área solicitante. Termina procedimiento.	Bitácora
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.	
16	Auxiliar Administrativo de la Dirección	Realiza reporte con evidencia fotográfica del mantenimiento realizado. Termina Procedimiento.	

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



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: 5/5



COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

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 Atlacomulco, 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 Atlacomulco.
h) Políticas	Solo se le dará mantenimiento a los parques y jardines públicos de la Cabecera Municipal de Atlacomulco. Se procurara la constante verificación o supervisión para mantener tales espacios, en óptimas condiciones a fin de favorecer el esparcimiento y convencia social, recreativa o deportiva.

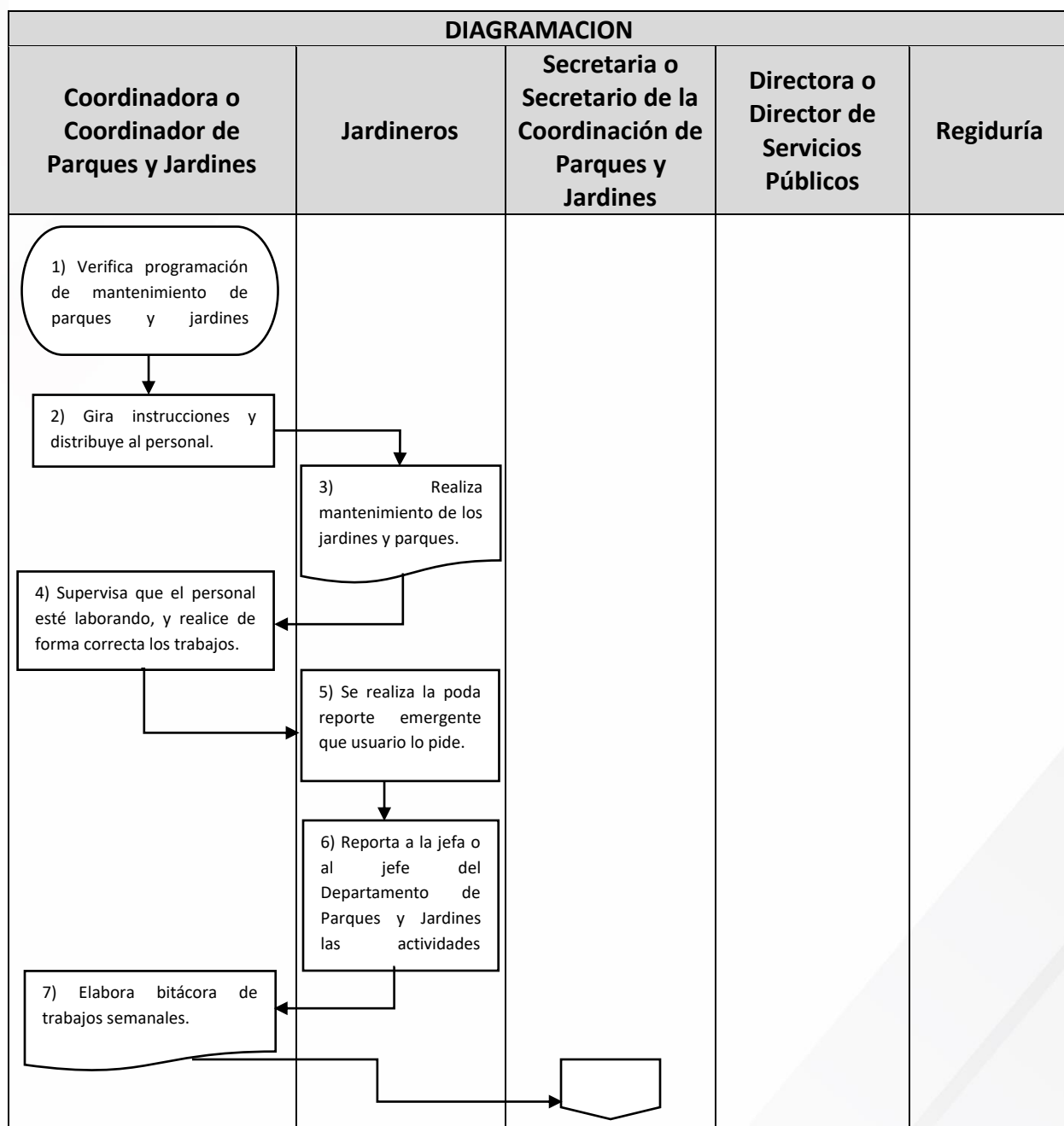
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CPJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	PÁGINA: 2/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines	Verifica programa de mantenimiento de parques y jardines municipales.	Reporte emergente
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, encalamiento 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	
6	Jardinero	Reporta a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines las actividades realizadas durante el día.	
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.	
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.	
			Reporte
			Bitácora (Formato 15)
			Informe

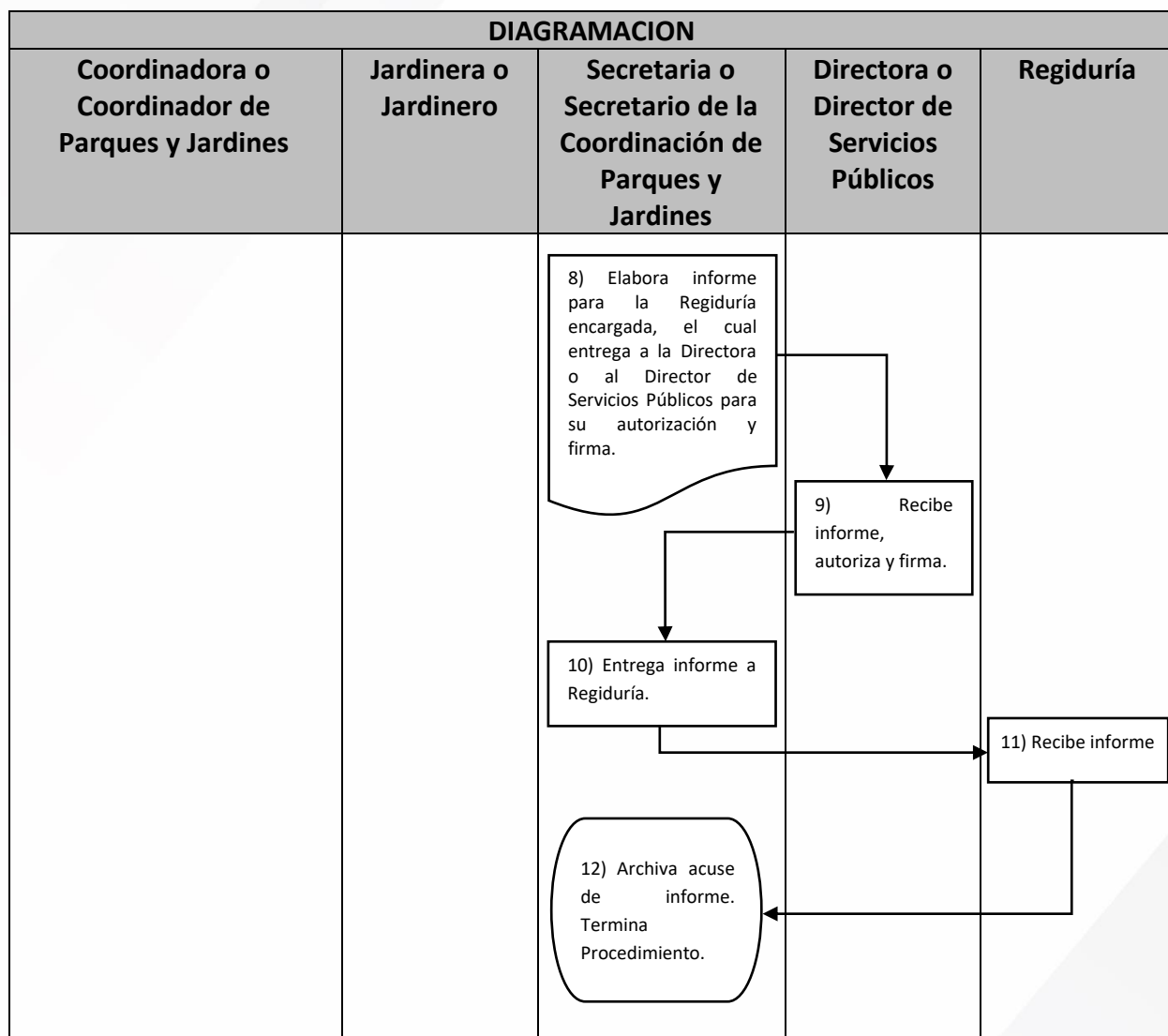
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CPJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Directora o Director de Servicios Públicos	Revisa informe, autoriza y firma.	
10	Secretaria 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

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



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: 2
	PÁGINA: 5/5



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: 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 Atlacomulco, 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 Atlacomulco.
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.

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

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

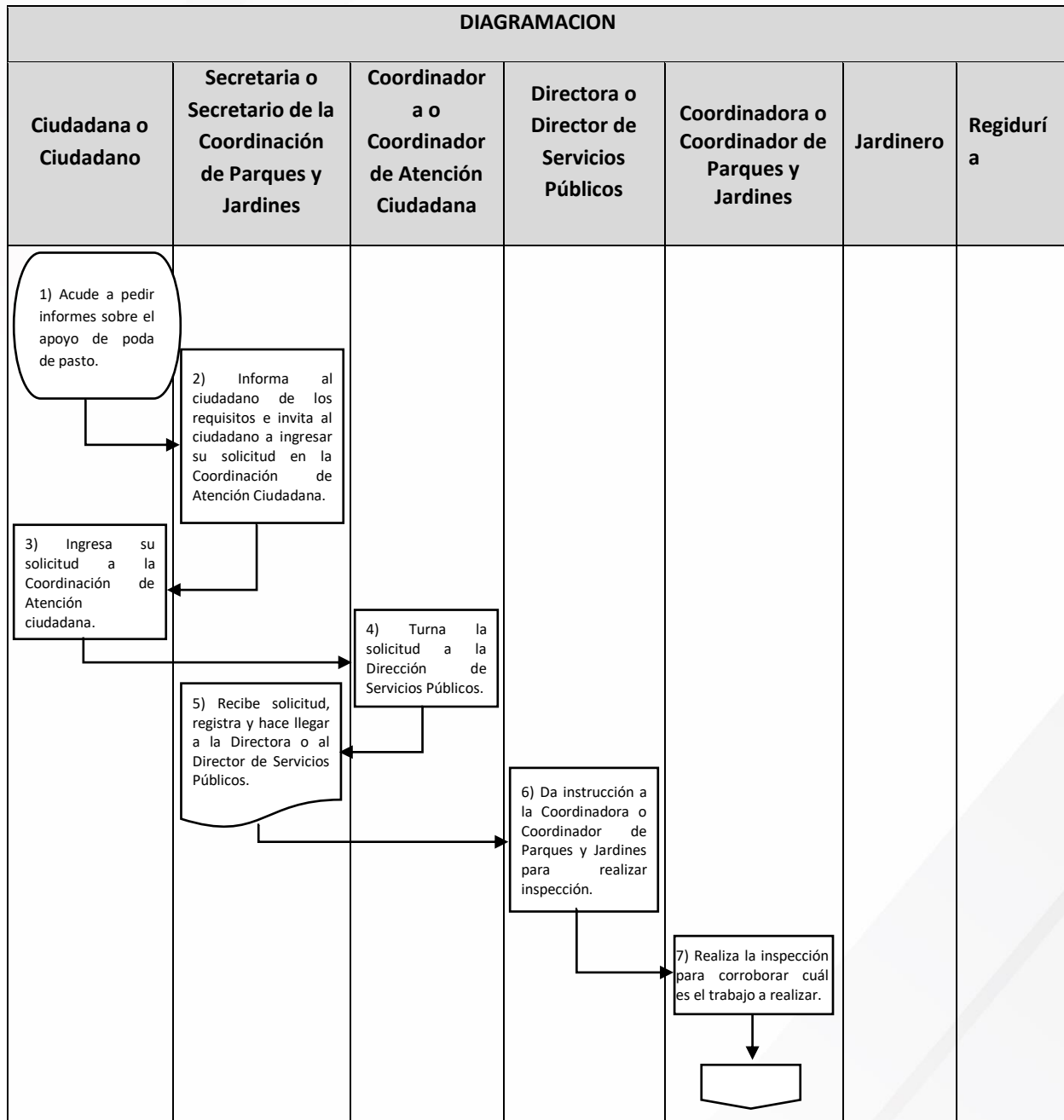
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines	Se evalúa, si se procede a llevar a cabo los trabajos	Oficio de contestación
10	Ciudadana o Ciudadano	Si la respuesta es negativa. Termina procedimiento.	Oficio de contestación
11	Coordinadora 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.	Oficio de contestación
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

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

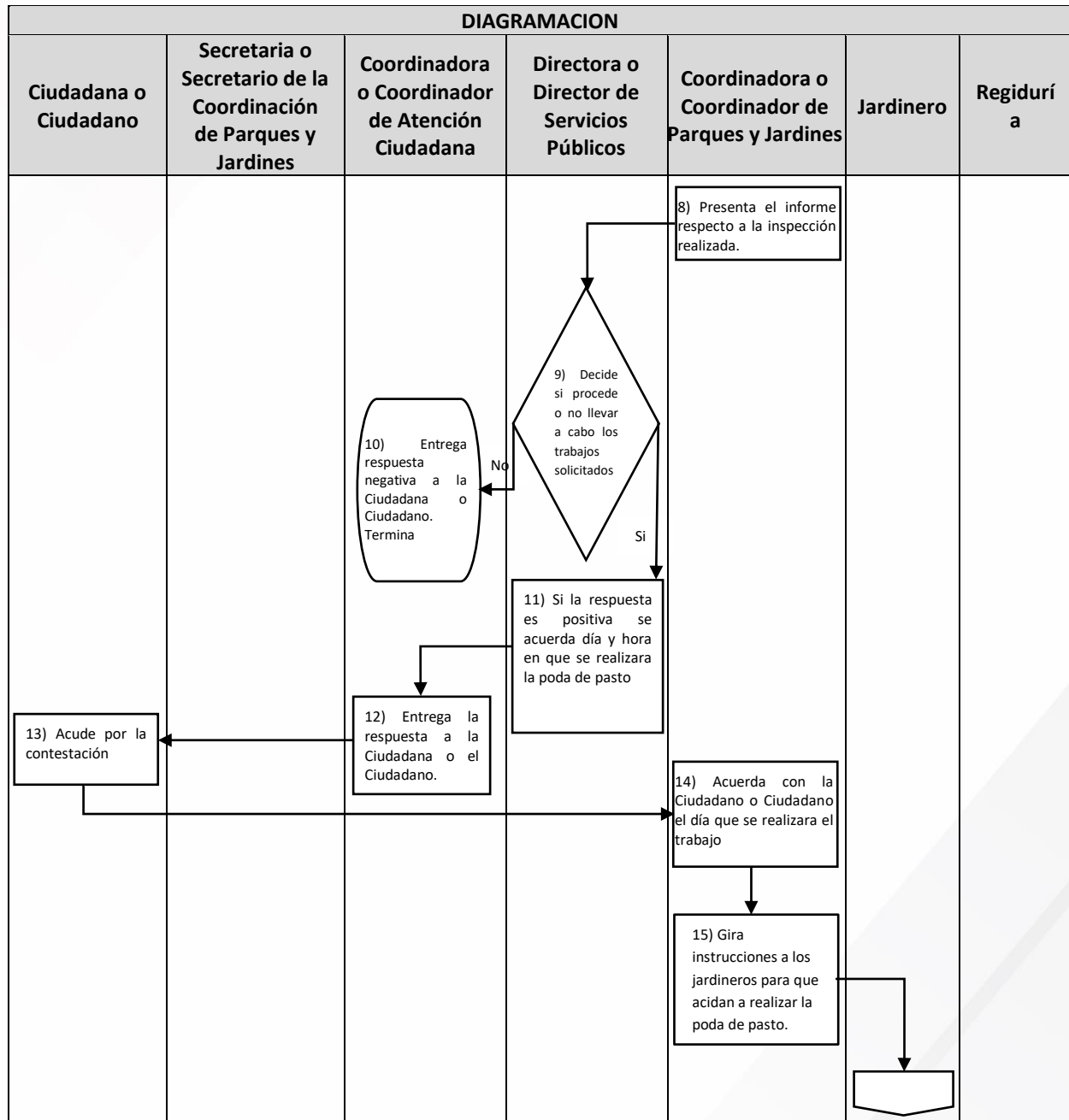
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
18	Secretaria o Secretario de la Coordinación de Parques y Jardines	Elabora bitácora de trabajo semanalmente y los entrega al Auxiliar Administrativo.	Informe
19	Directora o Director de Servicios Públicos	Recibe bitácora y elabora informe 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



