



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS

JUNIO 2025



© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Servicios Públicos

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

serviciospublicos@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INDICE

PRESENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
PROCEDIMIENTO:	10
Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.....	10
OBJETIVO:	10
REFERENCIAS:	10
DEFINICIONES	11
Interacción Con Otros Procedimientos:.....	12
POLÍTICAS:.....	12
<i>PROCEDIMIENTO: Recepción, Captura, Canalización y Confirmación de Peticiones Ciudadanas para la Atención de los Servicios Públicos.</i>	<i>13</i>
<i>.....</i>	<i>15</i>
PROCEDIMIENTO:	19
Procedimiento para la poda de pasto en las áreas verdes de la Cabecera Municipal.....	19
OBJETIVO:	19
REFERENCIAS:	19
DEFINICIONES	20
POLÍTICAS.....	21
PROCEDIMIENTO:	26
Procedimiento para la recolección de basura en el municipio.....	26
OBJETIVO:	26
REFERENCIAS:	26
POLÍTICAS:.....	28
Procedimiento para el mantenimiento constante del Panteón Municipal.	35
OBJETIVO:	35
Brindar la información adecuada para el permiso de inhumación, exhumación y mantenimiento.	35
REFERENCIAS:	35



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES	36
POLÍTICAS:.....	37
PROCEDIMIENTO:	42
Procedimiento para el mantenimiento de alumbrado publico	42
OBJETIVO:	42
REFERENCIAS:	42
DEFINICIONES	43
POLÍTICAS:.....	44
PROCEDIMIENTO:	51
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.....	51
OBJETIVO:	51
REFERENCIAS:	51
DEFINICIONES	52
POLÍTICAS:.....	53
PROCEDIMIENTO:	58
MATANZA DE GANADO BOVINO	58
OBJETIVO:	58
REFERENCIAS:	58
DEFINICIONES:	59
POLÍTICAS:.....	60
<i>PROCEDIMIENTO: MATANZA DE GANADO BOVINO.....</i>	<i>61</i>
.....	64
PROCEDIMIENTO:	65
MATANZA DE GANADO PORCINO	65
OBJETIVO:	65
REFERENCIAS:	65
DEFINICIONES:	66
POLÍTICAS:.....	67
<i>SIMBOLOGÍA</i>	<i>74</i>
<i>REGISTRO DE EDICIONES.....</i>	<i>76</i>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DICTAMINACIÓN	77
VALIDACIÓN.....	78
CRÉDITOS.....	79

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Servicios Públicos ha elaborado el presente Manual de Organización, con el fin de dar a conocer las principales funciones que se desarrollan en la Dirección y las coordinaciones que la conforman y ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, además de poder llevar a cabo de una manera más eficiente sus funciones y actividades, y el cumplimiento de sus obligaciones, esto hará que la Dirección alcance y cumpla su objetivo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal del presente Manual de Procedimientos, es presentar de una manera explícita y detallada el funcionamiento de esta dirección de servicios públicos, al integrar de manera ordenada y a detalle todas y cada una de las operaciones que se realizarán las coordinaciones que la integran, brindando un instrumento técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica de operaciones enlazadas entre sí de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas, evitando con esto la duplicidad de las funciones que se realizarán en esta dirección.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

COMUNICACION CON EL USUARIO

DEMANDA DE
LOS SERVICIOS
PUBLICOS DE
LA CIUDADANIA
E
INSTITUCIONES
PUBLICAS



CIUDADANIA E
INSTITUCIONES
PUBLICAS

PROCESO QUE OPERA LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS

OFICIALIA DE PARTES ADMINISTRACION TESORERIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.

OBJETIVO:

Gestionar La Atención De Las Peticiones Que Realiza La Ciudadanía Vía Telefónica Y Oficinas, Donde Requieren La Atención De Los Servicios Públicos Que Prestan Las Unidades Administrativas Que Conforman La Dirección De Servicios Públicos, Logrando Con Ello Que Los Servicios Públicos Sean eficientes y de mayor cobertura.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, título quinto del poder público municipal, capítulo primero de los municipios, artículo: 115, fracción III últimas reformas Dof 31-12-2024

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capítulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Periódico Oficial “gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917. Última reforma Pog: 06 de enero de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial “gaceta del gobierno” el 2 de marzo de 1993. última reforma pog: 24 de mayo de 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, Capítulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Artículo 137, última reforma publicada Dof 19-01-2018

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capítulo Único Atribuciones de los Tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre dependencias, artículo 10, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, última reforma publicada Dof 08-05-2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Canalización: se refiere a la secuencia de pasos o etapas que un elemento de trabajo o proceso atraviesa a medida que se mueve hacia la producción o el estado final deseado.

Gestión: se refiere al conjunto de acciones o trámites necesarios para alcanzar un objetivo o llevar a cabo una actividad. Puede implicar la administración, dirección, gerencia o gobierno de algo, ya sea un proyecto personal, empresarial o de otra naturaleza

Insumos: Los insumos son los bienes o elementos que se utilizan en un proceso de producción para crear otro bien o para prestar un servicio. En términos generales, son las materias primas, materiales, recursos o componentes necesarios para obtener un producto final o para realizar una actividad determinada.

Recepción: cuando se recibe un oficio, el recepcionista o personal de recepción deberá registrarlo, verificar la información y, dependiendo del tipo de documento, enviarlo al departamento correspondiente. Se debe asegurar que el oficio se registre de manera segura y se archive correctamente.

Resultados: Atención al Ciudadano de manera rápida y eficaz. Para cada uno de los servicios públicos que otorga la dirección de servicios públicos como:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Interacción Con Otros Procedimientos:

Nombre del procedimiento:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
Procesos con los que interactúa	• Oficialía de partes • Dirección de Administración

POLÍTICAS:

La Oficina de Servicios Públicos recibe peticiones ciudadanas vía telefónica, oficios y reportes personales de lunes a viernes de 9:00 a 17 horas.

La Oficina de Servicios Públicos deberá canalizar las peticiones ciudadanas vía sistema o impresas el mismo día a las coordinaciones que conforman la Dirección de Servicios Públicos.

La Oficina realizará verificación vía telefónica con la o el ciudadano a partir de la recepción de oficio de respuesta que emiten las unidades administrativas que forman la Dirección de Servicios Públicos, esto para confirmar la atención al reporte realizado.

Los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades de las coordinaciones.

Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: Recepción, Captura, Canalización y Confirmación de Peticiones Ciudadanas para la Atención de los Servicios Públicos.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Atender al ciudadano vía telefónica u oficio quien reporta la falta o falla de los servicios públicos prestados por las diferentes Coordinaciones que integran la Dirección de Servicios Públicos.
2.	Oficialía de Partes	Remite la solicitud y/o llamada a la Dirección de servicios públicos para debida atención.
3.	Dirección de Servicios Públicos	Auxiliar; Recibe la solicitud del ciudadano, Dependencias Generales y/o diferentes áreas del H. ayuntamiento.
4.	Dirección de Servicios Públicos	Auxiliar le informa al director sobre la solicitud y/o reporte turnado por oficialía de partes para su conocimiento.
5.	Dirección de Servicios Públicos	Director recibe y analiza la solicitud y/o reporte para su debida atención.
6.	Dirección de Servicios Públicos	Director gira instrucciones a la Coordinación correspondiente para brindar la atención del servicio solicitado.
7.	Coordinación	El Coordinador recibe Indicaciones y solicita a la Dirección el material requerido para poder brindar el servicio solicitado.
8.	Dirección de Servicios Públicos	El Director gira instrucciones al auxiliar para hacer la requisición de materiales.
9.	Dirección de Servicios Públicos	El auxiliar recibe Instrucciones para generar una requisición de materiales.
10.	Dirección de Servicios Públicos	El auxiliar ingresa a su carpeta de documentos y ubica el formato de requisición de materiales aprobada por Administración.
11.	Dirección de Servicios Públicos	El auxiliar realiza la requisición de materiales, con numero de oficio, fecha y el insumo solicitado.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

