



## MUNICIPIO DE APAN

Código	Fecha de	Revision	2018
MDP-MAPAN-01	Elaboración:	1	
	15/03/2018		

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

# MUNICIPIO DE APAN

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	7
II.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	8
III.	PROCEDIMIENTOS.....	10
III.1.	PARQUE VEHÍCULAR.....	10
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	10
III.1.1	PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	11
III.1.2.	ALCANCE.....	11
III.1.3.	REFERENCIA.....	12
III.1.4.	RESPONSABILIDADES.....	12
III.1.5	DEFINICIONES.....	12
III.1.6.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	12
	VISIÓN .....	13
	VALORES.....	14
III.1.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	14
III.1.8.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	16
III.2	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	17
III.2.1	PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	18
III.2.2.	ALCANCE.....	18
III.2.3.	REFERENCIA.....	18
III.2.4.	RESPONSABILIDADES.....	18
III.2.5.	DEFINICIONES.....	18
III.2.6.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	19
III.2.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	20

III.2.8. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	21
III.3. SUMINISTRO DE REFACCIONES .....	22
III.3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	23
ALCANCE.....	23
III.3.2. REFERENCIA.....	23
III.3.3. RESPONSABILIDADES.....	23
III.3.4. DEFINICIONES.....	23
III.3.5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	24
III.3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	25
III.3.7. SUMINISTRO DE REFACCIONES.....	26
III.4. RASTRO.....	27
INSPECCIÓN Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....	27
III.4.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	28
III.4.2. ALCANCE.....	28
III.4.3. REFERENCIA.....	28
III.4.4. RESPONSABILIDADES.....	28
III.4.5. DEFINICIONES.....	28
III.4.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	29
III.4.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	30
III.4.8. INSPECCION Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO .....	31
III.5. RECEPCIÓN DE ANIMAL.....	32
III.5.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	33
III.5.2. ALCANCE.....	33
III.5.3. REFERENCIA.....	33
III.5.4. RESPONSABILIDADES.....	33
III.5.5. DEFINICIONES.....	33
III.5.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	34
III.5.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	35
III.5.8. RECEPCIÓN DE ANIMAL.....	36
III.6. DESEMBARQUE EN CORRALES DE ESPERA.....	37
III.6.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	38

III.6.2. ALCANCE.....	38
III.6.3. REFERENCIA.....	38
III.6.4. RESPONSABILIDADES.....	38
III.6.5. DEFINICIONES.....	38
III.6.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	39
III.6.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	40
III.6.8. DESEMBARQUE EN CORRALES DE ESPERA.....	41
III.7. SACRIFICIO.....	42
III.7.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	43
III.7.2. ALCANCE.....	43
III.7.3. REFERENCIA.....	43
III.7.4. RESPONSABILIDADES.....	43
III.7.5. DEFINICIONES.....	43
III.7.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	44
III.7.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	45
III.7.8. SACRIFICIO.....	46
III.8. INSPECCIÓN POSTMORTEM.....	47
III.8.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	48
III.8.2. ALCANCE.....	48
III.8.3. REFERENCIA.....	48
III.8.4. RESPONSABILIDADES.....	48
III.8.5. DEFINICIONES.....	48
III.8.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	49
III.8.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	50
III.8.8. INSPECCIÓN POSTMORTEM.....	51
III.9. SALIDA DE CANALES.....	52
III.9.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	53
III.9.2. ALCANCE.....	53
III.9.3. REFERENCIA.....	53
III.9.4. RESPONSABILIDADES.....	53
III.9.5. DEFINICIONES.....	53

III.9.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	54
III.9.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	55
III.9.8. SALIDA DE CANALES.....	56
III.10. PARQUES Y JARDINES.....	57
ORDEN DE MANTENIMIENTO.....	57
III.10.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	58
III.10.2. ALCANCE.....	58
III.10.3.REFERENCIA.....	58
III.10.4. RESPONSABILIDADES.....	58
III.10.5. DEFINICIONES.....	58
III.10.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	59
III.10.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	60
III.10.8. ORDEN DE MANTENIMIENTO.....	61
III.11. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	62
III.11.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	63
III.11.2 ALCANCE.....	63
III.11.3. REFERENCIA.....	63
III.11.4. RESPONSABILIDADES.....	63
III.11.5. DEFINICIONES.....	63
III.11.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	64
III.11.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	65
III.11.8. ADMINISTRACION DE PERSONAL.....	66
Alumbrado público.....	67
III.12. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES.....	67
III.12.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	68
III.12.2. ALCANCE.....	68
III.12.3. REFERENCIA.....	68
III.12.4. RESPONSABILIDADES.....	68
III.12.5. DEFINICIONES.....	68
III.12.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	69
III.12.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	70

III.12.8. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES.....	71
III.13. REPARACIÓN DE LUMINARIAS .....	72
III.13.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	73
III.13.2. ALCANCE.....	73
III.13.3. REFERENCIA.....	73
III.13.4. RESPONSABILIDADES.....	73
III.13.5. DEFINICIONES.....	73
III.13.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	74
III.13.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	75
III.13.8. REPARACIÓN DE LUMINARIAS. ....	76
III.14. MANTENIMIENTO.....	77
III.14.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	78
III.14.2. ALCANCE.....	78
III.14.3. REFERENCIA.....	78
III.14.4. RESPONSABILIDADES.....	78
III.14.5. DEFINICIONES.....	78
III.14.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	79
III.14.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	80
III.14.8. MANTENIMIENTO .....	81
III.15. INSTALACIÓN.....	82
III.15.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	83
III.15.2. ALCANCE.....	83
III.15.3. REFERENCIA.....	83
III.15.4. RESPONSABILIDADES.....	83
III.15.5. DEFINICIONES.....	83
III.15.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	84
III.15.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	85
III.15.8. INSTALACIÓN.....	86
LIMPIAS .....	87
III.16.PLAN DE TRABAJO. ....	87
III.16.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	88

III.16.2. ALCANCE.....	88
III.16.3. REFERENCIA.....	88
III.16.4. RESPONSABILIDADES.....	88
III.16.5. DEFINICIONES.....	88
III.16.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	89
III.16.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	90
III.16.8. PLAN DE TRABAJO.....	91
III.17. BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA.....	92
III.17.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.....	93
III.17.2. ALCANCE.....	93
III.17.3. REFERENCIA.....	93
III.17.4. RESPONSABILIDADES.....	93
III.17.5. DEFINICIONES.....	93
III.17.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....	94
III.17.7.VDESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	95
III.17.8. BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA.....	96
IV. FORMATOS.....	97

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación, y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Servicios Generales y Municipales, así como el discernir como un instrumento de apoyo y mejora en las actividades relacionadas con el Municipio. Está compuesto por elementos que nos proporcionen detalles en las operaciones y procesos, en el manejo de los bienes y del personal que componen el Municipio; Contiene el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujos y formatos utilizados. Cabe

mencionar que este manual es un documento activo por lo tanto estará sujeto a las actualizaciones que procedan de acuerdo a los cambios que se susciten en las actividades del propio Municipio.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer el flujo de trabajo de las Dirección de Servicios Generales y Municipales, para proporcionar los servicios que requiere la ciudadanía en cuanto a las áreas de Limpias, Parque Vehicular, Alumbrado Público, Mantenimiento General, Rastro y Parques y Jardines





## III. PROCEDIMIENTOS

### III.1. PARQUE VEHÍCULAR. MANTENIMIENTO PREVENTIVO



*Apam*  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

**PROCEDIMIENTO**

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 1 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar el mantenimiento preventivo Del Parque Vehicular, de acuerdo a lo calendarizado, para mantener las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento, en óptimas condiciones de uso; así como realizar la detección de los daños físicos y faltantes.

### III.1.2. ALCANCE.

- El mantenimiento preventivo será solo para el Parque Vehicular perteneciente al H. Ayuntamiento, El cual es necesario para brindar los diferentes beneficios de la ciudadanía.



*Apam*  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

### III.1.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.1.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Parque Vehicular

### III.1.5 DEFINICIONES.

- Unidad/ vehículo
- Oficio de petición/ Documento donde se indica la necesidad del usuario



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 2 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.1.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### *CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:*

- VOCACIÓN
- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
- RESPETO IRRESTRICTO A LOS DERECHOS HUMANOS



- INCLUSIÓN
- VISIÓN MUNICIPALISTA
- RESPETO
- INSTITUCIONALIDAD

*EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APAN, HGO., SE FUNDAMENTA EN:*

### **MISIÓN**

Consolidar un modelo de gobierno con la capacidad de enfrentar los retos que marca el mundo actual, manteniendo permanentemente el respeto a su sociedad y el reconocimiento en ella como su base de existencia, por lo cual, se consolida como su verdadero objetivo de trabajo, en aras de lograr los mejores resultados para su desarrollo y su progreso.

Un gobierno con la habilidad de construir permanentemente una verdadera gobernanza, que permita preservar escenarios de paz y de seguridad, con mecanismos de vinculación permanente con los diversos sectores sociales para la toma de decisiones públicas. Por ende, comprometido con las verdaderas causas de sus habitantes, forjando consensos y definiendo las mejores acciones y programas que propicien una mejor calidad de vida en las personas.

La perspectiva es forjar un gobierno abierto, transparente, que rinda cuentas y combata la corrupción. Un gobierno eficiente y eficaz, que brinde resultados tangibles y establezca estrategias que coadyuven a superar los desafíos que marca la agenda estatal y nacional y, con ello, generar mejores esquemas de competitividad, desarrollo y bienestar social, bajo el respeto irrestricto al estado de derecho.

### **VISIÓN**

Lograr que el municipio de Apan, en el Estado de Hidalgo, sea un lugar de oportunidades, incluyente y equitativo, garante de los derechos humanos de las personas. Para lo cual, se busca el impulso al desarrollo integral, progresista, con acciones que fomenten mejoras en la calidad de vida de sus habitantes.

Mediante el avance de las diversas áreas productivas que se dan en el municipio, se buscan mejores condiciones económicas para las familias que, aunado al acceso a derechos como la educación, la salud, la vivienda digna, la alimentación, la seguridad y la felicidad, se consolide una sociedad de avanzada capaz de reconocer en sus habitantes la mayor riqueza de nuestra tierra y, por ende, el tesoro máspreciado por el que se tiene que tener una verdadera vocación de trabajo.

## VALORES

- Re dignificación de la función pública con vocación de servicio en beneficio de las personas.
- Gobernar de manera abierta, con verdaderos canales de participación ciudadana, transparente en sus procesos, sus decisiones y en el ejercicio del gasto público, capaz de rendir cuentas de manera proactiva.
- Gobernar y ser garante del estado de derecho y el respeto irrestricto a los derechos humanos de la población.
- Ser un gobierno incluyente de las visiones de sus diversos sectores sociales, que implique la construcción de consensos y del trabajo colectivo y de cooperación entre la administración municipal y la sociedad.
- Gobernar con acciones que fortalezcan una verdadera visión municipalista.
- Impulsar la vinculación respetuosa e institucional con los diversos órdenes de gobierno y poderes del Estado para atender las necesidades, las problemáticas y las exigencias de la sociedad.