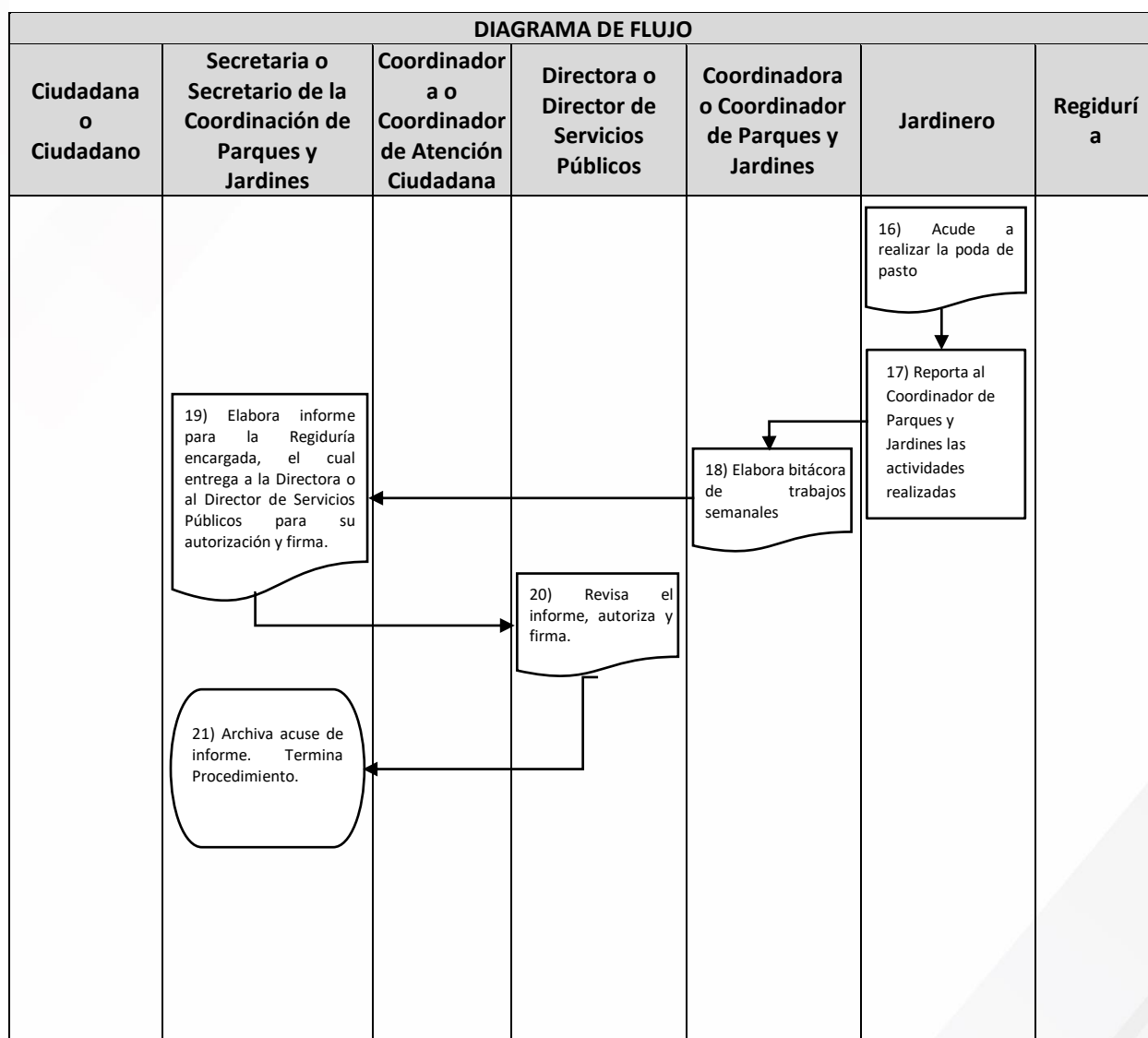
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CPJ-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE PODA DE PASTO DE ÁREAS VERDES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y EDUCATIVAS	PÁGINA: 5/7



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: 6/7



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: 7/7





ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO

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

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

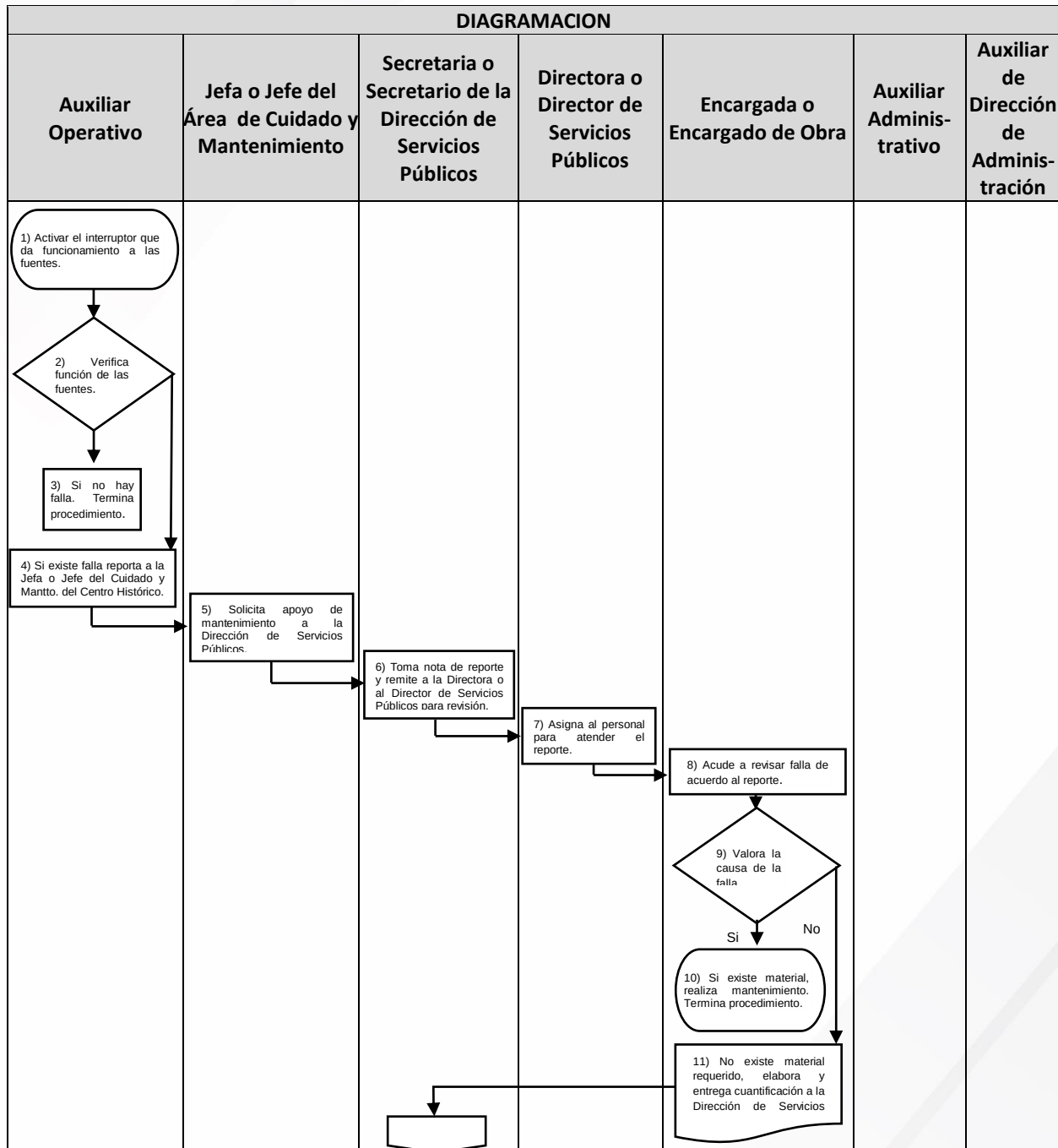
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Operativo	Activar el interruptor que da funcionamiento a las fuentes del Centro Histórico.	Oficio
2	Auxiliar Operativo	Verifica óptimo funcionamiento de las fuentes.	
3	Auxiliar Operativo	Si no hay falla. Termina procedimiento.	
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.	Bitácora
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.	
11	Encargada o Encargado de obra	Si no existe material requerido, elabora y entrega cuantificación a la Dirección de Servicios públicos.	Cuantificación

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

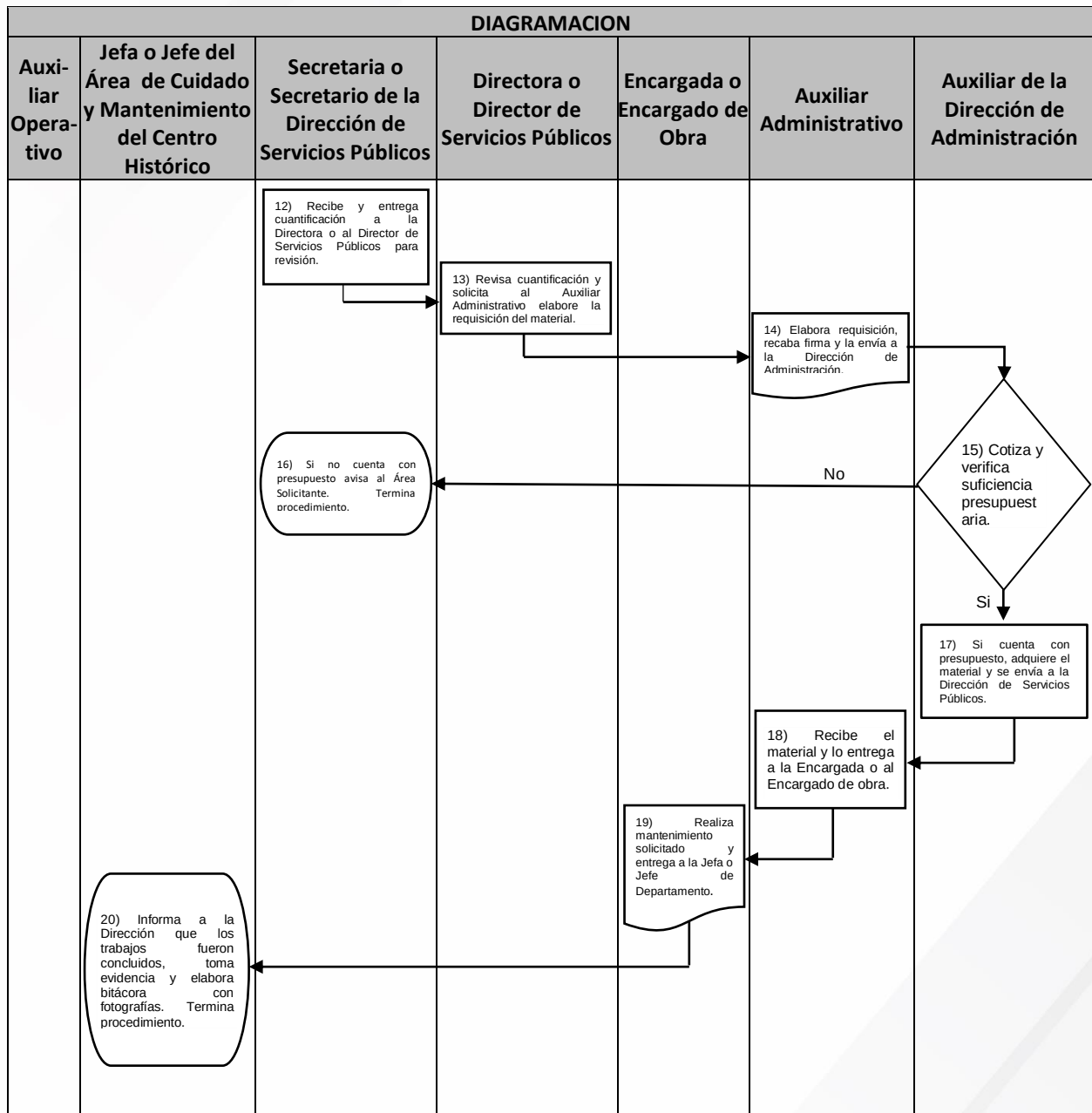
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Secretaria o Secretario de la Dirección de Servicios Públicos	Recibe y entrega cuantificación a la Directora o al Director de Servicios Públicos.	Requisición (Formato 20)
13	Directora o Director de Servicios Públicos	Revisa cuantificación 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.	Bitácora
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.	



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



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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DESERVICIOS 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: 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.

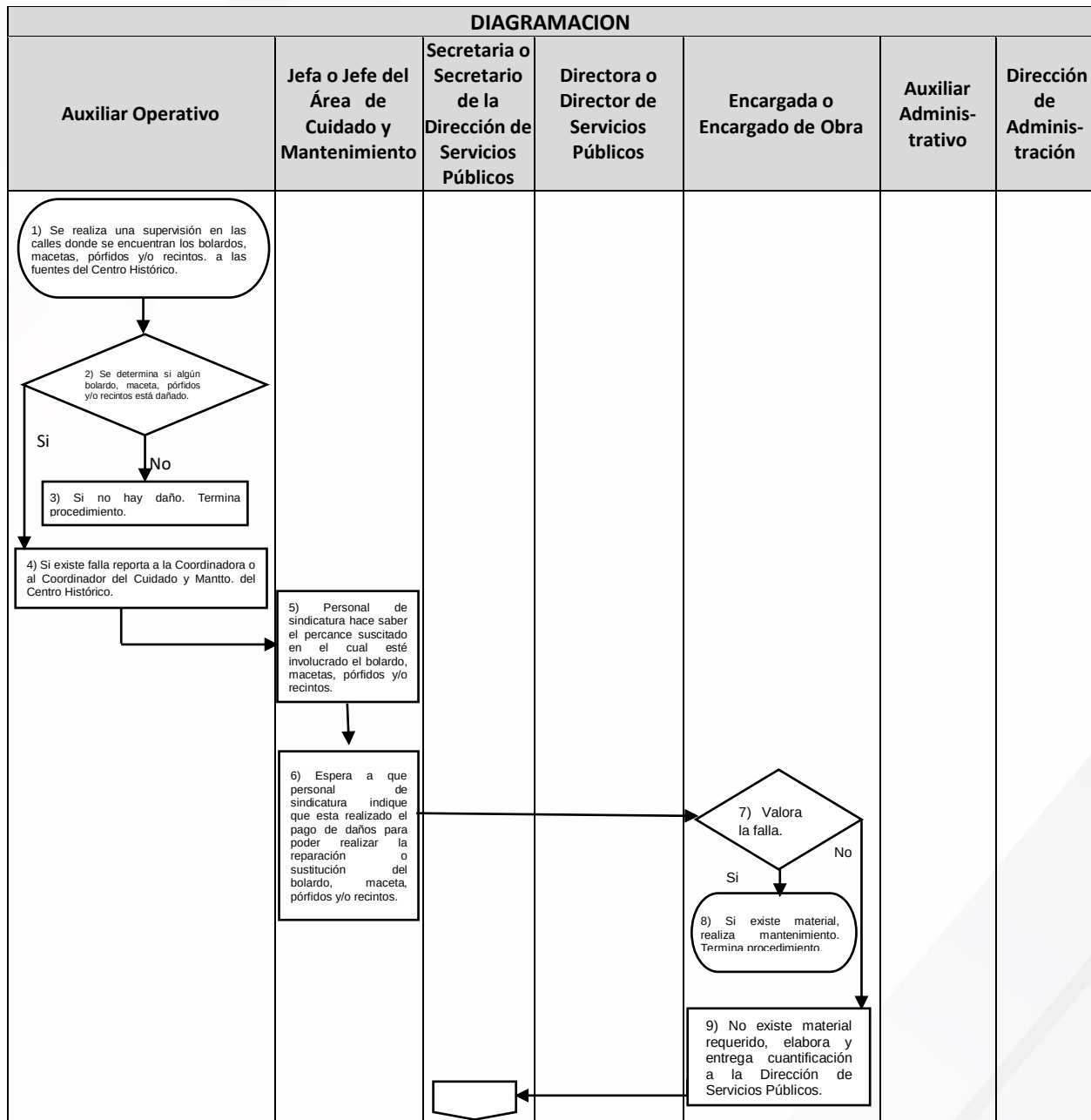
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO	PÁGINA: 2/5

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.	Bitácora Cuantificación
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.	
9	Encargada o Encargado de obra	Si no existe material requerido, elabora y entrega cuantificación a la Dirección de Servicios Públicos.	
10	Secretaria o Secretario de la Dirección	Recibe y entrega cuantificación a la Directora o al Director de Servicios Públicos.	