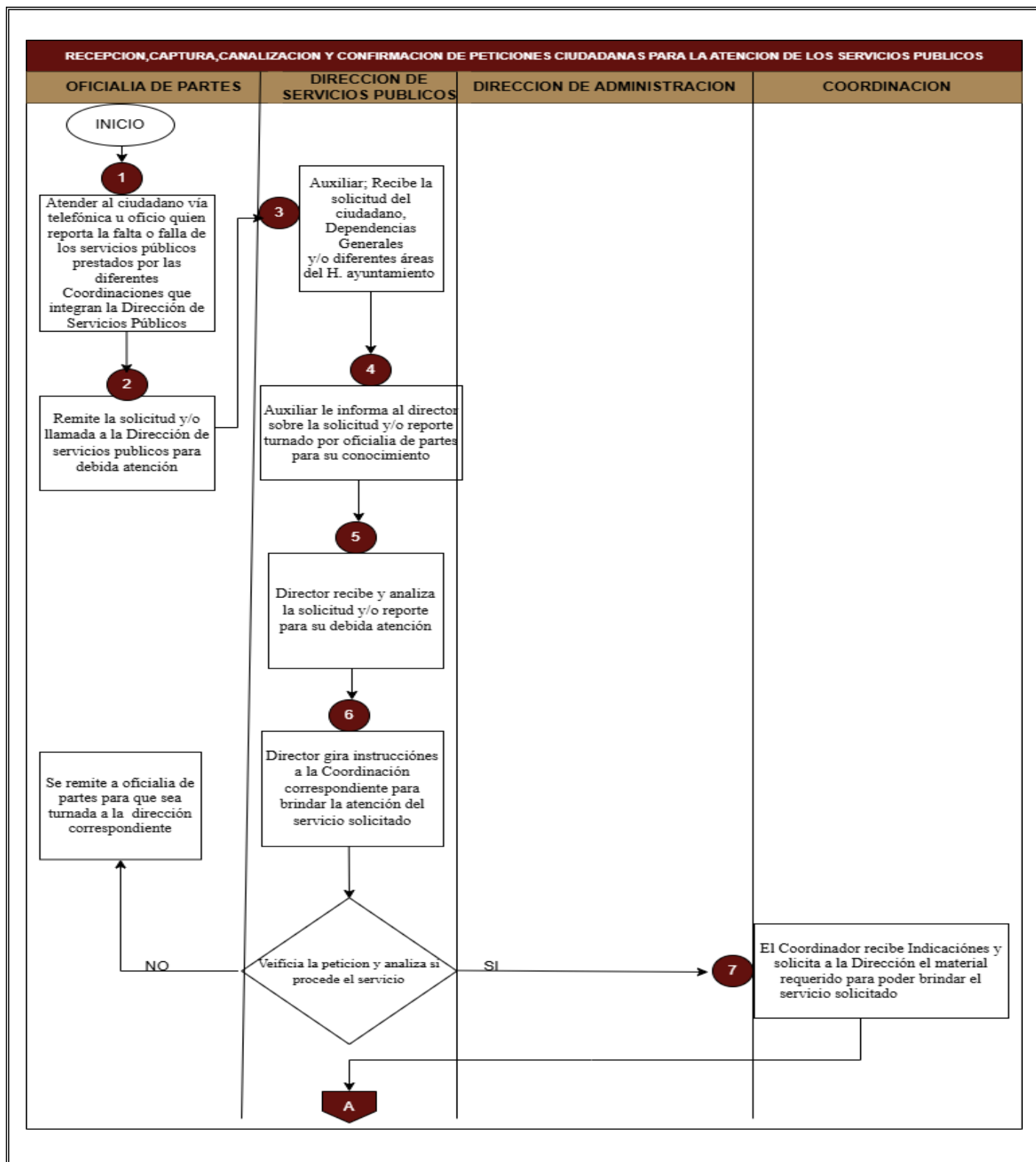
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Dirección de Servicios Públicos	Se imprime la requisición de materiales en dos tantos. una para la Dirección de Administración y una para archivo del área, junto con la evidencia fotográfica donde será instalado el material.
13.	Dirección de Servicios Públicos	El director revisa la requisición de materiales.
14.	Dirección de Servicios Públicos	Firma y sella las dos impresiones.
15.	Dirección de Administración	El Auxiliar acude a la dirección de Administración entrega en la recepción la requisición.
16.	Dirección de Administración	El Auxiliar de Administración recibe la requisición colocando sello de recibido, con fecha, hora y firma.
17.	Dirección de Administración	La Dirección de Administración proporciona los materiales requeridos.
18.	Dirección de Servicios Públicos	El Director Recibe los materiales y los entrega al Coordinador que atenderá la solicitud
19.	Coordinación	El Coordinador recibe el material correspondiente y se comunica vía telefónica con el ciudadano para brindar el servicio
20.	Coordinación	El Coordinador, Junto con su personal operativo acuden al lugar donde se hará, la reparación o mantenimiento del servicio requerido.
21.	Coordinación	El Coordinador redacta su reporte de actividades, anexando evidencia fotográfica de la atención que se brindó a la ciudadanía.
22.	Coordinación	El Coordinador acude a la Dirección de Servicios Públicos para entregar su reporte y notificar del cumplimiento del servicio.
23.	Dirección de Servicios Públicos	El Director recibe el reporte de actividades e instruye al auxiliar que lo archive en su carpeta de informe de actividades.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

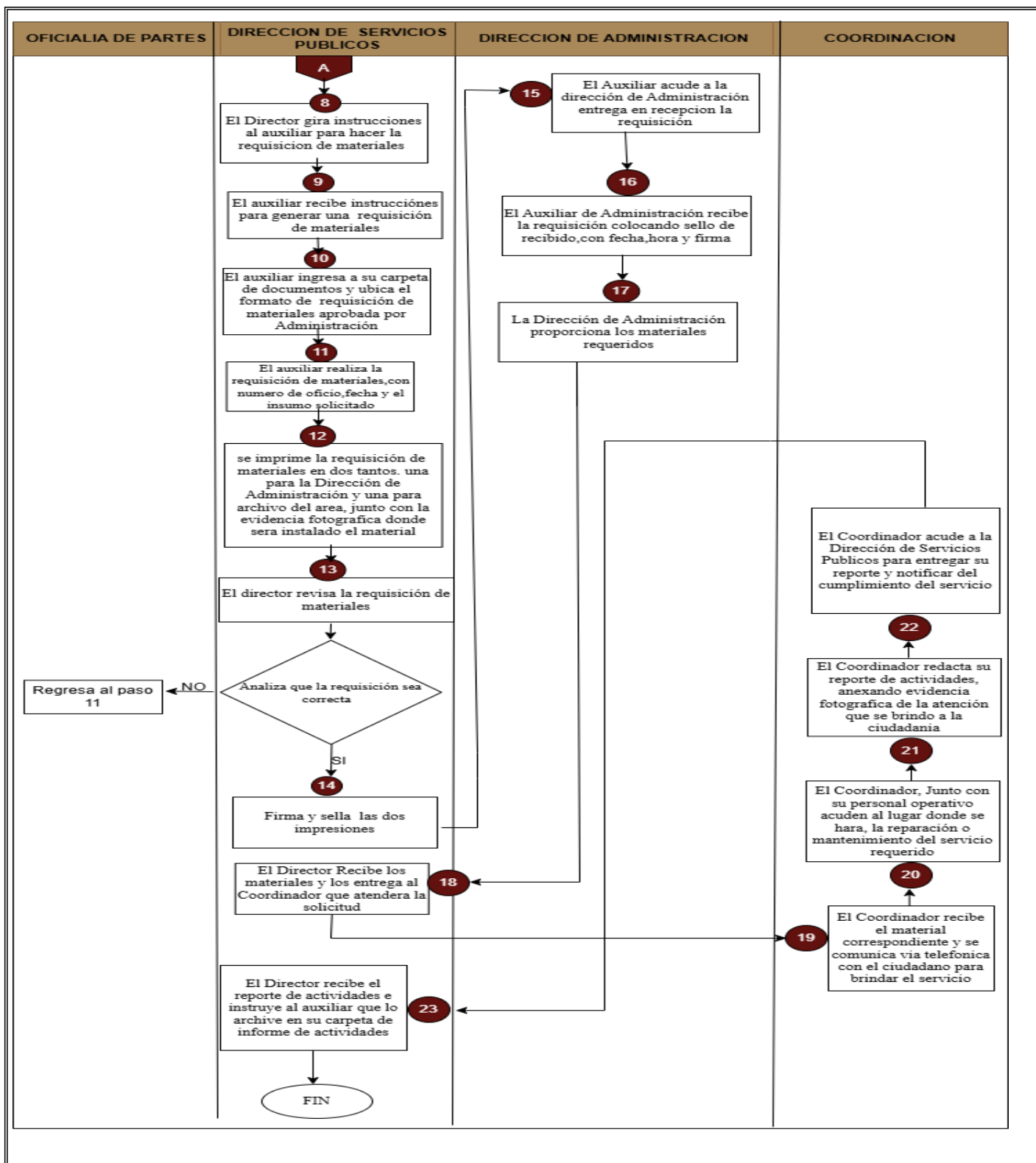


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE PETICION
DEL CIUDADANO DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS**

Objetivo: Mantener un control de las solicitudes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: La Solicitud se genera en original y dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las peticiones

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre completo	Nombre del Ciudadano que requiere el servicio.
2.	Domicilio o Lugar	Sitio indicado donde se acudirá para la debida atención.
3.	Teléfono	Contactar al usuario para saber la ubicación precisa del sitio donde se brindará el servicio.
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma del solicitante	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

SAN FELIPE DEL PROGRESO A ____ DE _____ DEL 2025

C. JORGE ARTURO RIOS GUZMAN
DIRECTOR DE SERVICION PUBLICOS
DEL. H AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envié un saludo y al mismo tiempo le hago la petición
para que tenga a bien apoyarme en la poda de _____ en la calle:
_____ en la cabecera municipal de San Felipe del Progreso, ya
que _____

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano
el apoyo brindado.

ATENTAMENTE

NOMBRE

TELEFONO: _____



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la poda de pasto en las áreas verdes de la Cabecera Municipal.

OBJETIVO:

Procurar la conservación de los diferentes parques, jardines, jardinerías y áreas verdes de la ciudad con la finalidad de propiciar el sano esparcimiento, la recreación, el descanso y la convivencia familiar en un medio ambiente agradable a los sentidos y con alcances para toda la población usuaria.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, título quinto del poder público municipal, capítulo primero de los municipios, artículo: 115, fracción III últimas reformas Dof 31-12-2024

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capítulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Periódico Oficial “gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917. Última reforma Pog: 06 de enero de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial “gaceta del gobierno” el 2 de marzo de 1993. última reforma pogg: 24 de mayo de 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, Capítulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Artículo 137, última reforma publicada Dof 19-01-2018

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capítulo Único Atribuciones de los Tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre dependencias, artículo 10, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, última reforma publicada Dof 08-05-2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Esparcimiento: es un espacio público implica el uso de áreas recreativas, como parques, plazas y áreas naturales, para la diversión, el ocio y la socialización. Estas actividades recreativas, elegidas voluntariamente, ayudan a la renovación de la mente, el cuerpo y el espíritu, y están ligadas al tiempo libre y al espacio público.

