



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 13 de Septiembre de 2016

NUM. 54

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 17 (Diecisiete).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/015/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 17 (Diecisiete).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de

Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 2015-2018

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Municipio de Hidalgo Michoacán, se elabora el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, que es de gran importancia para la presente Administración, con el fin de consolidar un «Gobierno por la Ruta del Bien, Participativo y Eficiente», teniendo como objetivo general el «Modernizar la Administración, hacerla más participativa, eficiente y profesionalizada, dotándola del fundamento jurídico actualizado, para que esté con capacidad de cumplir sus obligaciones y atender a los ciudadanos con mayor oportunidad y calidad».

EL presente documento describe las funciones y atribuciones de la Dirección de Servicios Públicos, la cual coordina la prestación de los servicios básicos como lo son la recolección de residuos sólidos en Aseo y Limpia, el Alumbrado Público y las actividades de los Parques y Jardines públicos, así como los Panteones del Municipio, el Rastro Municipal y el Centro de Control Canino.

Los servicios son prestados en la cabecera municipal y en las once tenencias con las que cuenta el Municipio las cuales son: Tenencia de San Matías, Agostitlán, El Chaparro, Huajumbaro, San Antonio Villalongín, El Caracol, San Pedro Jacuaro, José María Morelos, Puente de Tierra, Pucato, San Bartolo Cuitareo

MISIÓN

Promover a través de la coordinación entre las áreas de la dirección, que los ciudadanos cuenten cada vez con mejores servicios mejorando la calidad en el Municipio de Hidalgo, coordinando esfuerzos con las demás dependencias municipales que se requiera involucrar para tal objetivo, aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos municipales.

VISIÓN

Que el Municipio de Hidalgo a través de la Dirección de Servicios Públicos sea un instrumento para que la ciudadanía cuente con los servicios básicos necesarios y de buena calidad y al mismo tiempo sea promotor de mejoras en los servicios; que siempre se busque según la coordinación entre las áreas de la dirección, que los ciudadanos cuenten con los servicios municipales y que sean cada vez de mejor calidad en el Municipio de Hidalgo, así mismo satisfacer las necesidades de la ciudadanía contando con el material, personal e instrumentación necesaria para una mejor cobertura de los servicios que ofrece la misma, dando cumplimiento a cada una de las normas de calidad del servicio ejercidos por las áreas, así como obtener una imagen innovadora cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de bienestar de sus habitantes, por medio de programas, campañas y actividades a través de sus 4 importantes áreas garantizando a la ciudadanía el mejor servicio sobre las acciones del gobierno municipal para contribuir al fortalecimiento de todas las áreas que dependen de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

OBJETIVO

La Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como objetivo asegurarse que los servicios públicos que se realizan dentro del municipio sean proporcionados con calidad, satisfaciendo las expectativas de la ciudadanía, manteniendo siempre una mejora continua, además de promover la participación de la misma ciudadanía con programas de información y encuestas de opinión. Tales servicios que corresponden a la dirección son: Alumbrado Público, Aseo Público, Parques y Jardines, Panteones y Mercados, Rastro Municipal y Centro Municipal de Control Canino. Los cuales deben ser proporcionados con la mayor eficacia, ser atendidas las necesidades del servicio en el menor tiempo y cubrir la mayor parte del Municipio como sea posible. A su vez la dirección pretende dar la mejor imagen al Municipio

en cuestión de limpieza, áreas verdes y alumbrado.

ANTECEDENTES

Los servicios públicos son todas aquellas actividades que realiza el Ayuntamiento de manera uniforme y continua, para satisfacer las necesidades básicas del Municipio los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña el Ayuntamiento, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la Administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Por lo tanto, es recomendable que las autoridades municipales promuevan el establecimiento de servicios públicos en el territorio municipal. Los servicios que se brindan a la ciudadanía a través de la Dirección de Servicios Públicos son los que a continuación se describen.

ÁREA DE ASEO Y LIMPIA

Esta área es muy amplia en ámbito operativo; ya que se da servicio de limpia al Municipio y a las 11 Tenencias que pertenecen al mismo, recolectando aproximadamente 70 a 80 toneladas de residuos sólidos diariamente, contando con 15 camiones recolectores, 1 camioneta para dar el servicio de limpia a las Instituciones Educativas, 1 camioneta que da servicio los 365 días del año en el primer cuadro de la ciudad y 2 camionetas de contenedores las cuales hacen la distribución y limpieza de un movimiento de 17 contenedores los cuales están ubicados en diferentes puntos brindando servicio en lugares estratégicos del Municipio, así mismo se atienden los reportes de animales muertos con dichas camionetas.

Los residuos deben ser controlados de una manera eficaz ya que constituyen la principal fuente de contaminación de los mantos acuíferos debiendo seguir una política concreta de acciones de los gobiernos municipales activamente donde se establezca la necesidad de prevenir y reducir la cantidad de residuos sólidos, urbanos, e industriales, y de manejo especial, incorporando técnicas y procedimientos para el rehusó y reciclaje, así como regular su manejo y disposición final eficiente separado en los 3 grupos: SEPARABLE, ORGÁNICO y SANITARIO. Con ello alcanzar las metas y acciones planteadas en el Programa Operativo Anual.

ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Área encargada de dar mantenimiento a las 18 áreas verdes que pertenecen a la cabecera municipal, se brindan apoyos a los centros educativos, y a la ciudadanía en general con la poda o derribo de árboles, se da mantenimiento a los panteones y mercados, con un total de 26 trabajadores.

La conservación de las áreas verdes así como de los parques y jardines del Municipio conlleva la realización de una serie de trabajos de mantenimiento en las áreas verdes que se van creando a lo largo del año según el ciclo vegetativo de las diferentes especies. Así pues, los trabajos realizados tienen como objetivo tanto los aspectos estéticos de la vegetación por ejemplo la poda de las diferentes plantas de ornato y árboles que lo requieren.

Cada parque y cada jardín son diferentes y, por lo tanto, requiere un mantenimiento específico. Existen parques muy arbolados y otros donde los arbustos o las vallas vegetativas representan una parte importantísima de la vegetación. Las superficies de césped varían, del mismo modo que varía la cantidad de grupos de flor y, evidentemente, las especies que ajardinan cada uno de estos espacios verdes.

Otro aspecto importante que determina el mantenimiento es la elaboración de programas de acción que nos permitan dar subsistencia específica para cada uno de los parques y jardines del Municipio.

Los programas de mantenimiento permiten optimizar y planificar los recursos, tanto humanos como técnicos y materiales. Para elaborar dichos planes se procede a realizar un estudio exhaustivo de las tareas y necesidades.

ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO

La atención del Alumbrado Público en el Municipio y sus 11 Tenencias es indispensable para ofrecer mayor seguridad en las zonas de tránsito peatonal y de esparcimiento. Además de los intensivos programas de mantenimiento que constantemente se realizan, se instalan nuevas luminarias, se aplican sistemas ahorradores de energía y se modernizan los equipos. En estas acciones es importante el apoyo del personal de Alumbrado Público que realiza la verificación técnica de la calidad de los bienes y los servicios que se brindan a la ciudadanía. En materia de alumbrado, los avances tecnológicos han permitido innovaciones que han dado lugar a fuentes luminosas que proporcionan una mayor cantidad de Lúmenes (luz), con menor consumo de energía eléctrica, ejemplo es el sistema de alumbrado público con focos de mercurio, a lámparas con vapor de sodio de alta presión.

El principal objetivo de esta área de Alumbrado Público es establecer un proyecto para el ahorro de energía de Alumbrado Público en el

Municipio y en los edificios públicos del gobierno municipal. Buscar modernizar la red eléctrica a favor de darle una mejor vista a la cabecera municipal.

El Alumbrado Público del Municipio de Hidalgo actualmente está integrado por 6,200 (seis mil doscientas), lámparas de alumbrado colocadas en sitios estratégicos, como distribuidores viales, calles, tenencias, parques, entre otros. Dándoles mantenimiento los 365 días del año en las diferentes averías que sufren de manera constante por la depreciación natural que ello implica.

RASTRO MUNICIPAL

El Rastro constituye un servicio público que en la administración municipal está a cargo del órgano responsable de la prestación de los servicios públicos. Tiene como objetivo principal proporcionar instalaciones adecuadas para que los particulares realicen el sacrificio de animales mediante los procedimientos más convenientes para el consumo de la población.

Área encargada del sacrificio de bovinos y porcinos que se realiza de lunes a sábado en el Rastro Municipal así mismo se encarga de la distribución del producto animal a los diferentes establecimientos del mercado municipal siendo un total en sacrificio de 15 a 30 animales diarios de las dos especies.

El servicio público de rastro se presta mediante instalaciones, equipo de herramientas que, junto con el personal y los servicios adicionales, comprenden los elementos básicos para la operación de este trabajo tan importante para la ciudadanía.

Es necesaria la construcción de un nuevo rastro municipal, ya que el actual fue alcanzado por la mancha urbana y por no tener los terminados requeridos para cumplir con la normatividad vigente. Además de estar instalado sobre zona federal y presentar una socavación la cual pone en riesgo las instalaciones y la integridad física de los trabajadores.

CENTRO MUNICIPAL DE CONTROL CANINO Y FELINO (CEMCCAF)

Área encargada de la captura de perros y gatos callejeros concentrándolos en dicho centro para su atención y donación de mascotas, llevando a cabo campañas de vacunación y esterilización canina y felina, atendiendo los reportes de la ciudadanía que requiere dicho servicio de forma gratuita, realizando dicho trabajo con dos personas que se encuentran al frente del mismo centro.

En el Municipio de Hidalgo, algunas organizaciones no gubernamentales, interesadas en el bienestar de los ciudadanos y de los animales, han venido realizando actividades en pro de la convivencia entre humanos, perros y gatos. Estas actividades van desde la realización de pláticas informativas de cuidados hacia los animales, así como la organización de 7 jornadas de esterilización canina y felina.

Con una parte de las instalaciones del Centro Municipal de Control Canino y Felino de Ciudad Hidalgo, Michoacán, se pretende comenzar con las actividades de captura de perros y gatos que deambulen en la vía pública, esterilización, atención de reportes, adopción, realización de pláticas informativas, entrega de constancias de salud y la realización de un censo poblacional de perros y gatos. Dichas actividades se realizarán con el objetivo de controlar y estabilizar la población canina y felina que se considere un problema de salud pública, y concientizar a la gente para un buen trato y manejo de perros y gatos.

Es entonces la dirección una de las más importantes en la administración municipal por las actividades básicas que presta al municipio, y que son primordiales para la ciudadanía. Con la visión de prestar estos servicios de manera eficiente y cada vez procurando llegar a un mayor número de ciudadanos principalmente en las tenencias y comunidades que son los lugares más alejados. Se ha venido trabajando coordinadamente entre las Dependencias del Ayuntamiento con el fin de alcanzar los compromisos, objetivos y programas que se fijaron desde el principio de la administración y para lograr tal objetivo se ha venido trabajando en la conformación de los reglamentos internos, actualización de los bandos de buen gobierno, certificaciones en el programa «Agenda Desde lo Local» y el enfoque para la creación en esta administración del «Reglamento de Organización y Procedimientos» de las direcciones y áreas que conforman la presente administración.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción 2ª. y sus reformas.
2. Ley federal de sanidad animal.

3. Ley de salud del estado.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
5. Norma Oficial Mexicana NOM-051-ZOO-1995. Trato humanitario en la movilización de animales.
6. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
7. Ley de protección animal del estado de Michoacán.

ESTATAL

1. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo P.O, 5 de Febrero de 1918, última reforma P.O 3 de julio de 2001. En su Artículo 123 Fracción 4ª.

MUNICIPAL

2. Ley Orgánica Municipal artículo 70, 98, 99, 100 y 102
3. Bando de policía y buen gobierno del H. Ayuntamiento de Hidalgo edición 2004, en sus artículos 101, 111, Fracciones 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, y 7ª.
4. Reglamento municipal de panteones publicado en periódico Oficial del gobierno. Constitucional del estado de Michoacán de Ocampo jueves 25 de agosto del 2005.
5. Ley de Ingresos del Municipio de Hidalgo, Michoacán para el ejercicio Fiscal 2010 publicado por el Congreso del Estado de Michoacán De Ocampo el 22 de Diciembre del 2009 en oficio SSP/DGSATJ/DAT/001366/09.

ATRIBUCIONES

Son las que contempla el reglamento interno de la administración municipal y que mencionan lo siguiente:

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 30. La Dirección de Servicios Públicos, es la encargada de prestar los servicios públicos municipales que le asigne este reglamento y que requieran en el Municipio y dependencias del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el Bando de Gobierno de este Municipio y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31. La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las atribuciones siguientes:

- * Planear, organizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpia y disposición final de residuos sólidos, alumbrado público, rastros, mantenimiento de vialidades, parques y jardines, áreas verdes y recreativas, panteones y otros que no estén asignados a otra dependencia, en los términos de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Bando de Gobierno y los reglamentos respectivos.
- * Coadyuvar en el mantenimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con las dependencias, que tengan injerencia en tales aspectos, conforme a las disposiciones expresas que señala el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- * Administrar y vigilar el funcionamiento del Rastro Público Municipal, en coordinación con el Administrador del mismo, cuidando que se cumpla con el presente Reglamento, la Normatividad y las Leyes vigentes para los Rastros Municipales.
- * Intervenir en la recepción de los servicios públicos que le correspondan, que entreguen al municipio los fraccionamientos urbanos, señalando en su caso, las observaciones correspondientes.

- * Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo los mecanismos para fomentar la vinculación entre los Programas Municipales y los distintos sectores involucrados, para la prestación de los mismos.
- * Prestar los servicios públicos municipales de manera adecuada a los centros de población y comunidades.
- * Elaborar los presupuestos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- * Regular el aseo de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y demás áreas públicas, así como promover la participación de las cámaras industriales, comerciales, en el diseño de instrumentación de acciones para prevenir la generación de residuos, así como la contaminación de estos sitios.
- * Vigilar el cumplimiento de los reglamentos que le correspondan en materia de servicios públicos municipales.
- * Elaborar inventario de materiales y herramientas asignados a la dirección y diferentes áreas a su cargo, para el control y uso adecuado de los mismos.
- * Dar mantenimiento constante al servicio de alumbrado público, siempre y cuando no se invada la competencia de la Comisión Federal de Electricidad, en las condiciones que marque la normatividad aplicable.
- * Elaborar los proyectos de los diferentes servicios públicos municipales, para mejorar el servicio público.
- * La recolección de residuos sólidos urbanos como desperdicios o desechos provenientes de las actividades que generen residuos sólidos urbanos de productos con características, como lo son domésticos, de casa habitación, oficinas edificios, mercados, establecimientos comerciales y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos y prestación de servicios análogos, sólo se brinda el servicio de recolección doméstica, con excepción de los residuos sólidos de manejo especial y que deban ser canalizados a centros de acopio de acuerdo a las actividades provenientes de industrias, hospitales, talleres mecánicos, madereros o carnicerías.

Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.12.1.1. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

1.12.1.1.1. Director.

1.12.1.1.2. Auxiliar Administrativa.

1.12.1.1.3. Secretarías.

1.12.1.1.4 Alumbrado Público.

1.12.1.1.5. Aseo Público.

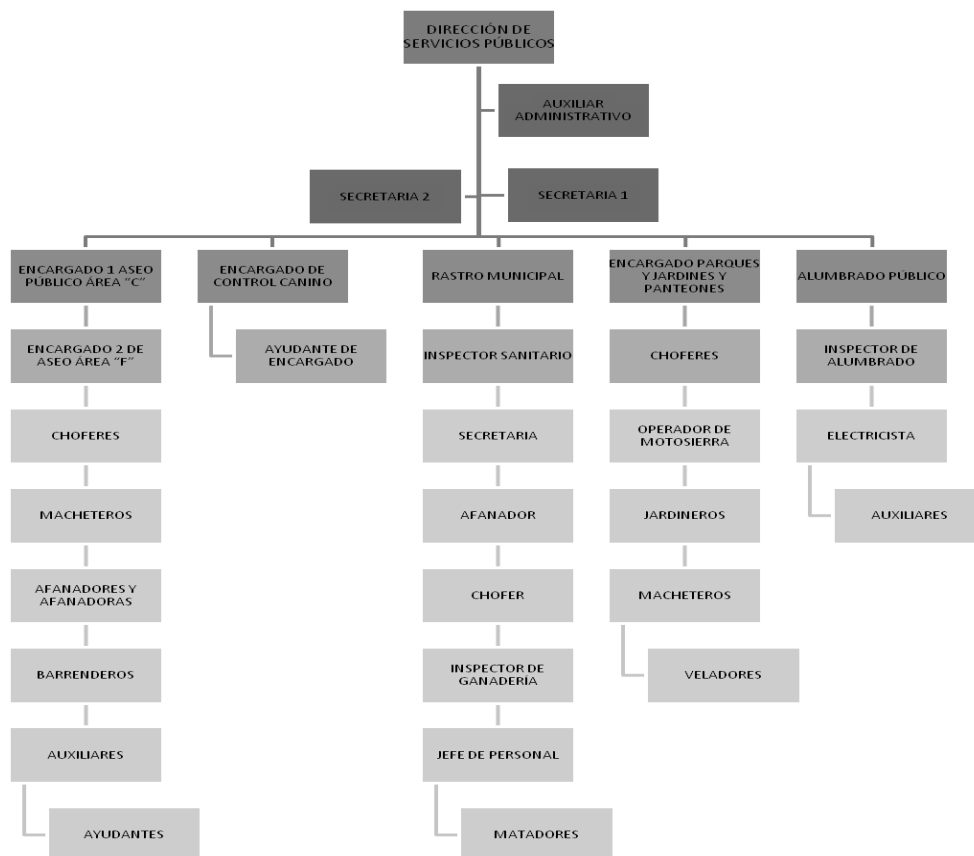
1.12.1.1.6. Parques y Jardines.

1.12.1.1.7. Panteones y Mercados.

1.12.1.1.8. Rastro Municipal.

1.12.1.1.9. Centro Municipal de Control Canino.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

1.12.1.1. Funciones del Director de Servicios Públicos

Por disposición establecida en el artículo 35 de la ley orgánica municipal establece la obligación que marca el reglamento interno de las cuales se desprenden las siguientes actividades de la dirección:

- 1.- Rendir un informe de actividades en forma trimestral a la Comisión del Ayuntamiento.
- 2.-Corresponde a la dirección formular el programa operativo anual (POA) incluyendo las necesidades de cada una de las áreas que la conforman, planear, organizar, presupuestar y ejecutar los proyectos establecidos en el POA anual.
- 4.-Verificar la adecuada prestación de los servicios públicos que dispone el capítulo IX en su artículo 70 determina la prestación del servicio público y los que determina el artículo 72.
Alumbrado Público, Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, Mercados, Panteones, Rastro, calles, Parques y Jardines y Centro de Control Canino y su equipamiento.
- 5.-Definir y establecer políticas y lineamientos generales e implantar los mecanismos e instrumentos necesarios para proporcionar oportunamente los recursos solicitados por las diferentes áreas, en el ámbito de su competencia de acuerdo al programa propuesto.
- 6.-Recibir y atender a los ciudadanos de manera personal en la oficina de la dirección, para cualquier reporte o solicitud que el ciudadano así lo solicite referentes a las áreas mencionadas anteriormente y turnar estas solicitudes al jefe de área correspondiente para su ejecución.
- 7.-Recibir solicitudes y comisiones del presidente municipal, regidores o comités municipales para que sean atendidas en el área de la dirección correspondiente, y emitir un informe del resultado de las peticiones.
- 8.- Participar en reuniones de gabinete y de capacitaciones en representación de la dirección. Llevar agenda.

9.-Establecer un adecuado sistema de administración y desarrollo de personal que permita reclutar, seleccionar, contratar, inducir y capacitar al personal de la dirección.

10.-Captura de información generada por las actividades semanales de cada una de las áreas que conforman la dirección, para formular informe interno mensual.

1.12.1.2. Funciones de la Auxiliar Administrativa

1.-Realizar las actividades administrativas de la dirección como son; nomina, oficios de vacaciones, permisos, altas, bajas, oficios internos y todo lo que tenga que ver con el personal de la dirección.

2.-Recabar e informar al Director sobre la información referente al ejercicio presupuestal de los gastos ejercidos en cada una de sus áreas que corresponden a la misma.

3.-Atención de las solicitudes de apoyo para turnar al Director y sean revisadas para autorización y canalizadas a las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos.

4.-Coadyuvar en la elaboración de la información requerida por otras direcciones en base a los procedimientos y trabajos que se realizan en la Dirección.

5.-Apoyo en las actividades a realizar que competen al Director, así como la supervisión del personal adscrito a la dirección.

6.-Realización de Actas de Entrega-Recepción.

7.-Control de la Agenda de trabajo.

8.-Las demás que le confieran el Director de Servicios Públicos.

1.12.1.3. Funciones de las Secretarias

1.-Atender el teléfono y a los ciudadanos sobre asuntos relacionados a las áreas que pertenecen a la dirección.

2.-Recibir y registrar la correspondencia relacionada con trámites, gestiones y documentación enviada por parte de otras direcciones.

3.-Capturar, asignar números consecutivos e imprimir oficios generados en la Dirección de Servicios Públicos.

4.-Integrar y turnar los expedientes relacionados a los oficios recibidos y enviados de otras direcciones.

5.-Elaborar los vales de requisición de materiales e insumos para la Dirección.

6.-Entregar los materiales para limpieza de las áreas, así como las herramientas para el trabajo de los empleados adscritos a la dirección.

1.12.1.5. Funciones del área de Aseo Público

1.-Atención de las necesidades de recolección de basura con las rutas ya establecidas en la cabecera municipal y en las cabeceras de las tenencias.

2.-Depositar los residuos en un centro de transferencia para su separación y los desechos no utilizables se les depositan para su confinamiento en el CITIRS.

3.- Limpia del primer y segundo cuadro de la Cabecera Municipal, trabajo hecho de manera manual o mecánicamente con barredora y en las principales avenidas.

4.- Se atienden las solicitudes que requieren apoyo con letrero y colocación del mismo, donde indique «PROHIBIDO TIRAR BASURA» y se hacen limpiezas en los predios baldíos con ayuda de una brigada de limpieza.

5.- Acondicionamiento de la Plaza de Toros, instalaciones de la Feria con motivo de la tradicional «Feria de Todos Santos», limpieza de las plazas después de eventos, con apoyo de brigada.

6.- Apoyo a las diferentes direcciones de la Administración Municipal, con personal para realizar diversos trabajos.

- 7.- Apoyo a la ciudadanía en contingencias ambientales por desastres naturales.
- 8.- Actividades varias, con brigada de limpia para atender diversos reportes.
- 10.- Realizar informe diario de actividades y llenado de bitácora de rutas para entregar informe a la dirección.

1.12.1.6. Funciones del área de Alumbrado Público

- 1.- Atención de órdenes de trabajo para el mantenimiento del alumbrado público en general tanto en la Cabecera Municipal como en las tenencias y comunidades, cada trabajo realizado se garantiza a la ciudadanía.
- 2.- Se encarga de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red de alumbrado público municipal así como el ahorro de energía al municipio.
- 3.- Ampliar la cobertura del servicio de alumbrado mediante la colocación de luminarias a solicitud de los ciudadanos previo estudio de factibilidad.
- 4.- Revisión de proyectos de obra de alumbrado en fraccionamientos de nueva creación para que sea autorizado y construido.
- 5.- Levantamiento de censos (ubicación, tipo de equipo instalado, carga demandada) en conjunto con CFE zona Hidalgo. Tuxpan y Zinapécuaro. Altas y bajas en archivo y por oficio a CFE de las modificaciones mensuales hechas al alumbrado.
- 6.- Creación de circuitos agrupando lámparas para colocar medición y generar ahorros de energía.
- 7.- Buscar tecnologías alternativas para el ahorro de energía y reducir los costos por consumo de energía.
- 8.- Revisión de proyectos de planos de Alumbrado para fraccionamientos que están en proceso de construcción.
- 9.- Revisión y recepción de obra de Alumbrado.
- 10.- Apoyos con reparación de instalaciones eléctricas de otras áreas del Ayuntamiento e Instituciones Educativas, mediante oficio.
- 11.- Mantenimiento, colocación y retiro de adornos luminosos para fiestas patrias y decembrinas.
- 12.- Mantenimiento de alumbrado e instalación eléctrica de áreas verdes, parques, panteones, instalaciones de la feria, plaza de toros, unidad deportiva etc.
- 13.- Conexión y desconexión de la alimentación de los puestos de la feria.
- 14.- Realizar informe semanal y mensual interno de las actividades de cada brigada de Alumbrado proporcionada a la dirección para su conocimiento.

1.12.1.6. Funciones del área de Parques y Jardines, Panteones y Mercados

Parques y Jardines

- 1.- Rehabilitación y forestación de áreas verdes municipales.
- 2.- Mantenimiento constante según un rol de trabajo a las áreas verdes y parques públicos del municipio con trabajos de poda y limpia.
- 3.- Riego constante en época de estiaje con pipa a áreas verdes del municipio según un rol de trabajo.
- 4.- Poda y corte de pasto, derribo de árboles en mal estado (previo diagnóstico y autorización de la dirección forestal) en apoyo a los vecinos de calles de la ciudad.
- 5.- Poda, jardinería y derribo (en su caso) de árboles a solicitud de instituciones educativas en los planteles, y en las plazas de las tenencias por petición de los jefes de tenencias.

Panteones y Mercados:

- 1.- Se presta el servicio de Inhumaciones apoyando con la información de la ubicación del terreno, y para la colocación de la caja en la cripta.

Para esto se tiene que presentar al encargado del panteón el pago por el servicio y el título de perpetuidad del terreno.

2.-Servicio de Exhumaciones, para esto se tiene que presentar al encargado del panteón el pago por el servicio, autorización para que se haga la exhumación.

3.-Se hace la limpieza constante de los panteones municipales a través de un encargado el cual se encarga de la limpia de pasto, basura etc., los pasillos andadores, descanso, baños y hierbas de las tumbas.

4.-Se orienta a los ciudadanos sobre la ubicación de las tumbas.

Mercados

En este mismo departamento se atiende el área de mercados municipales.

1.-En el cual se hace la limpieza de alcantarillas.

2.-Mantenimiento y limpieza de baños para proporcionar el servicio.

3.- Realizar informe semanal y mensual interno de las actividades de de la brigada en las áreas verdes, panteones y mercados. Se proporcionada a la dirección para su conocimiento.

1.12.1.8. Funciones del Rastro Municipal

1.-Garantizar la inocuidad de los productos que ahí se procesan sean Porcinos, Bovinos.

2.-Recepción de ganado en corrales e inspección Antemortem y revisión de facturas y títulos de propiedad del ganado.

3.-Sacrificio de manera humanitaria de los animales.

4.-Inspección de la carne una vez sacrificado el animal para el consumo humano.

5.-Cobro por derechos de matanza, según peso y zona de repartición.

6.-Transporte de carga de carne de manera zonificada y puntual.

7.-Registro diario final de la cantidad de ganado sacrificado, peso y folio de recibo para cobro.

8.-Deposito a la tesorería de la recaudación obtenida por los cobros por derecho de matanza.

9.-Manejo de desechos, estos son colocados en el contenedor el cual es transportado al relleno sanitario y es sepultado mezclado con cal para disminuir el impacto ambiental que se genera.

10.-Los informes mensuales con el número de animales bovinos y porcinos sacrificados durante el mes son enviados a SAGARPA, y con detalle de ingresos y egresos a Presidencia, Tesorería y Servicios Públicos Municipales, que es la dirección a la cual pertenecemos.

1.12.1.9. Funciones del Centro Municipal de Control Canino y Felino (CEMCCAF).

1.-Campañas para dar a conocer el reglamento del CEMCCAF, y de concientización, para el buen trato, manejo e higiene de perro y gatos: Las visitas a escuelas y pláticas a comunidades por parte del personal del CEMCCAF, se realizan fuera de campaña, si las instituciones educativas lo solicitan al encargado.

2.-Captura de perros y gatos callejeros o de dueño irresponsable:

La captura se realiza reteniendo sin someter con violencia a cualquier perro o gato que deambule por la calle, parque, puesto de comida, barrancas o que huya después de una agresión, o retirándolo de su domicilio o lugar establecido, previa denuncia de un particular o de la comunidad para entregarlo a las autoridades correspondientes.

3.-Recepción de reportes:

Todos los animales agresivos, muertos y traumatizados en la vía pública, o que causen un daño a la población, son reportados a esta dependencia por la ciudadanía, ya sea por teléfono o en la dirección del CEMCCAF.

4.- Recepción de animales en el CEMCCAF:

a) Recepción de animales capturados; Son recibidos todos los animales que son capturados y reportados. La clasificación de los animales se divide en las siguientes áreas:

- Animales sospechosos de rabia o cuarentena.
- Animales agresivos.
- Animales enfermos.
- Animales tranquilos (grupo general).
- Hembras en celo.
- Hembras con crías amamantando.
- Gatos y cachorros.
- Animales en adopción.

b) Recepción de animales entregados voluntariamente: Las personas adultas dueños de animales de compañía, que consideren ceder por voluntad propia a las autoridades del CEMCCAF.

5.-Cuarentena: Los animales que son capturados o entregados voluntariamente por ser sospechosos de estar infestados de rabia o que hayan mordido a una persona, son sometidos a observación en jaulas individuales, por un periodo de 10 días.

6.-Devolución de animales capturados: Es reclamado y regresado a su dueño todo perro o gato cuyo propietario presente el recibo de pago de la multa impuesta y la documentación que acredite que dicha mascota es de su propiedad.

7.-Adopción animal: Se ponen en adopción todos los perros o gatos que se consideren aptos para la convivencia con los humanos. Toda mascota adoptada es esterilizada antes de salir del CEMCCAF.

8.-Eutanasia: Es el acto en el cual se provoca la muerte sin angustia y sin dolor. Este procedimiento se aplica a los animales capturados, entregados voluntariamente y a los cachorros sin madre, que no hayan sido reclamados en un periodo de tres días después de su ingreso al CEMCCAF, así como a los que presenten traumatismos graves o con una enfermedad muy avanzada.

La recolección y traslado de cadáveres se lleva a cabo en un contenedor que es transportado por un vehículo en horario y rutas establecidas, depositándolos en la fosa especial ubicada en el centro de transferencia.

9.-Vacunación antirrábica: es un servicio que se hace al público en general. El biológico es aplicado permanentemente en el CEMCCAF, durante los horarios de atención y en los días hábiles. Se proporciona a los dueños de caninos y felinos vacunados, una placa y un comprobante de vacunación.

El servicio de vacunación se hace intensivo en las campañas de vacunación antirrábica, llevadas en coordinación con el centro de salud y con la colaboración de Médicos Veterinarios Zootecnistas. En campaña se divide el municipio por zonas y la vacuna es aplicada en conjunto con las actividades de captura de animales.

10.- Esterilización de animales: es el proceso por el cual se incapacita para su reproducción a un perro o gato mediante técnicas como la ovariectomía y orquiectomía bilateral, y mediante inyección.

11.-Campañas de esterilización: se realiza la esterilización de la mayor cantidad posible de animales en uno o dos días. Estas son llevadas a cabo en coordinación de sociedad protectora de animales, patronato del CEMCCAF, Médicos Veterinarios Zootecnistas, pasantes de Médico Veterinarios y voluntarios.

12.- Expedición de certificados de salud: este documento se proporciona a toda persona que lo solicite y cumpla con los requisitos.

13.- Entrega de informes: se entregan a las autoridades correspondientes los casos positivos de rabia y otras enfermedades de notificación obligatoria. Así mismo se entregan reportes de casos por mordedura a humanos. Además se entregan informes de la aplicación de vacunas y las actividades realizadas en el CEMCCAF.

DIRECTORIO**DIRECTOR SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

C. Juan J. Moreno Hernández

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

LPE. Marisa Baca Correa

SECRETARIAS

C.c. María Isabel Medina Pérez y María Mirasol Garduño Garduño

ENCARGADO DE ASEO PÚBLICO

C. José Luis García Pérez

ENCARGADO DE ALUMBRADO PÚBLICO

C. Gustavo Sánchez Bautista

ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES, PANTEONES Y MERCADOS.

C. Carlos Mejía Patiño

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL.

M.V.Z. Valente Merlos Tello

ENCARGADO DEL CENTRO MPAL. DE CONTROL CANINO

M.V.Z. Susana Balderas Valencia

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Generalidades

Objetivo del Procedimiento:

Formular el mejor procedimiento para coordinar a cada una de las áreas que componen la dirección, con el objetivo de que se cumplan con las solicitudes que la ciudadanía hace ante la dirección, verificar que se atiendan en tiempo y forma.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Promover y fomentar la participación de la población del municipio en reportar las fallas del servicio y solicitar la ampliación de los servicios donde no los hay, así como participar en acuerdos y decisiones que tome el gobierno que estén encaminados al mejoramiento de los servicios para dar el cumplimiento de sus fines.

Fundamento Legal:

La dirección de servicios públicos en cumplimiento por lo dispuesto en la ley orgánica municipal el capítulo IX en su artículo 70 que determina la prestación del servicio público y ordena a satisfacer necesidades públicas y en los aspectos que determina el artículo 72 por lo que se deben recibir y atender todas las solicitudes y reportes de la ciudadanía de manera eficiente y en el menor tiempo posible, en las siguientes áreas:

- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IV. Mercados;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- X. Los demás que determine el Congreso del Estado, según las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio, así como su capacidad administrativa y financiera;
- XI. Las demás que se determinen conforme a esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Nombre del proceso: Recolección de basura y limpia
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 02
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

Objetivo del Procedimiento:

El buscar mejorar siempre el servicio de recolección de los residuos en la cabecera municipal como en las tenencias y comunidades, así como mejorar el servicio de limpia en el centro de la ciudad. Verificando que se atiendan completamente las rutas de recolección en los días establecidos en el rol de trabajo y se realice el servicio de limpia en el primer cuadro de la ciudad y en lugares públicos.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Promover la participación de la población sobre el manejo de sus residuos para la separación de la basura y concientizar que no se tire en las vialidades o lugares públicos, reportar las fallas del servicio y proponer a la dirección mejoras al servicio así como participar en acuerdos y decisiones que tome la dirección para el mejoramiento del servicio y disposición final de los residuos.

Fundamento Legal:

Por lo dispuesto en la ley orgánica municipal en el capítulo IX en los aspectos que determina el artículo 72 en sus siguientes fracciones:

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Norma oficial mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003 sobre rellenos sanitarios.

Reglamento Municipal para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos Generados en el Municipio de Hidalgo, Michoacán. Publicado en el periódico. Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán el miércoles 12 Septiembre 2007.

Nombre del proceso: Mantenimiento y Ampliación de Alumbrado Público
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 03
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

Objetivo del Procedimiento:

Mejorar el servicio de mantenimiento y ampliación del Alumbrado Público en la cabecera municipal así como en las tenencias y comunidades, verificando que se atiendan todos los reportes y solicitudes.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Promover la participación de la población para que reporte los daños en el alumbrado para que una vez que cuentan con el servicio este siempre en funcionamiento dando el beneficio por las noches. Y coordinarse con CFE para que siempre contemos con el suministro y el cobro real de la cantidad de alumbrado que existe en el Municipio.

Fundamento Legal:

Artículo 115 de la Constitución Política que menciona que el Ayuntamiento tiene a su cargo el Servicio de Alumbrado Público.

Del reglamento municipal capítulo X de la dirección de servicios públicos municipales Artículo 31 fracción IV y XVI.

Nombre del proceso: Mantenimiento de Áreas verdes , mercados y panteones
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 04
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

Objetivo del Procedimiento:

Lograr el mejoramiento del servicio de mantenimiento en las áreas verdes de la cabecera municipal al igual que los panteones. Entender las complicaciones que se tienen en el proceso y buscar alternativas de mejora en el servicio.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Promover la conservación de las áreas verdes para brindar una buena imagen de la ciudad, así como promover la participación de los ciudadanos para que hagan uso de estas áreas y al mismo tiempo las cuiden.

De la misma manera se busca eficientar el servicio en los panteones llevando un control e información de los movimientos de inhumaciones, exhumaciones, remodelación de tumbas etc.

Fundamento Legal:

Por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal en el capítulo X en los aspectos que determina el artículo 72 en sus siguientes fracciones:

IV. Mercados;

V. Panteones;

VII. Calles, parques y jardines y su equipamiento;

y en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Hidalgo Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el jueves 25 de Agosto del 2005.

Nombre del proceso: Rastro
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 05
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

Objetivo del Procedimiento:

Buscar eficientar el proceso del sacrificio de animales y mejorar cada vez las condiciones de higiene en el, para que llegue hasta la ciudadanía un producto en buenas condiciones salubres y de calidad.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Promover ante los criadores de ganado la conciencia de hacer el sacrificio de los animales dentro de las instalaciones del rastro y no de manera clandestina, concientizarlos de las ventajas hacia los consumidores de que la carne tenga la verificación sanitaria. Además de informar de las ventajas inclusive jurídicas de colocar las marcas propias de cada dueño a los animales.

Fundamento Legal:

La Norma Oficial Mexicana NOM-008-ZOO-1994 sobre especificaciones zoosanitarias de construcción y establecimientos de rastros municipales.

La Norma Oficial Mexicana NOM-009-ZOO-1994 sobre el proceso sanitario de la carne.

La Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995 sobre el sacrificio humanitario de animales.

La Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996 sobre el Máximo permisible de contaminantes en descargas de aguas residuales en aguas y bienes Nacionales.

La Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004 especificaciones sanitarias para establecimientos dedicados al sacrificio, abasto, almacenamiento transporte y expendio de productos y servicios.

La Norma Oficial Mexicana NOM-120-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad para el proceso de alimentos y bebidas, productos y servicios. Reglamento Interno Municipal de Hidalgo Michoacán Capítulo X, de los servicios públicos. Artículo 31. Inciso III.

Nombre del proceso: Centro Municipal de Control Canino
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 06
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

Objetivo del Procedimiento:

Promover el trato racional y humanitario en los animales, para contribuir con ello a la seguridad del individuo y de su familia, para ello es menester inculcar actitudes responsables y humanitarias hacia los animales.

Políticas y Normas generales del Procedimiento:

Atender la gran problemática existente en nuestro municipio respecto de los perros callejeros, vagabundos y enfermos que carecen de un propietario que se haga responsable de ellos y dada la peligrosidad que representan aquellos para la ciudadanía por estar sin cuidado y puedan ocasionar algún daño o transmitir alguna enfermedad en perjuicio de personas u otros animales.

Fundamento Legal:

Ley Federal de Sanidad Animal.

Ley de Salud del Estado.

Norma Oficial Mexicana NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM- O11-SSA2-1993, Para la prevención y control de la rabia.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-ZOO-1995, Sistema Nacional de Vigilancia Epizootiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, Para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Norma Oficial Mexicana **NOM-051-ZOO-1995**. Trato humanitario en la movilización de animales.

Norma Oficial Mexicana NOM- 083- SEMARNAT- 2003, Especificaciones de protección ambiental del sitio, diseño, construcción,

operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

Ley de protección animal del Estado de Michoacán.

Descripción de Actividades

Nombre del proceso: Actividades Administrativas de la Dirección
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 01
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud o reporte	Secretaria Dirección	hoja de reporte	Reporte escrito
2	Recepción de reporte por llamada telefónica	Secretaria Dirección	hoja de reporte	Reporte escrito
2	Se reciben propuestas de presidencia , regidores	Director	Solicitud, orden	Sellado recibido
3	Se entrega reporte al área correspondiente	Director	Reporte con folio escrito	Informe de reporte elaborado
4	Seguimiento a solicitudes de apoyo o reporte	director	Informe del reporte	Firma de visto bueno para archivo
5	No se firma reporte por el director	director	Informe de Reporte a comisiones de regidores o presidente para aprobación	Sello recibido
6	Evaluación de regidores y aprobación de apoyo	Director	Sello recibido de orden de apoyo	Hoja de trabajo
7	Se turna la hoja de trabajo para su elaboración	director	Hoja de trabajo	Reporte de actividad
8	Seguimiento a solicitudes de apoyo o reporte	Director	Informe del reporte	Firma de visto bueno para archivo
9	Archivo de reporte del área	Secretaria de la Dirección	Archivo digital	Genera informe semanal
10	Elaboración de nomina	Auxiliar Administrativo	Relación de personal	Autorización de hoja de personal
11	Control de agenda de dirección	Auxiliar Administrativo	Agenda por escrito	Sello recepción
12	Control de oficinas internas y externas	Auxiliar Administrativo	Oficio enviado o recibido	Sellado de recepción
13	Programación vacaciones	Auxiliar Administrativo, director	Oficio	Firma de visto bueno
14	Notificación a oficialía mayor	Auxiliar Administrativo	Oficio	Sellado de recibido
15	Informe trimestral	Auxiliar Administrativo, director	Actividades del periodo	Hoja y oficio sellado de actividades

Nombre del proceso: Recolección de basura y limpia
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 02
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Residuos de casas habitación, escuelas, en bolsas o botes de basura.	Encargado de Aseo Público	Residuo sólido	Bolsas de residuos
2	Recolección por camiones de rutas asignadas	Encargado de Aseo Público	Bolsas llena de residuos	Bitácora de recolección
3	Limpia de Residuos del primer cuadro de la ciudad y trabajos de brigada	Encargado de Aseo Público	Rol de trabajo	Bitácora de atención
4	Colocación de contenedor de camioneta	Encargado de Aseo Público	Residuos producto de limpia	Contenedor de camioneta
5	Traslado del los residuos	Encargado de Aseo Público	Centro de transferencia	Separación basura
6	Reciclaje de residuos reutilizables	Encargado de Aseo Público	Material reciclable	Residuos no utilizables
7	Traslado de residuos no reutilizables	Encargado de Aseo Público	CITIRS	Peso, registro
8	Deposito final de residuos	Encargado de Aseo Público	Residuo no reutilizable	Deposito final

Nombre del proceso: Alumbrado Publico
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 03
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibir los reportes de la oficina de la dirección	Encargado de Alumbrado	Reportes y solicitudes	Brigada de mantenimiento
2	Revisión de lámpara	Encargado de Alumbrado	reporte	Hoja de trabajo presupuesto
3	Pago de material para reparación	Encargado de Alumbrado	Orden de trabajo	Orden trabajo firmada por el beneficiario
4	Apoyos sin cobro de material	Encargado de Alumbrado	Presupuesto autorizado por el presidente	Orden de trabajo firmada por beneficiario
5	Revisión de reportes elaborados	Encargado de Alumbrado	Reportes de trabajo	Captura de folios
	Mantenimiento de de instalaciones eléctricas	Encargado de Alumbrado	Orden de trabajo	Orden trabajo firmada por el beneficiario
6	Censo de alumbrado con CFE	Encargado de Alumbrado	Planos año anterior	Anotaciones nuevas en planos impresos
7	Actualización de planos	Encargado de Alumbrado	Plano actualizado en archivo	Planos impresos
8	Convenios de alumbrado anual	Encargado de Alumbrado	Oficio y planos actualizados	Firmas de conformidad
9	Alta y modificación del censo de Alumbrado ante CFE	Encargado de Alumbrado	Oficio de alta y modificación de lámparas	Oficio sellado de recepción
7	Revisión de proyecto de fraccionamiento nuevo	Encargado de Alumbrado	Archivo digital o plano	Observaciones al proyecto
8	Presentación proyecto final	Encargado de Alumbrado	Plano impreso	Firma y sello de recepción
9	Pago por derechos de revisión	Encargado de Alumbrado	Orden de pago	Recibo de pago tesorería
10	Recepción de obra	Encargado de Alumbrado	Obra física	Hoja de observaciones
11	Obra completa terminada	Encargado de Alumbrado	Obra física completa	Hoja de entrega recepción firmada ambas partes
12	Administración de obras nuevas de alumbrado	Encargado de Alumbrado	Oficio a CFE de contrato de servicio nuevo	Oficio sellado recepción
13	Informes	Encargado de Alumbrado	Ordenes de trabajo	Informe escrito al director

Nombre del proceso: : Mantenimiento de Áreas verdes , mercados y panteones
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 04
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reportes y solicitudes para atención.	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Reportes y solicitud	brigada
2	Rool de mantenimiento en parques, áreas verdes y mercados	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Rool de trabajo	Bitácora de trabajo
3	Riego de áreas verdes y parques	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Agua de pipa	Orden trabajo firmada por el beneficiario
4	Entrega de residuos	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Residuos	Camión recolector
5	Limpieza de panteones	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Roll de actividad	Bitácora de trabajo
6	Apoyo para inhumación	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Pago de derechos y perpetuidad	Copia de pago en tesorería
7	Apoyo para exhumaciones	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Pago de derechos y perpetuidad	Copia pago en tesorería
8	Suministro de agua de los baños del mercado	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Roll de actividades	Bitácora de trabajo
9	Limpia de alcantarillas mercado	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Roll de actividad	Orden de trabajo
10	Solicitud para derribo de árboles en calles	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	solicitud	Con sello de recibido
11	Autorización de dirección forestal para derribo	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Oficio de autorización	Sello de recibido
12	Derribo del árbol	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Roll de actividad	Orden de trabajo
13	Informes	Encargado de Parques y Jardines, Panteones y Mercados	Ordenes de trabajo	Informe escrito al director

Nombre del proceso: Rastro
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 05
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

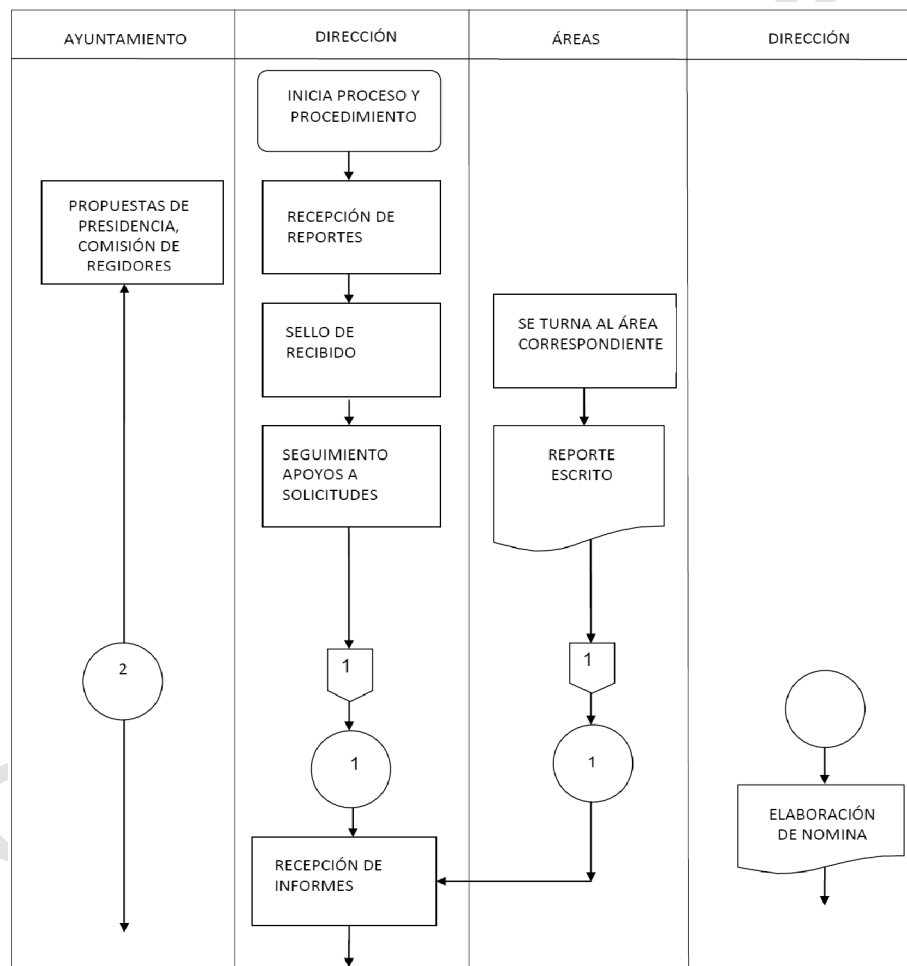
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de ganado vacuno	Administrador del rastro	Ganado vacuno o porcino	corrales
2	Inspección AnteMortem	Administrador del rastro	Revisión estado salud de animal	Dictamen positivo para sacrificio
3	Disposición a SAGARPA de animales enfermos o sacrificio	Administrador del rastro	Animal enfermo	Sacrificio o hoja de entrega
4	Anotación en la hoja de registro en donde se describe, Propietario, Tablaero, Raza, Sexo, Color, Origen y número de factura.	Administrador del rastro	Facturas de propiedad	Recibo para pago de servicio
5	bovinos en el carril de sacrificio	Administrador del rastro	Bovino	Carril
6	Sacrificio Humanitario de bovinos	Administrador del rastro	carril	Bovino sacrificado
7	Izado de Bovinos	Administrador del rastro	Bovino muerto	Izado de animales
8	Yugulación	Administrador del rastro	Animal izado	Desangrado de animal
9	faeneado	Administrador del rastro	Animal desangrado	Animal sin patas ni cabeza
10	Identificación	Administrador del rastro	Bovino	Impresión de numero de identificación
11	Despielado	Administrador del rastro	Animal con piel	Animal sin piel
12	Corte de pecho	Administrador del rastro	Animal sin piel	Animal abierto por el pecho
13	Eviscerado	Administrador del rastro	Animal abierto del pecho	Extracción de vísceras y
14	Vaciado de contenido ruminal y lavado de vísceras e intestinos	Administrador del rastro	Vísceras e intestinos	Vísceras limpias
15	Inspección Postmortem de viseras para checar alguna enfermedad	Administrador del rastro	Vísceras	Dictamen visual positivo de buen estado
16	Retención de carne (decomiso)	Administrador del rastro	Dictamen negativo de estado de carne	Destrucción o disposición a SAGARPA
17	Retiro de esquileo	Administrador del rastro	Animal sin viseras	Retiro de órganos reproductores.
18	Lavado de canales	Administrador del rastro	Animal sin órganos	Lavado de carne
19	Pesado de canal e impresión de valor electrónico.	Administrador del rastro	Carne lavada	Peso de carne
20	Cobro por servicio de matanza y entrega de carne	Administrador del rastro	Cobro por servicio	Recibo de pago
21	Marcado de canal	Administrador del rastro	Carne lavada	Marca de animal para entrega
22	Corte en secciones y entrega de la carne por zonas	Administrador del rastro	Carne lavada	Entrega a carnicerías.
23	Registro diario de bovinos y porcinos sacrificados	Administrador del rastro	Archivo digital	Hoja impresa para archivo
24	Manejo de desechos	Administrador del rastro	Desechos	Contenedor aseo
25	Informe de actividades a la dirección y SAGARPA	Administrador del	Archivo de	Informe escrito a

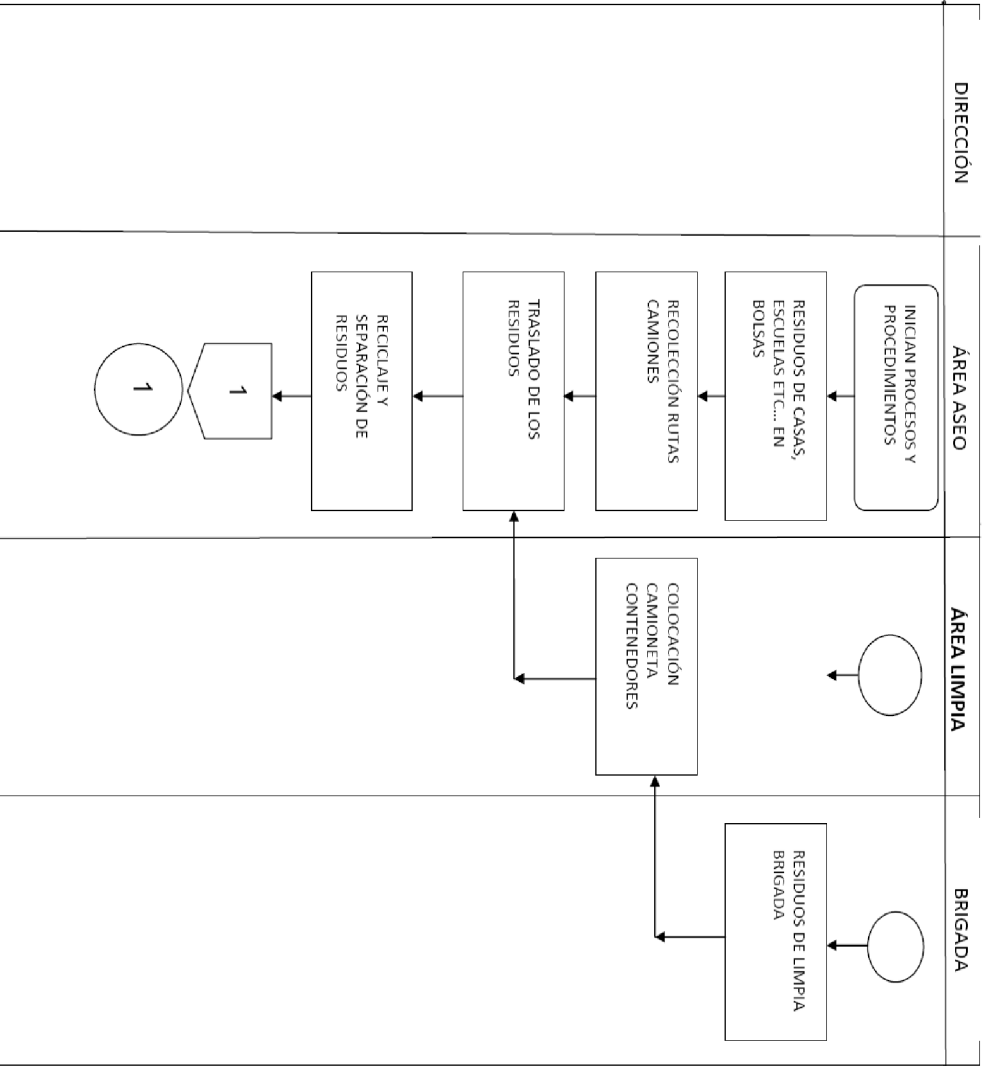
Nombre del proceso: Centro Municipal de Control Canino
Código del proceso : P- PMH -12 –SP – 06
Unidad Responsable: Dirección de Servicios Públicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Campañas concientización, para el buen trato, manejo e higiene de perro y gatos.	Encargado	Difusión de reglamento	Concientización de la ciudadanía
2	Captura de perros y gatos callejeros o de dueño irresponsable.	Encargado	Caninos y Felinos	Municipio libre de animales de la calle
3	Recepción de reportes	Encargado	Recepción y atención	Orden de trabajo

4	Recepción de animales en el CEMCCAF	Encargado	Captura de animales	
5	Atención de animales sospechosos o con alguna enfermedad (cuarentena)	Encargado	Observación, diagnóstico	Entrega a dueño o sacrificio.
6	Devolución de animales capturados	Encargado	Solicitud de entrega y pago de multa	Entrega del animal
7	Adopción animal	Encargado	Solicitud y estudio del solicitante	Rechazo o aceptación de la solicitud
8	Eutanasia	Encargado	Animales que no han sido reclamados	Provocación de la muerte sin dolor y angustia
9	Vacunación antirrábica	Encargado	Campañas de vacunación	Minimizar el grado de animales con enfermedades
10	Esterilización de animales	Encargado	Solicitud de dueño	Incapacidad para la reproducción de animales
11	Campañas de esterilización	Encargado, sociedad Protectora de animales y médicos Veterinarios	Promoción	Esterilización de gran cantidad de animales.
	Expedición de certificados de salud	Encargado	Solicitud y estudio del animal y documentación.	Certificación
	Entrega de informes	Encargado	Recopilación del trabajo realizado	Entrega del informe al director de la unidad responsable.

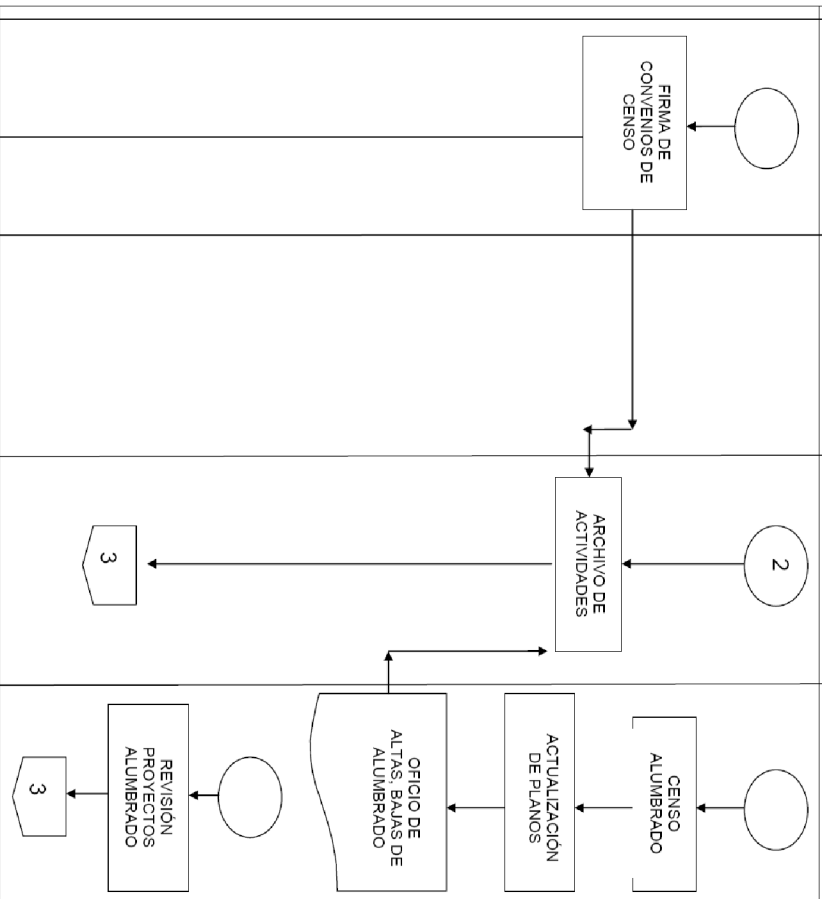
FLUJOGRAMAS



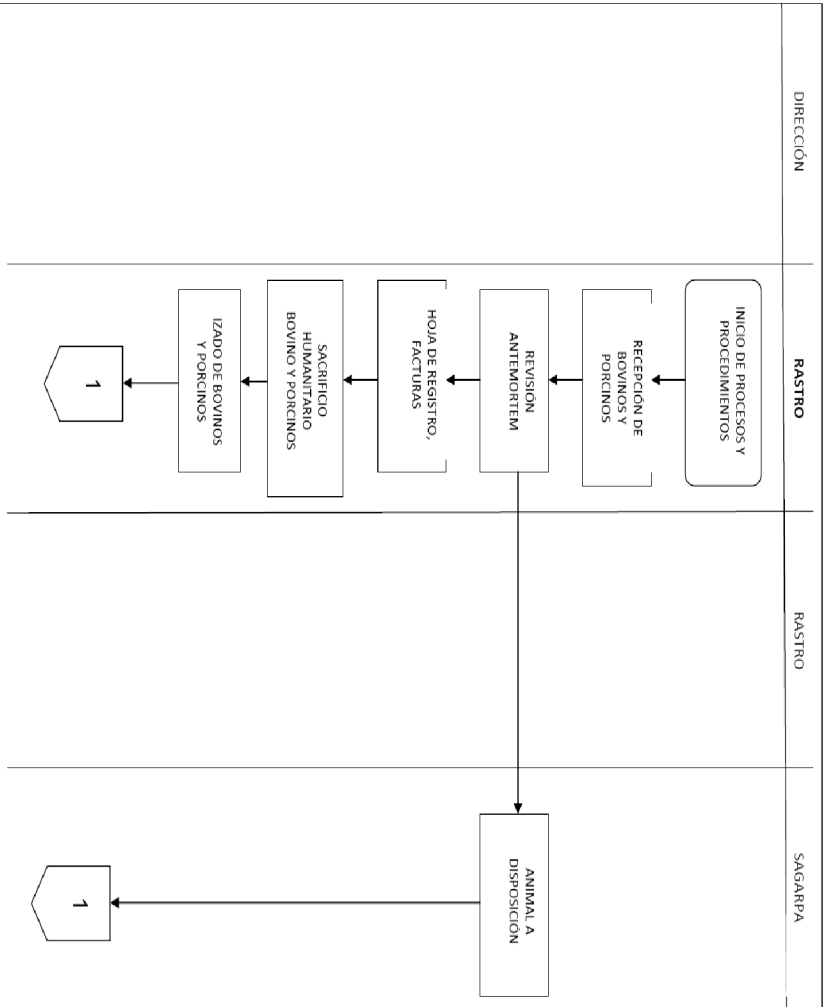


LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL

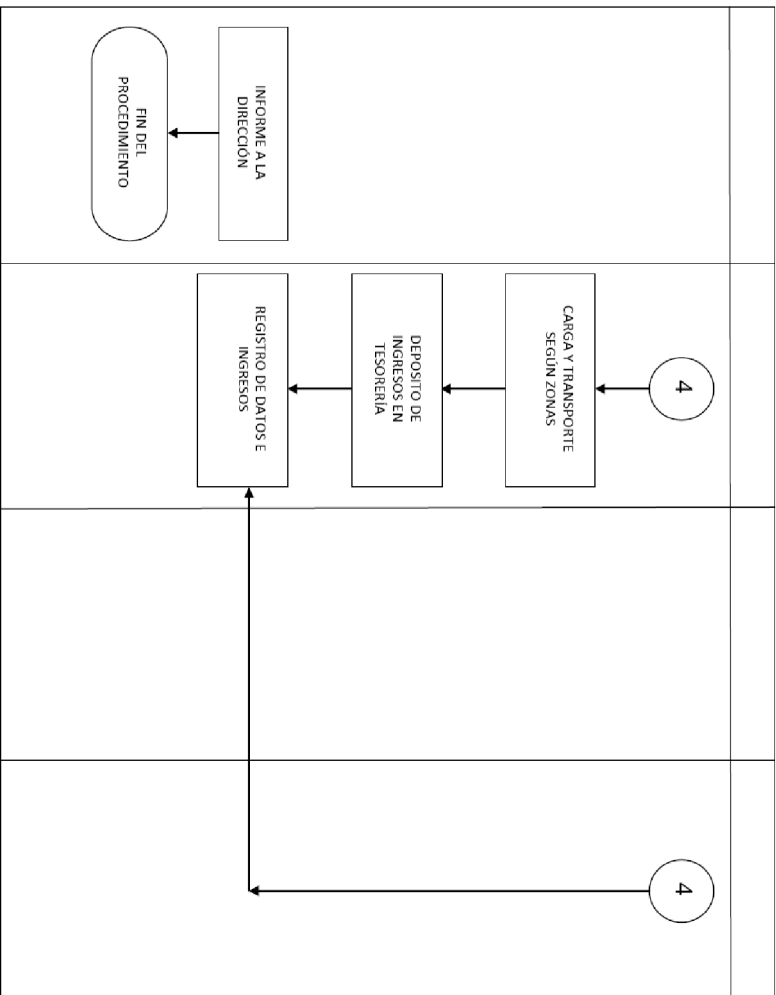


COPIA SIN VALOR LEGAL



LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL



LEGAL

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 17 (diecisiete).** (Firmados).