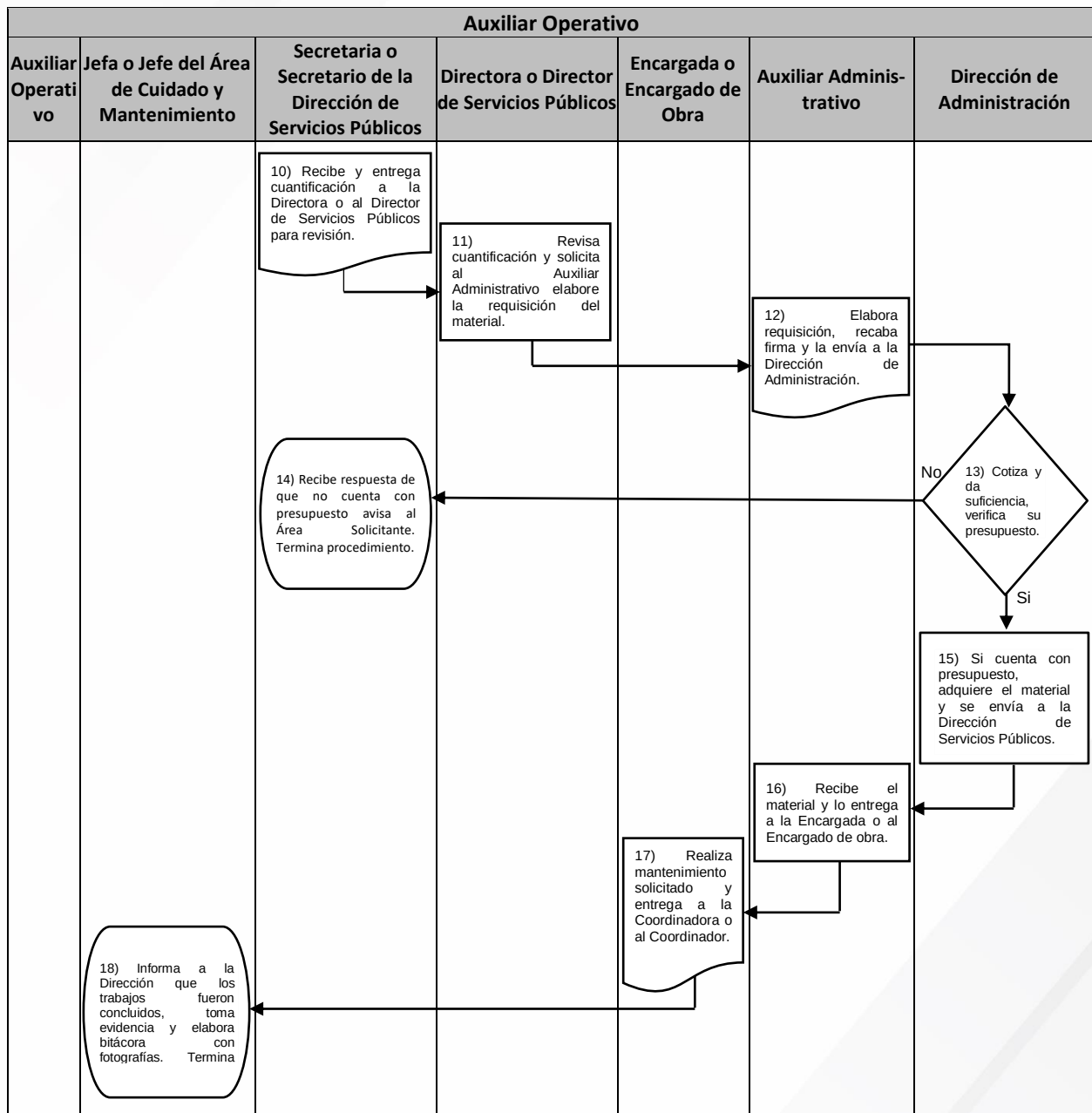
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-02
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BOLARDOS, MACETAS, PÓRFIDOS Y RECINTOS DEL CENTRO HISTORICO	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/5

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Directora o Director de Servicios Públicos	Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material.	Requisición (Formato 20)
12	Auxiliar Administrativo	Elabora requisición recaba firma de la Directora o del Director de Servicios Públicos y la envía a la Dirección de Administración.	
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.	Bitácora
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.	

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



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: 5/5



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.

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

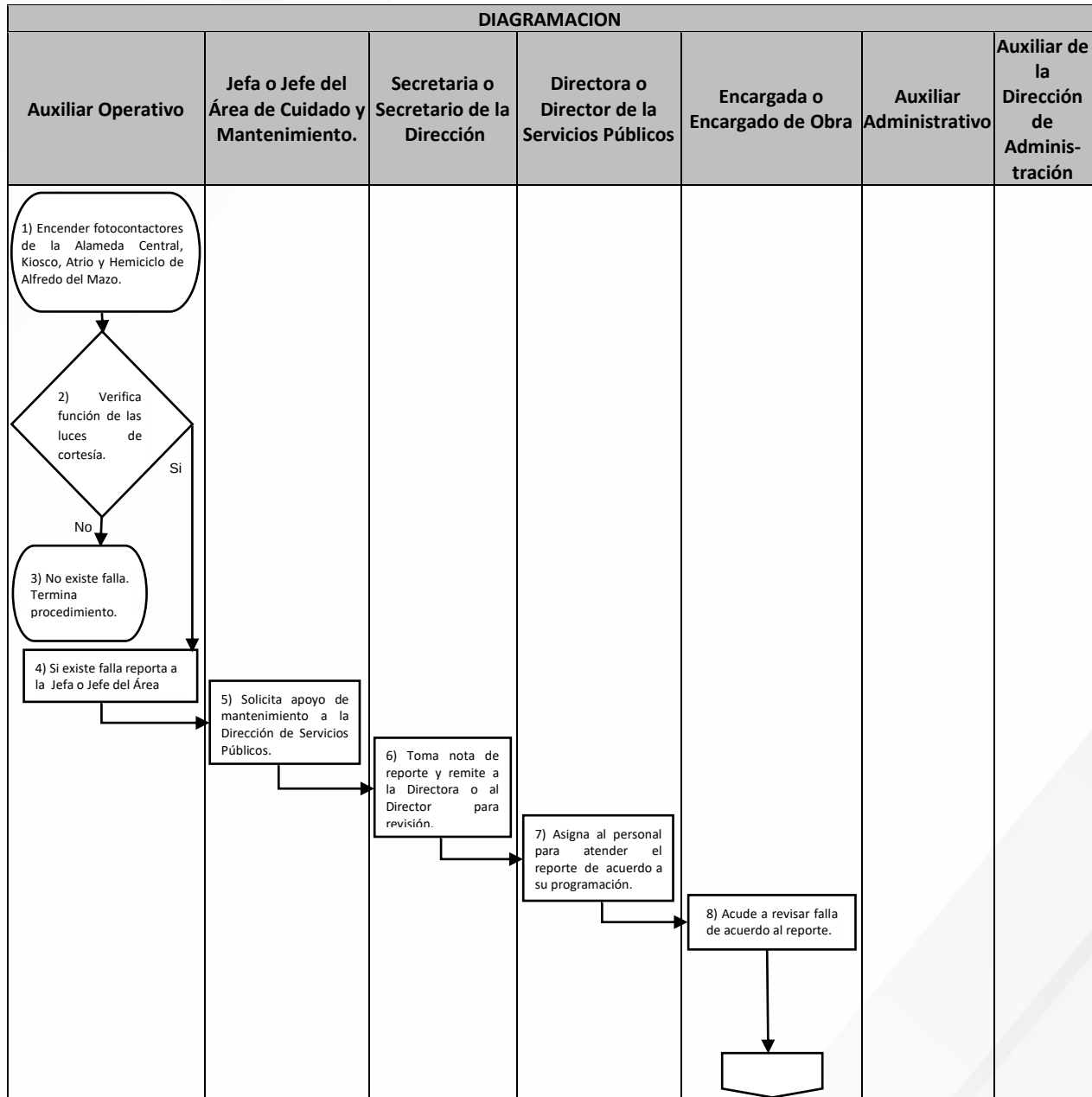
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Operativo	Encender focontactores de la Alameda Central, Kiosco, Atrio y Hemiciclo de Don Alfredo del Mazo.	Oficio
2	Auxiliar Operativo	Verifica función de las luces de cortesía.	
3	Auxiliar Operativo	No existe falla. Termina el procedimiento.	
4	Auxiliar Operativo	Si existe falla reporta a la Coordinadora o al Coordinador.	
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.	Reporte
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.	
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.	

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: 3/6

DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Directora o Director de Servicios Públicos	Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición del material.	Requisición (Formato 20)
14	Auxiliar Administrativo	Elabora requisición, recaba firma de la Directora o del Director 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 compra.)	
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.	Material Solicitado
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 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.	

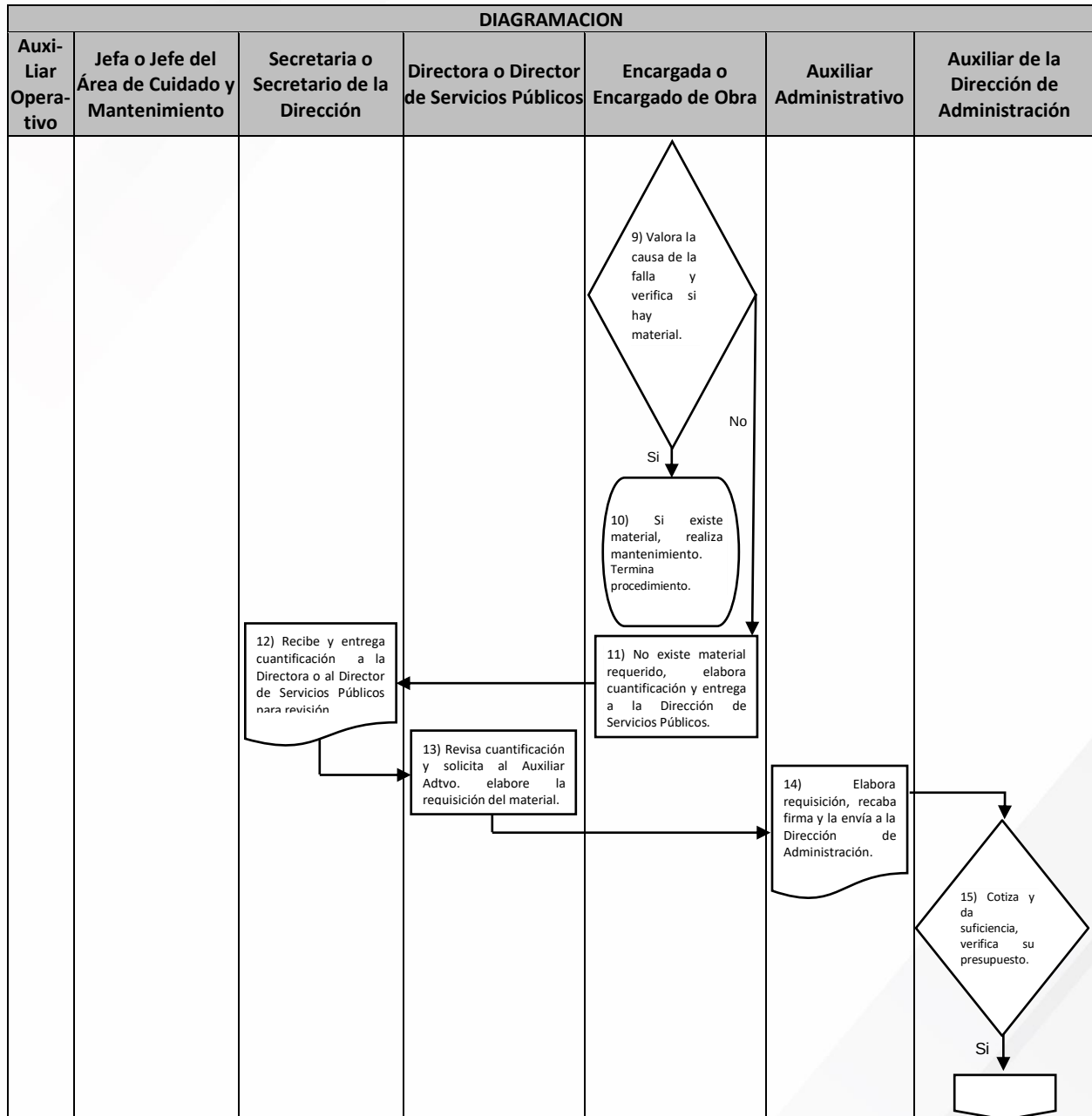


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA	PÁGINA: 4/6



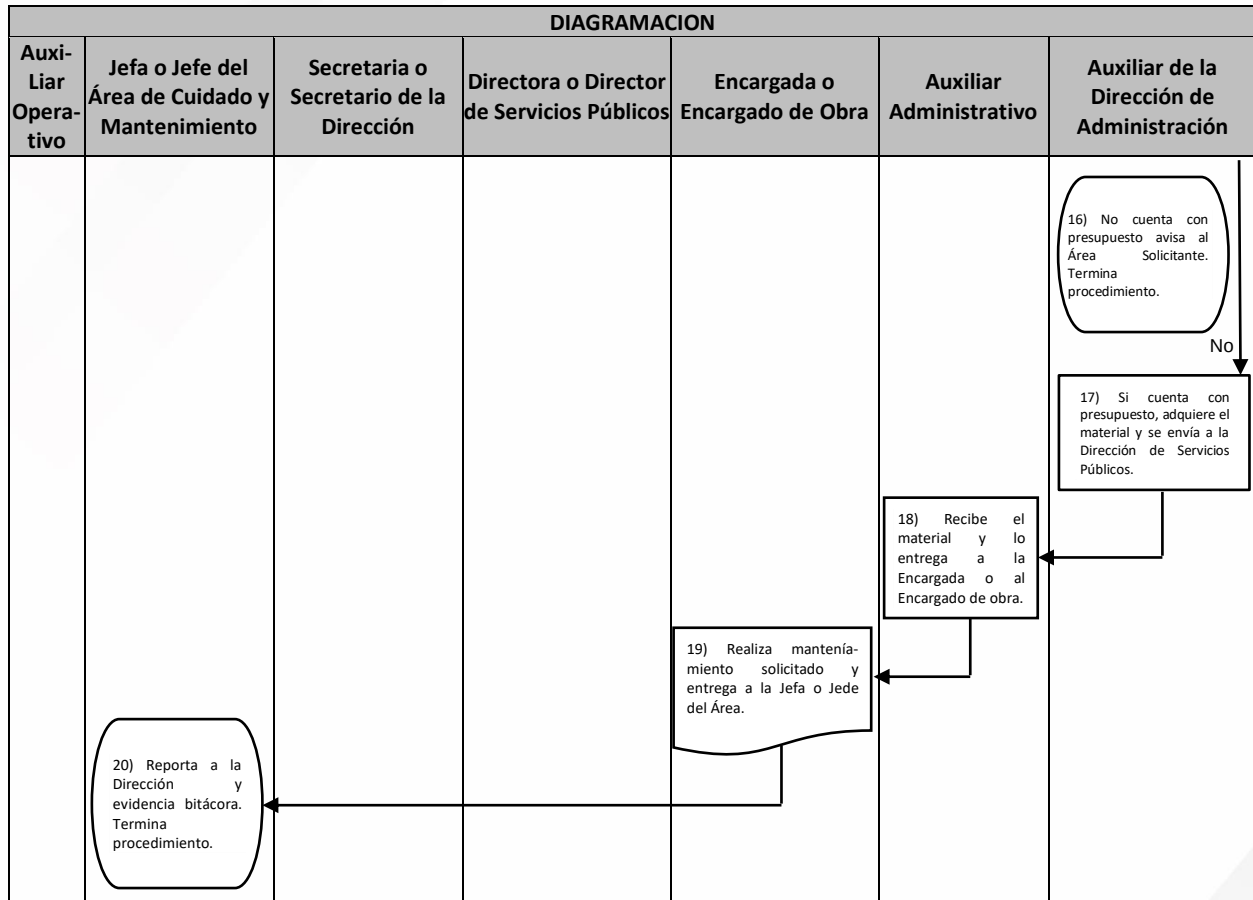


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LUCES DE CORTESÍA	PÁGINA: 5/6





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



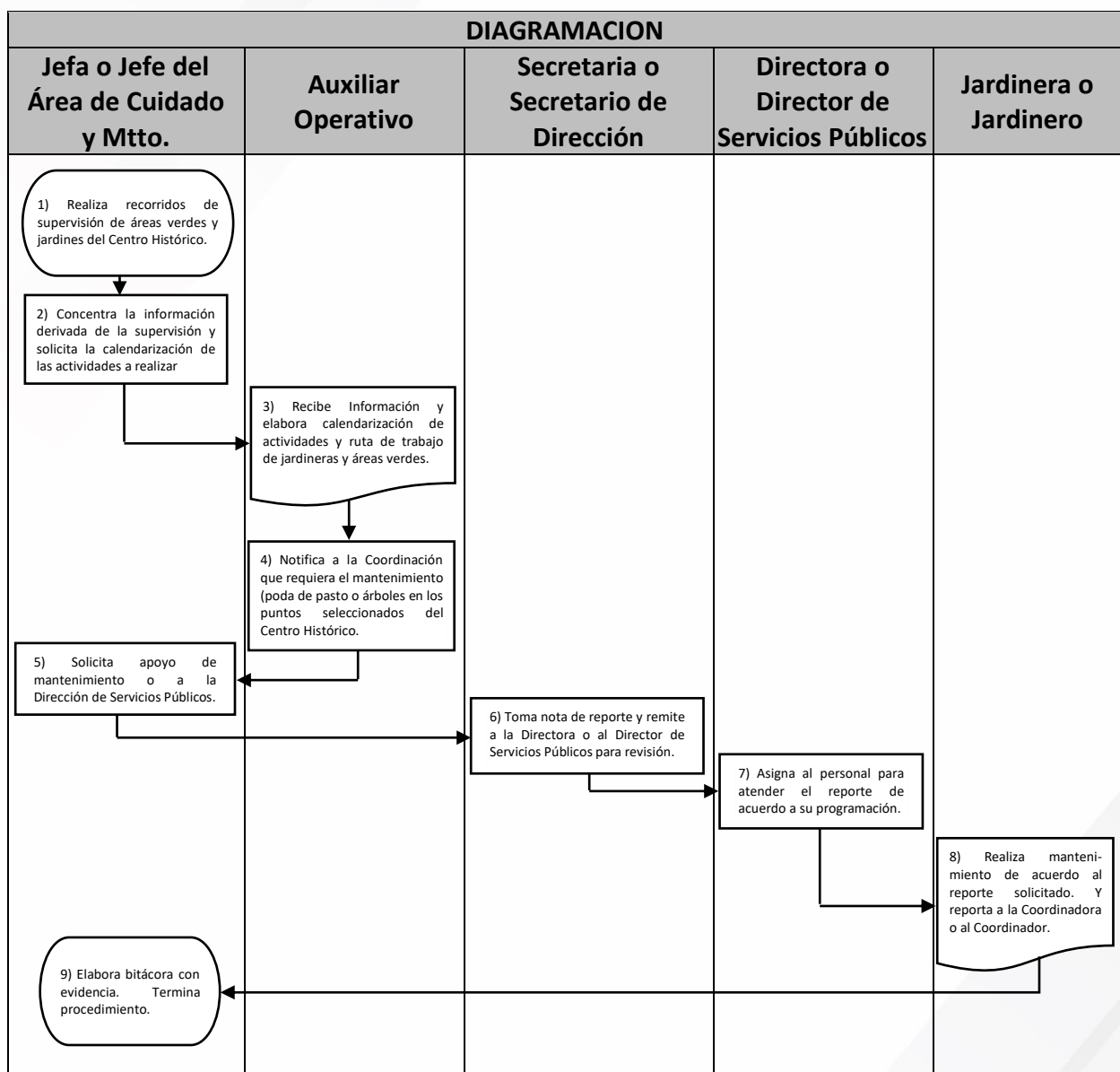
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco, 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINADOR DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES	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 jardinerías 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.	
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.	Oficio
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.	Bitácora
9	Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto.	Elabora bitácora con evidencia fotográfica del trabajo realizado. Termina procedimiento.	

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



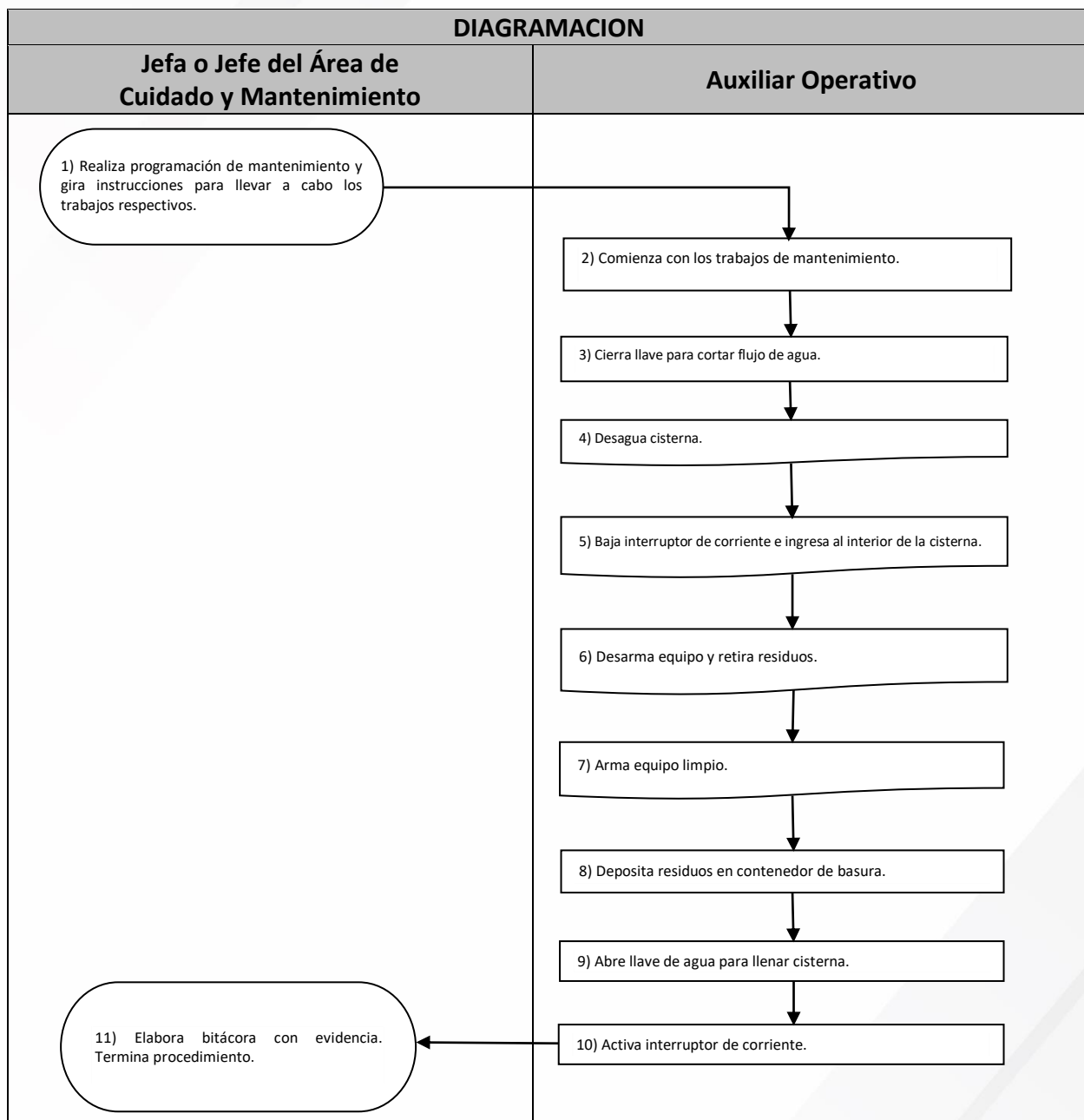
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-05
ÁREA RESPONSABLE: CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE CISTERNAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco, 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.

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

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



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.

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 DEL CENTRO HISTÓRICO	PÁGINA: 2/3

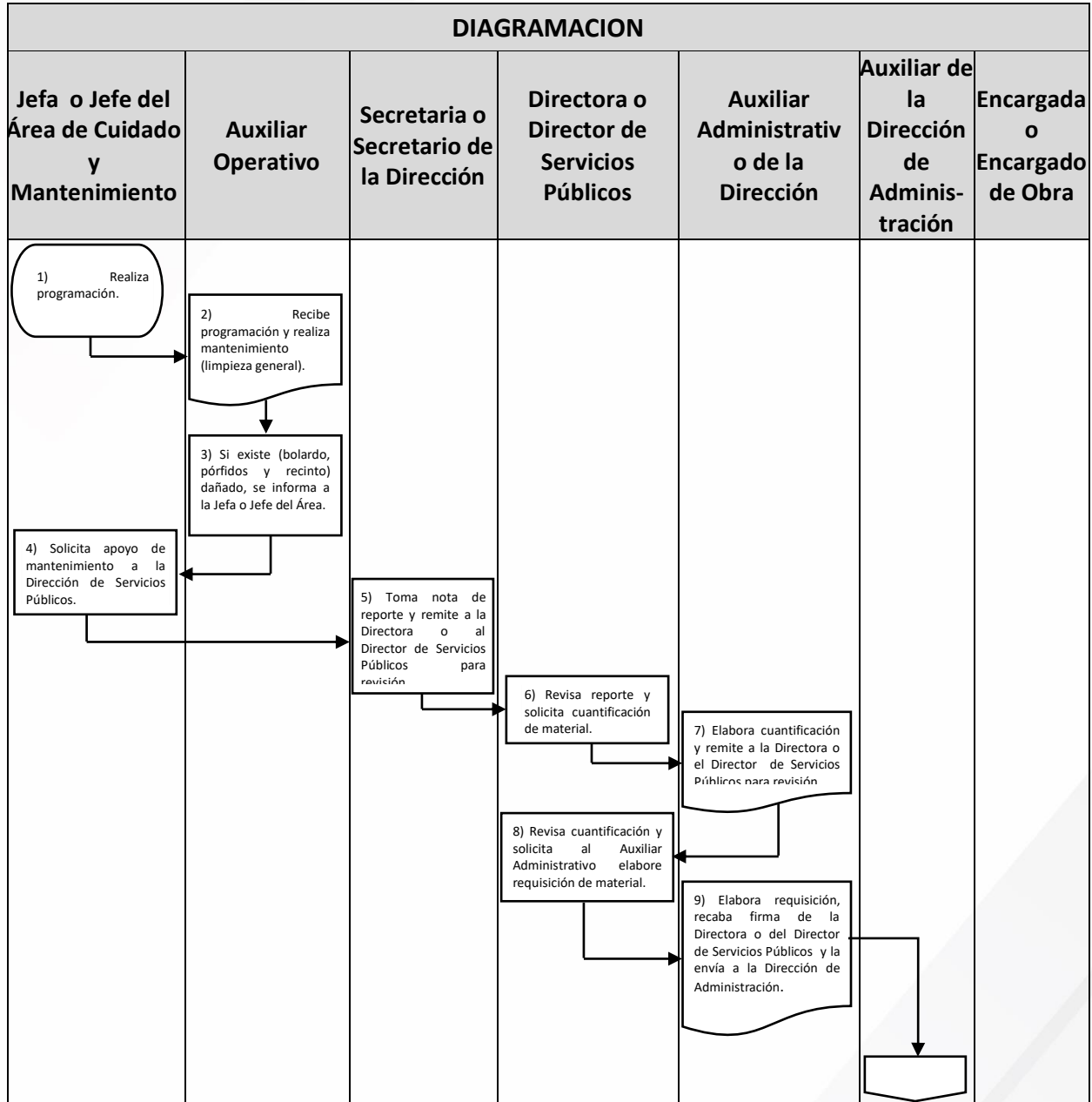
DESARROLLO			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefa o Jefe del Área de Cuidado y Mtto.	Realiza programación de actividades y la entrega al Auxiliar Operativo.	Programación
2	Auxiliar Operativo	Recibe programación diaria y realiza mantenimiento general (limpieza) en los espacios del Centro Histórico.	
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.	Requisición (Formato 20)
8	Director de Servicios Públicos	Revisa cuantificación y solicita al Auxiliar Administrativo elabore la requisición de material.	
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.)	

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.	Bitácora
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.	

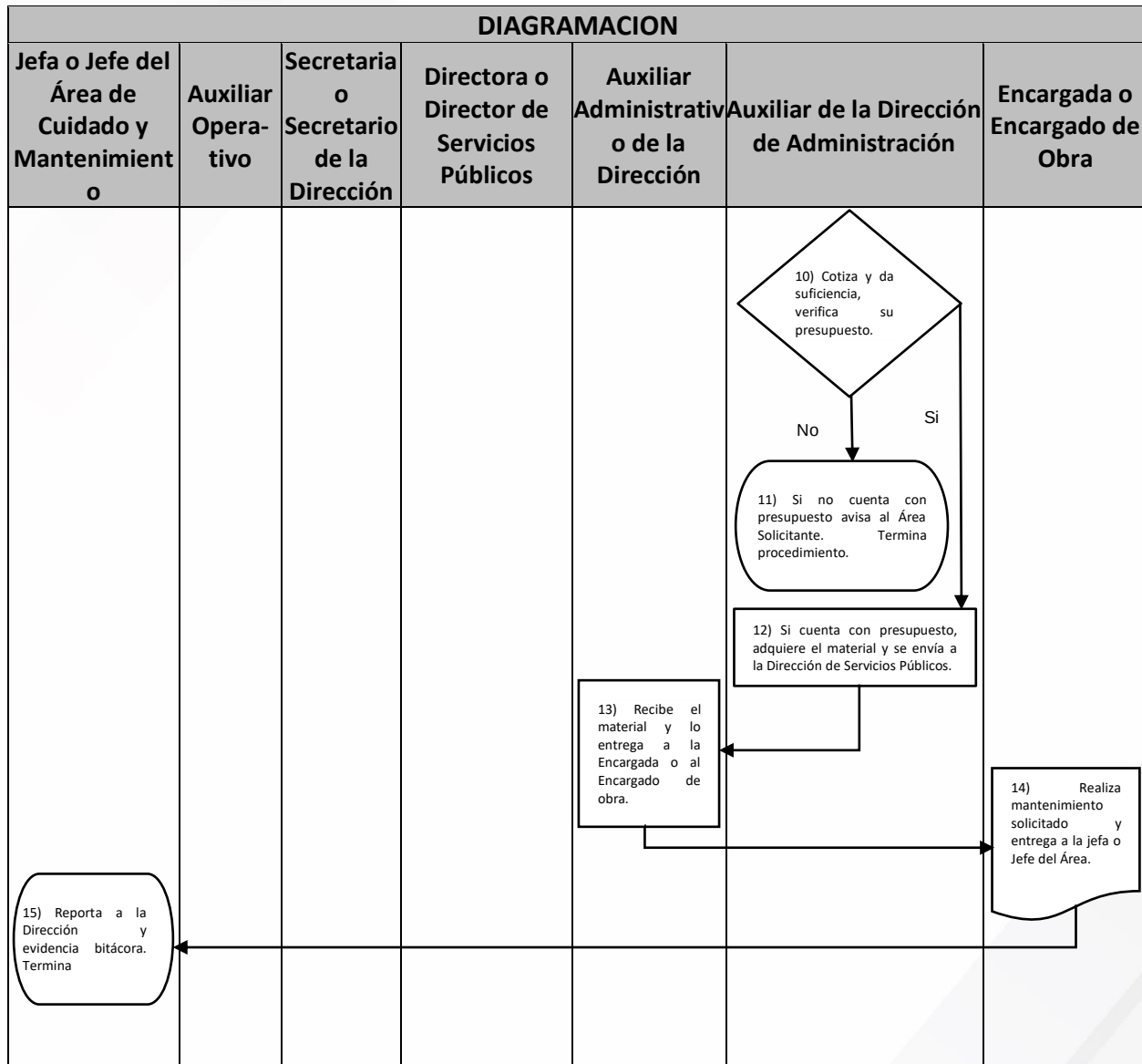


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-ACMCH-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: ÁREA DE CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO HISTÓRICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE DEL CENTRO HISTÓRICO	PÁGINA: 4/5





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: 5/5



COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

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: 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 Atlacomulco Estado de México.
d) Responsabilidades	Auxiliar Administrativo. Coordinadora o Coordinador de Alumbrado Público. Personal de la Coordinación de Alumbrado. Dependencias del Ayuntamiento. Treasorería 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.

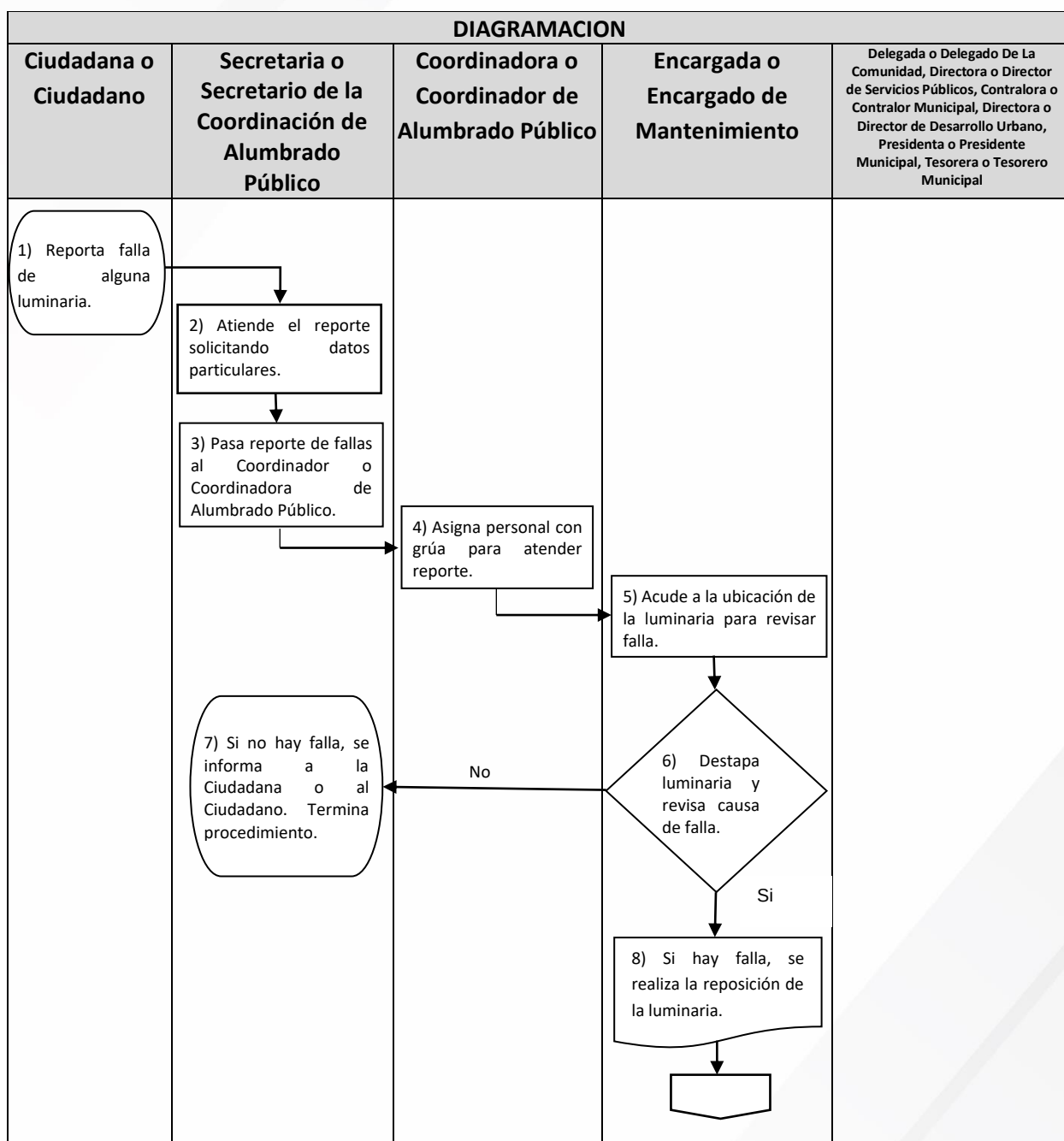
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CAP-01
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 2/5

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 Atlacomulco.	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.	

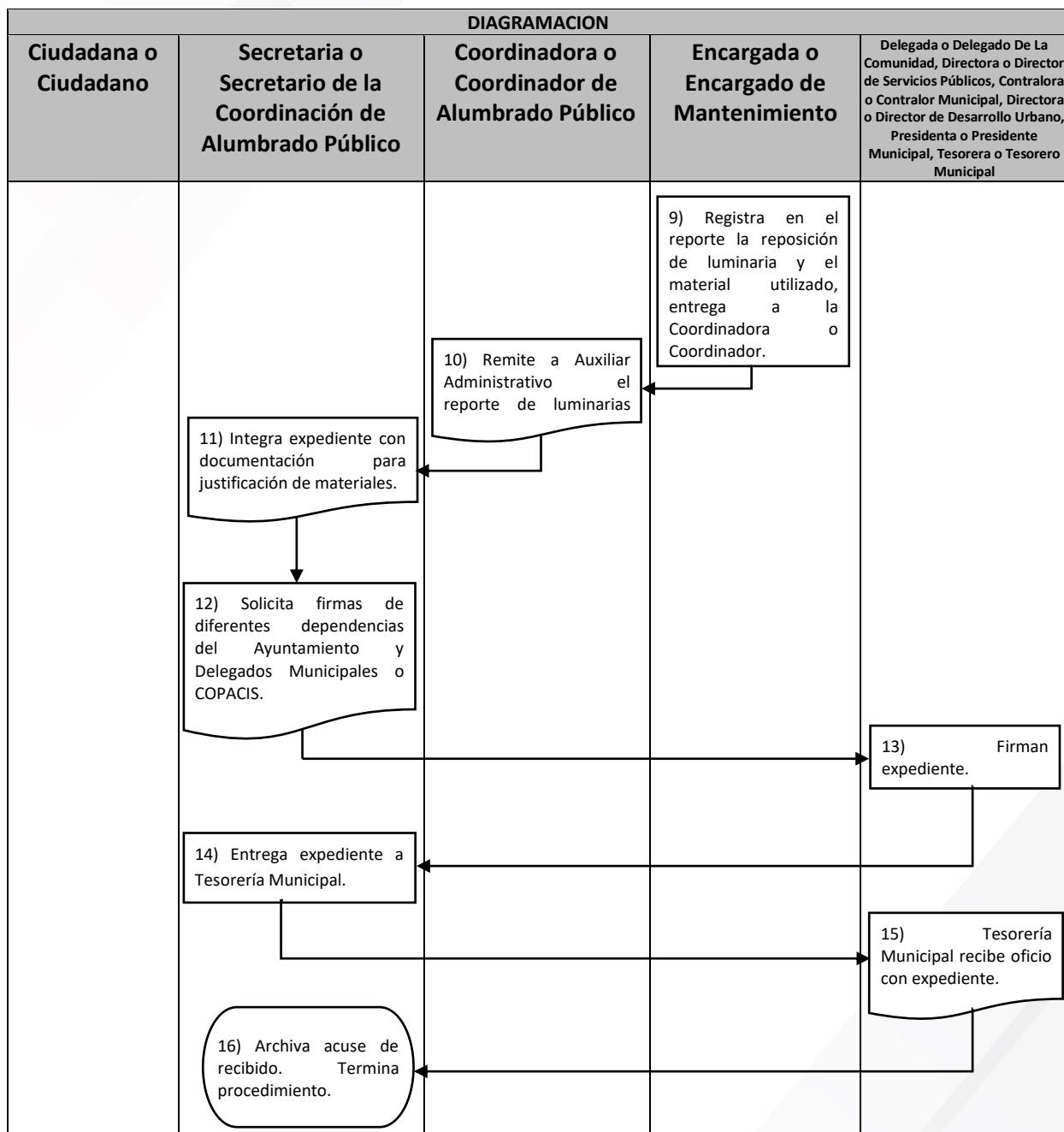
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CAP-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DE LUMINARIAS	PÁGINA: 3/5

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

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: 4/5



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: 5/5



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 Atlacomulco 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	

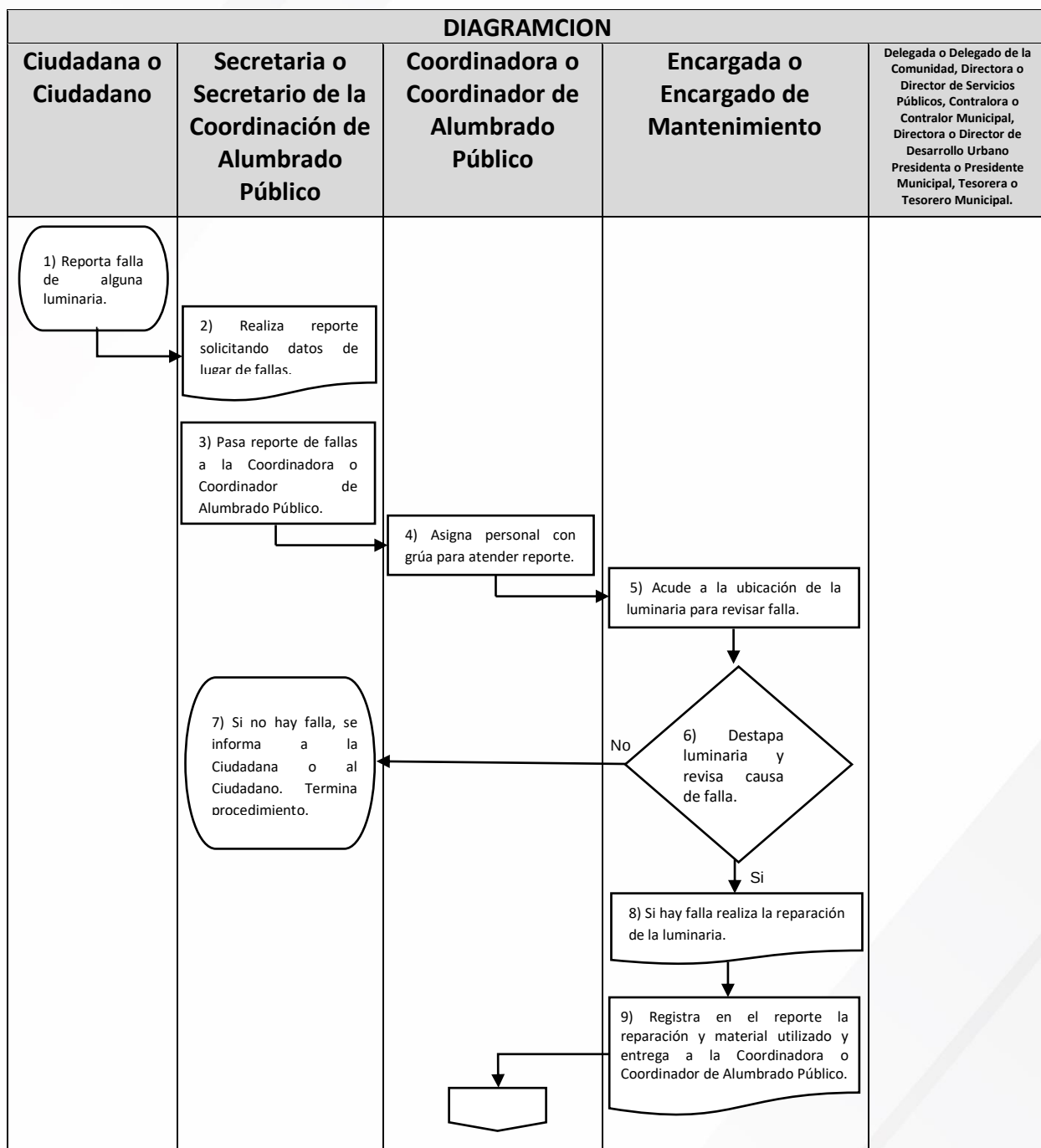
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA	PÁGINA: 2/5

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 Atlacomulco.	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

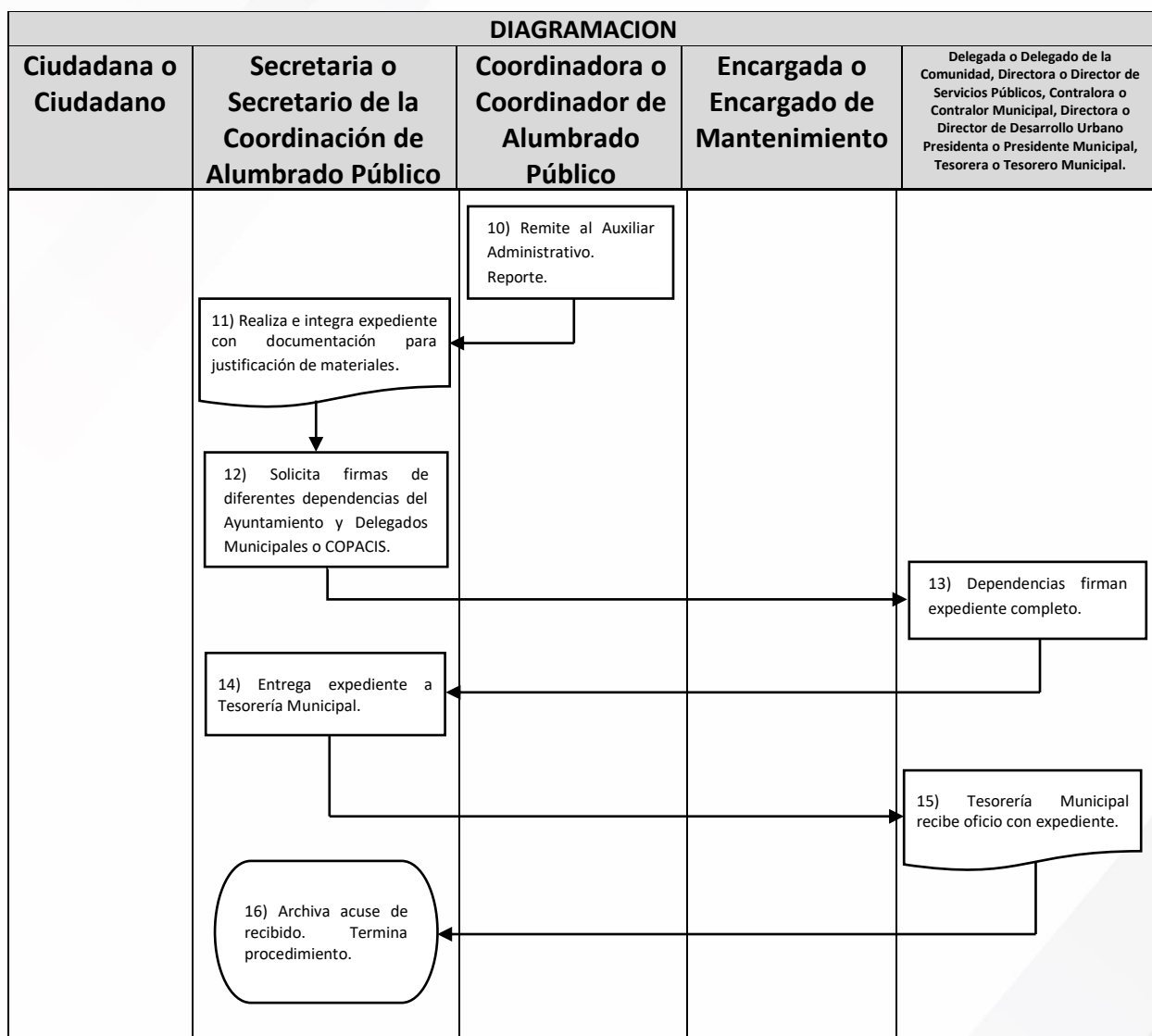
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CAP-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE LUMINARIA	PÁGINA: 3/5

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

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: 4/5



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



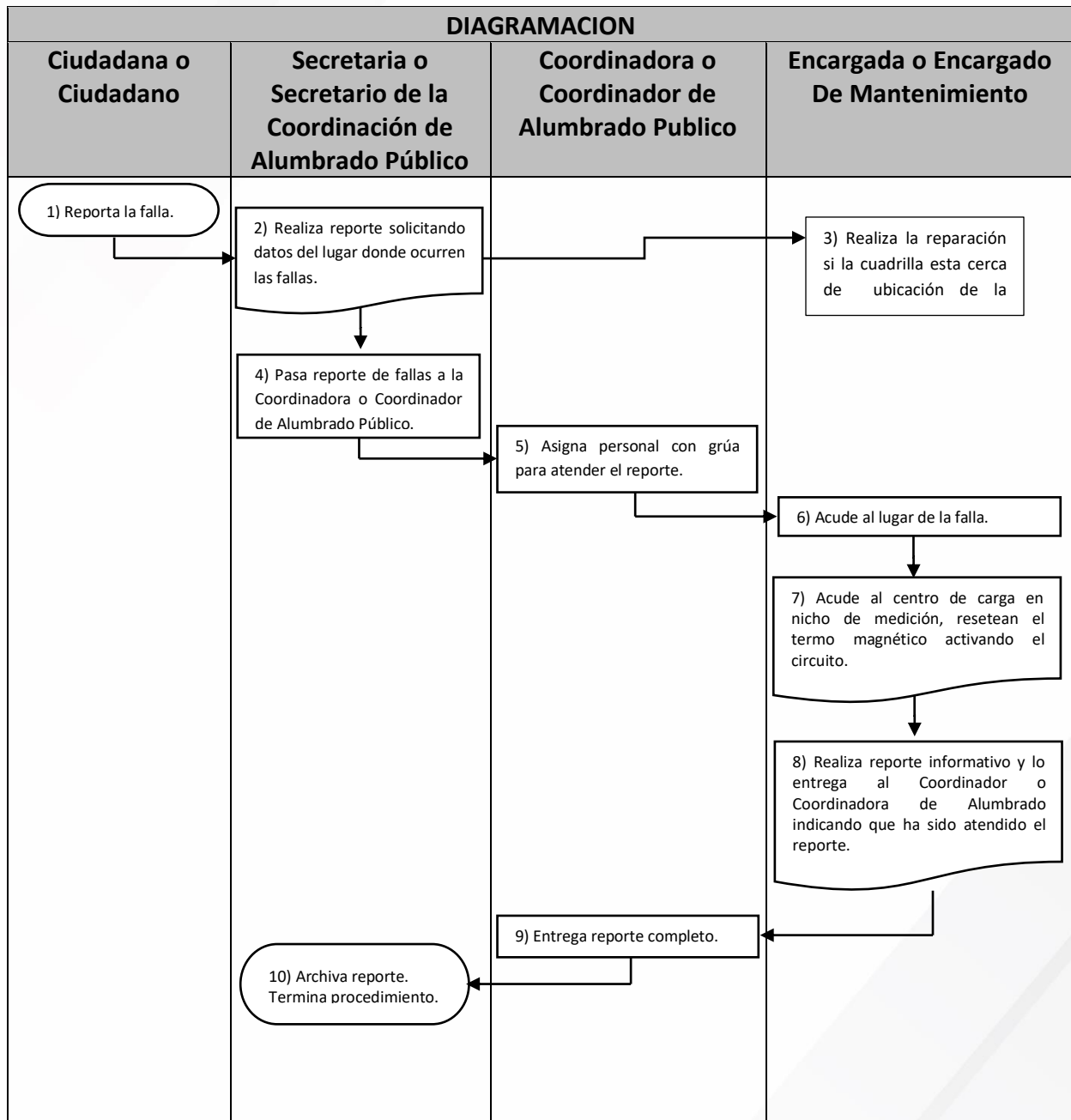
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DSP-CAP-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CAP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO	PÁGINA: 1/3

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 Atlacomulco 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.

	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 Atlacomulco; 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.	

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



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

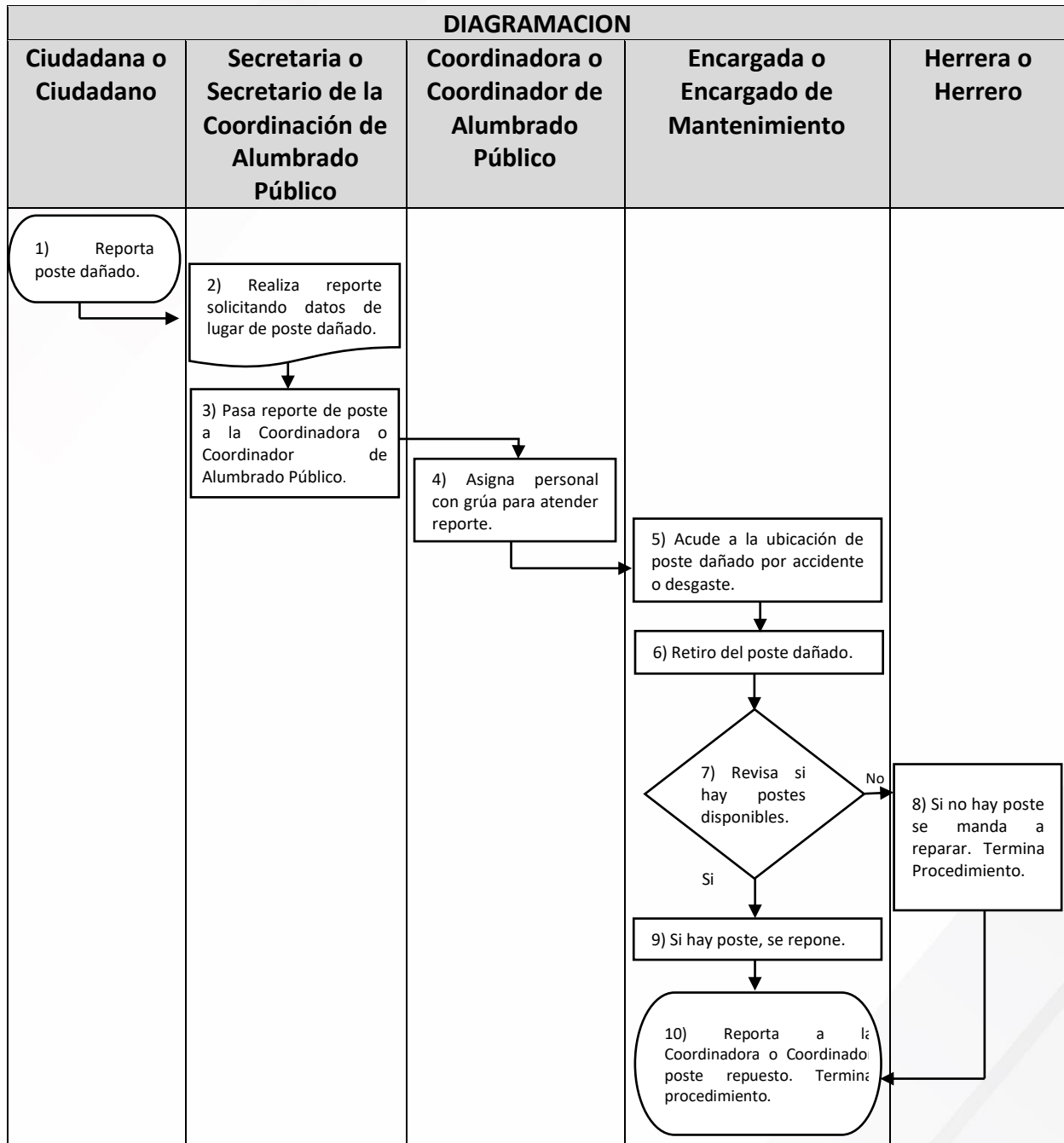
a) Objetivo	Mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público mediante la reposición de postes que sean inservibles o sufran algún tipo de deterioro.
b) Alcance	Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Alumbrado Público.
c) Referencias	Título IV, Capítulo Séptimo, Artículo 125, Fracción 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 condicione del clima no significan un riesgo contra la salud. No se podrán instalar luminarias en postes de compañías telefónicas o de comunicación.

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 Atlacomulco.	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



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



COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE

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

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

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)

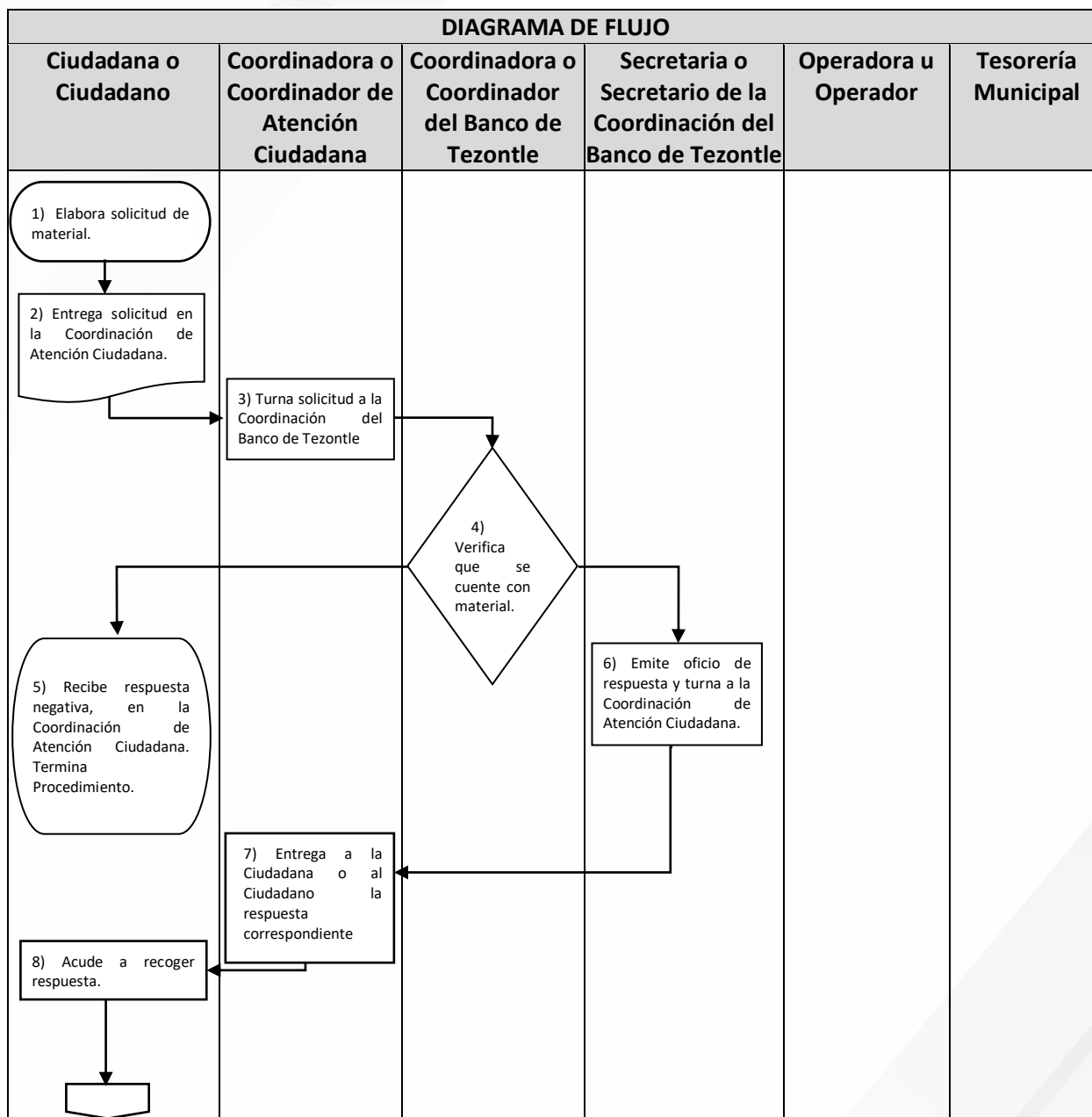
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBT-01
	FECHA: MAYO 2023

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.	

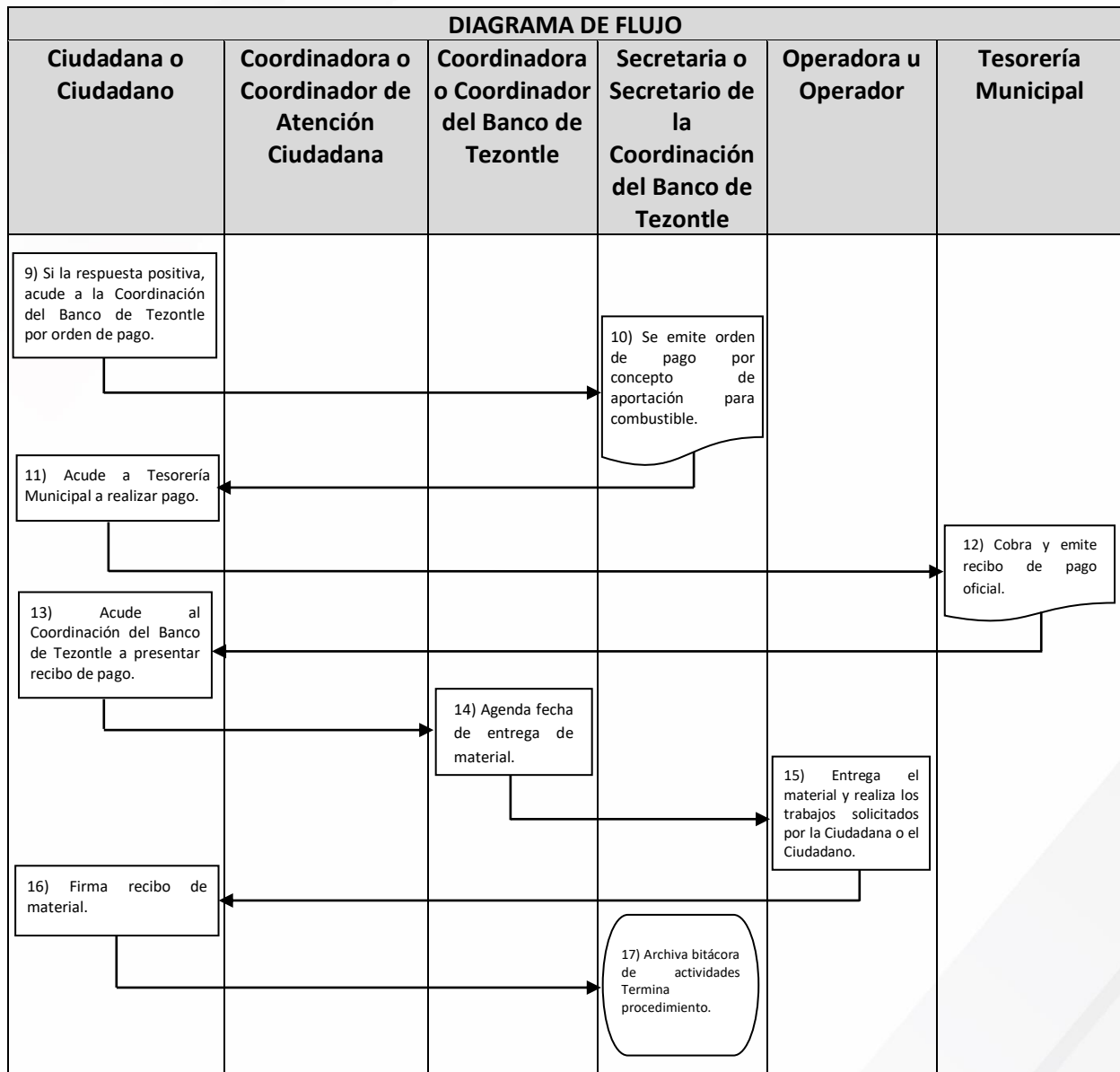
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DSP-CBT-01
-------------------------------	----------------------

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
-------------------------------	----------------------

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
-------------------------------	----------------------

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 atlatomulquense 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.

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

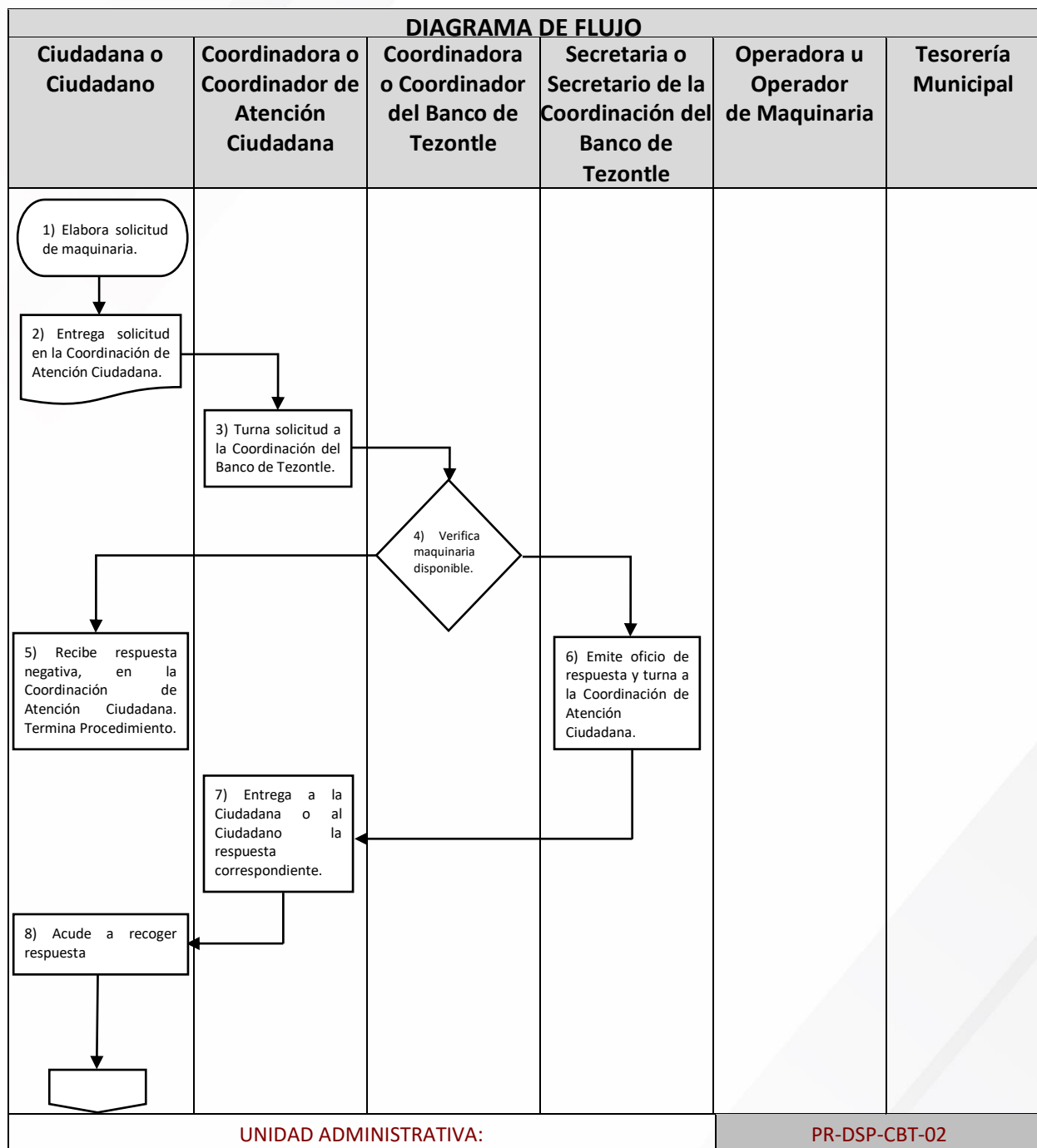
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud de maquinaria.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Turna la solicitud foliada 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)

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

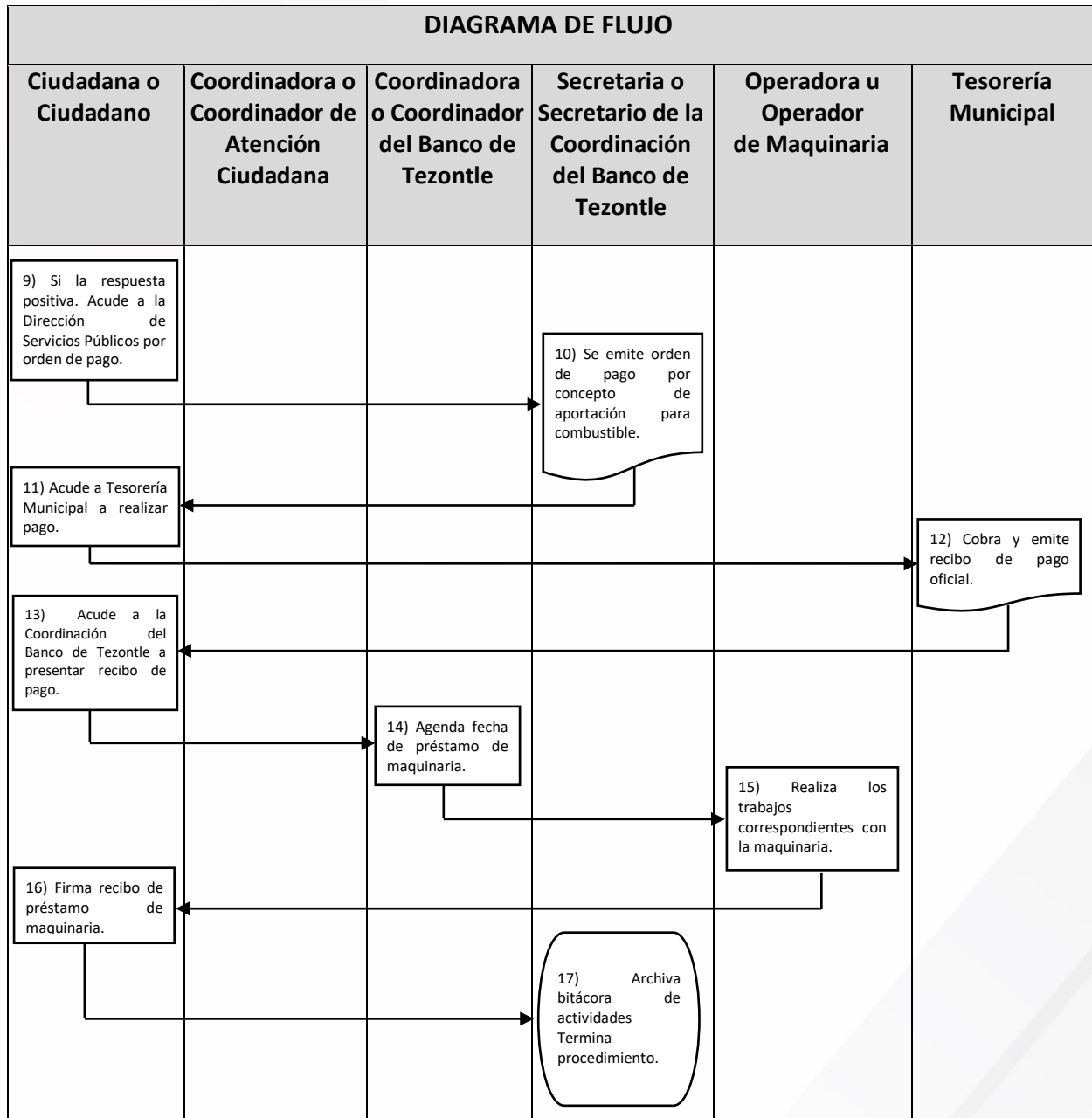
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR-DSP-CBT-02
------------------------	---------------

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





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



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.

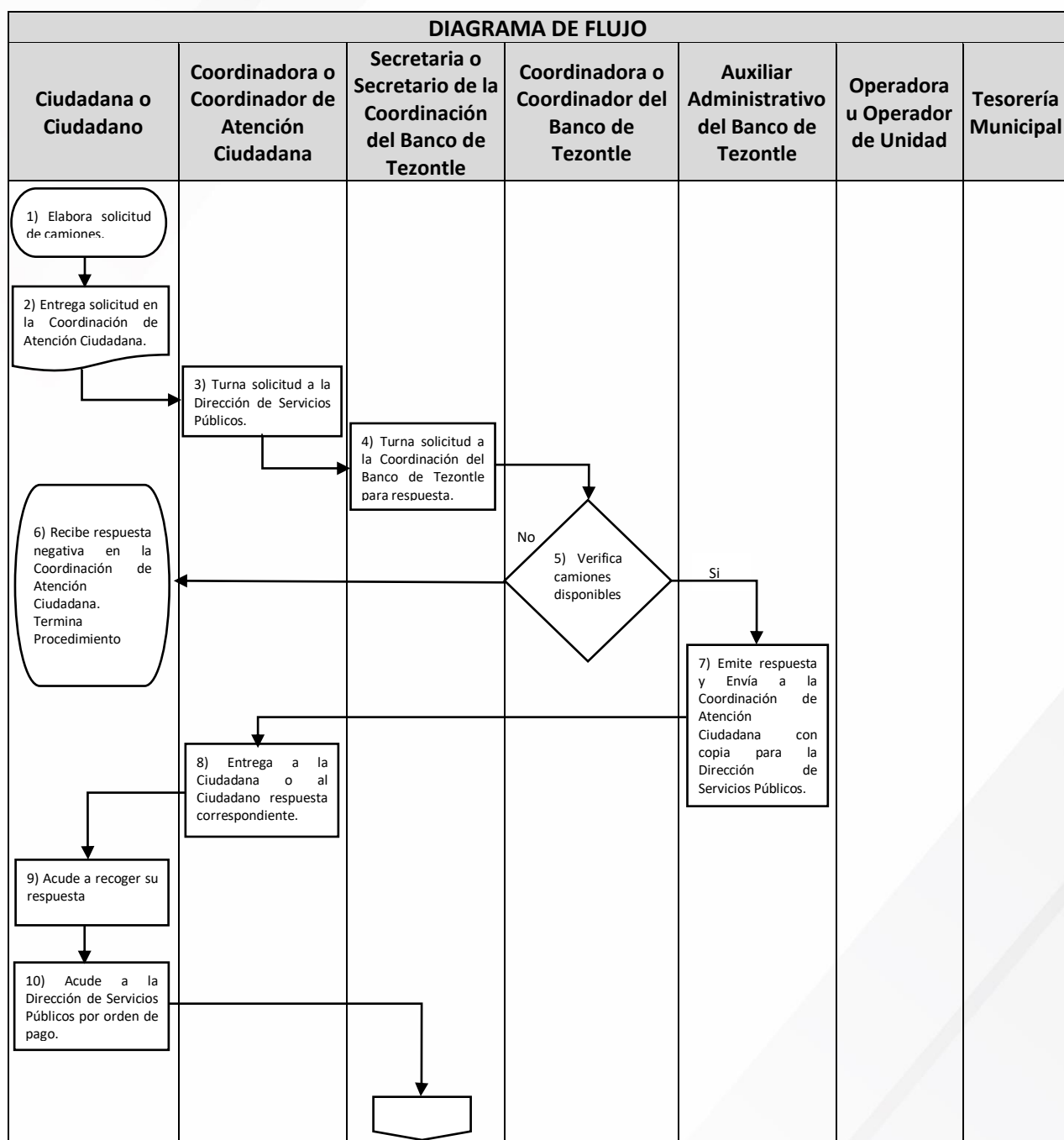
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBT-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE CAMIONES	PÁGINA: 2/5

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)

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

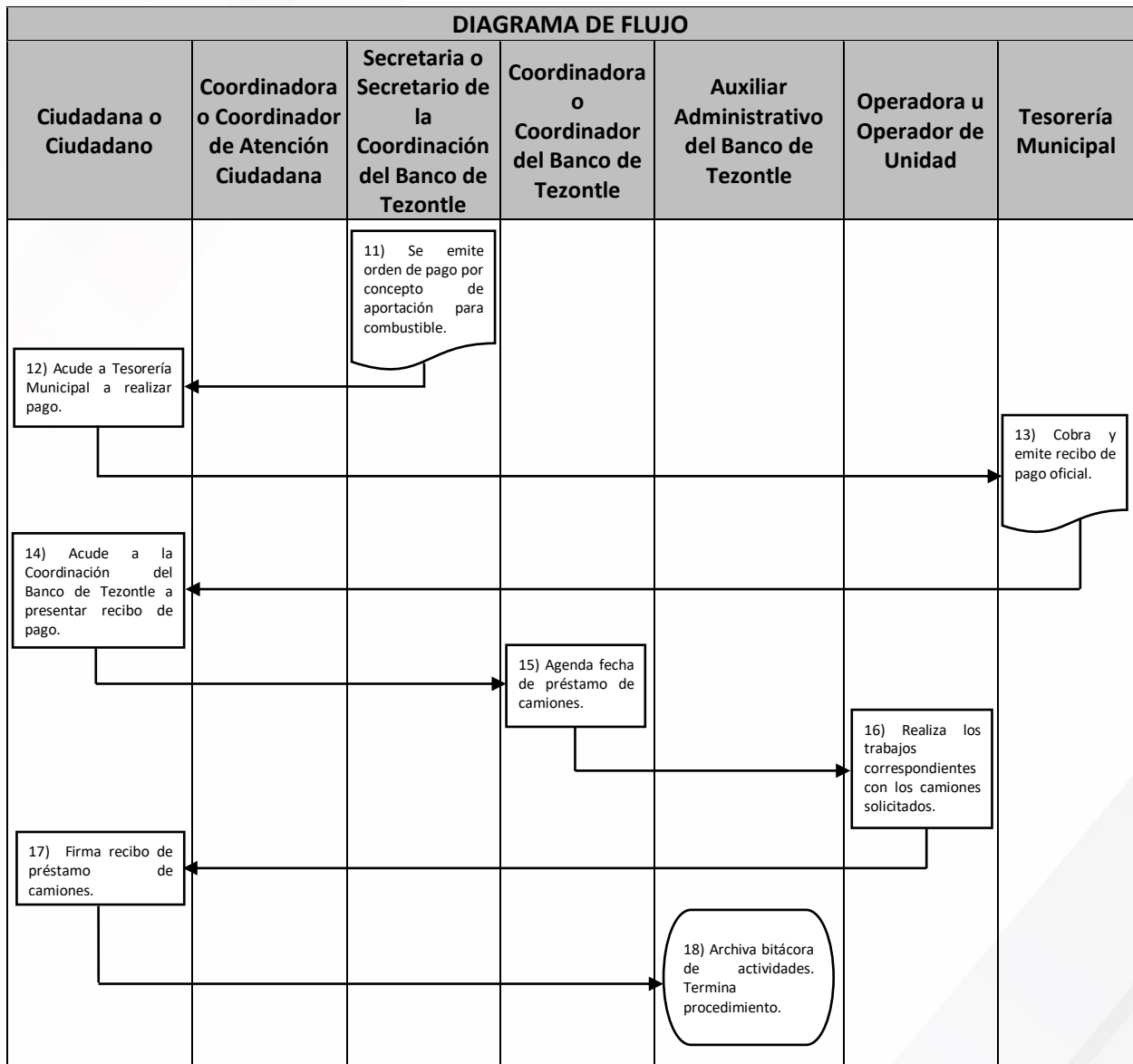
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal a realizar pago.	Recibo de pago (014)
13	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo de pago oficial.	
14	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle 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.	

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





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



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

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

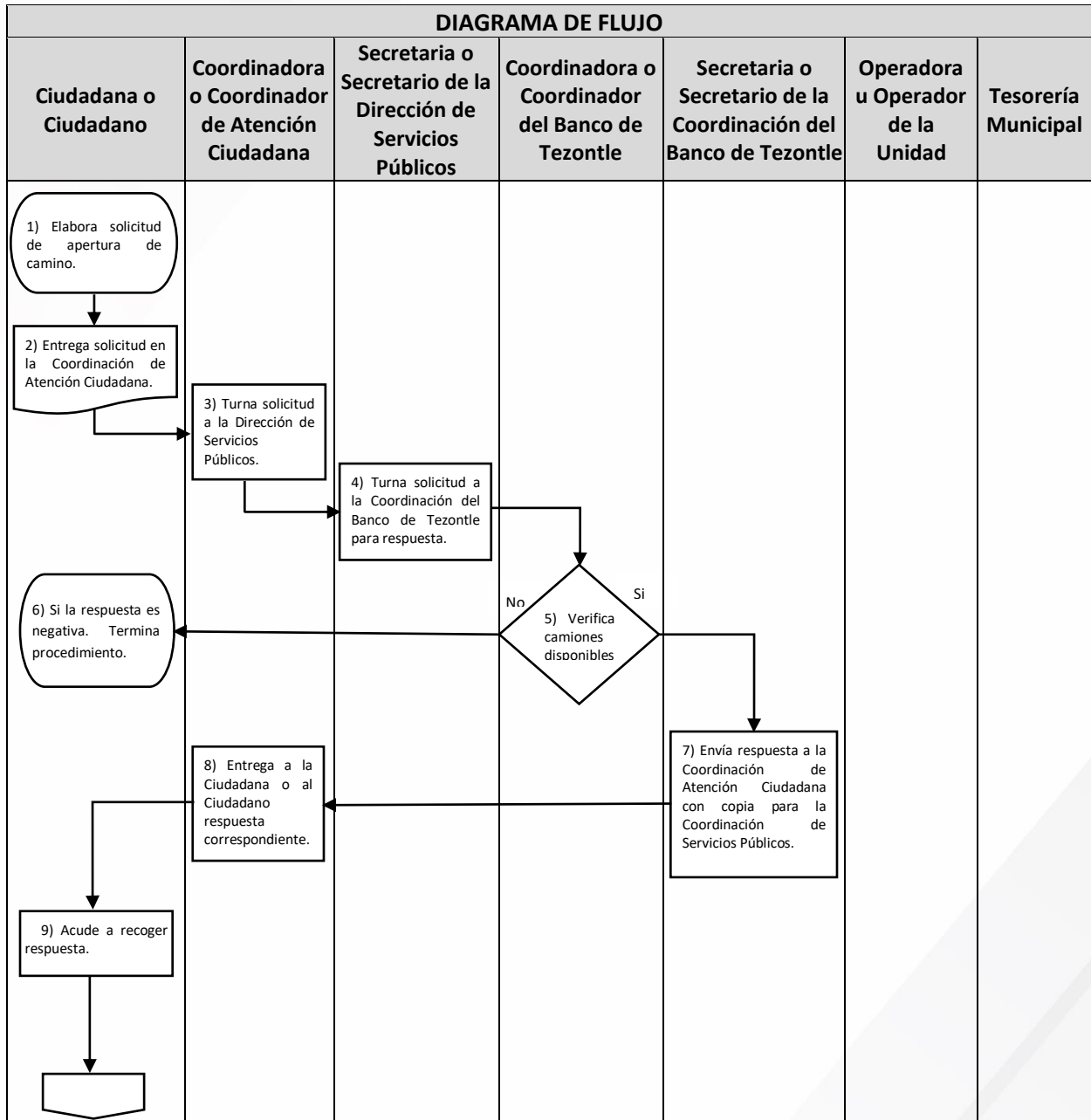
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Elabora solicitud de apertura de camino.	Solicitud
2	Ciudadana o Ciudadano	Entrega la solicitud en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Coordinación de Atención Ciudadana	Turna la solicitud 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)

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

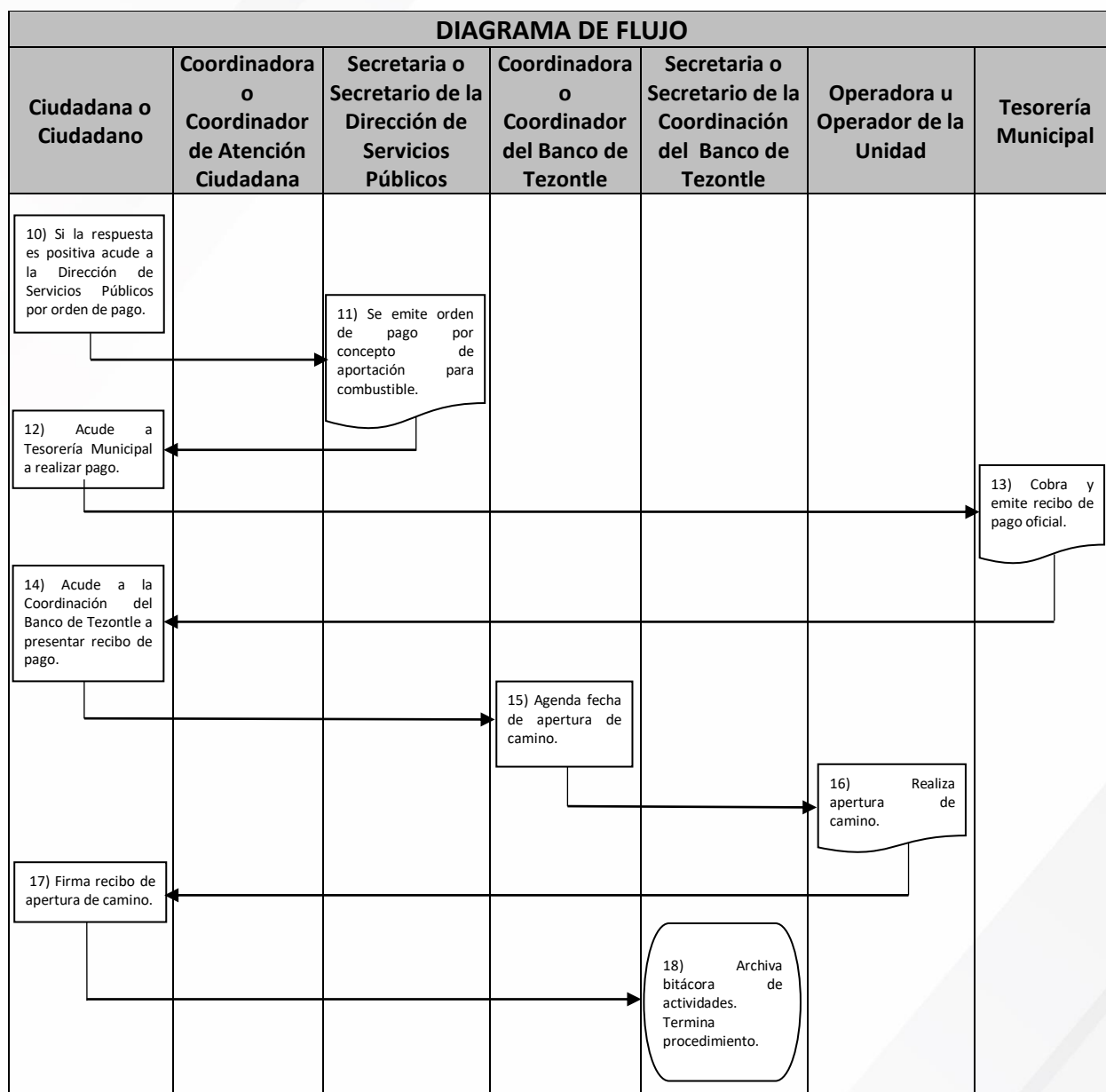
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Tesorería Municipal a realizar pago.	Recibo de pago (014)
13	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo de pago oficial.	
14	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Coordinación del Banco de Tezontle 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.	Bitácora de actividades
17	Ciudadana o Ciudadano	Firma recibo de apertura de camino.	
18	Auxiliar Administrativo del Banco de Tezontle	Archiva bitácora de actividades. Termina procedimiento.	



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



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



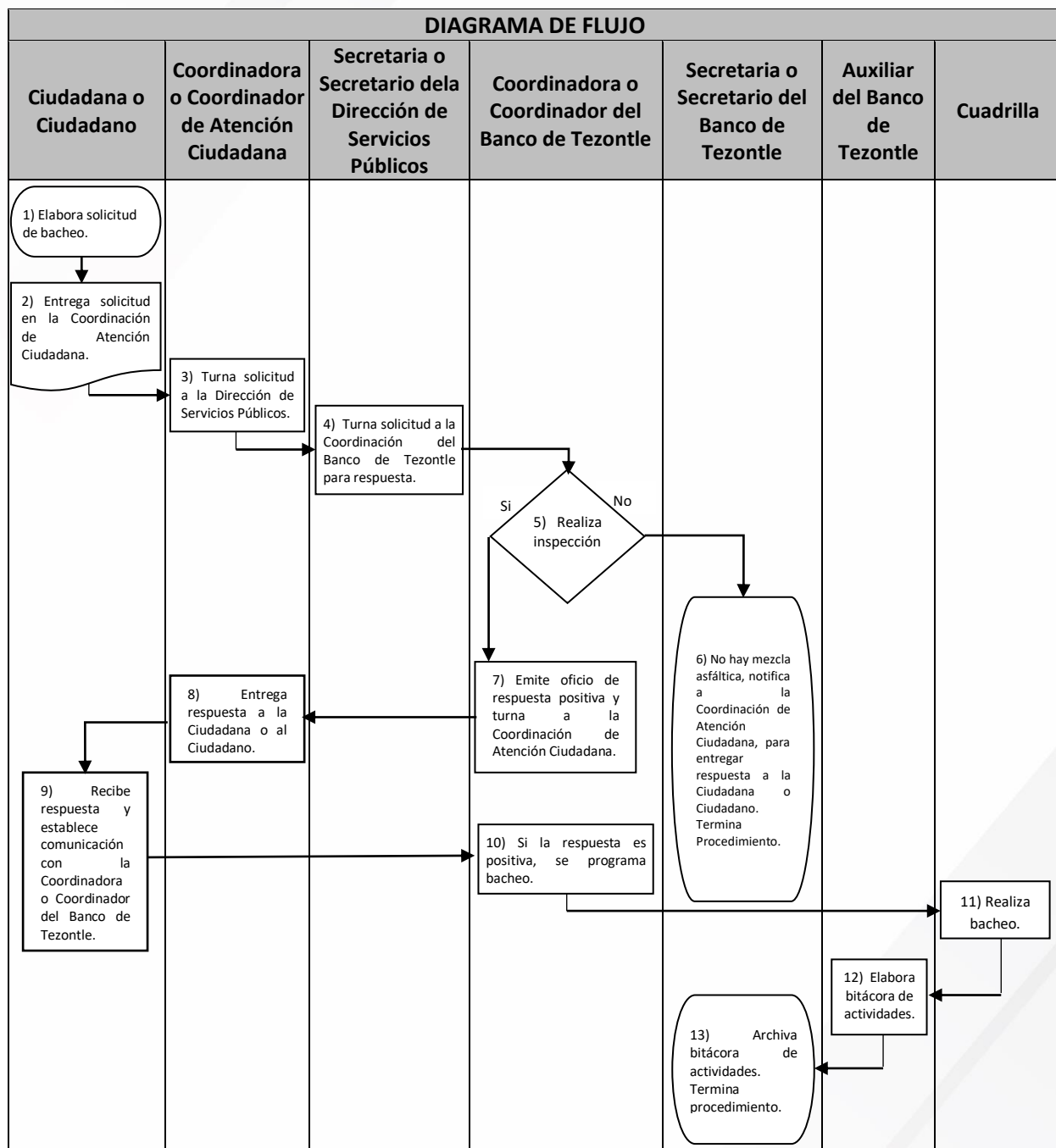
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	PR-DSP-CBT-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DEL BANCO DE TEZONTLE	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE BACHEO	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Atender solicitudes de la ciudadanía en cuanto a bacheo con mezcla asfáltica caliente, en vialidades pavimentadas con dicho aterial, 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.

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	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	Emite 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

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



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

Impreso y Hecho en Atlacomulco, 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.



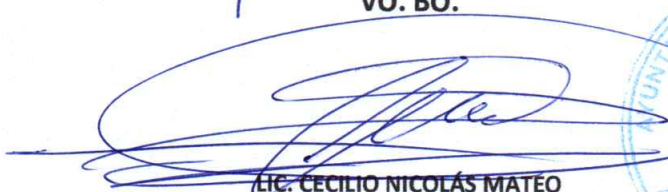
X. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ


MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VO. BO.


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

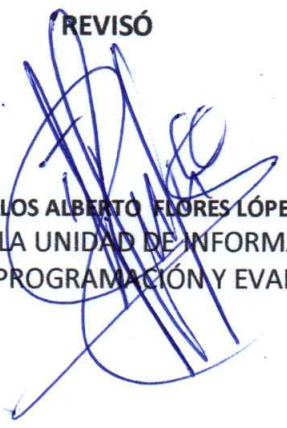


REVISÓ


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 LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



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 PUBLICOS

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

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

ANEXOS

FORMATO 001

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

 **Atlacomulco**
Somos todos

 Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

REPORTE DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA: _____

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____

COLONIA Y/O COMUNIDAD: _____

UBICACIÓN(REFERENCIAS): _____

CROQUIS

ANEXO

FECHA DE REPARACIÓN: _____

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

[illegible]

FORMATO 003

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



VALE DE SALIDA DE ALMACEN

Ayuntamiento Constitucional de
Atlacomulco 2022-2024

VALE N° 1

Factura:

Proveedor:

Agrupada:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Fecha: BITACORA 1

Comunidad o Colonia: DOMATEVIEJIDO

ALUMBRADO PÚBLICO

SL.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE

SUBTOTAL \$ -

IVA \$ -

TOTAL \$ -

ENTREGA

C. RUBÉN SÁNCHEZ MORALES
ALMACÉN

RECIBE

C. MAURICIO TRIGO LOZADA
COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

VOLVO

LIC. ROSA ARIEL PICHAREC
CONTRALOR MUNICIPAL

RECIBO

LIC. JOSÉ AUGUSTO FUENTES ZEPEDA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS

FORMATO 004

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

REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

"MUNICIPIO DE ATLACOMULCO"

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		
			COMITÉ DE OBRA	ANTECEDENTES	
			SOLICITANTE	SOLICITUD A:	
			C.	(X) C. PRESIDENTE MUNICIPAL	
CROQUIS					
PZA.			TOTALES		
ANEXO					
OBSERVACIONES:					
ELABORÓ			REVISÓ		
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS			SUPERVISOR		

HOJA 1 DE 8



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



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

~~Moo~~ de Obra
2 M02

Total de Materiales	\$	-
TOTAL REPORTE	\$	-

ELABORO

REVISO

DIRECTOR DE
SERVICIOS PUBLICOS

SUPERVISOR

HOJA 3 DE 8



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

0

REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES:

1 M-01 Rehabilitación y Mantenimiento de Alumbrado Público

2D

ELABORO

REVISÓ

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUPERVISOR

HOJA 4 DE 8



FORMATO 008

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

Comunidad:

0

Obra:

REHABILITACION DE LUMINARIAS EN LAS CALLES:

Nº de Obra:

fecha:

NUMERO DE GENERADORES

MATERIALES UTILIZADOS																
	CONCEPTO	FOTOCELDA 220v	FOCO DE 175 WATTS ADITIVOS METALICOS	FOCO DE 250 WATTS ADITIVOS METALICOS	FOCO A.M.C. DE 100WATTS	FOCO V.S. DE 150WATTS	FOCO A.M.C. DE 70WATTS	BALASTRO A.M.C. DE 100WATTS	BALASTRO V.S. DE 150WATTS	BALASTRA A.M.C. 70W	BALASTRO A.M. DE 250 WATTS	BALASTRO A.M. DE 175WATTS	BRAZOS	CONVERTIDO R	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



FORMATO 009

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

"MUNICIPIO DE ATLACOMULCO"
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



FORMATO 010

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

"MUNICIPIO DE ATLACOMULCO"	
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 Atlacomulco		REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO		Atlacomulco	
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA Y/O ACCIÓN					
REPARACIÓN DE LUMINARIAS					
DONDE SE EJECUTÓ					
EN DOMINIO EJIDO MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 11-ABR-2022 SE REUNIERON LOS REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, 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 OTROS
TOTAL DE INVERSIÓN AUTORIZADA		\$0.00			
TOTAL DE INVERSIÓN EJECUTADA		\$			
MODALIDAD DE EJECUCIÓN		CONTRATO		ADMINISTRACIÓN	X
FECHA DE INICIO:		12-ABR-22		FECHA DE CONCLUSIÓN:	
DEPENDENCIA EJECUTORA:		AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO			
DEPENDENCIA QUE OPERARÁ LA OBRA:		AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO			
POBLACIÓN BENEFICIADA		3002		META	15 LUMINARIAS
RELACIÓN DE GASTOS OPERADOS					
		IMPORTE	IVA		TOTAL
		\$	\$		\$ -
una vez verificada la obra que cumple con los requisitos de recepción por los partes que intervinieron, se acuerda que la obra se encuentre totalmente terminada y satisfactoria de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del programa que condiciona de ser recibida por la unidad responsable de su operación, mantenimiento y actualización.					
quiere así mismo que se cumpla con las obligaciones de las autoridades que se mencionan en este acta mediante la suscripción del presente documento, a fin de verificar su terminación y cumplimiento de las especificaciones técnicas. La presente acta queda firmada.					
RECIBE	PERSONAL QUE FIRMA POR PARTE DE LA COMUNIDAD Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO				
DELEGADO DE LA COMUNIDAD	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	ING. ARA. HECTOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ	LIC. EDER ADEL PECH ARCE	LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES	
		DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL	



FORMATO 012

PR-DSC-DLRRS-01

INFORME DE ACTIVIDADES
BARRIDO MANUAL

CALLE	ACTIVIDADES	CANTIDAD
ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS		



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 ATLACOMULCO, MÉXICO 2022 - 2024		ORDEN DE PAGO			FOLIO		
			FECHA DE ELABORACIÓN			Nº 7892		
			DÍA	MES	AÑO			
				04	22			
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <u>Servicios Públicos</u>			RECIBO OFICIAL No.			DE FECHA		
TITULAR O RESPONSABLE: [Redacted]			TM			DÍA MES AÑO		
						04 22		
AL C. TESORERO			No. DE CTA.					
EL C.								
CON DOMICILIO EN								
PERIODO DE PAGO								
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			AUTORIZÓ			RECIBIÓ INTERESADO		
[Redacted]			Juan Luis Vela Cruz Gonzalez					
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			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

Atlacomulco **MUNICIPIO DE ATLACOMULCO** **R.F.C. MAT850101NX5** **TESORERÍA MUNICIPAL**
PALACIO MUNICIPAL S/N ATLACOMULCO DE FABELA, ATLACOMULCO, MÉXICO, C.P. 50450 **RECIBO OFICIAL DE INGRESOS**
TM 10917

CONTRIBUYENTE DEL RÉGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES NO CONTRIBUYENTES

NOMBRE:
DOMICILIO:
CONCEPTO:

R.F.C.
CLAVE CATASTRAL
CURP.

IMPORTE
RECARGOS
MULTAS
GASTOS
OTROS
TOTAL

* EFECTOS FISCALES AL PAGO * PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN ☐

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

ANEXO

ESTE CONTRIBUYENTE FORMA PARTE DEL CENSO LOCAL DEL DÍA DE LA IMPRESIÓN. SI REQUIERE FACTURA ELECTRÓNICA EN LA DEBERÁ SOLICITAR EL MISMO DÍA DE LA OPERACIÓN CANTIDAD 20,000 FOLIOS DEL TAL 20,000, SERIE "TM".



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



FORMATO 016

PR-DSP-CRM-01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.

REGISTRO DE GANADO BOVINO

FECHA

RASTRO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO

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



FORMATO 017

PR-DSP-CRM-01

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO.

REGISTRO DE GANADO PORCINO

FECHA

RASTRO MUNICIPAL DE ATLACOMULCO

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



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

NOMBRE Y FIRMA



FORMATO 019

PR-DSP-04

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMU 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	

PR-DSP-07

263

PR-DSP-08

264

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2023**