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 4 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
------	-------------	-----------	----------------------------



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Recibe solicitud de servicio y/o mantenimiento para la unidad.	Solicitud del servicio
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Verifica y en su caso autoriza el servicio y/o mtto. solicitado	Ninguno
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Se recibe la unidad con la aplicación del mtto y/o servicio	Factura de proveedor



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Fecha: 26/03/2018

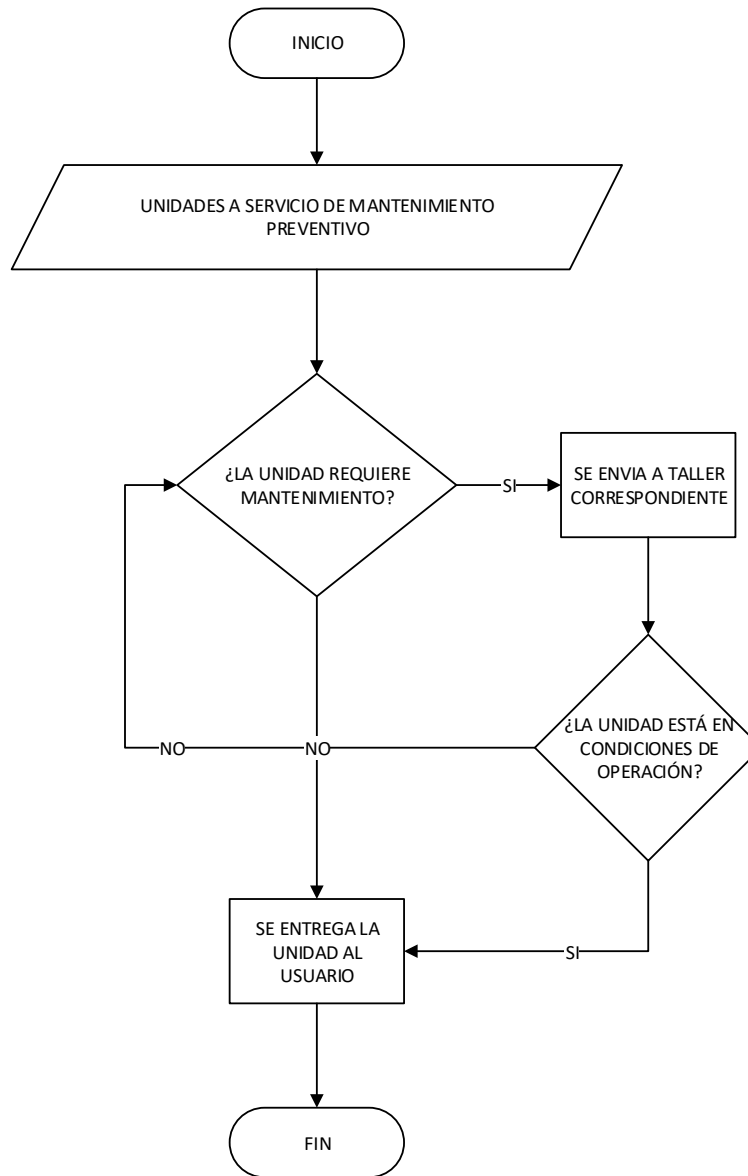
Página: 5 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES



### III.1.8. MANTENIMIENTO PREVENTIVO.





### III.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.



## PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 7 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

#### III.2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento, con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios.

#### III.2.2. ALCANCE.

- El mantenimiento correctivo será solo para el Parque Vehicular perteneciente al H. Ayuntamiento, el cual es necesario para brindar los diferentes beneficios a la ciudadanía.

#### III.2.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

#### III.2.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Parque Vehicular

#### III.2.5. DEFINICIONES.

- Unidad/ vehículo
- Oficio de petición/ Documento donde se indica la necesidad del usuario



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 8 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.2.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>1</sup>

---

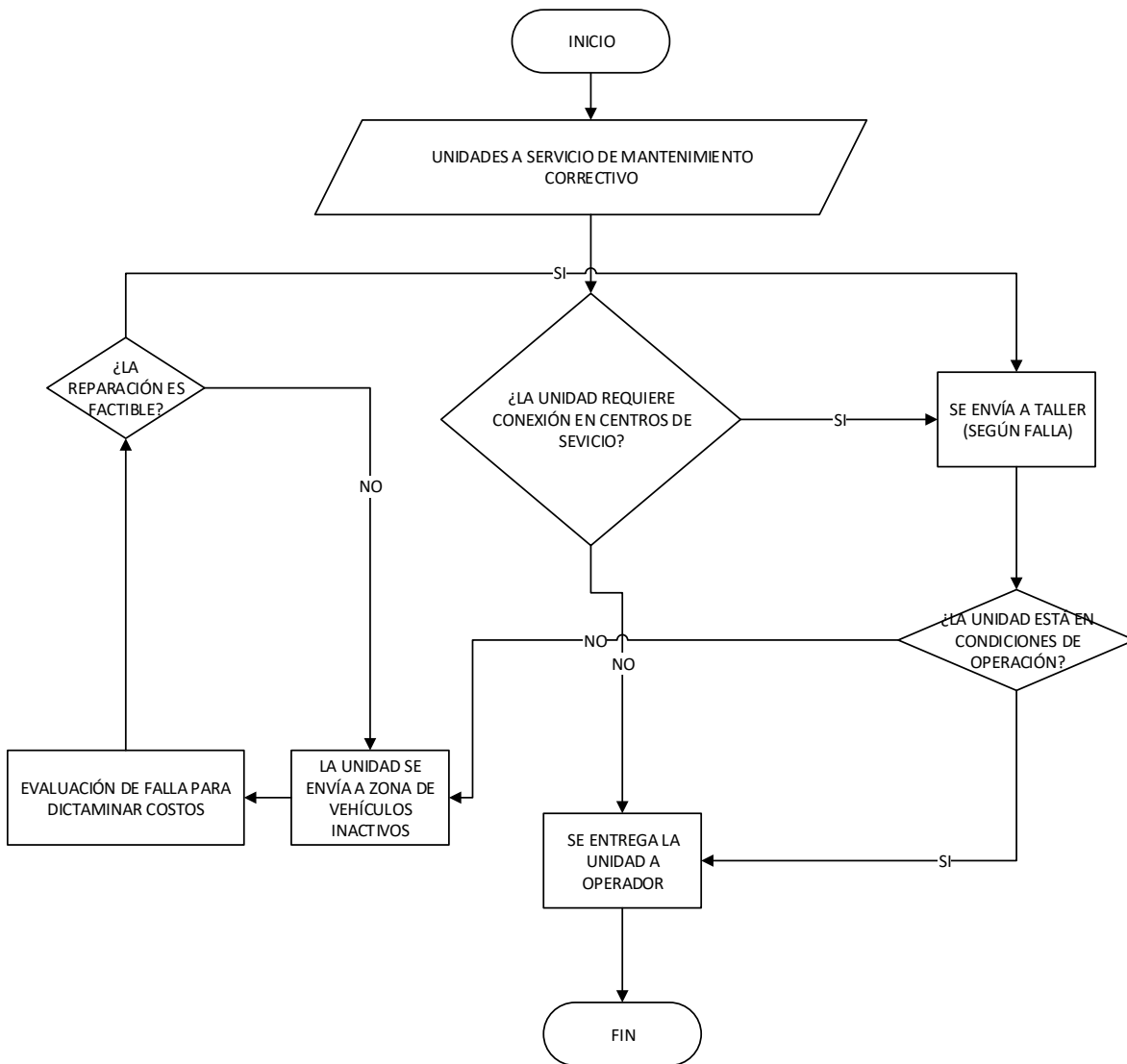
<sup>1</sup> Ibíd.



### III.2.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Recibe solicitud de servicio y/o mantenimiento para la unidad	Solicitud del servicio
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Aplicar a la unidad mantenimiento correctivo para lo cual según la falla presentada se canaliza al taller que así convenga.	Ninguno
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Verifica y en su caso autoriza el servicio y/o mtto. solicitado	Ninguno
	Coordinación de Mtto. A Parque Vehicular	Se recibe la unidad con la aplicación del mtto y/o servicio	Factura de proveedor

### III.2.8. MANTENIMIENTO CORRECTIVO.



### III.3. SUMINISTRO DE REFACCIONES



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 12 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

**III.3.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.**

Corregir falla en los vehículos mediante la sustitución de la propia refacción o insumo.

**ALCANCE.**

La adquisición de refacciones será solo para el Parque Vehicular perteneciente al H. Ayuntamiento, el cual es necesario para brindar los diferentes beneficios a la ciudadanía

**III.3.2. REFERENCIA.**

- Ley Orgánica Municipal

**III.3.3. RESPONSABILIDADES.**

- Coordinador de Parque Vehicular

**III.3.4. DEFINICIONES.**

- Unidad/ vehículo
- Oficio de petición/ Documento donde se indica la necesidad del usuario





**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Fecha: 26/03/2018

Página: 13 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.3.5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> Ibíd.

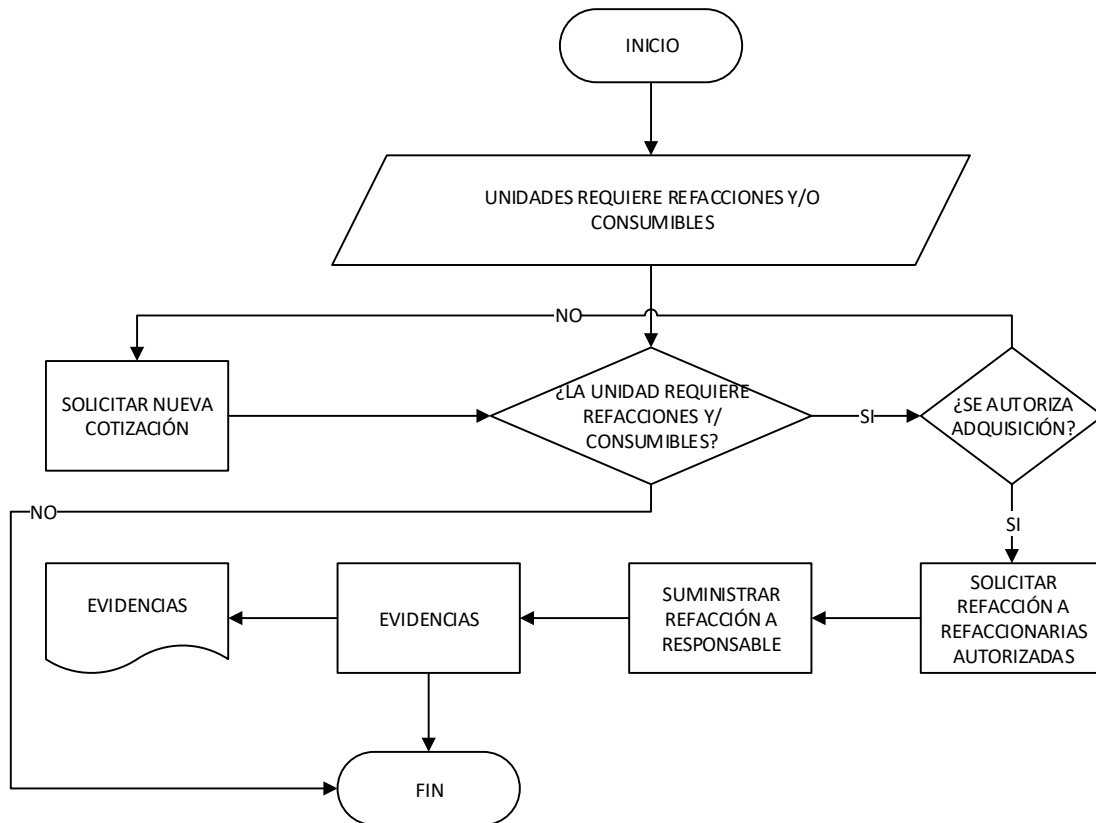




### III.3.6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinación de Mto. A Parque Vehicular	Requerimiento de refacciones y/o consumibles para la unidad.	Ninguno
	Coordinación de Mto. A Parque Vehicular	Verifica y en su caso autoriza la refacción y/o el consumible.	Ninguno
		Se recibe la unidad con la refacción y/o consumible	Factura del proveedor
		Se toman las evidencias correspondientes	Ninguno

### III.3.7. SUMINISTRO DE REFACCIONES.



### III.4. RASTRO.

#### INSPECCIÓN Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

#### III.4.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Asegurar que las paredes y piso se encuentren libres de contaminantes físicos y residuos de materia orgánica propios del proceso.

#### III.4.2. ALCANCE.

- A la ciudadanía en general al brindarle un servicio de calidad.

#### III.4.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal
- Copriseh
- Secretaria de Salud
- Sagarpa

#### III.4.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal.

#### III.4.5. DEFINICIONES.

- Inspección/ Reconocimiento del área en óptimas condiciones
- Desinfección/ Esterilización del área de trabajo.