Insumos:

Solicitud por parte del ciudadano

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Recreación: es un espacio público implica transformar un área para que se convierta en un lugar de encuentro social, ocio y actividad física, mejorando la calidad de vida de la comunidad. Esto se logra a través de la adecuación del espacio, la instalación de elementos recreativos, y la promoción de actividades que fomenten la interacción y el bienestar de los usuarios.

Resultados:

El mantenimiento, ya sea preventivo, predictivo o correctivo, genera diversos resultados beneficiosos Mejorar la imagen de los Parques y Jardines de la Cabecera Municipal.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa

- Oficialía de Partes
- Dirección de Administración

POLÍTICAS

- La coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines es responsable de programar y ejecutar las acciones de mantenimiento en las diferentes áreas verdes en un plazo no mayor a 5 días y de acuerdo con la disponibilidad de recursos y la agenda.
- La Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines realizara el mantenimiento a áreas verdes tales como: Poda de Pasto, Setos, Arbusto, Cultivo de Planta, Deshierbe, Riego, Barrido, Recolección de Producto Vegetal.
- La Coordinación de Mantenimiento de Vialidad, Parques y Jardines, recibirá las peticiones relacionadas con el mantenimiento de Parques y Jardines por las siguientes vías: Mediante escrito de solicitud o verbales y por llamada.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y LIMPIA DE PARQUES Y JARDINES EN ESPACIOS PÚBLICOS DE LA CABECERA MUNICIPAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Instruye y entrega el material requerido a la coordinación de mantenimiento a vialidad, parques y jardines, para dar cumplimiento al reporte y/o solicitud del servicio requerido.
2.	Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines.	Recibe las Instrucciones de la dirección junto con el material que se ocupara para realizar la poda de pasto en donde se le ha indicado.
3.	Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines.	El coordinador se comunica con el ciudadano que solicita el servicio, para acordar el día que se le brindará el servicio.
4.	Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines.	El coordinador junto con su personal operativo acude el día y hora acordado al lugar indicado donde se llevará acabo la poda de pasto solicitada.
5.	Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines.	Una vez culminado el servicio realiza su reporte de actividades anexando evidencia fotográfica de que se le dio cumplimiento al reporte.
6.	Coordinación de Mantenimiento a Vialidad, Parques y Jardines	El Coordinador presenta su reporte de actividades con evidencia fotográfica a la dirección de servicios públicos, notificando al director el cumplimiento de la atención brindada.
7.	Dirección de Servicios Públicos.	Revisa el reporte de actividades para verificar que el trabajo se haya realizado en tiempo y forma.
8.	Dirección de Servicios Públicos.	Archiva en las carpetas de solicitudes atendidas para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00

Mantenimiento y limpia de parques y jardines en espacios públicos de la Cabecera Municipal

Direccion de Servicios Publicos

Coordinación de Mantenimiento de vialidad
parques y Jardines

Direccion de Servicios Publicos

Recepción,Captura Canalización
Y Confirmación de Peticiones
Ciudadanas para la Atención
de
Los Servicios Publicos

INICIO

1

Instruye y entrega el material
requerido a la
coordinación de mantenimiento a
vialidad, parques y jardines, para dar
cumplimiento
al reporte y/o solicitud del servicio
requerido.

2 Recibe las Instrucciones de la
dirección junto con el
material que se ocupara para
realizar la poda de pasto en
donde se le ha
indicado.

3

El coordinador se comunica con el
ciudadano que solicita el servicio,
para acordar el día que que se le
brindará el servicio.

4

Revisa el reporte de actividades para
verificar que el trabajo se haya
realizado en tiempo y forma.

5

Una vez culminado el servicio
realiza su reporte de
actividades anexando evidencia
fotográfica de que se le dio
cumplimiento al
reporte.

6

El Coordinador presenta su reporte
de actividades con
evidencia fotográfica a la dirección
de servicios públicos, notificando al
director el cumplimiento de la
atención brindada.

7 Revisa el reporte de
actividades para verificar
que el trabajo se haya
realizado en tiempo y
forma.

8

Archiva en las carpetas de
solicitudes atendidas para
su resguardo.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE PETICION
DEL CIUDADANO COORDINACION DE MANTENIMIENTO A VIALIDAD,
PARQUES Y JARDINES**

Objetivo: Mantener un control de las solicitudes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: La Solicitud se genera en original y dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las peticiones

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre completo	Nombre del Ciudadano que requiere el servicio.
2.	Domicilio o Lugar	Sitio indicado donde se acudirá para la debida atención.
3.	Teléfono	Contactar al usuario para saber la ubicación precisa del sitio donde se brindará el servicio.
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma del solicitante	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

SAN FELIPE DEL PROGRESO A ____ DE ____ DEL 2025

C. JORGE ARTURO RIOS GUZMAN
DIRECTOR DE SERVICION PUBLICOS
DEL. H AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envié un saludo y al mismo tiempo le hago la petición
para que tenga a bien apoyarme en la poda de _____ en la calle:
_____ en la cabecera municipal de San Felipe del Progreso, ya
que _____

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano
el apoyo brindado.

ATENTAMENTE

NOMBRE

TELEFONO: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la recolección de basura en el municipio.

OBJETIVO:

Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles y vialidades, colonias, comunidades de este municipio.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, titulo quinto del poder público municipal, capitulo primero de los municipios, artículo: 115, fracción III últimas reformas Dof 31-12-2024

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capitulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Periódico Oficial “gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917. Ultima reforma Pog: 06 de enero de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial “gaceta del gobierno” el 2 de marzo de 1993. última reforma pogg: 24 de mayo de 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, Capitulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Artículo 137, última reforma publicada Dof 19-01-2018

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capitulo Único Atribuciones de los Tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre dependencias, artículo 10, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, última reforma publicada Dof 08-05-2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Insumos:

Solicitud por parte del ciudadano.

Herramienta de Limpieza.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Residuos Sólidos: Son materiales descartados que han perdido su utilidad para quien los genera, generalmente en estado sólido o semisólido, como domésticas, comerciales, industriales, entre otras, y requieren un manejo adecuado para evitar riesgos ambientales y de salud.

Ruta: es un camino o dirección que se sigue para llegar a un lugar o para llevar a cabo un propósito o un Recorrido establecido.

Recolección: Acción o efecto de juntar cosas dispersas.

Resultados:

Mantener en buenas condiciones de limpieza las principales calles, avenidas y comunidades de nuestro municipio.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento: **Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.**

Procesos con los que interactúa

- Oficialía de Partes
- Dirección de Administración

POLÍTICAS:

- La Coordinación De Limpieza Y Recolección Se Encargará De Realizar Los Trabajos De Recolección De Basura En Las Diferentes Comunidades Del Municipio.
- Se Llevará Un Informe Diario Del Trabajo Desarrollado, Así Como Un Estimado De La Cantidad De Basura Recolectada.
- La Coordinación De Limpieza Y Recolección Atenderá Los Reportes De Forma Gratuita.
- La Limpieza De Las Principales Calles Y Avenidas Se Realizará De Manera Continua Y Permanente Para Obtener Una Buena Imagen De Nuestro Municipio.
- Dar Un Servicio De Calidad Y Respeto A La Ciudadanía.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

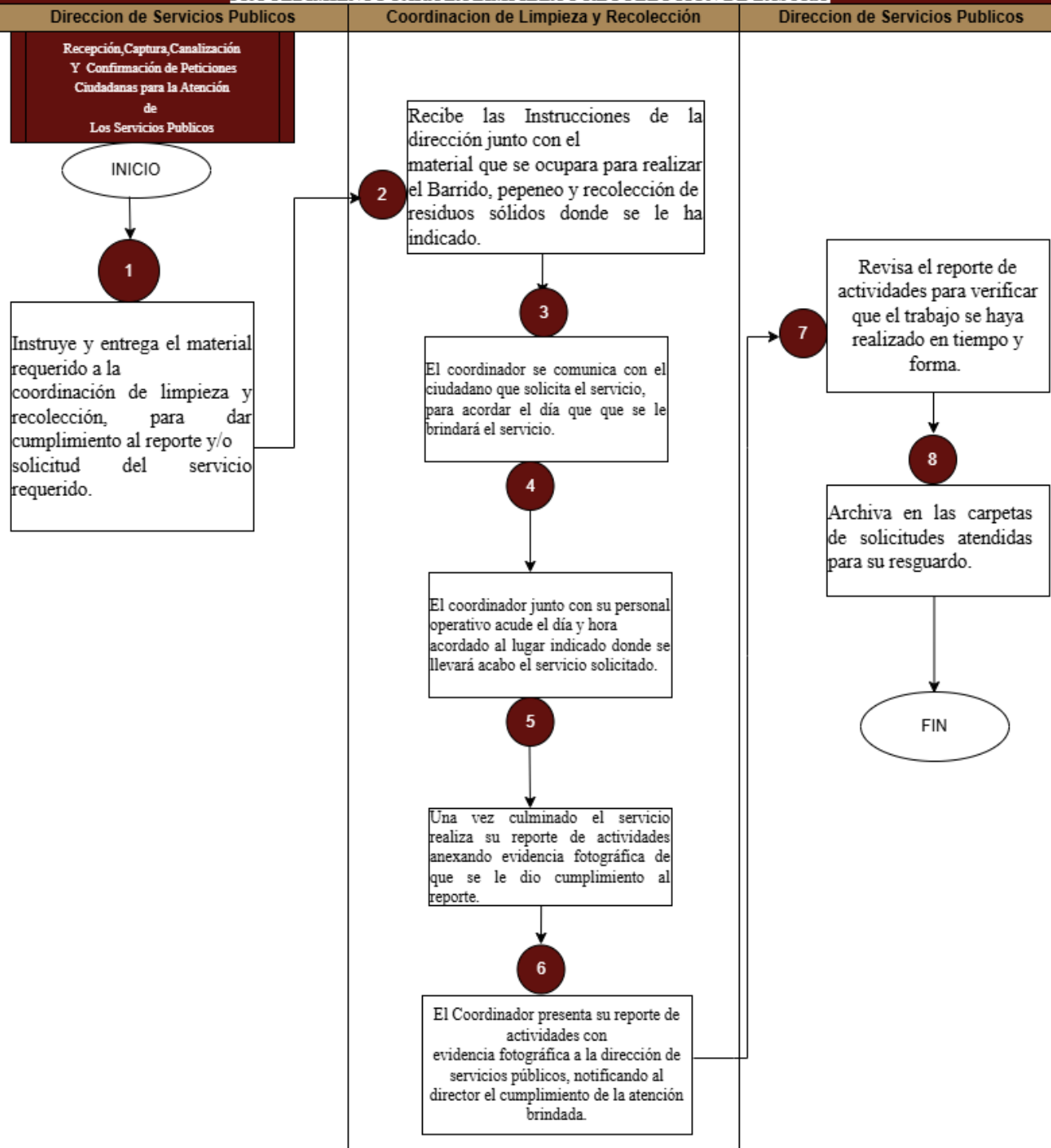
PROCEDIMIENTO: Limpieza y Recolección de Basura.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Instruye y entrega el material requerido a la coordinación de limpieza y recolección, para dar cumplimiento al reporte y/o solicitud del servicio requerido.
2.	Coordinación Limpieza y Recolección	Recibe las Instrucciones de la dirección junto con el material que se ocupara para realizar el Barrido, pepeneo y recolección de residuos sólidos donde se le ha indicado.
3.	Coordinación Limpieza y Recolección	El coordinador se comunica con el ciudadano que solicita el servicio, para acordar el día que se le brindará el servicio.
4.	Coordinación Limpieza y Recolección	El coordinador junto con su personal operativo acude el día y hora acordado al lugar indicado donde se llevará acabo el servicio solicitado.
5.	Coordinación Limpieza y Recolección	Una vez culminado el servicio realiza su reporte de actividades anexando evidencia fotográfica de que se le dio cumplimiento al reporte.
6.	Coordinación Limpieza y Recolección	El Coordinador presenta su reporte de actividades con evidencia fotográfica a la dirección de servicios públicos, notificando al director el cumplimiento de la atención brindada.
7.	Dirección de Servicios Públicos.	Revisa el reporte de actividades para verificar que el trabajo se haya realizado en tiempo y forma.
8.	Dirección de Servicios Públicos.	Archiva en las carpetas de solicitudes atendidas para su resguardo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y RECOLECCION DE BASURA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN

Objetivo: Mantener un control de los reportes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: El reporte se genera en dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, y la otra para Archivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Entidad Municipal	Es la organización territorialmente del Estado
2.	Nombre	Nombre del responsable del servicio brindado
3.	Área	Coordinación responsable del servicio
4.	Fecha	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	N.P.	Numero progresivo de servicios realizados
6.	Dia	Dia en que se realizó el servicio
7.	Actividad Realizada	Servicio solicitado a atender
8.	Lugar	Sitio donde se realizó el servicio
9.	Descripción	Información detallada respecto al servicio realizado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



REPORTE DE ACTIVIDADES LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN

Entidad Municipal: San Felipe del Progreso.

Nombre: _____

Área: _____

Fecha: _____

N.P	DÍA	ACTIVIDAD REALIZADA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
1	Lunes			
2	Martes			
3	Miércoles			
4	Jueves			
5	Viernes			

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México.
Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: RUTA DE RECOLECCION DE LA COORDINACION DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN

Objetivo: Mantener un control de los reportes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: El reporte se genera en dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, y la otra para Archivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Chofer	Personal que opera el camión recolector
2.	Recolector	Vehículo designado a la recolección de Residuos
3.	Fecha	Dia en que se realizó la ruta
4.	N.P.	Numero progresivo de Rutas Atendidas
5.	Comunidad	Lugar donde se brinda el Servicio
6.	Observaciones	Información Detallada de las Rutas Cubiertas
7.	Nombre y Firma	Nombre y Firma de la persona que Recibió el Servicio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



RUTA DE RECOLECCIÓN

CHOFER: _____

RECOLECTOR: _____

FECHA: _____

N.P	COMUNIDAD	OBSERVACIONES	NOMBRE Y FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el mantenimiento constante del Panteón Municipal.

OBJETIVO:

Brindar la información adecuada para el permiso de inhumación, exhumación y mantenimiento.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, titulo quinto del poder público municipal, capitulo primero de los municipios, artículo: 115, fracción III últimas reformas Dof 31-12-2024

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capitulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Periódico Oficial "gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917. Ultima reforma Pog: 06 de enero de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial "gaceta del gobierno" el 2 de marzo de 1993. última reforma pogg: 24 de mayo de 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, Capitulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Artículo 137, última reforma publicada dof 19-01-2018

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capitulo Único Atribuciones de los Tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre dependencias, artículo 10, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, última reforma publicada Dof 08-05-2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Exhumación: Acción De Desenterrar O Sacar De La Sepultura Un Cadáver Y/O Los Restos Áridos.

Fosa: Excavación de metro y medio a tres metros de profundidad para enterrar cuerpos.

Inhumación: Acción de enterrar los restos mortales de un individuo. Orden de Inhumación.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Resultados:

Mantener el orden, limpieza y conservación del Panteón Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa

- Oficialía de partes
- Dirección de Administración

POLÍTICAS:

La Coordinación de Panteones deberá verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno.

La Coordinación de Panteones es encargado de brindar el apoyo correspondiente al Ministerio Público o autoridad sanitaria, para la exhumación prematura de cadáver en el Panteón Municipal.

En el servicio únicamente podrá estar presente un familiar directo del cuerpo a exhumar, así como la persona titular de los derechos de la fosa.

El coordinador es el encargado de verificar que se lleve a cabo el mantenimiento diario del panteón municipal ya que es una actividad programada en su planeación de trabajo.

Se recoge la basura del panteón diariamente.

Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Y Limpieza Del Panteón Municipal.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Realiza una inspección minuciosa al panteón Municipal para verificar sus necesidades y así mismo entrega materiales para su mantenimiento.
2.	Coordinación de Panteones	Recibe instrucciones semanalmente sobre realizar la limpieza al panteón del municipio (barrer, corte de césped, sacar flor seca, etc.).
3.	Coordinación de Panteones	Dar atención, respuesta seria y pronta, de los servicios que los ciudadanos soliciten.
4.	Coordinación de Panteones	Realizar la limpieza y mantenimiento diario al camposanto.
5.	Coordinación de Panteones	Reporta al director todas las actividades realizadas semanalmente, así como las anomalías y/o incumplimiento de los trabajadores que no realicen sus actividades.
6.	Dirección de Servicios Públicos.	Recibe el reporte y evidencia fotográfica de los trabajos realizados en sitio de descanso.
7.	Dirección de Servicios Públicos.	Entrega al Auxiliar de la Dirección para anexarlo a la carpeta de reportes para su archivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL PANTEON MUNICIPAL

Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Panteones

Dirección de Servicios Públicos

Recepción, Captura, Canalización
Y Confirmación de Peticiones
Ciudadanas para la Atención
de
Los Servicios Públicos

INICIO

1

Realiza una inspección minuciosa al
panteón Municipal para verificar sus
necesidades y así mismo entrega
materiales para su
mantenimiento.

2

Recibe instrucciones diariamente sobre
realizar la limpieza al panteón del
municipio, barrer, corte de césped, sacar
flor seca

3

Dar atención, respuesta seria y pronta,
de los servicios que los
ciudadanos soliciten.

4

Realizar la limpieza y
mantenimiento diario al camposanto.

5

Reporta al director todas las
actividades realizadas
semanalmente, así
como las anomalías y/o
incumplimiento de los trabajadores
que no realicen sus
actividades.

6

Recibe el reporte y evidencia
fotográfica de los trabajos
realizados en sitio de
descanso.

7

Entrega al Auxiliar de la Dirección
para anexarlo a la carpeta de
reportes para su archivo.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL PANTEÓN MUNICIPAL



FECHA: _____ DE _____ DE 2025

N. P.	DÍA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA
1	Lunes		
2	Martes		
3	Miércoles		
4	Jueves		
5	Viernes		
6	Sábado		
7	Domingo		

VIRGILIO NOLASCO ALVAREZ

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México. Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial:
<https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REPORTE DE
ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE PANTEONES**

Objetivo: Mantener un control de los reportes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: El reporte se genera en dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, y la otra para Archivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Numero Progresivo	Número de actividades realizadas
2.	Dia, fecha y año	Dia en que si Brindo la Atención
3.	Actividad Realizada	Informe del servicio que se brindo
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma	Firma del personal operativo que realizo el servicio



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para el mantenimiento de alumbrado publico

OBJETIVO:

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público, en calles y vialidades de las distintas comunidades del municipio.

REFERENCIAS:

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, titulo quinto del poder público municipal, capitulo primero de los municipios, artículo: 115, fracción III últimas reformas Dof 31-12-2024

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capitulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos Artículo 122, fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Publicada en el Periódico Oficial “gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917. Ultima reforma Pog: 06 de enero de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capitulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial “gaceta del gobierno” el 2 de marzo de 1993. última reforma pogg: 24 de mayo de 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente, Capitulo IV Prevención y Control de la Contaminación del Suelo, Artículo 137, última reforma publicada dof 09-01-2015

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos título Segundo Distribución de Competencias y Coordinación, Capitulo Único Atribuciones de los Tres Órdenes de Gobierno y Coordinación entre dependencias, artículo 10, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, última reforma publicada Dof 08-05-2023



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Insumos:

Solicitud Por parte del Ciudadano.

Luminarias.

Material eléctrico.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Luminaria: Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una o varias lámparas.

Mantenimiento: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

Resultados:

Funcionamiento correcto del alumbrado público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
Procesos con los que interactúa	
• Oficialía de partes • Dirección de Administración	

POLÍTICAS:

La Coordinación de Alumbrado Público, es responsable de realizar la reparación de la infraestructura de alumbrado público que solicite la ciudadanía, de acuerdo con la disposición del material.

La ciudadanía reporta las luminarias descompuestas de su comunidad.

Escuelas o instituciones públicas también reportan o piden apoyo por algún problema luminarias o instalaciones eléctricas.

El personal La Coordinación de Alumbrado Público deberá acudir al lugar indicado en la solicitud, para evaluarlo y corregir la falla en el servicio de alumbrado.

La Coordinación de Alumbrado Público, establecerá los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y alumbrado público, así como todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Instruye y entrega el material requerido a la coordinación de alumbrado público, para dar cumplimiento al reporte y/o solicitud del servicio requerido.
2.	Coordinación de Alumbrado Público.	Recibe las Instrucciones de la dirección junto con el material que se ocupara para realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo de las luminarias.
3.	Coordinación de Alumbrado Público.	El coordinador se comunica con el ciudadano que solicita el servicio, para acordar el día que se le brindará el servicio.
4.	Coordinación de Alumbrado Público.	El coordinador junto con su personal operativo acude el día y hora acordado al lugar indicado donde se llevará acabo el servicio solicitado.
5.	Coordinación de Alumbrado Público.	Una vez culminado el servicio realiza su reporte de actividades anexando evidencia fotográfica de que se le dio cumplimiento al reporte.
6.	Coordinación de Alumbrado Público.	El Coordinador presenta su reporte de actividades con evidencia fotográfica a la dirección de servicios públicos, notificando al director el cumplimiento de la atención brindada.
7.	Dirección de Servicios Públicos.	Revisa el reporte de actividades para verificar que el trabajo se haya realizado en tiempo y forma.
8.	Dirección de Servicios Públicos.	Archiva en las carpetas de solicitudes atendidas para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

Dirección de Servios Publicos

Recepción, Captura, Canalización
Y Confirmación de Peticiones
Ciudadanas para la Atención
de
Los Servicios Publicos

INICIO

1

Instruye y entrega el
material requerido a la coordinación
de alumbrado público, para dar
cumplimiento al reporte y/o solicitud
del servicio requerido.

Coordinación de Alumbrado Publico

Recibe las Instrucciones de
la dirección junto con el material que
se ocupara para realizar el
mantenimiento,
preventivo y correctivo de las
luminarias.

3

El coordinador se comunica
con el ciudadano que solicita el
servicio, para acordar el día que se le
brindará el servicio.

4

El coordinador junto con su
personal operativo acude el día y hora
acordado al lugar indicado donde se
llevará acabo el servicio solicitado.

5

Una vez culminado el
servicio realiza su reporte de
actividades anexando evidencia
fotográfica de
que se le dio cumplimiento al
reporte.

6

El Coordinador presenta su
reporte de actividades con evidencia
fotográfica a la dirección de servicios
públicos, notificando al director el
cumplimiento de la atención brindada.

Dirección de Servicios Publicos

Revisa el reporte de
actividades para verificar
que el trabajo se haya
realizado en tiempo y
forma.

8

Archiva en las carpetas de
solicitudes atendidas para su
resguardo.

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

Objetivo: Mantener un control de las solicitudes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: La Solicitud se genera en original y dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las peticiones

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre completo	Nombre del Ciudadano que requiere el servicio.
2.	Domicilio o Lugar	Sitio indicado donde se acudirá para la debida atención.
3.	Teléfono	Contactar al usuario para saber la ubicación precisa del sitio donde se brindará el servicio.
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma del solicitante	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

SAN FELIPE DEL PROGRESO A ____ DE ____ DEL 2025

C. JORGE ARTURO RIOS GUZMAN
DIRECTOR DE SERVICION PUBLICOS
DEL. H AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envió un saludo y al mismo tiempo le hago la petición
para que tenga a bien apoyarme en la reparación o mantenimiento de luminarias
_____ en la calle: _____ en la localidad de
_____, en el San Felipe del Progreso, ya
que _____

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de
antemano el apoyo brindado.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

TELEFONO: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REPORTE DE
ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO**

Objetivo: Mantener un control de los reportes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: El reporte se genera en dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, y la otra para Archivo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Numero Progresivo	Número de actividades realizadas
2.	Dia, fecha y año	Dia en que se Brindo la Atención
3.	Actividad Realizada	Informe del servicio que se brindo
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma	Firma del personal operativo que realizo el servicio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00



"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

REPORTE DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO



FECHA: _____ DE _____ DE 2025

N. P.	DÍA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA
1	Lunes		
2	Martes		
3	Miércoles		
4	Jueves		
5	Viernes		
6	Sábado		
7	Domingo		

JOSE CARMEN LOPEZ LOPEZ

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro, 50640 San Felipe del Progreso, México. Email: presidencia@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial:
<https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Mejorar Y Conservar La Imagen Del Mercado Municipal, Con El Propósito De Brindarle Mantenimiento, Esto Con La Finalidad De Brindarle A La Ciudadanía Un Buen Servicio.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Quinto Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero De Los Municipios, Artículo: 115, Fracción III Últimas Reformas Dof 31-12-2024

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Capitulo Tercero De Las Atribuciones De Los Ayuntamientos Artículo 122, Fracción III Del Artículo 115 De La Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" El 10, 14 Y 17 De Noviembre De 1917. Ultima Reforma Pog: 06 De Enero De 2025.

Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, Capitulo Séptimo De Los Servicios Públicos Artículo 125, Fracción II, III, IV, V, VI, VII, Publicada En El Periódico Oficial "Gaceta Del Gobierno" El 2 De Marzo De 1993. Última Reforma Pog: 24 De Mayo De 2024.

Ley General Del Equilibrio Ecológico Y La Protección Al Ambiente, Capitulo IV Prevención Y Control De La Contaminación Del Suelo, Artículo 137, Última Reforma Publicada Dof 09-01-2015

Ley General Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos Título Segundo Distribución De Competencias Y Coordinación, Capitulo Único Atribuciones De Los Tres Órdenes De Gobierno Y Coordinación Entre Dependencias, Artículo 10, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XII, Última Reforma Publicada Dof 08-05-2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES

Conservar: Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien. Usado también como pronominal.

Finalidad: es la justificación que se establece antes de comenzar algo y a la cual se quiere llegar cuando uno está en el proceso de realizar algo.

Insumos:

Solicitud Por parte del Ciudadano.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Resultados:

Un Mercado Municipal en Óptimas Condiciones para el servicio de la Ciudadanía.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa

- Oficialía de Partes
- Dirección de Administración

POLÍTICAS:

La Coordinación de Mercados realizará acciones que mejoren el mantenimiento preventivo y correctivo del mercado municipal, tomando como base una supervisión previa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Servicios Públicos.	Instruye y entrega el material requerido a la coordinación de mercados, para dar cumplimiento al reporte y/o solicitud del mantenimiento requerido.
2.	Coordinación de Mercados	Recibe las Instrucciones de la dirección junto con el material que se ocupara para realizar el mantenimiento, preventivo y correctivo de las instalaciones.
3.	Coordinación de Mercados	El coordinador se comunica con los comerciantes y/o locatarios que solicitan el servicio, para acordar el día que se le brindará.
4.	Coordinación de Mercados	El coordinador junto acude el día y hora acordado al mercado municipal donde se llevará acabo el mantenimiento solicitado.
5.	Coordinación de Mercados	Una vez culminado el servicio realiza su reporte de actividades anexando evidencia fotográfica de que se le dio cumplimiento a la solicitud.
6.	Coordinación de Mercados	El Coordinador presenta su reporte de actividades con evidencia fotográfica a la dirección de servicios públicos, notificando al director el cumplimiento de la atención brindada.
7.	Dirección de Servicios Públicos.	Revisa el reporte de actividades para verificar que el trabajo se haya realizado en tiempo y forma.
8.	Dirección de Servicios Públicos.	Archiva en las carpetas de solicitudes atendidas para su resguardo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2025
Código: H00

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL

Dirección de Servicios Públicos

Coordinación de Mercados

Dirección de Servicios Públicos

Recepción, Captura, Canalización
Y Confirmación de Peticiones
Ciudadanas para la Atención
de
Los Servicios Públicos

INICIO

1

Instruye y entrega el
material requerido a la Coordinación de
Mercados, para dar cumplimiento al
reporte y/o solicitud del mantenimiento
requerido.

2

Recibe las Instrucciones de
la Dirección junto con el material
que se ocupará para realizar el
mantenimiento, preventivo y
correctivo de las instalaciones.

3

El Coordinador se comunica con los
comerciantes y/o locatarios que
solicitan el servicio, para acordar el
día que se le brindará.

4

El Coordinador junto acude el día y hora
acordado al Mercado Municipal donde
se llevará a cabo el mantenimiento
solicitado.

5

Una vez culminado el servicio realiza
su reporte de actividades anexando
evidencia fotográfica de que se le dio
cumplimiento a la solicitud.

6

El Coordinador presenta su
reporte de actividades con evidencia
fotográfica a la dirección de servicios
públicos, notificando al director el
cumplimiento de la atención brindada.

7

Recibe el reporte de las
actividades realizadas
y se archiva en su carpeta

8

Recibe el reporte de las
actividades realizadas
y se archiva en su carpeta

FIN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

FORMATO DE PETICION DE LOS LOCATARIOS

SAN FELIPE DEL PROGRESO A ____ DE _____ DEL 2025

C. JORGE ARTURO RIOS GUZMAN
DIRECTOR DE SERVICION PUBLICOS
DEL. HAYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
P R E S E N T E:

Por medio de la presente le envió un saludo y al mismo tiempo le hago la petición para que tenga a bien apoyarme con el mantenimiento del Mercado Municipal de _____, en el San Felipe del Progreso, ya que _____

Sin más por el momento me despido de usted no sin antes agradecerle de antemano el apoyo brindado.

ATENTAMENTE

NOMBRE

TELEFONO: _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE PETICION DE LOS LOCATARIOS DEL MERCADO MUNICIPAL

Objetivo: Mantener un control de las solicitudes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: La Solicitud se genera en original y dos tantos y debe ser dirigida a la dirección de servicios Públicos Municipales, es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las peticiones

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre completo	Nombre del Ciudadano que requiere el servicio.
2.	Domicilio o Lugar	Sitio indicado donde se acudirá para la debida atención.
3.	Teléfono	Contactar al usuario para saber la ubicación precisa del sitio donde se brindará el servicio.
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma del solicitante	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: MATANZA DE GANADO BOVINO

OBJETIVO:

Realizar la matanza de ganado bovino de manera ética, segura y conforme a las normativas vigentes de sanidad e higiene, asegurando el bienestar del animal y la calidad de los productos cárnicos obtenidos. Al igual, optimizar los productos operativos, minimizando el sufrimiento del animal y garantizando que la carne obtenida sea apta para el consumo humano, cumpliendo con los estándares de seguridad alimentaria y contribuyendo a la eficiencia de la producción cárnica.

REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Séptimo De los Servicios Públicos, Artículo 125, Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo del 2024, adiciones.

Ley Federal de Sanidad Animal, Título Sexto Del Control de productos para Uso o Consumo Animal, Establecimientos y Actividades y Servicios, Capítulo II, Artículo 105, Fracción III. Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo del 2024, reformas y adiciones

Reglamento interno de la Coordinación del Rastro Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES:

Constancia de procedencia: Es un documento expedido por el delegado de su comunidad, comisariado o autoridades legales competentes donde aprueba que el ganado es del propietario que va a ingresar al Rastro Municipal.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

Introductor: Es la persona que por su propia cuenta introduce al municipio ganado para sacrificio o para la compraventa, ya sea de manera individual o mediante uniones de tablajeros.

RESULTADOS: Entrega del canal al tablajero con el sello de la secretaria de Salud Sanitaria que acredita que la carne esta saludable apta para el consumo humano.

Tablajero: Es el usuario del rastro que ejercen el comercio de la carne al detalle en el municipio.

INSUMOS: Constancia ganadera emitida por autoridad en turno



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento inherente:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
--	---

Procesos con los que interactúa

Actualización digital de los ingresos, número de recibo y factura del ganado bovino y porcino que ingresa al Rastro Municipal.
Revisión de los recibos expedidos de la prestación del servicio.
Revisión de las facturas emitidas por la dirección de tesorería.

POLÍTICAS:

Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del municipio estará sujeta a inspección por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin inspectores del Sector Salud, así mismo si no se cumple, deberá sujetarse a una amonestación o posible arresto.

La especie cárnica deberá ser inspeccionada en canal, y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será decomisado.

Sin excepción alguna, se le brindara el servicio a toda persona que introduzca ganado al Rastro Municipal que desea sacrificar ajustándose a los requisitos de documentación de acuerdo con la cedula de trámites y servicios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: MATANZA DE GANADO BOVINO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Introductor	Llevar documentos que acrediten constancia de propiedad y / o factura de compraventa, guía sanitaria del semoviente, copia del INE.
2.	Rastro Municipal	La Recepcionista de ganado Recibe y verifica los requisitos (Constancia de traslado y copia de credencial de elector) Registra en la lista de ingreso el animal, el nombre del tablaiero a quien se le entregará.
3	Rastro Municipal	El coordinador le ordena al Auxiliar llenar la orden de pago en tres tantos, el original para Tesorería, uno para el usuario y otro para archivo.
4.	Introductor	Escribe su nombre y firma en la lista de ingresos de animales bovinos. Ingresa el ganado a los corrales de desembarque conforme al número consecutivo marcando las iniciales del tablaiero a quien se le entregará el canal.
5.	Dirección de Tesorería Contador	Supervisa las constancias para realizar el recibo del servicio y entrega al introductor. Archiva las constancias de procedencia y las copias de credenciales para votar (INE). Registra en una lista el nombre del tablaiero que se le entregara la especie cárnica con el número de folio del recibo correspondiente que se expidió.
6.	Introductor.	Recibe el recibo correspondiente al servicio que presto con el nombre del tablaiero a quien se le entregará el canal.
7.	Rastro Municipal	El matancero pasa el semoviente al cajón de aturdimiento para su sacrificio con el pistolete, se desangra al animal por medio de un corte en la yugular, inmediatamente se le quita la piel de manera manual, y separando la cabeza para su revisión, se corta con la sierra de manera longitudinal medial y después se destaza.
8.	Rastro Municipal	La Recepcionista de ganado Pesa el canal cuando está listo, para posteriormente ser verificado por el médico veterinario de la secretaria de Salud.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Introduccion	Observa el peso de su especie cárnica en canal para registrarlo y compartírselo al tablaiero correspondiente.
10.	Secretaria de la salud Médico Veterinario	Sella de la carne y acredita que la carne es saludable para consumo humano, y Registra que los hígados estén en buen estado para el consumo humano y Supervisa que las instalaciones cumplan con las medidas sanitarias.
11.	Rastro Municipal	El Matancero Limpia su área correspondiente con las medidas sanitarias.
12.	Rastro Municipal	El Coordinador Firma y sella el acta correspondiente a los canales que fueron sellados; al igual da fe y legalidad al proceso que realizo el médico veterinario.
13.	Rastro Municipal	El Auxiliar Registra los canales que serán trasladados en la camioneta, el servicio que presta el Rastro Municipal.
14.	Rastro Municipal	El Tablaiero Ingresa al Rastro Municipal en su camioneta correspondiente con lona. Identifica y verifica su especie cárnica para su traslado.
15.	Rastro Municipal	El Matancero Entrega la especie cárnica al tablaiero correspondiente que ingreso a las instalaciones del Rastro Municipal. Carga y entrega en la camioneta los canales que serán trasladados a las carnicerías correspondientes del municipio San Felipe del Progreso.
16.	Tesorería Contador	Recibe los pagos correspondientes a los arrastres del Rastro Municipal para registrarlos.

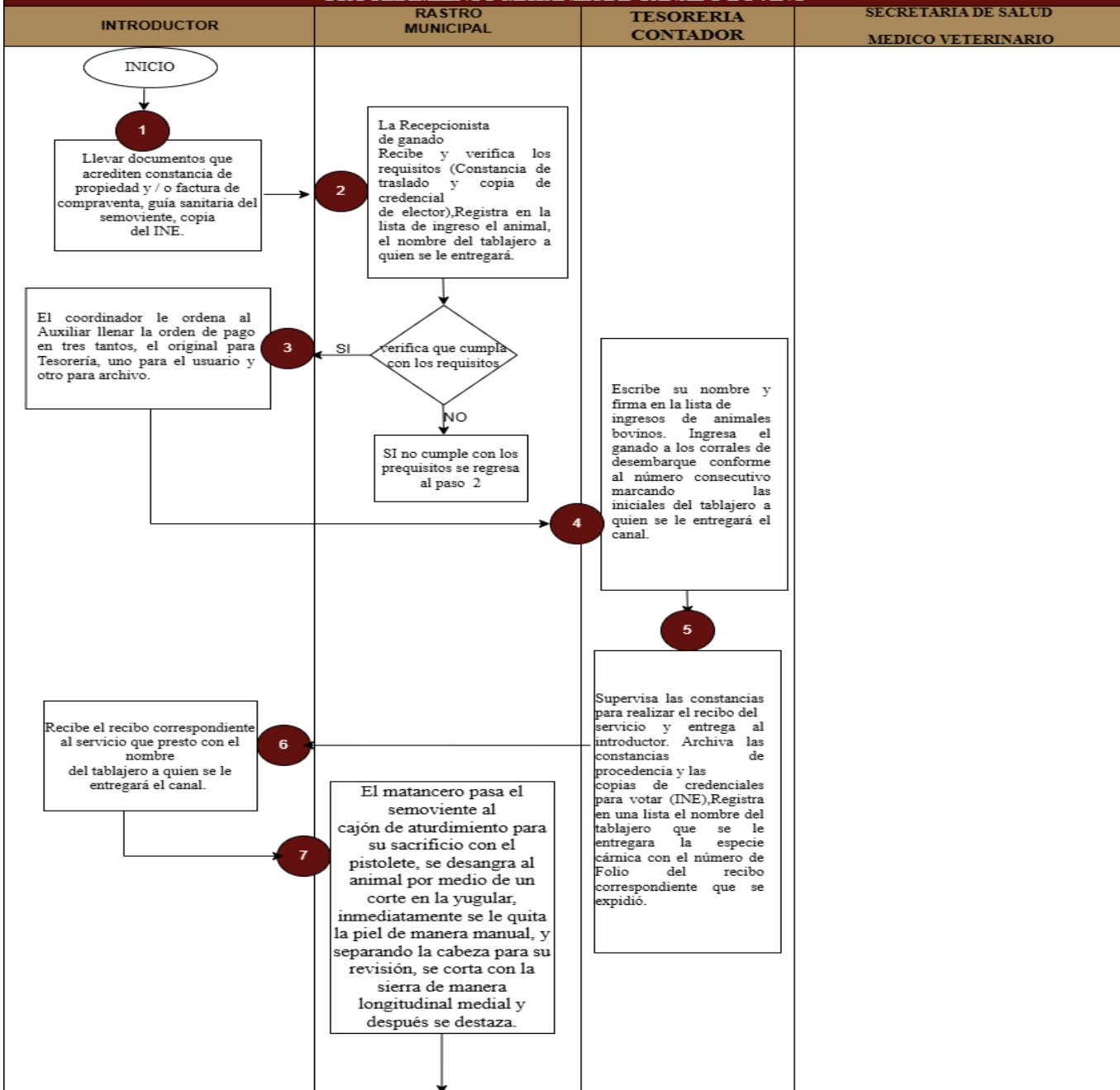
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

PROCEDIMIENTO MATANZA DE GANADO BOVINO

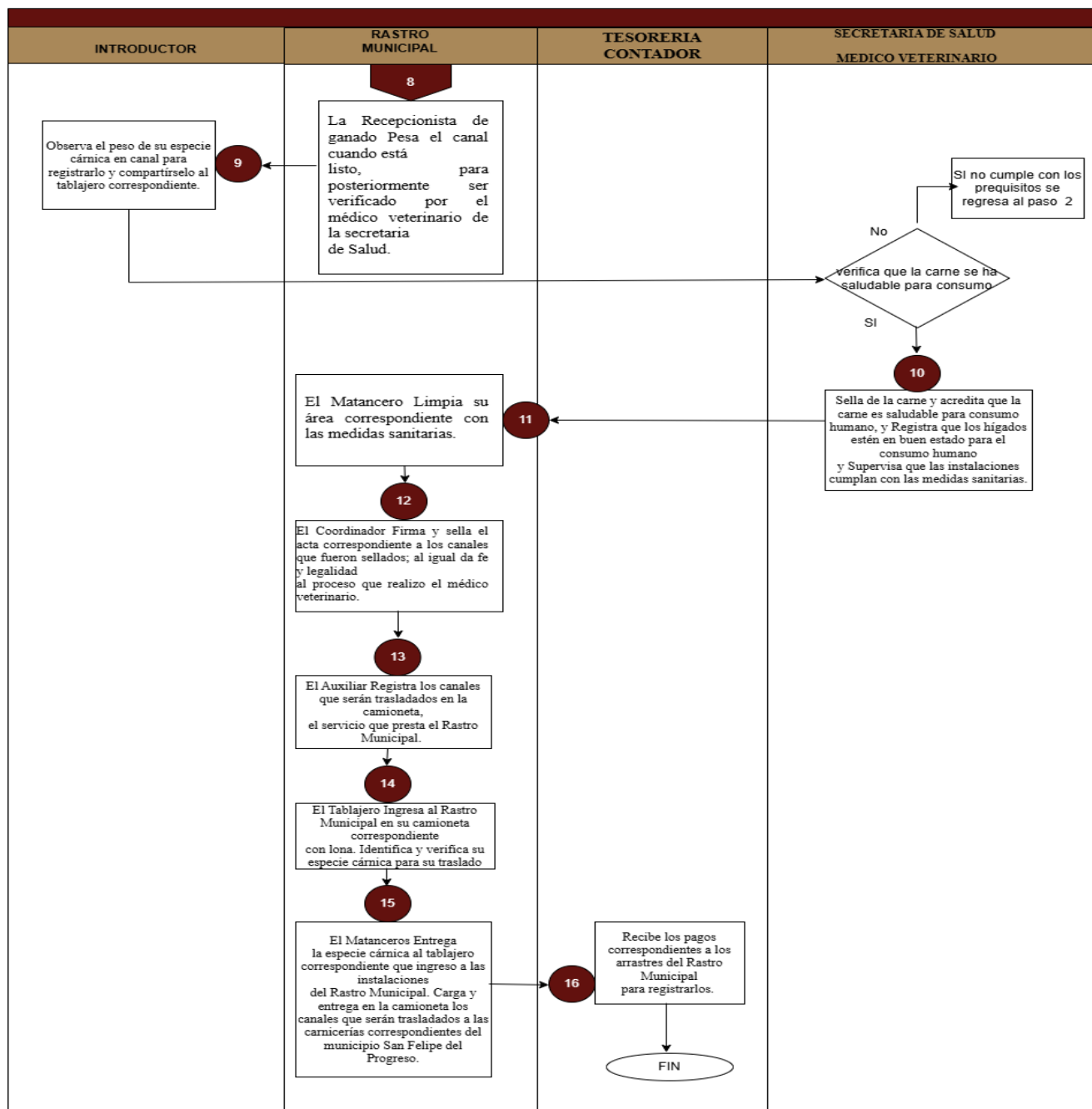


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

**PROCEDIMIENTO:
MATANZA DE GANADO PORCINO**

OBJETIVO:

Realizar la matanza de ganado bovino de manera ética, segura y conforme a las normativas vigentes de sanidad e higiene, asegurando el bienestar del animal y la calidad de los productos cárnicos obtenidos. Al igual, optimizar los productos operativos, minimizando el sufrimiento del animal y garantizando que la carne obtenida sea apta para el consumo humano, cumpliendo con los estándares de seguridad alimentaria y contribuyendo a la eficiencia de la producción cárnica.

REFERENCIAS:

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Séptimo De los Servicios Públicos, Artículo 125, Fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo del 2024, adiciones.

Ley Federal de Sanidad Animal, Título Sexto Del Control de productos para Uso o Consumo Animal, Establecimientos y Actividades y Servicios, Capítulo II, Artículo 105, Fracción III. Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo del 2024, reformas y adiciones

Reglamento interno de la Coordinación del Rastro Municipal de San Felipe del Progreso, Estado de México.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DEFINICIONES:

Constancia de procedencia: Es un documento expedido por el delegado de su comunidad, comisariado o autoridades legales competentes donde aprueba que el ganado es del propietario que va a ingresar al Rastro Municipal.

Introductor: Es la persona que por su propia cuenta introduce al municipio ganado para sacrificio o para la compraventa, ya sea de manera individual o mediante uniones de tablajeros.

Interacción Con Otros Procedimientos:

“Inherente”

INSUMOS: Constancia ganadera emitida por autoridad en turno

RESULTADOS: Entrega del canal al tablajero con el sello de la secretaria de Salud Sanitaria que acredita que la carne esta saludable apta para el consumo humano.

Tablajero: Es el usuario del rastro que ejercen el comercio de la carne al detalle en el municipio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Nombre del procedimiento inherente:	Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Servicios Públicos.
--	---

Procesos con los que interactúa

Actualización digital de los ingresos, número de recibo y factura del ganado bovino y porcino que ingresa al Rastro Municipal.
Revisión de los recibos expedidos de la prestación del servicio.
Revisión de las facturas emitidas por la dirección de tesorería.

POLÍTICAS:

Cualquier carne que se destine al consumo público dentro de los límites del municipio estará sujeta a inspección por parte del Ayuntamiento, sin perjuicio de que concurren con el mismo fin inspectores del Sector Salud, así mismo si no se cumple, deberá sujetarse a una amonestación o posible arresto.

La especie cárnica deberá ser inspeccionada en canal, y se señalará cual carne puede dedicarse a la venta mediante la colocación del sello correspondiente y aquella que no reúna las características necesarias para su consumo será decomisado.

Sin excepción alguna, se le brindara el servicio a toda persona que introduzca ganado al Rastro Municipal que desea sacrificar ajustándose a los requisitos de documentación de acuerdo con la cedula de trámites y servicios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

PROCEDIMIENTO: MATANZA DE GANADO PORCINO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Rastro Municipal	El Coordinador proporciona los requisitos al ciudadano interesado: Copia de credencial de elector. Manifestación por escrito de la propiedad del ganado.
2	Introductor	Lleva los documentos que acrediten la propiedad del ganado.
3	Rastro Municipal	Recepcionista de ganado: recibe la manifestación por escrito y copia de credencial, verifica que estén correctos los documentos. Registra en la lista de ingreso el animal, el nombre del tablaero a quien se le entregara.
4	Rastro Municipal	El auxiliar realiza el llenado de formato de pago en tres tantos uno en original una copia para Tesorería y uno para archivo.
5	Introductor	Recibe la orden de pago y pasa a pagar a Tesorería.
6	Tesorería Contador	Recibe el pago Y elabora y entrega el recibo del servicio. Recibe los documentos que ingreso el introductor y lo archiva en la carpeta de ingreso de animal porcino que se encuentra en las instalaciones del rastro municipal con el recibo de pago organizado por mes.
7	Introductor	Recibe el recibo correspondiente al servicio que presto con el nombre del tablaero quien se le entregará la especie cárnica y ingresa el ganado a los corrales de desembarque marcando las iniciales del tablaero a quien se le entregará.
8	Rastro Municipal	El Matancero Pasa al semoviente al cajón de aturdimiento para su sacrificio, Siguiendo con el proceso se realiza el rasurado, Se realiza es eviscerado para posteriormente lavar los menudos, tripas y Lavado de la especie cárnica.
9	Secretaria de Salud Médico Veterinario	Realiza una evaluación post-mortem donde sella la carne que acredita como un alimento saludable apta para el consumo humano. Supervisa las instalaciones cumplan con las medidas sanitarias correspondientes para el llenado del acta de los animales que ingresaron.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Rastro Municipal	El coordinador, Firma y sella el acta correspondiente a las especies cárnicas que fueron sellados, al igual da fe y legalidad al proceso que realizo el médico veterinario.
11	Rastro Municipal	El Matancero Limpia su área correspondiente con las medidas sanitarias.
12	Secretaria de Salud Médico Veterinario	Entrega una copia del acta correspondiente a las matanzas de ganado porcino.
13	Rastro Municipal	El auxiliar, Recibe el acta del Médico Veterinario y archiva el acta correspondiente en la carpeta de ACTAS ADMINISTRATIVAS que se encuentra en las instalaciones del Rastro Municipal
14	Rastro Municipal	Registra los cerdos que serán trasladados en la camioneta, el servicio que presta el rastro municipal.
15	Rastro Municipal	El tablaiero Ingresa al Rastro Municipal en su camioneta correspondiente con lona. Identifica y verifica su especie cárnica para su traslado.
16	Rastro Municipal	El Matancero, Entrega la especie cárnica al tablaiero correspondiente que ingreso a las instalaciones del Rastro Municipal. Carga y entrega en la camioneta las especies cárnicas que serán trasladados a las carnicerías correspondientes al municipio de San Felipe del Progreso. Recibe el pago correspondiente del arrastre.
17	Tesorería Contador	Recibe los pagos correspondientes a los arrastres del Rastro Municipal para registrarlos. En 3 días hábiles entrega al auxiliar administrativo del Rastro Municipal las facturas correspondientes a la matanza.
18	Rastro Municipal	Captura nombre del tablaiero que se les presto el servicio con número de folio de recibo y numero de factura en la carpeta de matanza de ganado bovino y porcino, en el Excel correspondiente al mes y día.
19	Tesorería Contador	Archiva en las instalaciones las facturas en la carpeta de matanza de ganado porcino por fecha.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00

PROCEDIMIENTO MATANZA DE GANADO PORCINO

RASTRO MUNICIPAL

INTRODUCOR

TESORERIA
CONTADOR

SECRETARIA DE SALUD
MEDICO VETERINARIO

INICIO

1

El Coordinador proporciona los requisitos al ciudadano interesado: Copia de credencial de elector. Manifestación por escrito de la propiedad del ganado.

Recepcionista de ganado: recibe la manifestación por escrito y copia de credencial, verifica que estén correctos los documentos: Registra en la lista de ingreso el animal, el nombre del tablero a quien se le entregará.

verifica que cumpla con los requisitos.

NO

SI

El auxiliar realiza el llenado de formato de pago en tres tantos uno en original una copia para Tesorería y uno para archivo.

El Matancero Pasa al semoviente al cajón de aturdimiento para su sacrificio, Siguiendo con el proceso se realiza el rasurado, Se realiza es eviscerado para posteriormente lavar los menudos, tripas y Lavado de la especie cárnica.

2 Lleva los documentos que acrediten la propiedad del ganado.

3

SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS REGRESA AL PASO 2

5 Recibe la orden de pago y pasa a pagar a Tesorería.

Recibe el recibo correspondiente al servicio que presto con el nombre del tablero quien se le entregará la especie cárnica y ingresa el ganado a los corrales de desembarque marcando las iniciales del tablero a quien se le entregará.

Recibe el pago y elabora y entrega el recibo del servicio. Recibe los documentos que ingreso el introductor y lo archiva en la carpeta de ingreso de animal porcino que se encuentra en las instalaciones del rastro municipal con el recibo de pago organizado por mes.

6

7

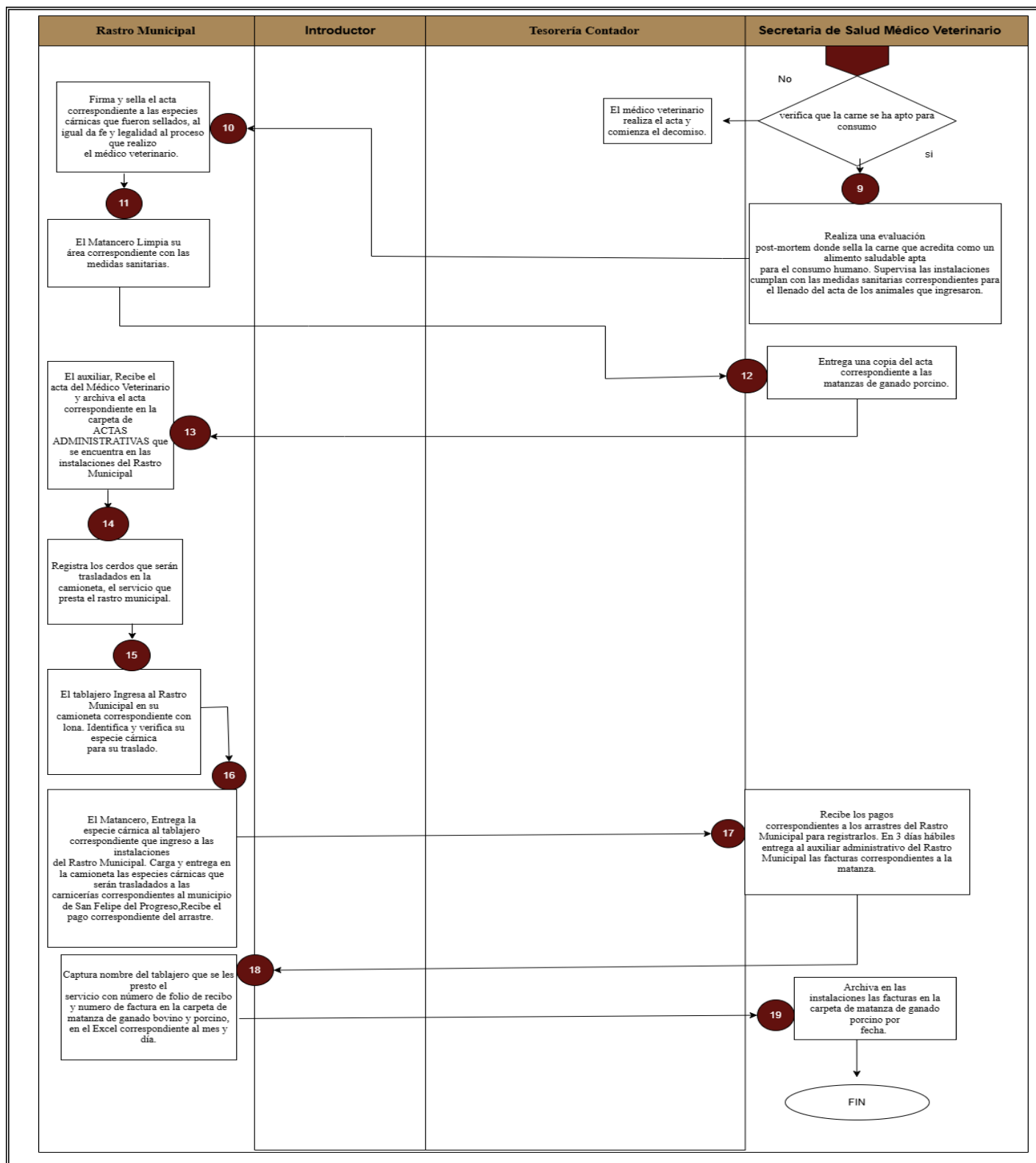
8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición: Primera

Fecha: Junio de 2025

Código: H00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE ENTREGA

Objetivo: Mantener un control un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: El Formato se genera en dos tantos uno para el introductor y el otro para archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Día en el que se realizara la matanza
2.	NO.	Numero progresivo
3.	Nombre del Tablajero	Responsable de preparar, cortar y empaquetar carne
4.	Genero	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Kilos	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.
6.	Hígado	Organo del Animal
7.	Introduccion/Entrego	Es la persona que lleva el ganado al área de sacrificio para su posterior procesamiento
8.	Firma	La firma valida la entrega



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Código:	H00



RASTRO MUNICIPAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO
GANADO BOVINO



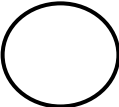
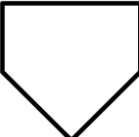
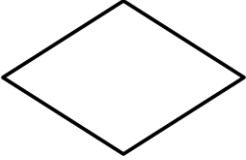
FECHA: _____

[illegible]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

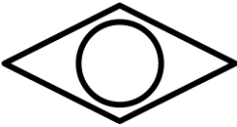
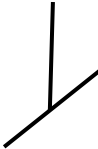
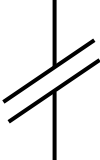
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 12 de abril de 2025: Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/SP/402/2025, de fecha 26 de Junio de 2025.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

VALIDACIÓN

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
Adm. 2025-2027

Aprobó

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027

Elaboró

C. Jorge Arturo Ríos Guzmán
Director de Servicios Públicos

Revisó

**C. Héctor Daniel Eduardo
Guadarrama Marcos**
Coordinador de Mejora Regulatoria



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
INSERTAR DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Código:	H00

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de San Felipe del Progreso, fue elaborado por personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipal, Con la Aprobación Técnica y Visto Bueno del Director de la misma en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos

Autorización

**Presidente Municipal Constitucional
C. Jaime Torres Marín**

**Secretario del Ayuntamiento
Lic. Hernán Hernández López**

Elaboración

**Director de Servicios Públicos
C. Jorge Arturo Ríos Guzmán**

Revisión y Dictaminación

**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos**