



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 1 de 81

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 2 de 81

Control de versiones del Documento

No. De Versión	Responsable	Descripción del cambio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 3 de 81

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Estratégico	5
3. Marco Jurídico - Administrativo	7
4. Objetivo.....	8
5. Atribuciones.....	11
5.1 Perfiles de Puesto	20
6. Estructura Orgánica.....	55
6.1 Organigrama General	56
6.2 Organigramas Específicos	57
7. Procesos Sustantivos	59
7.1 Simbología.....	60
7.2 Diagramas de Procesos	61
8. Glosario.....	81

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 4 de 81

1. Introducción

El presente manual de organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito orientar al personal de la administración pública municipal de Romita en la ejecución de las labores asignadas a cada dependencia o unidad administrativa; asimismo, identificar sus atribuciones y funciones, evitar duplicidades, identificar omisiones y delimitar responsabilidades; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales, así como medio de orientación e información al público en general, logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.

Es un medio de información y consulta de la administración pública municipal de Romita que permite a todas sus áreas familiarizarse con la estructura orgánica formal, con los tramos de control y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman, además que constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la administración pública municipal, al proporcionar información sobre la estructura orgánica, atribuciones, objetivos, perfiles de puestos, funciones y procesos sustantivos de cada una de las dependencias o unidades administrativas que la integran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 5 de 81

2. Marco Estratégico

Misión

Somos una administración municipal honesta, transparente, incluyente, cercana a la gente cobijada por la legalidad y la justicia social, que trabaja unida con resultados y soluciones para construir las fortalezas de un futuro mejor para el municipio; adquiriendo las competencias necesarias para lograr contribuir al desarrollo social y económico, combatiendo a la pobreza, el rezago social y la marginación que vive la ciudadanía.

Visión de Gobierno

Consolidar a Romita como un municipio próspero para que la ciudadanía tenga las mismas oportunidades de desarrollo y de inclusión en el ámbito de la salud, educación, cultural, social, económico y político, y ser un ejemplo de buenas prácticas y acciones, siendo un gobierno equitativo, comprometido y con credibilidad que garantice los derechos humanos y el aprovechamiento sustentable del territorio.

Valores

Honestidad. El personal que laborará en la administración municipal se guiará bajo la estrategia de rectitud y transparencia en el desempeño de nuestras funciones para impulsar acciones de gobierno que favorezcan el desarrollo social en educación, economía y salud del municipio.

Respeto. Personal que laborará en la administración municipal con integridad e imparcialidad hacia el bien común que considera la diferencia de opiniones de los demás, donde la pluralidad de ideas sea un principio democrático que fortalezca la gestión de gobierno para el cumplimiento de sus metas.

Eficiencia. El personal que laborará en la administración municipal tiene y debe cumplir con sus obligaciones para lograr resultados de calidad, que resulten favorables para la atención y satisfacción de demandas sociales, logrando que cada una de las dependencias abone a los logros de los fines de cada eje de este gobierno.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 6 de 81

Transparencia. El personal que laborará en la administración municipal debe dar a conocer las actividades que ha realizado en especial cuando manejan recursos públicos.

Legalidad. El cumplimiento estricto al marco normativo es la razón de ser del personal que laborará en la administración municipal, a él debe apegarse para lograr el mandato ciudadano que le fue otorgado.

Compromiso. Es el valor que permite que una persona de todo de sí misma para lograr sus objetivos y en este sentido como servidor público tenemos el compromiso fiel con esta administración de lograr los objetivos y estrategias que le competen a su dependencia para el cumplimiento de las metas de los cinco ejes de este gobierno.

Trabajo en Equipo. El personal que laborará en la administración municipal se organizará de manera que puedan lograr un objetivo en común u objetivos compartidos. Cada uno de ellos aportará sus características diferenciales como lo son la experiencia, su formación, su personalidad, sus aptitudes, etc., para lograr satisfacer los resultados esperados.

Confianza. La confianza es la seguridad o esperanza firme que alguien tiene de otro individuo. Los miembros de esta administración daremos respaldo que todas las acciones que realizaremos en este gobierno serán para tener un mejor Romita en educación, salud, seguridad, desarrollo social y económico.

Solidaridad. Nuestra administración no dudará en ayudar, proteger y apoyar a todos aquellos habitantes del municipio que se encuentren en alguna situación desfavorecida, o por faltas de algún servicio de salud, educación, vivienda, seguridad, marginación o rezago social.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 7 de 81

3. Marco Jurídico - Administrativo

Federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley Federal de Sanidad Animal
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
Estatal
Constitución Política para el Estado de Guanajuato
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Municipal
Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Romita, Gto.
Reglamento de Panteones y Cementerios para el Municipio de Romita, Guanajuato.
Reglamento de Rastro para el Municipio de Romita, Gto.
Ley de Ingresos para el Municipio de Romita, Guanajuato, para el Ejercicio Fiscal del Año 2020
Reglamento del Consejo de Sustentabilidad Energética en el Municipio de Romita
Reglamento Interno de Labores para los Trabajadores de las Dependencias y de la Administración Pública Municipal de Romita, Guanajuato
Código de Ética para Romita
Reglamento de la Unidad de Acceso a la Información Pública para el Municipio de Romita, Guanajuato

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 8 de 81

4. Objetivo

Programa de Gobierno Romita, Guanajuato 2018-2021

Objetivo General del Área:
<i>Atender y solucionar las necesidades de los servicios públicos de la ciudadanía bajo un enfoque de calidad y mejoramiento continuo con el fin de proveer un entorno que propicie la calidad de vida del municipio ofreciendo a la ciudadanía romitense servicios eficaces y seguros.</i>

Programa de Gobierno Municipal 2018-2021	Objetivos del Desarrollo Sostenible	Área de la APM
Eje 4. Salud y Desarrollo Social Eje 5. Territorio y Medio Ambiente	3. Salud y bienestar 7. Energía asequible y sostenible 10. Reducir inequidades 11. Ciudades y comunidades sostenibles 12. Consumo responsable y producción 13. Acción por el clima 15. Vida en la tierra	Dirección de Servicios Públicos Municipales

Eje 4. Salud y Desarrollo Social: los resultados positivos que se tendrán de las acciones conjuntas que realizarán cada una de las dependencias en los ejes de trabajo, deben manifestarse de manera palpable en el desarrollo social, como lo son, el tener comunidades con mayor acceso a servicios básicos, escuelas y hospitales mejor equipados, salarios mejor pagados, y familias felices que tengan la posibilidad de hacer lo que más valoran.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 9 de 81

Se pretende impulsar la promoción de la salud y fomentar entornos, actitudes y conductas saludables. Y a su vez potenciar los factores de protección, reducir la incidencia y la prevalencia de adicciones y minimizar los factores y conductas de riesgo precursoras de las mismas. Se quiere una sociedad sana que pueda dedicarse a actividades principales como el trabajo día con día.

Eje 5. Territorio y Medio Ambiente: Se impulsará realizar una planeación que ayude a mitigar la problemática ambiental que se vive actualmente, trabajando seriamente para lograr el desarrollo sostenible y la mejora en la calidad de vida de la ciudadanía. Además se impulsará la regularización de la tenencia del suelo para mejorar las prácticas de ocupación del mismo. Se aplicara el Código Territorial del Estado de Guanajuato y sus Municipios así como todos los reglamentos que sean congruentes con el municipio.

Objetivo 3: Salud y bienestar, el objetivo es lograr una cobertura universal de salud y facilitar medicamentos y vacunas seguras y asequibles para todos. Una parte esencial de este proceso es apoyar la investigación y desarrollo de vacunas.

Objetivo 7: Energía asequible y sostenible, para garantizar el acceso universal a electricidad asequible para 2030, es necesario invertir en fuentes de energía limpia, como la solar, eólica y termal. La adopción de estándares eficaces en función del costo en una variedad de tecnologías también podría reducir en 14 por ciento el consumo mundial de electricidad en los edificios. Esto equivale a la energía generada por unas 1,300 centrales medianas cuya construcción se podría evitar.

Objetivo 10: Reducir inequidades, para frenar este aumento de disparidades, es necesario adoptar políticas solidas que empoderen el percentil inferior de la escala de ingresos y promuevan la inclusión económica de todos y todas, independientemente de su género, raza o etnia.

Objetivo 11: Ciudades y comunidades sostenibles, la extrema pobreza suele concentrarse en los espacios urbanos y los gobiernos nacionales y municipales luchan por absorber el aumento demográfico de estas áreas. Mejorar la seguridad y la sostenibilidad de las ciudades implica garantizar el acceso a viviendas seguras y asequibles y el mejoramiento de los asentamientos marginales.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 10 de 81

Objetivo 12: Consumo responsable y producción, para lograr crecimiento económico y desarrollo sostenible, es urgente reducir la huella ecológica mediante un cambio en los métodos de producción y consumo de bienes y recursos. La gestión eficiente de los recursos naturales compartidos y la forma en que se eliminan los desechos tóxicos y los contaminantes son vitales para lograr este objetivo.

Objetivo 13 Acción por el clima, no hay país en el mundo que no haya experimentado los dramáticos efectos del cambio climático. Con voluntad política y un amplio abanico de medidas tecnológicas, aún es posible limitar el aumento de la temperatura media global a 2°C respecto de los niveles pre-industriales. Para lograrlo, se requieren acciones colectivas urgentes.

Objetivo 15: Vida en la tierra, conservar y recuperar el uso de ecosistemas terrestres como bosques, humedales, tierras áridas y montañas para 2020. Detener la deforestación también es de vital importancia para mitigar los impactos del cambio climático. Es urgente tomar medidas para reducir la pérdida de hábitats naturales y la biodiversidad, que son parte del patrimonio común de la humanidad.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 11 de 81

5. Atribuciones

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Capítulo II De la Administración Pública Centralizada

Dependencias municipales

Artículo 124. Para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento establecerá las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Obra Pública;
- V. Servicios Municipales;
- VI. Desarrollo Social;
- VII. Seguridad Pública;
- VIII. Medio Ambiente; Fracción adicionada P.O. 27-03-2015
- IX. Derechos Humanos Fracción adicionada P.O. 26-10-2017
- X. Oficialía Mayor o la dependencia que realice funciones análogas a ésta; Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XI. Unidad de acceso a la información pública; y Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017
- XII. Las demás que el Ayuntamiento determine, considerando las condiciones territoriales, socioeconómicas, capacidad administrativa y financiera del Municipio, así como el ramo o servicio que se pretenda atender, en los términos de la presente Ley y otras disposiciones legales aplicables. Fracción reubicada P.O. 27-03-2015 Fracción reubicada P.O. 26-10-2017

Los ayuntamientos en el reglamento correspondiente, deberán señalar las atribuciones que tendrán las dependencias señaladas en las fracciones IV a X de este artículo; asimismo, podrán otorgarles la denominación que corresponda atendiendo a su organización administrativa.

Servicios a cargo del ayuntamiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 12 de 81

Artículo 167. Los ayuntamientos tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Asistencia y salud pública;
- IV. Bibliotecas públicas y Casas de la Cultura;
- V. Calles, parques, jardines, áreas ecológicas y recreativas y su equipamiento;
- VI. Desarrollo urbano y rural;
- VII. Educación;
- VIII. Estacionamientos públicos;
- IX. Limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;
- X. Mercados y centrales de abastos;
- XI. Panteones;
- XII. Protección civil;
- XIII. Rastro;
- XIV. Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y el de policía preventiva;
- XV. Tránsito y vialidad;
- XVI. Transporte público urbano y suburbano en ruta fija; y Fracción reformada P.O. 18-09-2018
- XVII. Los demás que señalen las leyes.

*Reglamento para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos de Romita.
(Guanajuato, Gto., a 09 de Junio del 2009)*

Capítulo II De las Autoridades y sus Facultades

Artículo 3. Son autoridades competentes para aplicar el presente Reglamento, las siguientes:

- I. El Ayuntamiento;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 13 de 81

- II. El Presidente Municipal;
- III. La Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- IV. La Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. El Coordinador de Limpia, y
- VI. Los Inspectores.

Artículo 7. Son facultades del Coordinador de Limpia, las siguientes:

- I. Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos;
- II. Determinar la colocación estratégica de los contenedores de residuos sólidos urbanos necesarios;
- III. Disponer de lo necesario para el mantenimiento del equipo de limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos urbanos;
- IV. Prestar el servicio público de limpia y supervisar el proceso;
- V. Vigilar que se asean regularmente los contenedores de residuos sólidos urbanos, a fin de no propiciar la procreación de fauna nociva y microorganismos perjudiciales para la salud, ni la emisión de olores desagradables;
- VI. Vigilar y verificar que los sitios de disposición final y/o los rellenos sanitarios cumplan con la normatividad ambiental vigente;
- VII. Dirigir y supervisar las labores de los trabajadores a su cargo;
- VIII. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio público a que se refiere este Reglamento, dictados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director de Servicios Públicos Municipales;
- IX. Fungir como responsable en los convenios que celebre la autoridad municipal con autoridades estatales o municipales e instituciones públicas o privadas, en esta materia;
- X. Coordinar las visitas de inspección, previa orden del Director de Servicios Públicos Municipales, para verificar el acatamiento a este Reglamento; y
- XI. Las demás que le señalen este Reglamento y el Director de Servicios Públicos Municipales en el ámbito de su competencia.

Artículo 8. Corresponde a los Inspectores:

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 14 de 81

- I. Realizar las visitas de inspección, previa orden del Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. Vigilar que la ciudadanía, cumpla con las disposiciones previstas en el presente Reglamento;
- III. Notificar a los particulares que infrinjan alguna o algunas de las disposiciones contempladas en este ordenamiento legal;
- IV. Las demás que le señalen este Reglamento, el Director de Servicios Públicos Municipales y el Coordinador de Limpia, dentro del ámbito de sus competencias.

Reglamento de Panteones y Cementerios de Romita. (Guanajuato, Gto., a 19 de junio del 2009)

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 3.- El establecimiento, funcionamiento, conservación y operación de los panteones en el Municipio de Romita, Gto, constituye un servicio público que comprende la Inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos áridos y cremados, así como los diferentes conceptos por mano de obra que se tengan que realizar.

Este servicio solo será prestado por el H. Ayuntamiento a través del Departamento de Panteones o su equivalente y por los concesionarios que acuerde el H. Ayuntamiento, conforme al Artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Guanajuato.

CAPÍTULO IV Del Personal de Panteones

Artículo 24.- El servicio de los panteones municipales se proporcionará por el siguiente personal designado por el Presidente Municipal:

- I. Administrador de panteones, y;
- II. Demás Servidores Públicos que sean necesarios a juicio de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 15 de 81

Artículo 25.- Además del personal necesario para desempeñar las labores propias del Servicio de panteones, cada panteón contara con vigilancia policiaca, a efecto de auxiliar al administrador en lo relacionado con el cumplimiento de este Reglamento y con la preservación del orden público.

Artículo 26.- Son obligaciones de los administradores de los panteones, las siguientes:

- I. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones del presente ordenamiento en lo referente al personal a su cargo y a las personas que concurran a los panteones;
- II. Hacer un reporte mensual de sus actividades dirigido a la Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- III. Vigilar por el buen uso y mantenimiento de las instalaciones;
- IV. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo, denunciando de inmediato a las autoridades correspondientes de las faltas en que incurran;
- V. Exhibir los precios de todos los servicios a la vista de los usuarios en un lugar adecuado y de dimensiones convenientes;
- VI. Responder del debido cumplimiento de las normas relacionadas con Inhumaciones, Refrendos, Cremaciones, Exhumaciones de restos cumplidos, Exhumaciones de restos prematuros y permisos para colocar lapidas y monumentos, en la inteligencia de que estos deberán sujetarse a las características aprobadas por el administrador general;
- VII. Ordenar la exhumación de restos cuando concluya el tiempo por el cual se pagaron los derechos;
- VIII. Destinar un lugar dentro del mismo cementerio para dar sepultura a aquellas personas que no sea posible su identificación, previa la autorización por escrito de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, y
- IX. Las demás que le impongan la Ley de Salud del Estado de Guanajuato, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 16 de 81

Reglamento de Rastro para el Municipio de Romita. (Guanajuato, Gto., a 2 de Septiembre del 2003)

CAPÍTULO PRIMERO Generalidades

Artículo 1. El presente Ordenamiento es de orden público y de observancia general en el Municipio de Romita, Guanajuato; tiene por objeto regular la prestación del servicio público de Rastro.

Artículo 2. Compete al H. Ayuntamiento la prestación del servicio público del Rastro Municipal, por conducto de la Administración del Rastro, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 7. La Administración del Rastro Municipal estará a cargo de un Administrador quien además de los requisitos establecidos por la Ley deberá ser de preferencia un médico veterinario o algún equivalente y demás empleados que señale el presupuesto siendo indispensables:

- I. Matanceros,
- II. Corraleros,
- III. Chóferes y;
- IV. Personal administrativo necesario para el desempeño de las funciones del Administrador.

Artículo 8. Son facultades del Administrador del Rastro:

- I. Administrar y vigilar el buen funcionamiento del Rastro Municipal;
- II. La planeación de nuevas adquisiciones, mejoras y ampliaciones del Rastro Municipal;
- III. Verificar las condiciones sanitarias de los animales que se pretenden ingresar al sacrificio;
- IV. Observar y vigilar que se cumplan las disposiciones sanitarias que regulan el servicio público de Rastro, en cuanto a su funcionamiento, operación, manejo, transporte y entrega de carnes, esquilmos y productos de la matanza.
- V. Transportar los productos de la matanza de animales para su distribución a los diversos establecimientos comerciales en el Municipio;

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 17 de 81

- VI. Vigilar que todas las canales y vísceras que salgan del Rastro, hayan pasado por la revisión sanitaria aprobatoria y lleven los sellos correspondientes;
- VII. Recaudar y entregar diariamente a la Tesorería Municipal , el importe de las tarifas correspondientes;
- VIII. Recabar la documentación que ampare a los animales, que serán sacrificados;
- IX. Autorizar el sacrificio de los animales que ingresen al Rastro Municipal;
- X. Ordenar el aseguramiento de animales o derivados de éstos en los términos del presente Reglamento.
- XI. Permanecer en el desempeño de sus horas de labores diariamente, de las 7:00 hrs. a las 16:00 hrs.;
- XII. Programar el sacrificio de los animales conforme al orden de llegadas y pago de derechos correspondiente;
- XIII. Hacer los registros correspondientes en el libro de control sobre sacrificio de animales a que se refiere el artículo 18 de la Ley Ganadera ;
- XIV. Expedir a los interesados las boletas que especifiquen los animales o partes aseguradas, expresando la razón, éstas deberán ir firmadas y marcadas con el sello oficial del Rastro Municipal; y
- XV. Atender y resolver los problemas internos del Rastro Municipal.

Ley Ganadera para el Estado de Guanajuato

TÍTULO SEGUNDO Capítulo Primero De las Autoridades y Organismos Sociales de Cooperación Reformada su denominación P.O. 16-06-2006

Artículo 5. Son autoridades para la aplicación de esta Ley, en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. El titular del Poder Ejecutivo del Estado; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- II. La Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural; Fracción reformada P.O. 7-06-2013
- III. La Secretaría de Salud; Fracción reformada P.O. 16-06-2006

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 18 de 81

- IV. Los verificadores estatales de ganadería; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- V. Los ayuntamientos;
- VI. Los presidentes municipales; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- VII. Las unidades administrativas municipales que correspondan;
- VIII. Los delegados municipales, y Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- IX. Los verificadores municipales de ganadería.

Artículo 18. Corresponde a la unidad administrativa municipal: Párrafo reformado P.O. 16-06-2006

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley, dando cuenta al presidente municipal de las infracciones que se cometan;
- II. Comunicar inmediatamente al presidente municipal, a la Secretaría de Salud y a la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, la presencia de cualquier envenenamiento, plaga, epizootia, uso, venta, distribución, almacenamiento o transporte de sustancias prohibidas que afecten a las especies pecuarias; Fracción reformada P.O. 07-06-2013
- III. Vigilar que los rastros o establecimientos de sacrificio cuenten con un libro de control, y en su caso, cualquier otro medio de control autorizado por el ayuntamiento, sobre el sacrificio de animales, que contendrá los siguientes datos: Fracción reformada P.O. 16-06-2006 a) Descripción de los animales que se sacrifiquen; b) El documento que acredite la propiedad; c) Descripción de la marca o señal de cada animal; d) Lugar de procedencia; e) Nombre de la autoridad, agrupación o persona acreditada que haya expedido los certificados zoonosanitarios o guía de tránsito; así como el número y la fecha de expedición; f) Nombre del vendedor y del comprador; g) Fecha del sacrificio; y h) Aquellos otros que considere conveniente.
- IV. Coordinarse con la autoridad federal y estatal para retirar al ganado de la vía pública y depositarlo en los corrales del municipio; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- V. Tramitar el procedimiento administrativo para enajenar en subasta pública, los animales mostrencos, orejanos y los que sean retirados de la vía pública; Fracción reformada P.O. 16-06-2006

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 19 de 81

- VI. Llevar el control de las marcas para vetear el ganado mostrenco y número de semovientes que adjudiquen en subasta pública;
- VII. Registrar, para los efectos del control sanitario, los rastros o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento, venta o distribución de productos o subproductos de origen animal; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- VIII. Comunicar a la organización ganadera de la localidad y autoridades de los municipios circunvecinos, el extravío de los animales comprendidos en esta Ley;
- IX. Ejecutar las determinaciones que el ayuntamiento apruebe en materia pecuaria, informando a éste sobre su cumplimiento;
- X. Vigilar que, antes del sacrificio, se cotejen y concuerden los documentos comprobatorios de propiedad, de guía de tránsito y certificado zosanitario con el SINIDA o los medios de identificación que obligue esta Ley y las Normas Oficiales Mexicanas; Fracción reformada P.O. 03-05-2016
- XI. Inspeccionar sanitariamente los rastros o establecimientos de sacrificio, procesamiento, almacenamiento, venta o distribución de productos o subproductos pecuarios, así como en vehículos de transporte; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- XII. Atender las denuncias que se presenten turnándolas a las autoridades competentes; Fracción reformada P.O. 16-06-2006
- XIII. Denunciar ante el Ministerio Público, cuando se pretenda sacrificar animales sin justificar su legal adquisición;
- XIV. Supervisar la implantación y el uso adecuado del medio de identificación autorizado por la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural, en las comunidades rurales de su municipio; y Fracción reformada P.O. 07-06-2013
- XV. Las demás que le señale esta Ley y otros ordenamientos jurídicos. La unidad administrativa municipal en la aplicación de esta Ley y su reglamento podrá apoyarse en los cuerpos de seguridad pública municipal y de los verificadores estatales y municipales en coordinación con las autoridades competentes. Párrafo adicionado P.O. 03-05-2016

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 20 de 81

5.1 Perfiles de Puesto

Dirección de Servicios Públicos Municipales

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales
Nivel:	Director B
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	9:00 -16:00 hrs
Número de personas a cargo:	110

B. Objetivo General del Puesto:

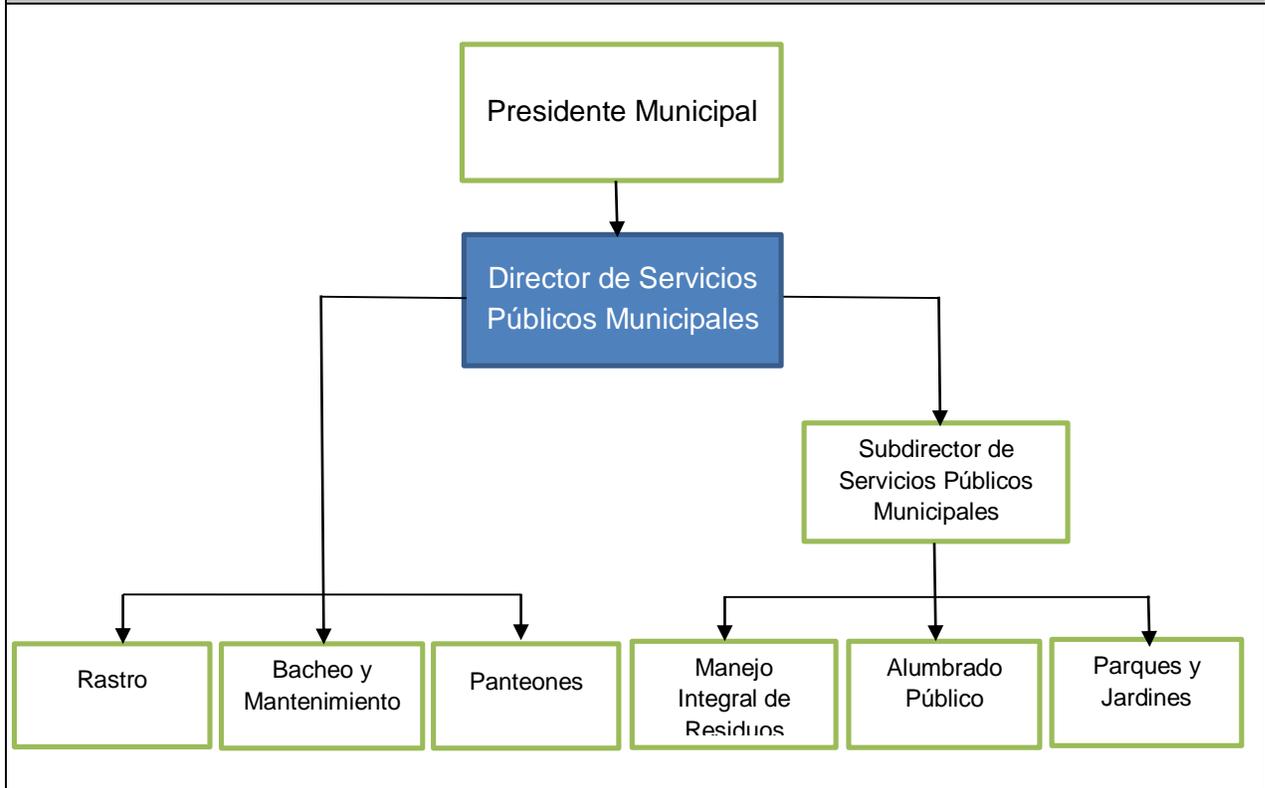
Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos que se ofrecen a la comunidad a través de la recolección y confinamiento de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, bacheo y mantenimiento, rastro, panteones y parques y jardines para satisfacer las necesidades básicas de la población y elevar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 21 de 81

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		x		x	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 22 de 81

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Planear, ejecutar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas y actividades para el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la dependencia	Reportes
2	Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación eficiente de los servicios públicos que por ley le correspondan al municipio.	Acuerdos, oficios, citatorios, notificaciones.
3	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales y cuando proceda establecer sanciones de conformidad con la reglamentación vigente.	Reportes, sanciones
4	Presentar al Presidente Municipal propuestas de mejora en materia de infraestructura y equipamiento correspondiente a los servicios públicos municipales para hacer más eficientes sus procesos	Propuestas de mejora
6	Gestionar oportunamente los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dirección.	Requisiciones, oficios
6	Participar con la tesorería municipal en la elaboración de los anteproyectos de la Ley de Ingresos y presupuesto de egresos basado en resultados del ejercicio fiscal correspondiente en los términos de la normatividad aplicable, conforme a los lineamientos que para tal efecto expida a propia Tesorería Municipal	Propuestas de ingresos y egresos
7	Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes de la Dependencia y proponer la resolución de los mismos.	Acuerdos
8	Proponer ante la dependencia correspondiente ajustes a la normatividad municipal que incidan en las funciones y competencia de la dependencia procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa.	Propuestas

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en administración, administración pública o afines

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 23 de 81

Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En servicios públicos o similares.
----------------------	------------------------------------

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Normatividad aplicable al cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 24 de 81

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 25 de 81

Subdirección de Servicios Públicos Municipales

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

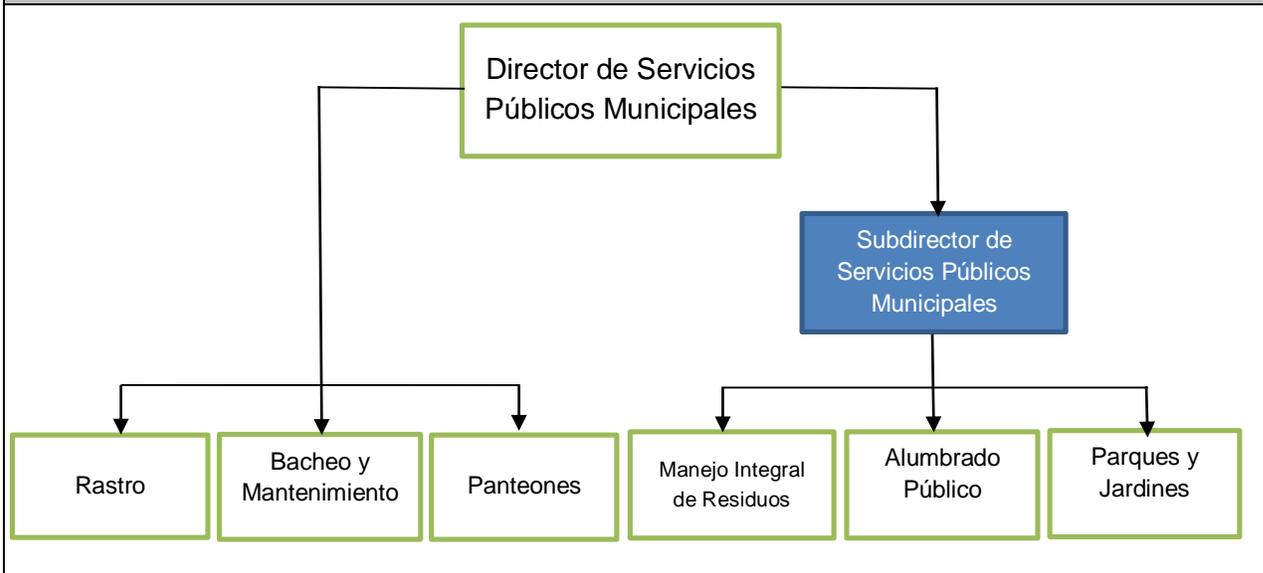
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Subdirector de Servicios Públicos Municipales
Nivel:	Director C
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	9:00 -16:00 hrs
Número de personas a cargo:	79

B. Objetivo General del Puesto:

Apoyar al director de Servicios Públicos Municipales en la coordinación de las unidades administrativas que ofrecen los servicios públicos de manejo integral de residuos, alumbrado público y parques y jardines a través de la prestación de servicios en forma oportuna y con eficiencia y calidad para satisfacer las necesidades básicas de la población y elevar las condiciones de vida de los habitantes del municipio.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 26 de 81

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		x		x	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar de acuerdo a las indicaciones del director la prestación eficiente de los servicios públicos de manejo integral de residuos, alumbrado público y parques y jardines	Acuerdos, oficios, citatorios, notificaciones.
2	Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales	Reportes
4	Sugerir al director propuestas de mejora en materia de infraestructura y equipamiento correspondiente a los servicios públicos municipales de manejo integral de residuos, alumbrado público y parques y jardines para hacer más eficientes sus procesos	Propuestas de mejora
5	Apoyar en la gestión de los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la subdirección.	Requisiciones, oficios
6	Acordar con el director los asuntos relevantes de la subdirección y proponer la resolución de los mismos.	Acuerdos
7	Apoyar al director en otras funciones y actividades que le sean encomendada	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 27 de 81

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente en administración, administración pública o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En servicios públicos o similares.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Normatividad aplicable al cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel		X	
Word		X	
PowerPoint		X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 28 de 81

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 29 de 81

Alumbrado Público

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefatura de Alumbrado Público
Nivel:	Jefe de Departamento A
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	9:00 - 16:00 hrs de lunes a viernes
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Brindar con eficacia el servicio de mantenimiento al alumbrado público municipal a través de la aplicación de programas preventivo y correctivo para la sustitución de luminarias y reparación de la infraestructura correspondiente para responder de forma satisfactoria las solicitudes ciudadanas y la conservación en buen estado del alumbrado público municipal.

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 30 de 81

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Mantenimiento de alumbrado público	Servicio de mantenimiento	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 31 de 81

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Programar, dirigir, controlar y evaluar, mensual y anualmente las actividades del departamento acorde con el Programa de Gobierno Municipal y al presupuesto proyectado y autorizado.	Oficios, dictámenes
2	Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento en lo referente al mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público municipal de acuerdo a bitácoras y reportes de la ciudadanía.	Oficios, dictámenes
3	Proyectar y fomentar permanentemente la buena imagen del departamento de Alumbrado Público ante las instituciones públicas y privadas, así como al público en general.	Redes sociales
4	Identificar los problemas y necesidades del alumbrado público para definir los objetivos, estrategias y acciones para darles soluciones.	Reportes de la ciudadanía
5	Realizar una calendarización de las rutas a supervisar la correcta ejecución de los servicios y la óptima utilización de los recursos.	Bitácoras y visitas presenciales
6	Preservar y mantener el servicio de alumbrado público en óptimas condiciones a través de recorridos y censos por zonas, para la detección de fallas y determinar opciones de mejora.	Censos con apoyo de CFE, reportes de la ciudadanía
7	Definir estrategias de concertación con la sociedad para promover obras de alumbrado público, donde intervenga la ciudadanía con algún porcentaje de participación con la finalidad de aumentar la cobertura.	Proyectos con apoyo del Departamento de Obras Públicas
8	Solicitar al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes el material que se requiera para el desarrollo de las actividades de mantenimiento del alumbrado público.	Oficios de solicitud de material

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente electricidad o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 32 de 81

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En servicios públicos o electricidad.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
En la normatividad aplicable al cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil, equipo de medición eléctrico.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word	X		
PowerPoint	X		

H. Capacidades Institucionales.	
Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 33 de 81

		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.			x	
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 34 de 81

Rastro Municipal

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

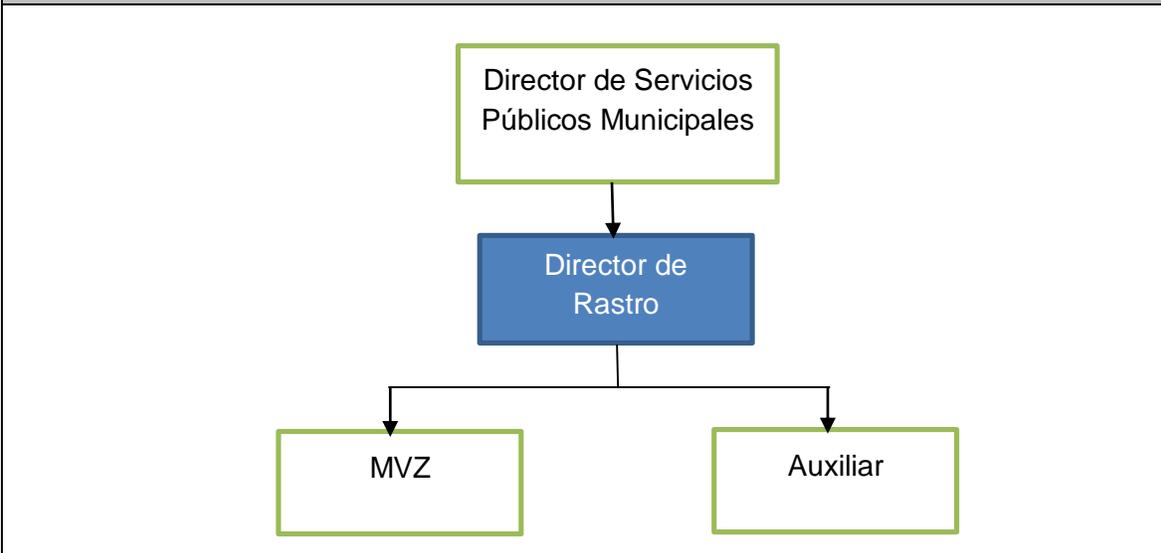
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Director del Rastro Municipal
Nivel:	Director C
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	lunes-viernes 8:00-15:00 hrs, sábado 8:00-13:00 hrs
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar el servicio de sacrificio de animales a los particulares mediante instalaciones y procedimientos según las normas sanitarias vigentes para el consumo seguro de la población.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 35 de 81

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Sacrificio animal y traslado	Entrega en canal	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
x				x	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Supervisar que los animales tengan su registro correspondiente ante la SINIIGA (SAGARPA)	Registro
2	Elaborar reporte mensual de sacrificios para INEGI y SINIIGA	Reporte
3	Gestionar ante el Ayuntamiento recursos para mantenimiento y mejora del Rastro Municipal	Oficios, reportes
4	Supervisar el trabajo del personal del rastro	Formatos/ bitácoras firmados
5	Depositar diariamente a Tesorería los ingresos	Recibos foliados

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente licenciatura
Área de conocimiento:	Preferentemente veterinaria, administración o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 36 de 81

B. Experiencia laboral.	
Experiencia Laboral.	En servicios públicos o veterinaria.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto
Normatividad aplicable al cargo

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.			
Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.
Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.
Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		

H. Capacidades Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.			x	
3	Orientación al Servicio.				x
4	Trabajo en equipo.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 37 de 81

5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.			x	
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 38 de 81

Parques y Jardines

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

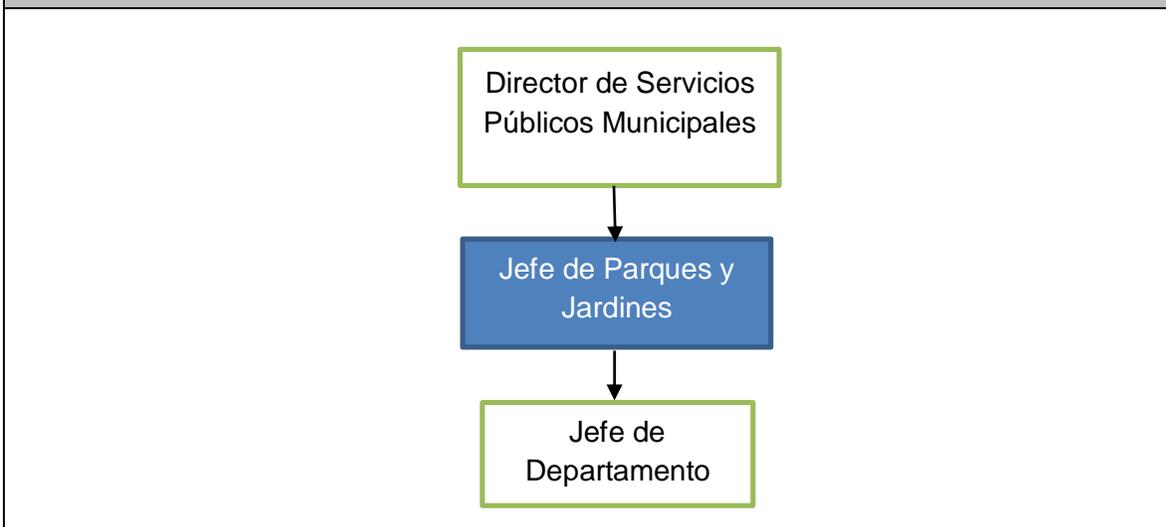
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de bacheo y mantenimiento
Nivel:	Jefe de departamento A
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Dir. Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	7:00 -16:00 hrs lunes a viernes
Número de personas a cargo:	29

B. Objetivo General del Puesto:

Conservar en óptimas condiciones las áreas verdes, los parques y jardines, bulevares y centros recreativos y deportivos del municipio a través de actividades como riego, mantenimiento y poda para que no se afecte la infraestructura urbana, mejore la imagen urbana y se tenga mejor visibilidad y seguridad peatonal y vehicular.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 39 de 81

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Atención a boulevard	Reporte, bitácora	Ejecutor
2	Mantenimiento de áreas verdes	Bitácora	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		x		x	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar y programar el trabajo cotidiano del personal.	Programa de trabajo
2	Gestionar a tiempo la compra de las refacciones para los vehículos, maquinaria y equipo y sus reparaciones.	Órdenes de compra
3	Programar, controlar y evaluar las actividades del personal del departamento	Reporte
4	Detectar la poda o derribo de árboles que se encuentren secos o sean de alto riesgo.	Reporte
5	Mantener en buen estado maquinaria, motosierras y parque vehicular asignado al departamento.	Reporte
6	Mantener actualizado el censo de parques y jardines en el municipio, de mayor a menor importancia y así poder realizar una planeación del trabajo	Registro

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 40 de 81

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente preparatoria
Área de conocimiento:	Preferentemente en ingeniería civil, arquitectura o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En servicios públicos o administración.
----------------------	---

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Normatividad aplicable al cargo.
Fitología y jardinería.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil, camioneta.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora y cámara.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		
Otro:			

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 41 de 81

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.			X	
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.				X

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 42 de 81

Panteones

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

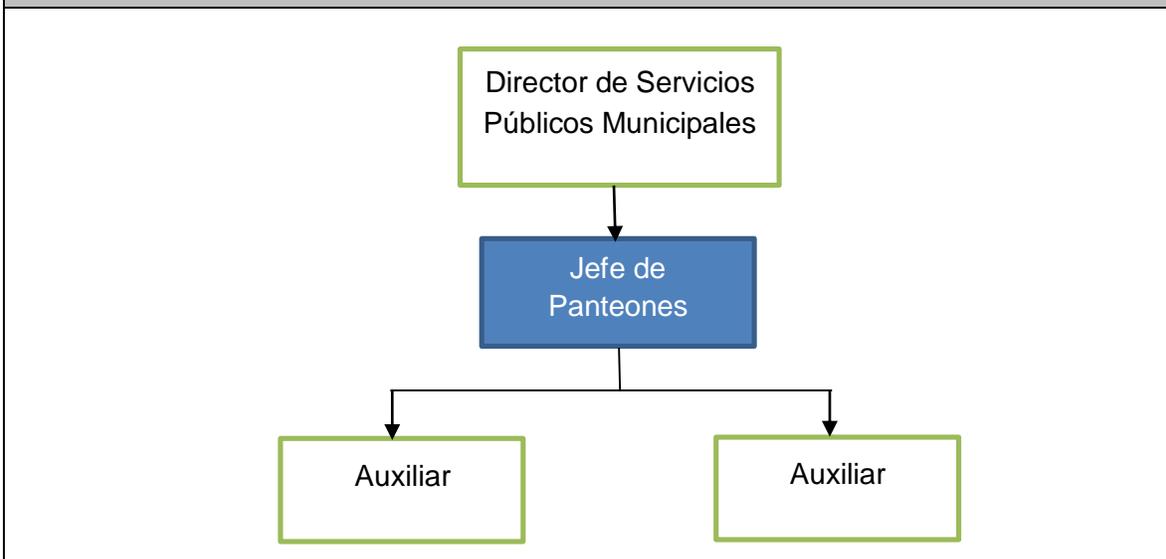
A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de Panteones
Nivel:	Jefe de departamento A
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Dir. Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	7:00 – 16:00 hrs lunes a viernes
Número de personas a cargo:	5

B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación solicitados por la ciudadanía en instalaciones limpias, seguras y confiables, así como mantener en buenas condiciones las instalaciones de los panteones municipales.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 43 de 81

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Inhumación	Servicio	Ejecutor
2	Exhumación y construcción de gavetas o reinhumaciones	Servicio	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar y programar el trabajo cotidiano del personal.	Programa de trabajo
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento de panteones y cementerios vigente.	Reporte
3	Gestionar a tiempo con la dirección los insumos requeridos para la operación diaria.	Requisiciones
4	Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares.	Reporte
5	Coordinar la limpieza y mantenimiento del panteón	Reporte
6	Registrar y archivar semanalmente los procesos del panteón	Registros

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente preparatoria
Área de conocimiento:	Preferentemente en áreas económico-administrativas o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante

Elaboró:

Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 44 de 81

Indistinto	Masculino
------------	-----------

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En la construcción o en la administración pública.
----------------------	--

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Conocer la reglamentación vigente correspondiente a su área.
--

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora y cámara.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		
Otro:			

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 45 de 81

2	Liderazgo.			X	
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.			X	
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 46 de 81

Manejo Integral de Residuos

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefatura de Manejo Integral de Residuos
Nivel:	Jefe de Departamento A
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	6:00 am - indefinido
Número de personas a cargo:	42

B. Objetivo General del Puesto:

Proporcionar el servicio público de manejo integral de residuos a través de la recolección de basura domiciliaria, contenedores, papeleras, escombro, desechos de podas, barrido manual, barrido mecánico, papeleo, jornadas de limpieza y otras actividades relacionadas a estos rubros para conservar limpio el municipio.

Elaboró:

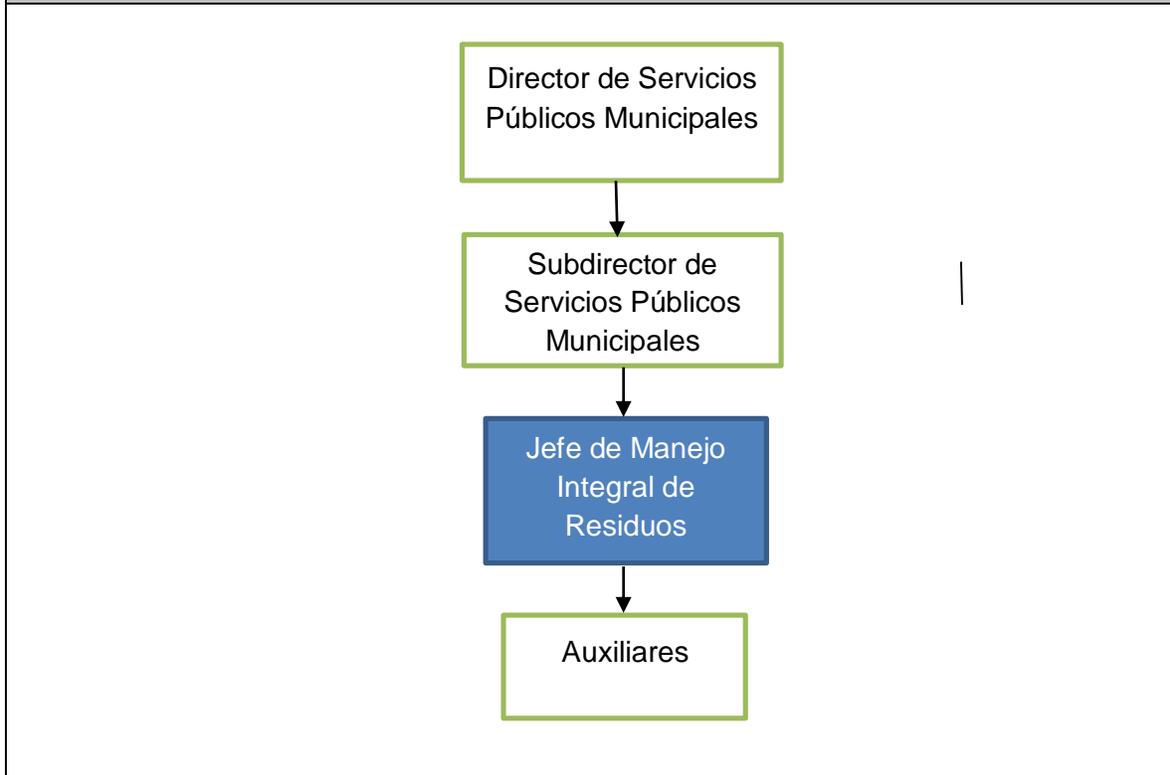
Validó:

Autorizó:



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 47 de 81

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Recolección de basura	Bitácora	Ejecutor
2	Limpia de jardín principal	Calle barrida	Ejecutor
3	Apoyo con contenedores para eventos	Contenedores y recolección	Ejecutor
4	Apoyo con limpia para eventos	Servicio de limpia	Ejecutor
5	Atención a reportes	Apoyo otorgado	Ejecutor

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 48 de 81

E. Esfuerzo					
Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		X		X	

F. Principales funciones del puesto		
	Qué	Indicadores
1	Realizar una programación de las rutas y supervisar la correcta ejecución de los servicios.	Bitácoras y visitas presenciales
2	Programar y coordinar el trabajo cotidiano del personal.	Programa de trabajo
3	Proporcionar indicaciones de ajustes de rutas por imprevistos o eventos.	Bitácora
4	Identificar los problemas y necesidades sobre manejo de residuos para definir los objetivos, estrategias y acciones para darles soluciones.	Reportes de la ciudadanía
5	Aplicar y vigilar el cumplimiento del reglamento sobre la gestión integral de residuos.	Reporte
6	Solicitar los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones y su desarrollo.	Requisiciones
7	Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos para mantener en buen estado los vehículos y el equipo requerido para realizar el servicio de recolección y confinamiento de residuos.	Oficios, solicitudes, requisiciones
8	Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades mensuales y anuales del departamento con base en el Programa de Gobierno Municipal.	Oficios, dictámenes

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.	
Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente preparatoria
Área de conocimiento:	Preferentemente en áreas económico-administrativas o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	25 años en adelante

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 49 de 81

Género: Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral. En servicios públicos o similares.

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Normatividad aplicable al cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, automóvil, camión.

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, cámara o multifuncional.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		

H. Capacidades Institucionales.

	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				x
2	Liderazgo.				x
3	Orientación al Servicio.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 50 de 81

4	Trabajo en equipo.				x
5	Comunicación efectiva.				x
6	Toma de decisiones.				x
7	Planeación y Organización.				x
8	Orden y Claridad.				x

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 51 de 81

Bacheo y Mantenimiento

I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Jefe de bacheo y mantenimiento
Nivel:	Jefe de departamento A
Dependencia:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Dirección a la que pertenece:	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Puesto del Jefe Inmediato:	Dir. Servicios Públicos Municipales
Horario de trabajo:	7:00 – 16:00 hrs lunes a viernes
Número de personas a cargo:	13

B. Objetivo General del Puesto:

Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y caminos del municipio, a través de trabajos de bacheo y mantenimiento necesarios para que la ciudadanía pueda transitar normalmente en sus vehículos.

C. Ubicación en el Organigrama:



Elaboró:

Validó:

Autorizó:



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 52 de 81

D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1	Nivelación y conformación de caminos	Servicio de nivelación o conformación	Ejecutor
2	Bacheo de calles	Servicio de bacheo	Ejecutor
3	Apoyo de arena, grava, tepetate	Apoyo de material	Ejecutor

E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
		x		x	

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Coordinar y programar el trabajo cotidiano de los operadores y ayudantes.	Programa de trabajo
2	Gestionar a tiempo la compra de las refacciones para los camiones y maquinaria y sus reparaciones.	Órdenes de compra
3	Supervisar los trabajos de bacheo y mantenimiento de calles y caminos para que cumplan con la calidad requerida	Reporte
4	Proponer y en su caso ejecutar un programa de bacheo preventivo antes del periodo de lluvias con base en las necesidades del municipio, dando prioridad a las vialidades principales.	Programa
5	Supervisar que los materiales, equipos, vehículos o herramientas propiedad del municipio sean utilizados para fines particulares.	Reporte

II. PERFIL DE PUESTO

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 53 de 81

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Preferentemente preparatoria
Área de conocimiento:	Preferentemente en ingeniería civil, arquitectura o afines
Requiere Título:	Preferentemente sí
Rango de edad preferente:	28 años en adelante
Indistinto	Masculino

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	En la construcción.
----------------------	---------------------

C. Otros conocimientos técnicos y generales requeridos para el puesto

Bacheo y caminos.
Operación y mantenimiento de camiones de carga y maquinaria de construcción.
Normatividad aplicable al cargo.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:
Español	100 %	100 %	100 %

E. Equipo que se requiere manejar.

Celular, camiones, maquinaria de construcción.
--

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora y cámara.

G. Software Requerido

	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	x		
Word	x		
PowerPoint	x		
Otro:			

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 54 de 81

H. Capacidades Institucionales.

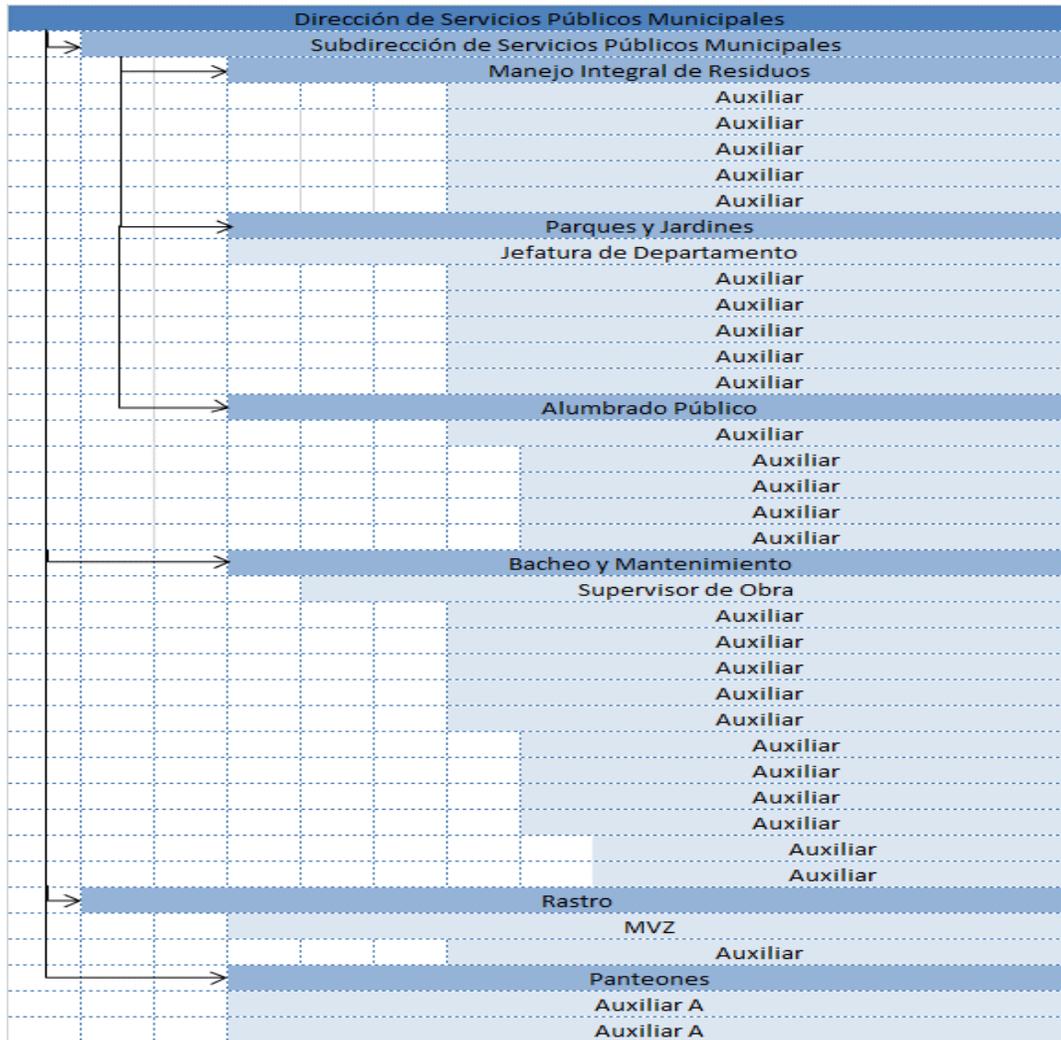
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.			X	
6	Toma de decisiones.			X	
7	Planeación y Organización.			X	
8	Orden y Claridad.			X	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 55 de 81

6. Estructura Orgánica

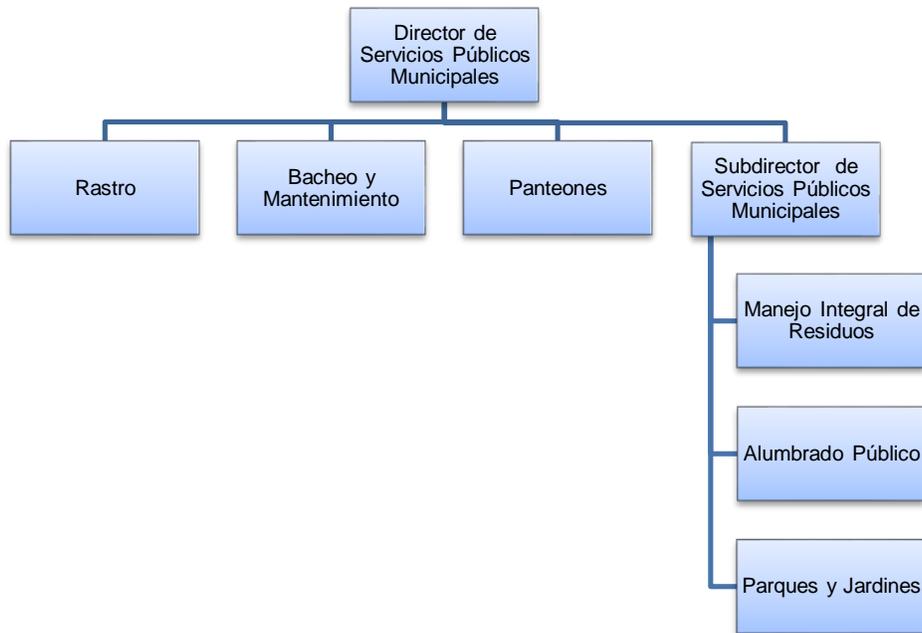


Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 56 de 81

6.1 Organigrama General



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 57 de 81

6.2 Organigramas Específicos

Alumbrado Público



Rastro Municipal



Parques y Jardines



Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 58 de 81

Panteones

Panteones
Jefe de Departamento C
Raymundo Flores Rodríguez

Manejo Integral de Residuos

Manejo Integral de Residuos
Arturo Ibarra Ramírez

Bacheo y Mantenimiento

Bacheo y Mantenimiento
Jefe de Departamento A
Armando Hernández González

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 59 de 81

7. Procesos Sustantivos

Se da una lista de los procesos sustantivos por área de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Alumbrado Público

1. Mantenimiento de alumbrado público

Rastro Municipal

1. Sacrificio animal y traslado

Parques y Jardines

1. Atención a boulevard
2. Mantenimiento de áreas verdes

Panteones

1. Inhumación
2. Exhumación y construcción de gavetas o reinhumaciones

Manejo Integral de Residuos

1. Recolección de basura
2. Limpia de jardín principal
3. Apoyo con contenedores en eventos
4. Apoyo con limpia en eventos
5. Atención a reportes

Bacheo y Mantenimiento

1. Nivelación y conformación de caminos
2. Bacheo de calles
3. Apoyo de arena, grava, tepetate

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 60 de 81

7.1 Simbología

La simbología utilizada es la siguiente:

Elemento	Descripción	Símbolo
Inicio o término	Señala donde inicia o termina un proceso.	
Actividad	Es un término genérico para el trabajo que se realiza en un proceso.	
Decisión	Se utiliza para determinar la secuencia en un proceso, si existe una ramificación, bifurcación, fusión o incluso la unión de caminos.	
Secuencia de flujo	Se utiliza para mostrar el orden en que las actividades se llevarán a cabo en un proceso.	
Conector de página	Mediante esté símbolo se unen diferentes páginas de un mismo proceso; dentro del símbolo se usará un número arábigo que indicará la tarea que continua el diagrama.	

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 61 de 81

7.2 Diagramas de Procesos

Alumbrado Público

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 62 de 81

Mantenimiento de alumbrado público

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 63 de 81

Rastro Municipal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 64 de 81

Sacrificio animal y traslado

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 65 de 81

Parques y Jardines

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 66 de 81

Atención a boulevard

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 67 de 81

Mantenimiento de áreas verdes

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 68 de 81

Panteones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 69 de 81

Inhumación

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 70 de 81

Exhumación y construcción de gavetas o reinhumaciones

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 71 de 81

Manejo Integral de Residuos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 72 de 81

Recolección de basura

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 73 de 81

Limpia de jardín principal

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 74 de 81

Apoyo con contenedores en eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 75 de 81

Apoyo con limpia en eventos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 76 de 81

Atención a reportes

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 77 de 81

Bacheo y Mantenimiento

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 78 de 81

Nivelación y conformación de caminos

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 79 de 81

Bacheo de calles

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



MANUAL ORGANIZACIONAL
Dirección de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	Nº DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 80 de 81

Apoyo de arena, grava, tepetate

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------



CÓDIGO	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		VERSIÓN	N° DE PÁGINA
	04	2020	01	Página 81 de 81

8. Glosario

Atribuciones	Facultades conferidas en las Leyes o reglamentos correspondientes, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.
Estructura Orgánica	Descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia.
Marco Estratégico	Es uno de los componentes del Plan Estratégico del Gobierno Municipal y está compuesto por la Misión, Visión, Valores y Objetivos Institucionales.
Marco Jurídico – Administrativo:	Relación de los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia o de las unidades administrativas comprendidas en ella.
Objetivo	Descripción del propósito que pretende alcanzar la dependencia o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución. La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.
Organigramas	Representación gráfica de la estructura orgánica que refleja en forma esquemática, la posición de los elementos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y sus respectivas relaciones.
Perfil de puestos	Descripción de las competencias, aptitudes y capacidades deseables que se requieren para la ocupación y desempeño del puesto.
Proceso sustantivo	Proceso necesario para lograr la misión general y los objetivos del gobierno local, incluidos los diagramas de flujo y las fichas técnicas.

Elaboró:	Validó:	Autorizó:
----------	---------	-----------