**PROCEDIMIENTO**

INSPECCION Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 18 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

III.4.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>3</sup>**

---

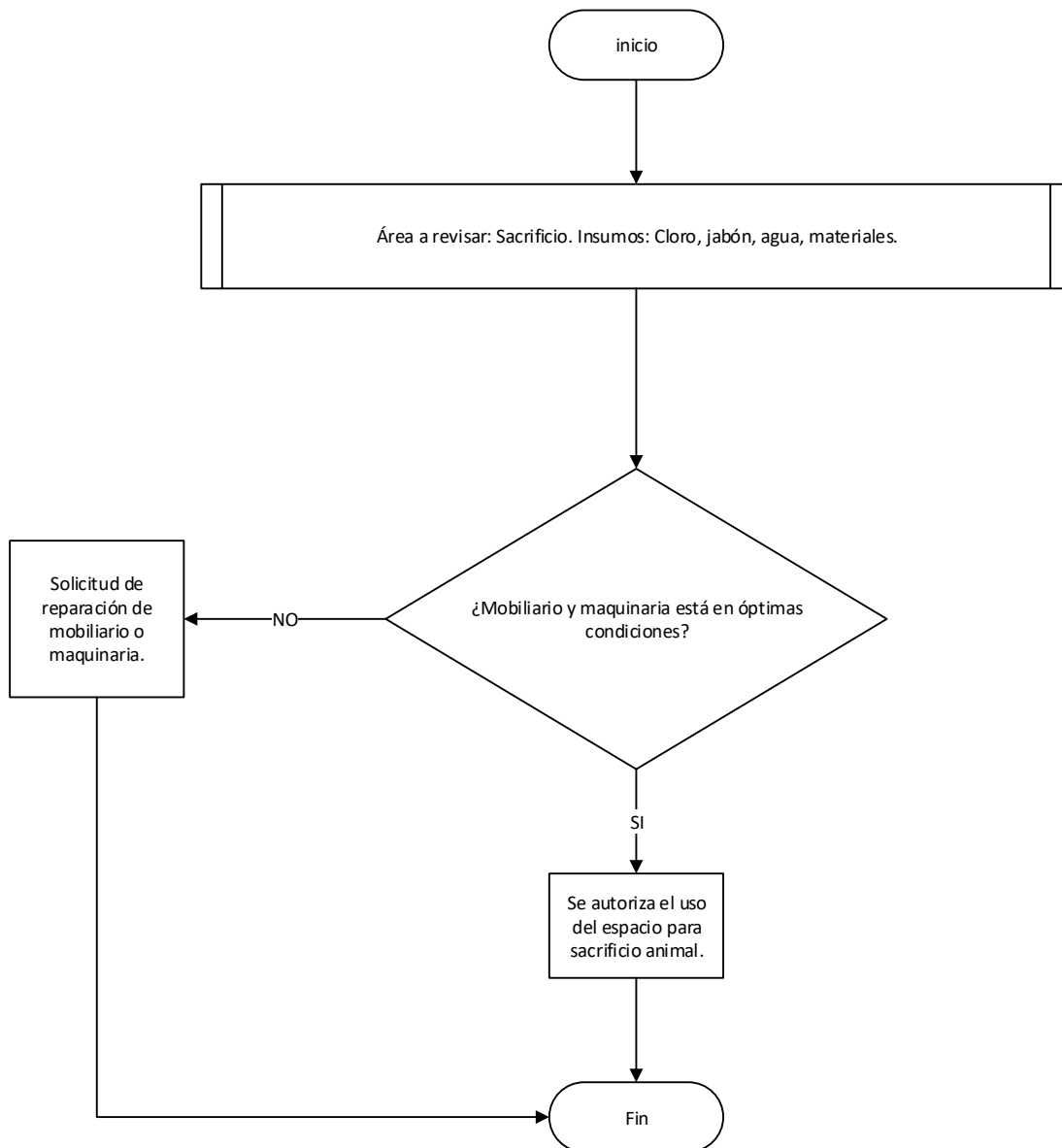
<sup>3</sup> Ibíd.



### III.4.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinación de Rastro Municipal.	Inspección y desinfección del área de trabajo.	Hoja de registro de Desinfección
	Coordinación de Rastro Municipal.	Revisión del mobiliario el cual deberá encontrarse en óptimas condiciones.	Ninguno
	Coordinación de Rastro Municipal.	Proceder con la autorización de uso del espacio para sacrificio animal	Carta de transmisión

### III.4.8. INSPECCION Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO



### III.5. RECEPCIÓN DE ANIMAL



### III.5.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar que el ganado que ingrese al rastro sea apto para el sacrificio y consumo humano.

### III.5.2. ALCANCE.

- Introdutores
- Personal de Rastro Municipal
- Ciudadanía en General

### III.5.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal
- Copriseh
- Secretaria de Salud
- Sagarpa

### III.5.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal

### III.5.5. DEFINICIONES.

- Arete en el animal / Identificación individual del animal
- Línea de carne/ calidad y/o raza de animal
- Fierro de ganadero/ utilizado para marcar a los animales en caliente y frío



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

RECEPCIÓN DE ANIMAL

Fecha: 26/03/2018

Página: 23 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.5.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>4</sup>

---

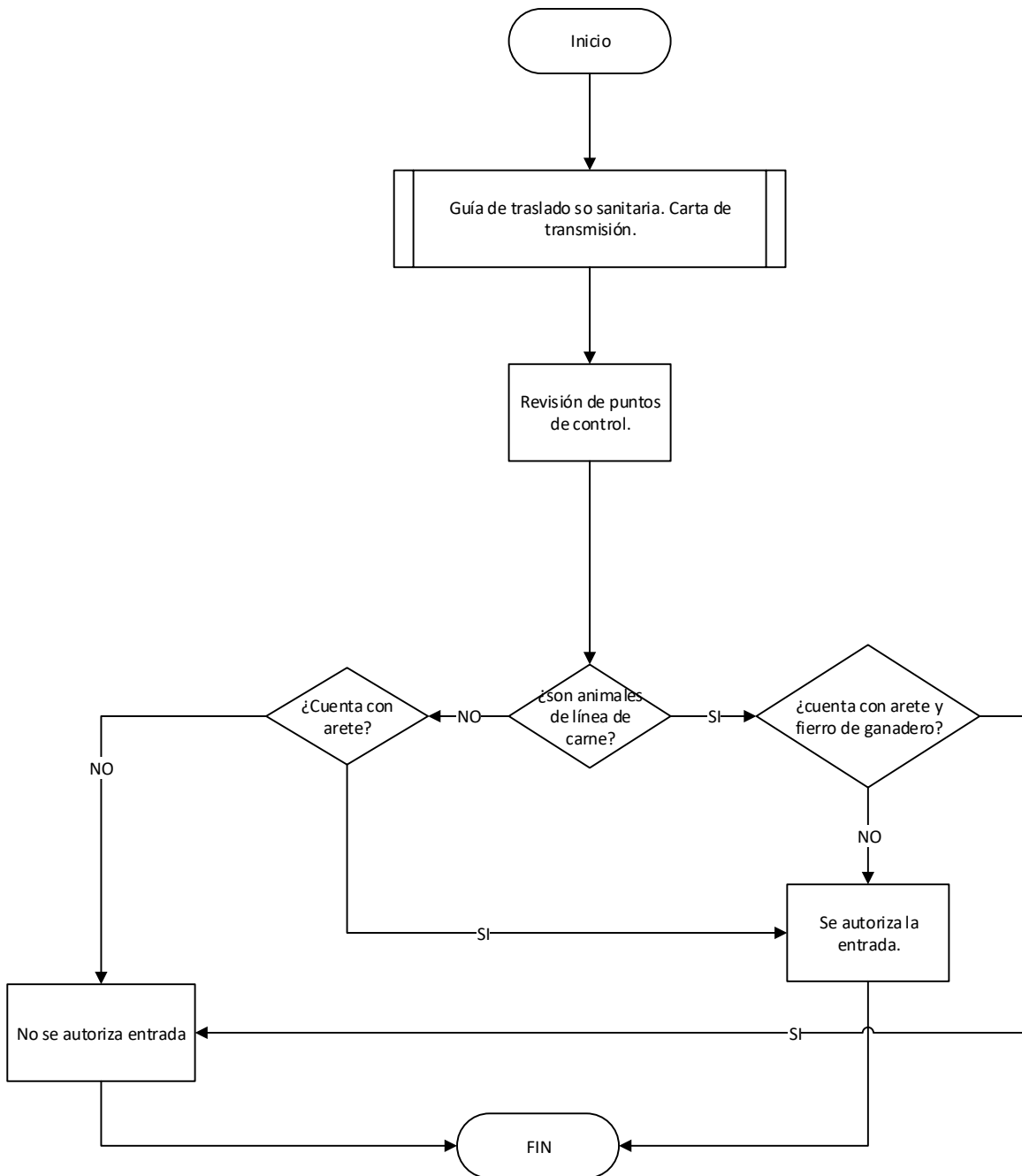
<sup>4</sup> Ibíd.



III.5.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Rastro Municipal.	Contar con la Guía de traslado so sanitaria	Carta de transmisión
	Coordinador de Rastro Municipal.	Revisión de puntos de control.	Ninguno
	Coordinador de Rastro Municipal.	Se autoriza la entrada del animal	Ninguno

### III.5.8. RECEPCIÓN DE ANIMAL



### III.6. DESEMBARQUE EN CORRALES DE ESPERA

### III.6.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Encerrar a los animales por el tiempo reglamentario para su posterior sacrificio, en condiciones adecuadas, es decir con acceso a agua, lugares sombreados y en condiciones de higiene

### III.6.2. ALCANCE.

Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo.

Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.

### III.6.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal
- Copriseh
- Secretaria de Salud
- Sagarpa

### III.6.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal

### III.6.5. DEFINICIONES.

- Desembarque de corral/ Movilización de los animales al lugar de destino
- Inspección antemortem/ Procedimiento o prueba efectuados por una persona competente a animales vivos con el propósito de emitir un dictamen sobre su inocuidad, salubridad y destino.
- Cajón de sacrificio/ área para la insensibilización



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

DESEMBARQUE EN CORRALES DE ESPERA

Fecha: 26/03/2018

Página: 28 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.6.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ibíd.

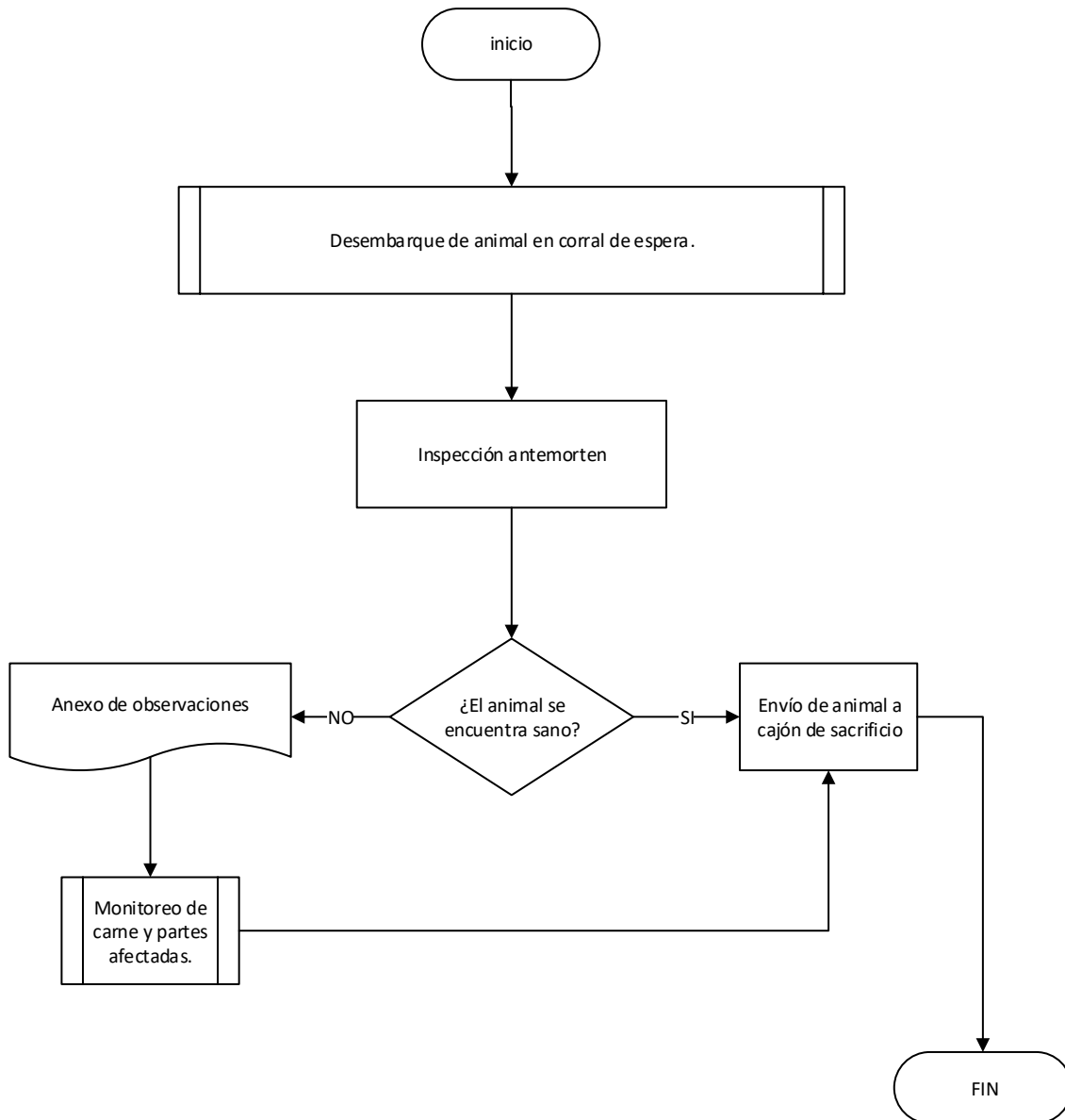


III.6.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Rastro Municipal	Desembarque de animal en corral de espera	Ninguno
	Coordinador de Rastro Municipal	Inspección ante-mortem	Hoja de inspección ante-mortem estática y dinámica
	Coordinador de Rastro Municipal	Anexo de observaciones	Hoja de inspección ante-mortem estática y dinámica
	Coordinador de Rastro Municipal	Envío de animal a cajón de sacrificio	Ninguno



### III.6.8. DESEMBARQUE EN CORRALES DE ESPERA.



### III.7. SACRIFICIO



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

SACRIFICIO

Fecha: 26/03/2018

Página: 31 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.7.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar un sacrificio y faenado de animales en apego a lo estipulado en la normatividad aplicable.

### III.7.2. ALCANCE.

Proporcionar áreas e instalaciones para la matanza, faenado, conservación y distribución de carne y productos cárnicos en condiciones adecuadas de higiene.

### III.7.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal.
- Cofeprieh
- Secretaria de salud
- Sagarpa

### III.7.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal

### III.7.5. DEFINICIONES.

- Sacrificio/ vehículo
- Pistola de perno cautivo/método de eutanasia para ganado bovino sacrificado en rastros





PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

SACRIFICIO

Fecha: 26/03/2018

Página:31 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE:DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.7.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>6</sup>

---

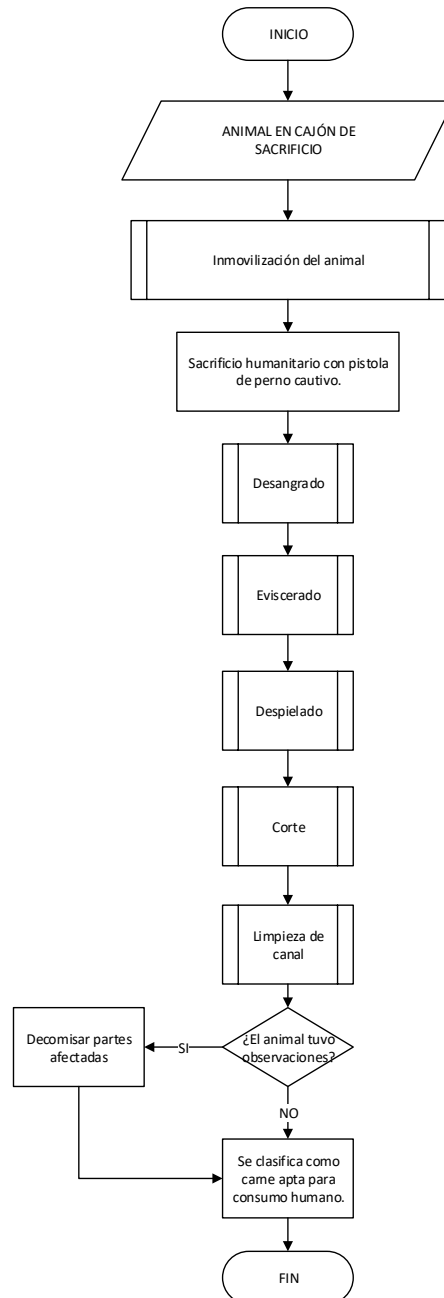
<sup>6</sup> Ibíd.



### III.7.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE</b>
	Operario	Inmovilización del animal	Ninguno
	Operario	Sacrificio humanitario con pistola de perno cautivo	Ninguno
	Operario	Desangrado, eviscerado, despielado, corte. Limpieza de canal	Ninguno
	Coordinador del Rastro Municipal	Revisión de carne apta para consumo humano	Ninguno

### III.7.8. SACRIFICIO



### III.8. INSPECCIÓN POSTMORTEM

### III.8.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Identificar animales que presenten algún peligro para la salud animal o pública, garantizar unas condiciones adecuadas de bienestar desde la entrada en el matadero hasta el sacrificio.

### III.8.2. ALCANCE.

Proporcionar áreas e instalaciones para la matanza, faenado, conservación y distribución de carne y productos cárnicos en condiciones adecuadas de higiene.

### III.8.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal.
- Cofeprish
- Secretaria de Salud
- Sagarpa

### III.8.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal.

### III.8.5. DEFINICIONES.

- Nódulos linfáticos/ son estructuras pequeñas, en forma de habichuela, que se encuentran localizados a lo largo de los vasos linfáticos, formando grupos en el cuello, axilas, abdomen e ingles.





**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

INSPECCIÓN POSTMORTEM

Fecha: 26/03/2018

Página: 36 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.8.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>7</sup>**

---

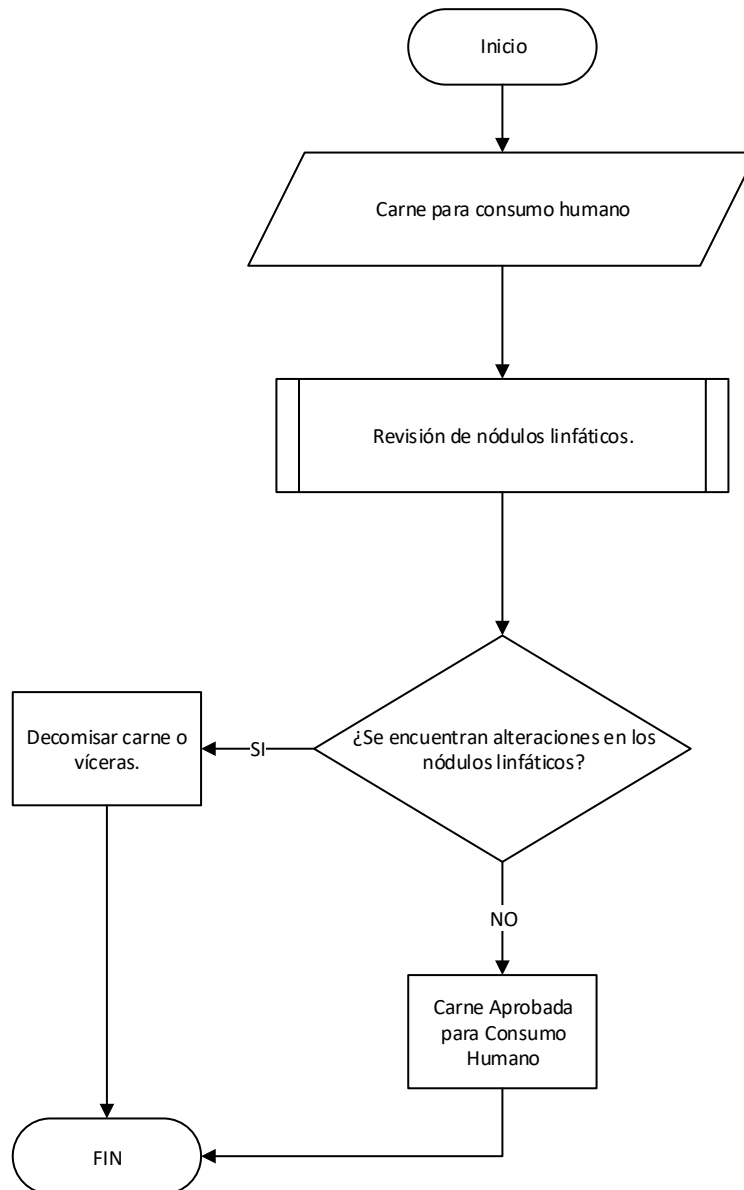
<sup>7</sup>Ibíd.



### III.8.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Rastro Municipal	Revisión de nódulos linfáticos	Hoja de Inspección post-mortem
	Coordinador de Rastro Municipal	En caso de encontrar alteraciones en nódulos linfáticos se procede a decomisar la carne o vísceras	Ninguno
	Coordinador de Rastro Municipal	Se aprueba la carne para consumo humano	Hoja de Inspección post-mortem

### III.8.8. INSPECCIÓN POSTMORTEM.



### III.9. SALIDA DE CANALES



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

SALIDA DE CANALES

Fecha: 26/03/2018

Página: 40 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.9.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar ingresos derivados del cobro de cuotas por el sacrificio de animales. • Evitar la matanza clandestina en domicilios particulares.

### III.9.2. ALCANCE.

Ciudadanía en general

### III.9.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal
- Cofepriseh
- Secretaria de Salud
- Sagarpa

### III.9.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Rastro Municipal.

### III.9.5. DEFINICIONES.

- Sello de certificación sanitaria/ Se otorga a los productores de alimentos de origen animal que cumplieron con las normas de calidad e inocuidad sanitaria



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

**PROCEDIMIENTO**

SALIDA DE CANALES

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y  
MUNICIPALES

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 41 de 101

### III.9.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

.

### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>8</sup>**

---

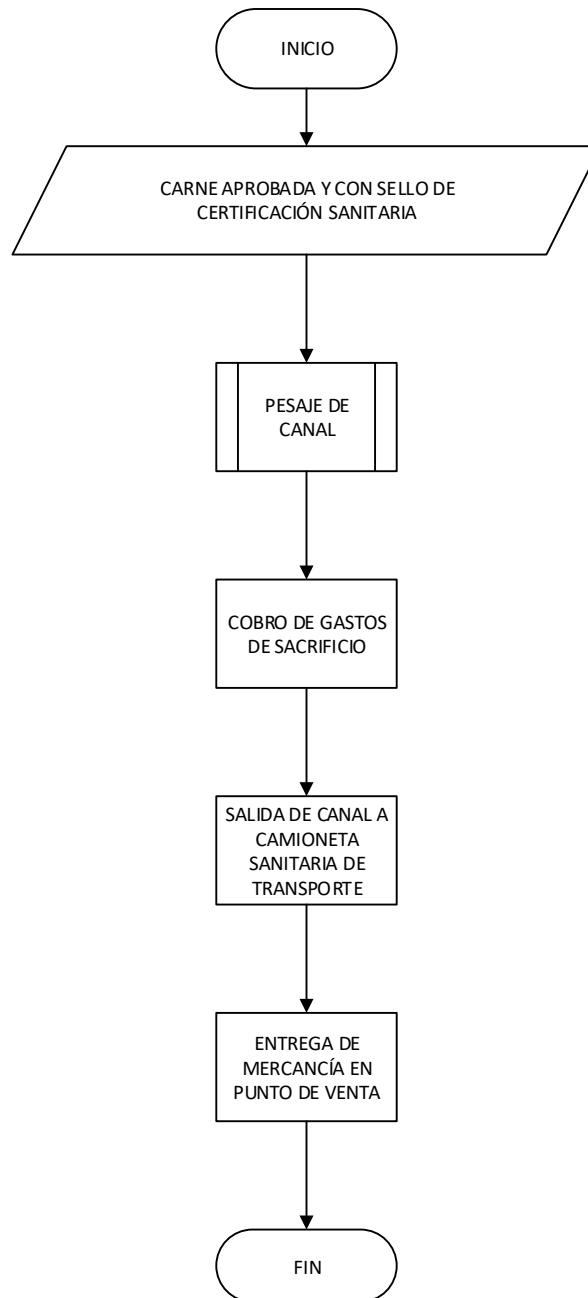
<sup>8</sup> Ibíd.



III.9.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Rastro Municipal	Aprobación de la carne	Ninguno
	Secretaria	Cobro de gastos de sacrificio	Recibo de pago
	Operario	Salida de canal a camioneta sanitaria de transporte	Ninguno
	Operario	Entrega de Mercancía en punto de venta	Ninguno

### III.9.8. SALIDA DE CANALES





III.10. PARQUES Y JARDINES  
ORDEN DE MANTENIMIENTO



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Fecha: 26/03/2018

Página: 45 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

III.10.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar que todas las herramientas de trabajo se encuentren en óptimas condiciones para proceder a realizar el mantenimiento requerido.

III.10.2. ALCANCE.

Ciudadanía en general

III.10.3.REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

III.10.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Parques y Jardines.

III.10.5. DEFINICIONES.





PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

ORDEN DE MANTENIMIENTO

Fecha: 26/03/2018

Página: 46 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.10.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>9</sup>

---

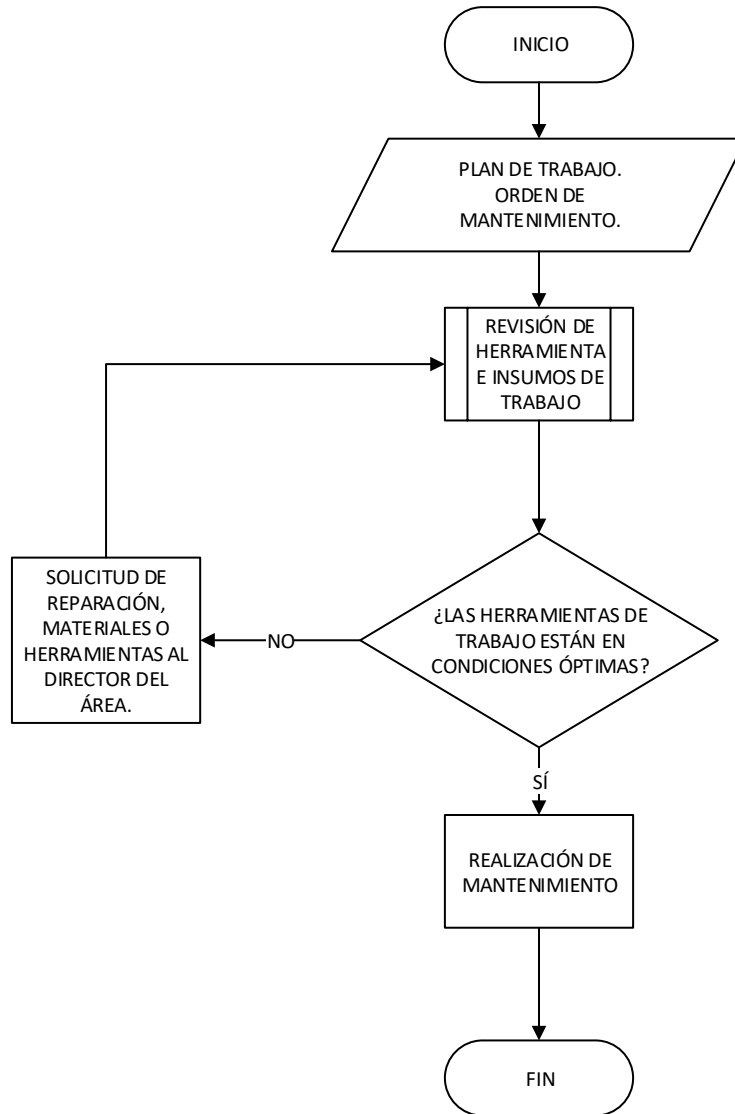
<sup>9</sup> Ibíd.



III.10.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Parques y Jardines.	Revisión de herramientas e insumos de trabajo.	Ninguno
	Coordinador de Parques y Jardines.	Solicitud de reparación de herramientas al Director del área	Oficio de petición
	Coordinador y su equipo de trabajo	Realización del Mantenimiento	Ninguno

### III.10.8. ORDEN DE MANTENIMIENTO



### III.11. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



**PROCEDIMIENTO**

PR-DSGM-01

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fecha: 26/03/2018

Página: 50 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.11.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar un servicio eficiente a la ciudadanía

### III.11.2 ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.11.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.11.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Parques y Jardines

### III.11.5. DEFINICIONES.



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fecha: 26/03/2018

Página: 51 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.11.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> *Ibíd.*

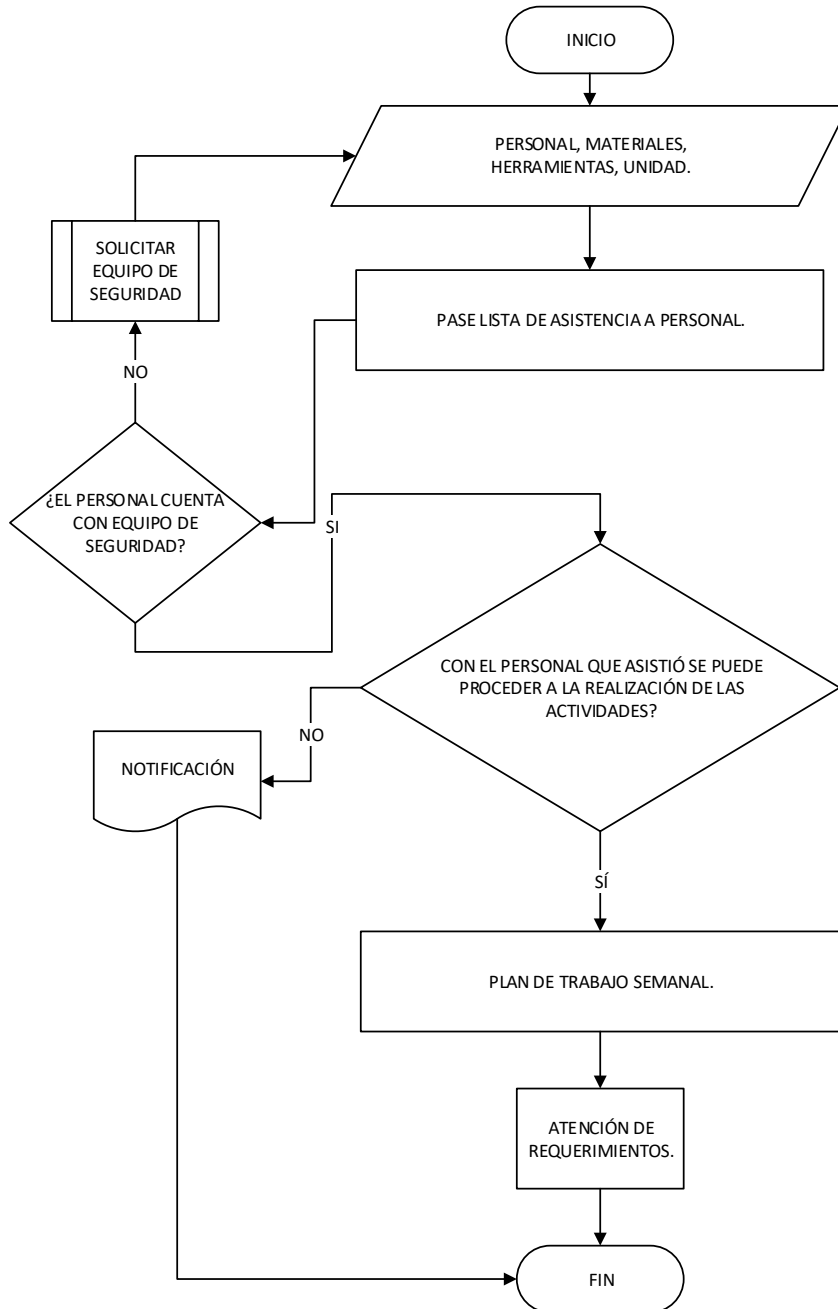




### III.11.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Parques y Jardines	Pase de lista de Asistencia del Personal.	Ninguno
	Director de Servicios Generales y Municipales	Solicitud de Equipo de seguridad	Oficio de petición
	Coordinador de Parques y Jardines	Plan de trabajo semanal	Ninguno
	Coordinador de Parques y Jardines y su equipo de trabajo.	Atención a requerimientos	Formato de solicitud

### III.11.8. ADMINISTRACION DE PERSONAL



Alumbrado público

III.12. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES.



## PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES.

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 55 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.12.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Contar con personal eficiente para ofrecer un servicio de calidad de Alumbrado Público a todo el Municipio, así como observar la calidad y eficiencia de los materiales que se tienen encomendados.

### III.12.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en General.
- Ampliar la capacidad del servicio a la sociedad en base a la infraestructura existente.

### III.12.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.12.4. RESPONSABILIDADES.

Coordinación de Alumbrado Público

### III.12.5. DEFINICIONES.

- Alumbrado Público/ Cualquier equipo de iluminación dependiente de infraestructura y energía pública





**PROCEDIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES.

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 56 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

III.12.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

**<sup>11</sup>CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

---

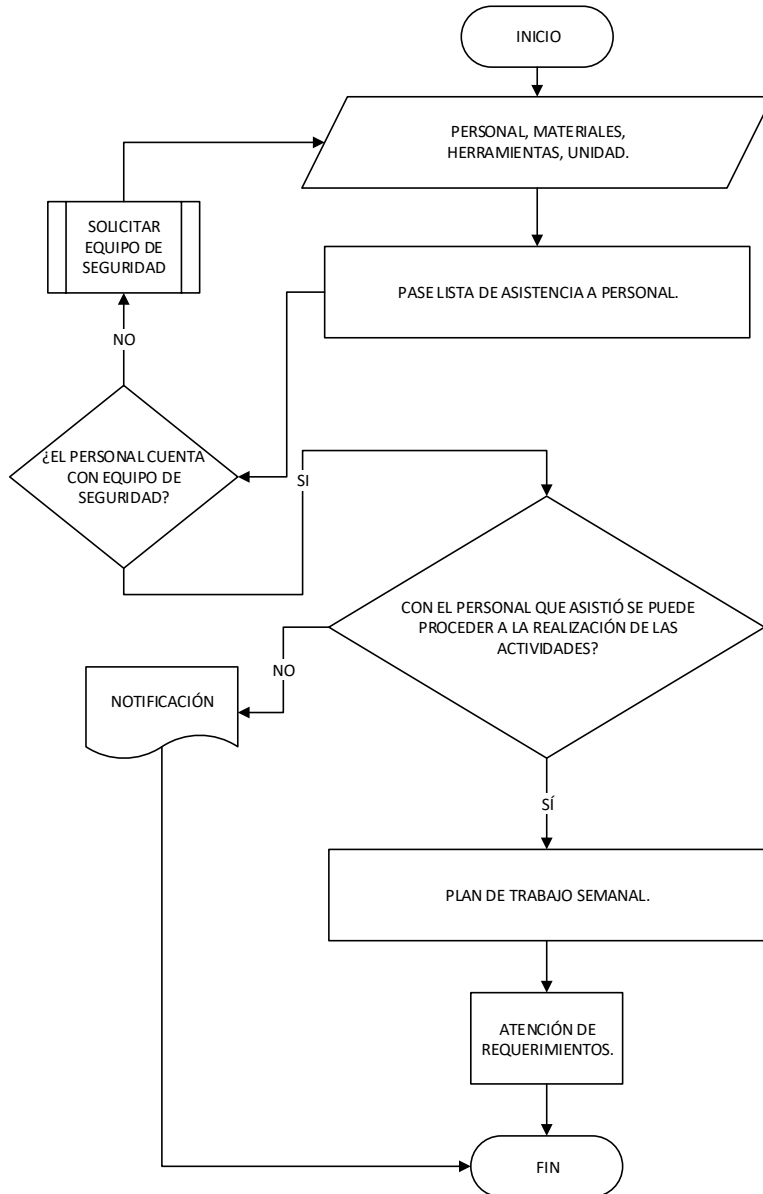
<sup>11</sup> *Ibíd.*



III.12.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Coordinador de Alumbrado Público	Pase de lista de Asistencia al Personal	Ninguno
	Dir. De Servicios Generales y Mpales.	Solicitud de Equipo de Seguridad	Oficio de petición
	Coordinador de Alumbrado Público	.Plan de Trabajo semanal	Oficio de petición
	Coordinador de Alumbrado Público y Auxiliar Electricista	Atención de Requerimientos	Oficio de petición

### III.12.8. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MATERIALES



### III.13. REPARACIÓN DE LUMINARIAS





PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

REPARACIÓN DE LUMINARIAS

Fecha: 26/03/2018

Página: 60 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.13.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

El principal propósito es lograr el funcionamiento correcto en el sistema de alumbrado público

### III.13.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.13.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.13.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Alumbrado Público

### III.13.5. DEFINICIONES.



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

REPARACIÓN DE LUMINARIAS

Fecha: 26/03/2018

Página: 61 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.13.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> *Ibíd.*

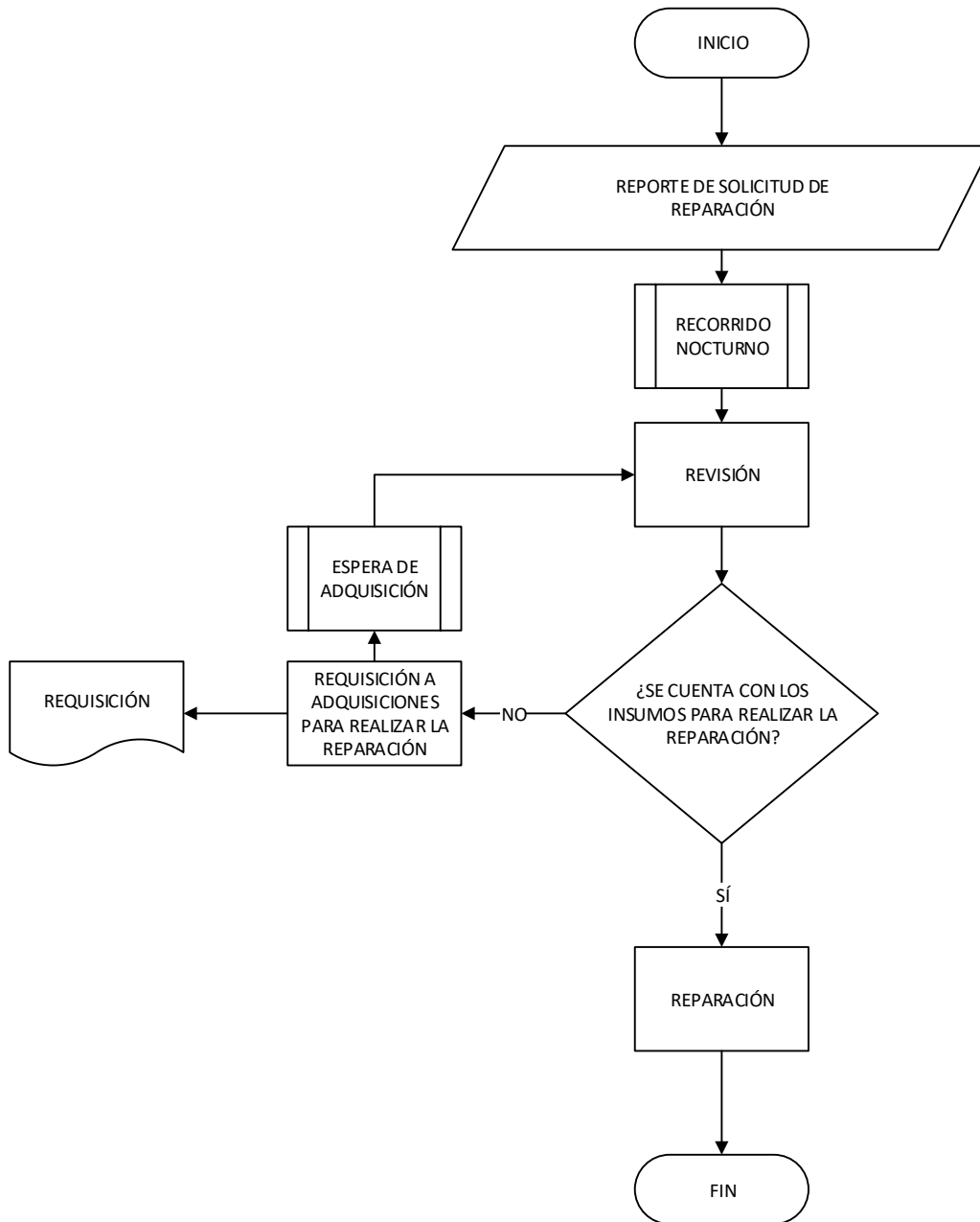


### III.13.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Dir. De Servicios Generales Y Mpales.	Recepción de reporte de Solicitud de Reparación	Reporte de Solicitud de Reparación
	Coordinador y Auxiliar de Alumbrado Público	Recorrido Nocturno	Ninguno
	Dir. De Servicios Generales Y Mpales.	Requisición de material para poder realizar reparaciones	Oficio de Requisición
	Coordinador y Auxiliar de Alumbrado Público	Reparación de luminarias	Ninguno

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

III.13.8. REPARACIÓN DE LUMINARIAS.



### III.14. MANTENIMIENTO



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO

Fecha: 26/03/2018

Página: 65 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.14.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

El mantenimiento de instalaciones de iluminación abarca generalmente el cambio de lámparas y la limpieza de luminarias, y en algunos casos también el reajuste o la reorientación de proyectores y luminarias orientables, cuya finalidad es lograr que las luminarias permanezcan en funcionamiento así como para detectar posibles fallas y sean reparadas lo antes posible.

### III.14.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.14.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.14.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Alumbrado Público

### III.14.5. DEFINICIONES.





PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

MANTENIMIENTO

Fecha: 26/03/2018

Página: 66 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.14.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> *Ibíd.*



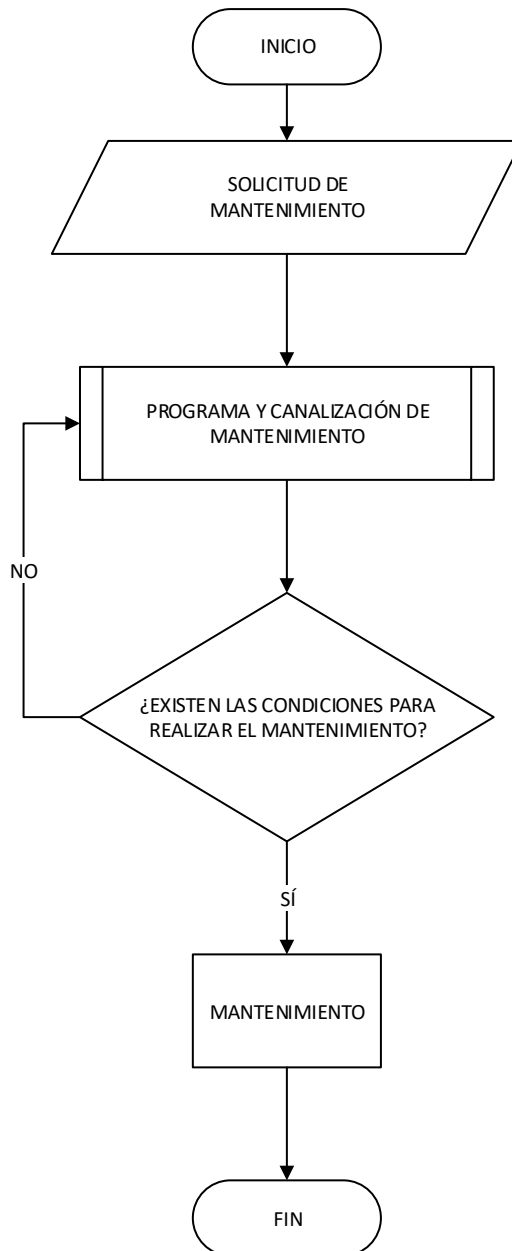


### III.14.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE</b>
	Dirección de Servicios Generales y Municipales	Solicitud de Mantenimiento	Reporte de Solicitud de Mantenimiento
	Dirección de Servicios Generales y Municipales	Programa y Canalización de Mantenimiento	Ninguno
	Coordinador de Alumbrado Público y Auxiliar Electricista	Mantenimiento	Ninguno



### III.14.8. MANTENIMIENTO



### III.15. INSTALACIÓN



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

INSTALACIÓN

Fecha: 26/03/2018

Página: 70 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.15.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Proveer la iluminación necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos.

### III.15.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.15.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.15.4. RESPONSABILIDADES.

- Coordinador de Alumbrado Público

### III.15.5. DEFINICIONES.



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

INSTALACIÓN

Fecha: 26/03/2018

Página: 71 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.15.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> *Ibíd.*

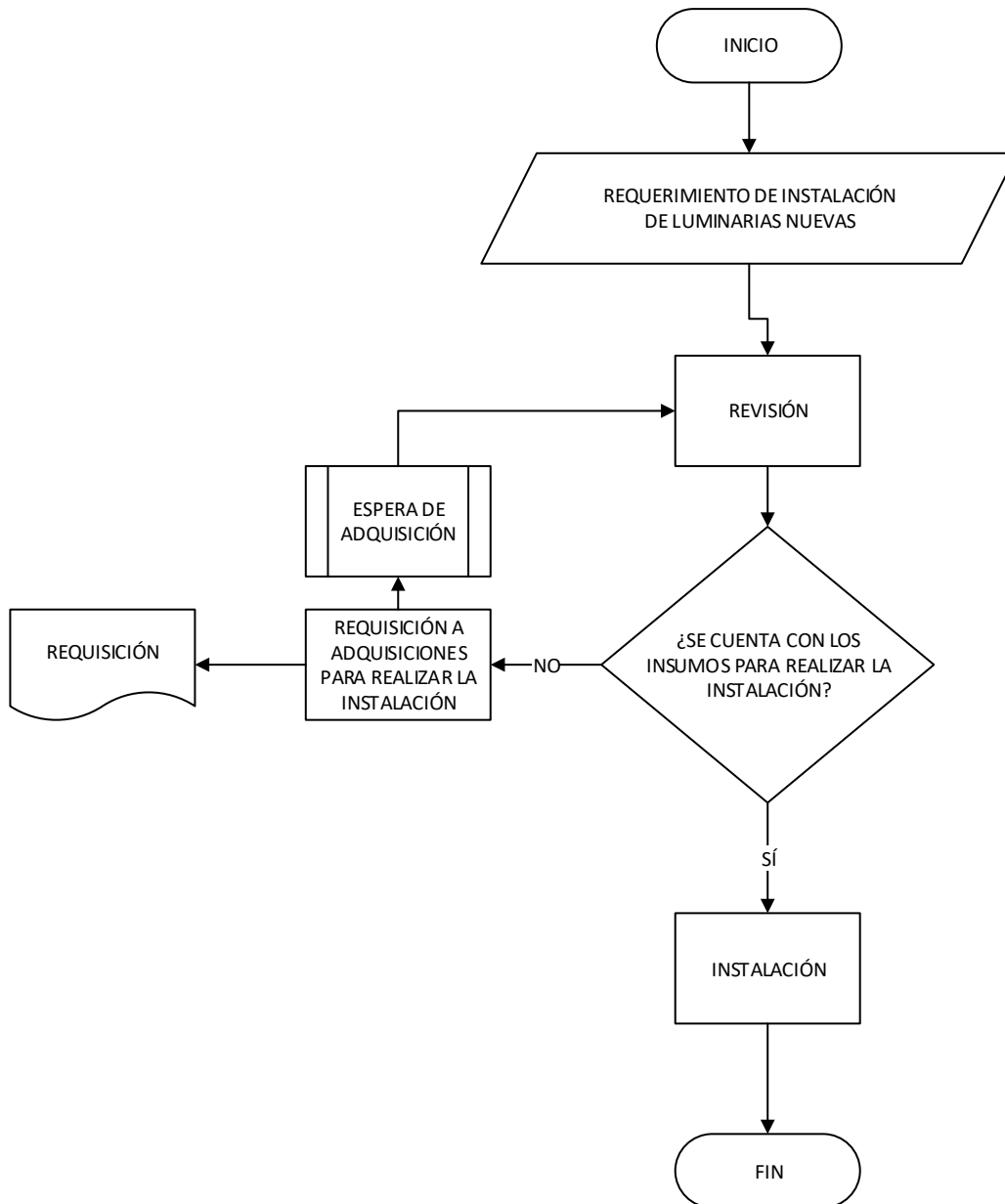




### III.15.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Director de Servicios Generales y Mpales. Y	Requerimiento de Instalación de Luminarias nuevas.	Solicitud de Petición
	Director de Servicios Generales y Mpales. Y Coordinador de Alumbrado Público	Revisión de la Solicitud	Ninguno
	Director de Servicios Generales y Mpales.	Requisición al área de Adquisiciones para realizar la instalación	Oficio de Requisición
	Coordinador de Alumbrado Público y Auxiliar Electricista	Instalación	Ninguno

### III.15.8. INSTALACIÓN



LIMPIAS

III.16. PLAN DE TRABAJO.



PROCEDIMIENTO

PR-DSGM-01

PLAN DE TRABAJO

Fecha: 26/03/2018

Página: 75 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.16.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Mantener limpias las calles de la Cabecera Municipal, así como las comunidades pertenecientes al Municipio.

### III.16.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.16.3. REFERENCIA.

Ley Orgánica Municipal

### III.16.4. RESPONSABILIDADES.

Dirección de Servicios Generales y Municipales.

### III.16.5. DEFINICIONES.





PROCEDIMIENTO  
PLAN DE TRABAJO

PR-DSGM-01  
Fecha: 26/03/2018  
Página: 76 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.16.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>15</sup>**

---

<sup>15</sup> *Ibíd.*

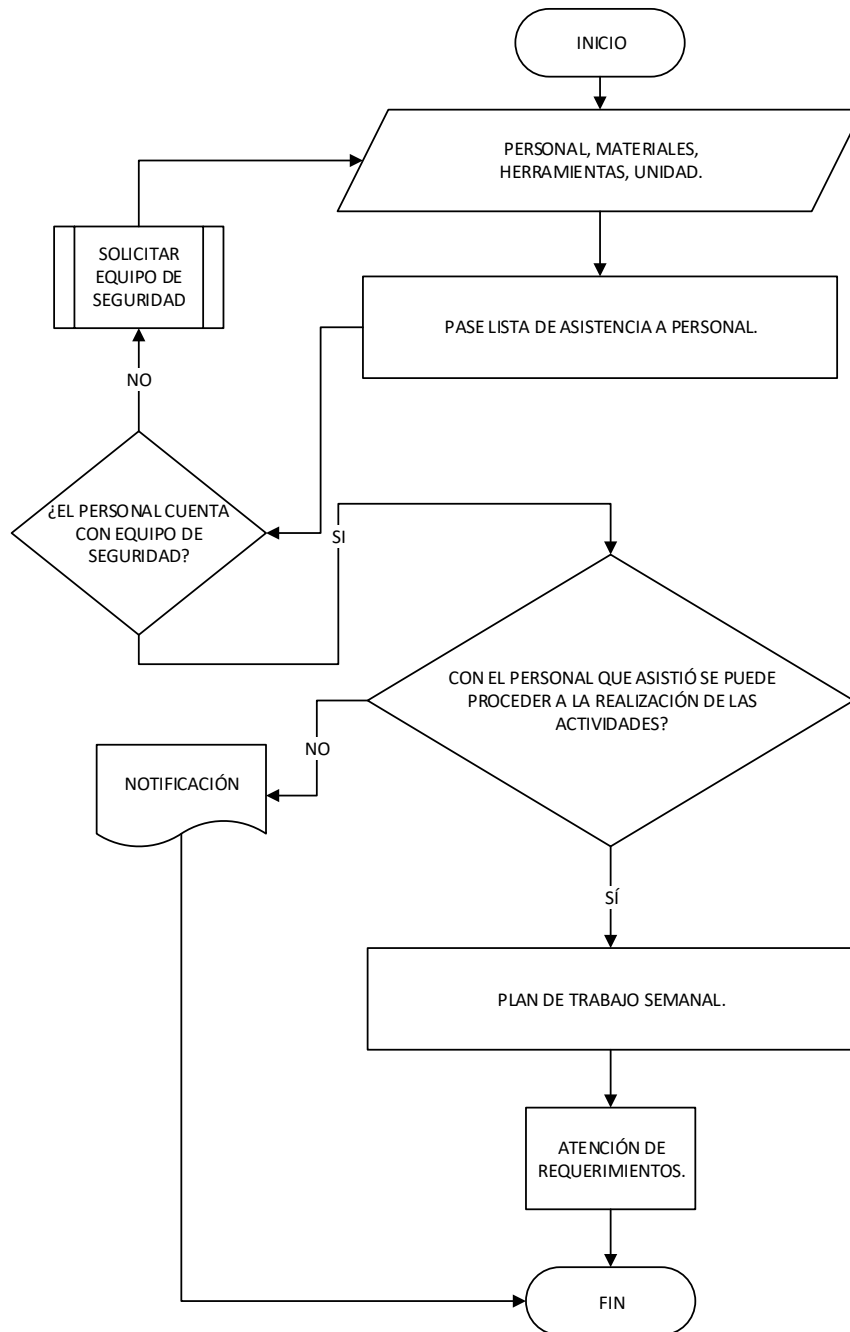


### III.16.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE
	Auxiliar de Limpias	Supervisión del personal, material, herramientas y unidades.	Ninguno
		Distribución del personal a Rutas asignadas para el barrido y recolección de basura de residuos sólidos, según plan de trabajo semanal.	Hoja de ruta
		Supervisión de actividades asignadas para verificar su ejecución.	Ninguno
		Requerir herramientas de trabajo y equipo de seguridad	Oficio de petición



III.16.8. PLAN DE TRABAJO.



### III.17. BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA



## PROCEDIMIENTO

BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE  
BASURA

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 80 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

### III.17.1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Considerando que la limpieza constituye un servicio público fundamental en el municipio, y en virtud de que además de embellecer el entorno, permite tener un medio ambiente limpio y adecuado para la salud de sus habitantes, por lo que es primordial que su prestación se desarrolle bajo reglas claras y actuales, que permitan su control eficaz.

### III.17.2. ALCANCE.

- Ciudadanía en general

### III.17.3. REFERENCIA.

- Ley Orgánica Municipal

### III.17.4. RESPONSABILIDADES.

Director de Servicios Generales y Municipales/ Auxiliar de Limpias

### III.17.5. DEFINICIONES.



**PROCEDIMIENTO**

BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE  
BASURA

PR-DSGM-01

Fecha: 26/03/2018

Página: 81 de 101

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

AREA RESPONSABLE: DIR. SERVICIOS GENERALES Y MUNICIPALES

III.17.6. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL<sup>16</sup>**

---

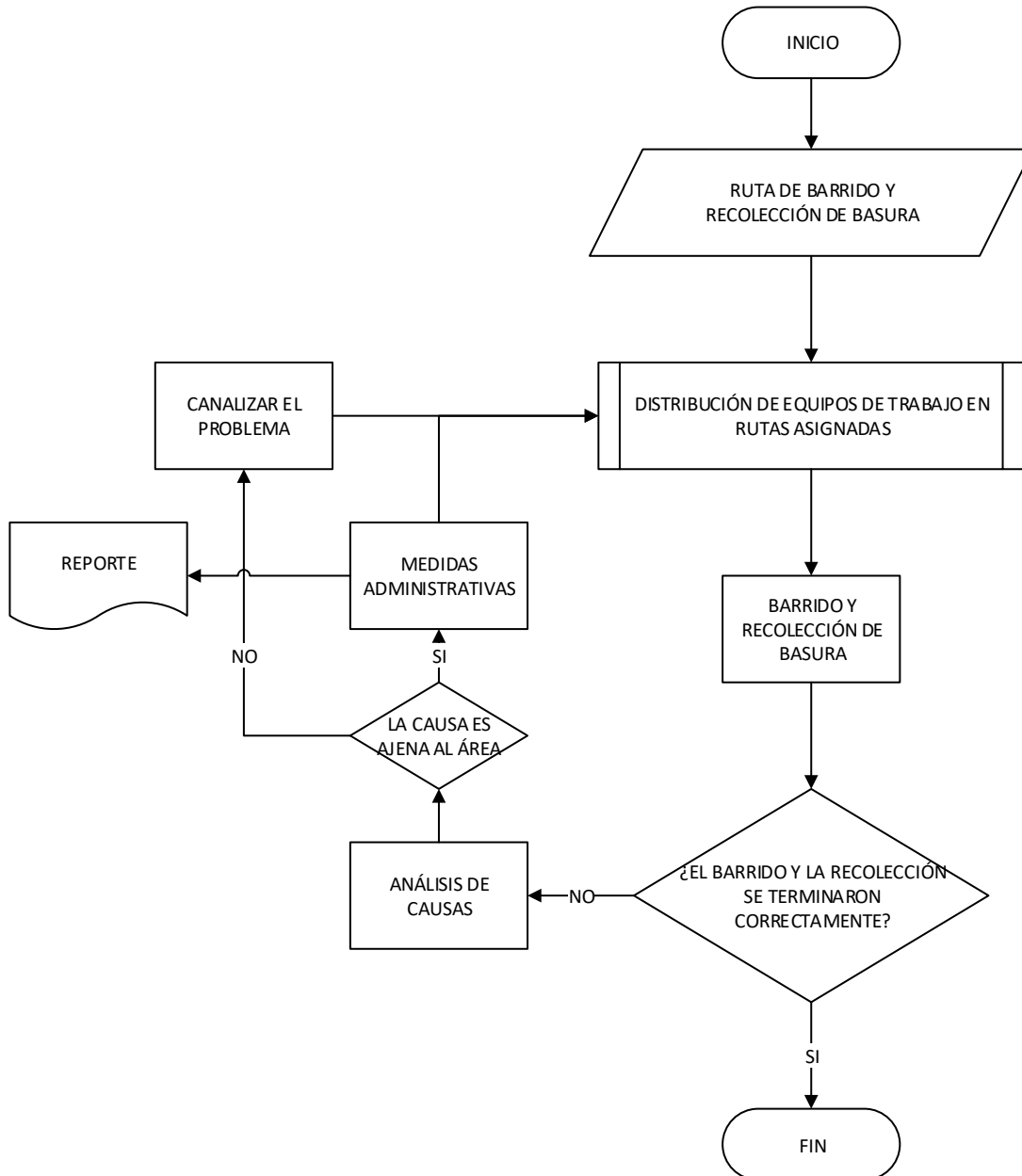
<sup>16</sup> *Ibíd.*



### III.17.7.VDESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO CLAVE</b>
	Dirección de Servicios Generales y Municipales	Se establece la ruta de barrido y de recolección de basura	Hoja de Ruta
	Auxiliar de Limpias	Distribución de Equipos de trabajo en rutas asignadas	Ninguno
	Auxiliar de limpias	Atención a reportes de recolección de basura	Reporte de Limpias
	Auxiliar de limpias y Equipo de Trabajo	Barrido y recolección de basura	Ninguno

III.17.8. BARRIDO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA







**Fecha de Emisión**

2018-04-04T15:40:48

**Fecha de Certificación**

2018-04-04T15:40:48

**CSD del Emisor**

00021000000304823332

**CSD del SAT**

00021000000404480074

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Interno: 899

Folio Fiscal: AAPTASB-673F-404E-JM43-4821E8081128

**Tipo de Comprobante**

Ingreso

Expedido en: 43900

**Datos del Emisor**OCTAVIO LOPEZ CORDOBA  
LOCO760325L86

Régimen Fiscal: 821-Incorporación Fiscal

**Datos del Receptor**MUNICIPIO DE APAN  
MAP650101LY5

Uso CFDI: G03-Gastos en general

Código	Clave Prod/ Servicio	Cantidad	Unidad SAT	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Descuento	Impuesto	Importe	
0022	78181507 - Reparación y mantenimiento automotor y de camiones	1	E46 - Unidad de servicio	No Aplica	SERVICIO DE AFINACION 646	\$ 650.00	0	IGT-IVA 0.160000	\$104	\$ 650.00
<b>Subtotal</b>									<b>\$ 650.00</b>	
<b>Total Descuentos</b>										
<b>Total Impuestos Traslados</b>									<b>\$104.00</b>	
<b>Total Impuestos Retenidos</b>										
<b>Total</b>									<b>\$ 754.00</b>	

Total con letra: Setecientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 MXN

Forma de Pago: 03-Transferencia electrónica de fondos    Moneda: MXN-Peso Mexicano  
Método de Pago: PUE-Pago en una sola exhibición    Tipo de Cambio:

**Cadena Original del Timbre**

[[1.1]aa7e9ab-673f-4c4e-4643-4823e8861128[2018-04-04T15:40:48]MAS081024700[NFDEInS0car1Uj  
+K3LmPS18QeDjnGJkCDBRZd4JWuVL128rFVhoDng/taIL5qa1Nan[Kjmh5h5XTuCBkGeQlexGDm85oZFU27AI  
+XFyL4eCAdMM4mXJurrULTYso4FauV8BL+9nFggJd8NE58tgZL+yn2T5WLk=[00001000000404488074]]

**Sello Digital del Emisor**

NFDEInS0car1Uj  
+K3LmPS18QeDjnGJkCDBRZd4JWuVL128rFVhoDng/taIL5qa1Nan[Kjmh5h5XTuCBkGeQlexGDm85oZFU27AI  
+XFyL4eCAdMM4mXJurrULTYso4FauV8BL+9nFggJd8NE58tgZL+yn2T5WLk=

**Sello Digital del SAT**

M8GhtqJVv3d83VqP090yY78cpbK3oQVDyV  
+QDv4wmu2YskLzB8mMnShKyXXQvULO1g4DPEdIGISpzTLHumZJ7rFIsanayGedCPHq1N7rYgkP7ndFnyLQXX  
TYTPaayhu4KYWmzpp8Ant1wUeYk0d2BkDp5zuvBLKcG3avVnA3F3QaXRuXE LbuVlu5ZWQqdrhuJmavRlu  
+MX/YzzAFJ8LJoz4RD0NjTeZHamS.BobcuUQ8b  
+qubrykluhHXCTB8w0VxpOoXo3HLFCmkBoSWQUY5erjpo1bH8dqe2g8nHvCRenLV7zDddXwXSWWwAe=

Este documento es una representación impresa de un CFDI



Servicio de Emisión y Timbrado de CONTPAQ | © www.cfdi.com.mx



**Apán**  
GOBIERNO  
CON NUESTRO HUMANO

RFC emisor: 000069020495A  
 Nombre emisor: GILBERTO GONZÁLEZ GUTIERREZ  
 Folio: 368  
 RFC receptor: MAP850101LYS  
 Nombre receptor: MUNICIPIO DE APAN  
 Uso CFDI: Gastos en general

Folio fiscal: 23CF3EA5-7F47-4F1A-85A2-51209584629C  
 No. de serie del CSD: 00001000000404242388  
 Código postal, fecha y hora de emisión: 43900 2018-04-03 22:56:43  
 Efecto de comprobante: Ingreso  
 Régimen fiscal: Incorporación Fiscal

**Conceptos**

Código del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Nº. de exención	No. de cuenta postal	
78181808		1	888	SERVICIO	7200.00	7200.00				
Descripción	SERVICIO REPARAR GATO HIDRAULICO RETRO EXCADORA 418				Impuesto	Tipo	Base	Tasa o Factor	Tasa o Ducto	Importe
					IVA	Traslado	7200.00	16.0000%		1152.00

Moneda: Peso Mexicano  
 Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)  
 Método de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal: \$ 7,200.00  
 Impuestos Traslados IVA 16.0000%: \$ 1,152.00  
 Total: \$ 8,352.00

**Sello digital del CFDI:**

S6Evm07Ynng48LqYgRJaas77F03cQm1U3qC6i618RCtydumen54yaDK4288qFR7XhswfWAI9S++Uw3+SPTU8Pm9wKE05CVAb94gC0asw4NvSyDampFcQjB5YQ2hYyHOaWuNv8tm89L6G+NugRk6DgBaYvd46eqSHZEaynK3zX88VWQCg8FYJaeCToJas50cH476LdhKZ7I8uv56qEoks1P0Mzuo5JSDcM++dS7+jc3m+WHHEm7NZg3OHiUnpdyJgM2zR8mD3q2DwrGAK3AYgQBHwVZbEL2+Xn1TIGPyIG+pdAhtedF5A++

**Sello digital del SAT:**

c1P6YY+0S7n7gXvJgRkVjV7B4aaDQsHmRn9WEzrOP+EMpW41k1mJDFeMRQ3RETRWmXyV0K9H8BuDokmkeAnDqjK9ymjsw4ZyV6kJNAG+Q80cYh2Zva8aH9Fafma+RKTWnNQLmTE04Oe2C27Bc108V1U,57KdghDKd8Hoi425TcQrDy2672INS0Rv48EV1eD8VskYEVUaR8eh8ks0waXeeD8ovG7aepzV8taTmSuvCTDa+enqg8nRtaTUDaPTCLImezJ2psZhrG8rHC5iaDgjeCobNkX43UtuRvXEswDQ3XU89g++



**Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:**

[1;1]23CF3EA5-7F47-4F1A-85A2-51209584629C[2018-04-03T23:00:25]SAT970701N03[S6Evm07Ynng48LqYgRJaas77F03cQm1U3qC6i618RCtydumen54yaDK4288qFR7XhswfWAI9S++Uw3+SPTU8Pm9wKE05CVAb94gC0asw4NvSyDampFcQjB5YQ2hYyHOaWuNv8tm89L6G+NugRk6DgBaYvd46eqSHZEaynK3zX88VWQCg8FYJaeCToJas50cH476LdhKZ7I8uv56qEoks1P0Mzuo5JSDcM++dS7+jc3m+WHHEm7NZg3OHiUnpdyJgM2zR8mD3q2DwrGAK3AYgQBHwVZbEL2+Xn1TIGPyIG+pdAhtedF5A++[00001000000403258748]

RPC del proveedor de certificación: SAT970701N03 Fecha y hora de certificación: 2018-04-03 23:00:25  
 No. de serie del certificado SAT: 00001000000403258748



CEDSA MUNICIPAL, APAN, HGO.

DIRECTOR: MVZ. SAUL MORA PERALTA

HOJA DE REGISTRO DE MUESTRA CLORACION DE AGUA.

MES	FECHA	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	OBSERVACIONES

"JUNTOS CUIDEMOS EL AGUA HOY PARA TENERLA MAÑANA"

BITACORA DE LAVADO CISTERNA DE CEDSA MUNICIPAL.

FECHA	COMO SE LAVO	QUIEN LO HIZO	QUE MATERIAL SE UTILIZO	QUIEN VERIFICO	OBSERVACIONES



APAN HGO, A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL INTRODUCUTOR \_\_\_\_\_ ESPECIE \_\_\_\_\_

NO.	INDICADOR	INSPECCION ANTE-MORTEM ESTATICA Y DINAMICA	DIAGNOSTICO DIFERENCIAL	SOSPECHOSO	APTO PARA SACRIFICIO
1.	Al caminar	Cuando el ganado tiene anomalías al caminar o se muestra renuente a moverse, usualmente esto es indicativo de: Dolor. Problemas pódales. Desordenes nerviosos.			
2.	En la respiración	Aumento de la frecuencia respiratoria Dificultad respiratoria			
3.	En la conducta	Que el ganado golpee su cabeza contra la pared. Que el ganado camine en círculos. Que el ganado cargue contra diversos objetos. Expresión de ansiedad. Agresividad	EEB. Envenenamiento con plomo. Rabia. Listeriosis. Coenurosis		
4.	Anormalidades en la postura	Parado con el abdomen hacia abajo. Echarse con su cabeza doblada a lo largo del flanco. Pararse con sus patas estiradas al frente. Pararse con su cabeza y cuello extendido. No ser capaz de pararse.	No se debe confundir con posturas normales que adopta el ganado en posición de descanso.		

5.	Secreciones anormales o cuerpos extraños en mucosas	Secreciones en mucosas. Diarrea sanguinolenta o esteatorrea. Ptialismo. Evidencia de partos distócicos. Prolapso intestinal o uterino Cuerpos extraños en mucosas			
6.	Color anormal	Ictericia en piel, ojos o mucosas	Carotenosis Piroplasmosis. Anaplasmosis Leptospirosis		
7.	Anormalidades físicas	Abscesos, Dermatitis, Quistes, Tumores, Artritis Inflamación de glándula mamaria Timpanismo Mandíbulas agrandadas. Nódulos linfáticos subcutáneos inflamados. Epitelioma del ojo (carcinoma espino celular)			
8.	Olor normal	Generalmente son por la ingestión de ciertos alimentos, medicamentos, abscesos abiertos.			

INSPECCION POST- MORTEM

NODULOS LINFATICOS



NODULOS DE LA CABEZA

RETROFARINGUEO MEDIO

RETROFARINGEO LATERAL

SUBMANDIBULAR

PAROTIDEO

NODULOS DE VISCERA ROJA

MEDIASTINICO CAUDAL

MEDIASTINICO MEDIO

TRACTOBRONQUIAL DER.

TRACTOBRONQUIAL IZQ.





**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

**Dirección de Servicios Generales y Municipales**

*Coordinación de Alumbrado Público*

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Referencia:** \_\_\_\_\_

**Descripción del Reporte:**



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO

**Dirección de Servicios Generales y Municipales**

*Coordinación de Parques y Jardines*

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Referencia:** \_\_\_\_\_

**Descripción del Reporte:**



**Apan**  
GOBIERNO  
CON ROSTRO HUMANO





*Apan* Dirección de Servicios Generales y Municipales

Limpias

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

**Descripción del Reporte:**

## Manual de organización

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Director de Servicios Generales y Municipales	Secretaria General Municipal	Servicios Generales y Municipales
OBJETIVO DEL PUESTO		
Prestar, conservar, ampliar y mejorar los servicios y funciones municipales de limpias, parque vehicular, control de combustible, rastro municipal, parques y jardines, alumbrado público, mercado municipal, mantenimiento general a los diferentes inmuebles		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Bachillerato	Conocimiento de manejo de personal y métodos para la toma de decisiones así como delegar responsabilidades	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Presidencia Municipal	Coordinadores de parque vehicular, rastro, mercado, alumbrado público, parques y jardines, Auxiliares de mantenimiento y limpias	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Cargar combustible a todo el parque vehicular</li> <li>2.- Recorrido del área de limpias, parques y jardines</li> <li>3.- Supervisar con los coordinadores de las áreas de mercado municipal, rastro municipal y alumbrado público las necesidades de cada área</li> <li>4.- Autorizar en coordinación con parque vehicular las refacciones y/o servicios que necesitan las unidades</li> <li>5.- Trabajos en oficina (cotejar facturas, firma de documentos, análisis de asuntos internos)</li> </ol>		

DESCRIPCION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	AREA	DEPARTAMENTO
Coordinador de Mercado Municipal	Secretaria General Municipal	Dirección de Servicios Generales y Municipales
OBJETIVO DEL PUESTO		
Supervisión y control de actividades comerciales al interior de los Mercados Municipales y tianguis.		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Medio Superior	Conocimiento de manejo de personal y métodos para la toma de decisiones así como delegar responsabilidades.	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Dirección de Servicios Generales y Municipales	Ayudantes Generales, Barrenderos	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisar las labores de los barrenderos adscritos al área.</li> <li>2.- Revisar el servicio constante en sanitarios públicos.</li> <li>3.- Elaboración de rol de personal</li> <li>4.- Realizar el corte de torniquetes en compañía del personal de Contraloría Municipal.</li> <li>5.- Realizar la solicitud de material necesario a la Dirección de Servicios Generales y Municipales.</li> <li>6.- Solución de conflictos al interior del Mercado Municipal y del Tianguis</li> <li>7.- Atención de solicitudes de comerciantes y ciudadanos referentes al área</li> <li>8.- Coordinar con la Dirección de Obras Públicas el mantenimiento correspondiente al área</li> <li>9.- Realizar el cobro de rentas y cuotas de tianguis</li> <li>10.- Analizar y en su caso coordinar estrategias y proyectos para la mejora de los servicios de los mercados y tianguis del municipio.</li> </ol>		

DESCRIPCION DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>AREA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>
Coordinador de Rastro Municipal	Secretaria General Municipal	Dirección de Servicios Generales y Municipales
OBJETIVO DEL PUESTO		
Supervisar la inocuidad de la carne y mantenimiento de la salud pública		
ESCOLARIDAD	REQUERIMIENTOS MINIMOS	
Médico Veterinario Zootecnista	Conocimiento de manejo de personal y métodos para la toma de decisiones así como delegar responsabilidades.	
UBICACIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	
Dirección de Servicios Generales y Municipales	Operarios, Secretaria	
ACTIVIDADES QUE REALIZA		
1.- Revisión del área de sacrificio 2.- Revisión de maquinaria y mobiliario 3.- Revisión de la calidad del agua, niveles de cloro residual en el agua 4.- Recepción del ganado que va destinado al sacrificio 5.- Inspección ante-mortem de los animales sacrificados		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
ÁREA: SERVICIOS GENERALES		
 ELABORÓ DR. JOSÉ BENITO RAMÍREZ VARGAS DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	 CON FECHO LIC. JESÚS EDWIN CONTRERAS AMADOR CONTRALOR MUNICIPAL	 AUTORIZÓ LIC. ANA GUADALUPE PEREA SANTOS ENCARGADA DE DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL