
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE: Servicios Públicos Municipales

Reynaldo Rivera Vázquez

Responsable de su elaboración y/o Actualización Permanente

Fecha de elaboración: 26/01/2024

I. Presentación

La Dirección de Servicios Públicos Municipales, Administración 2024-2027 ha elaborado el presente Manual de procedimientos con objetivos, que faciliten los recursos materiales y humanos a las diferentes áreas de la Administración Pública con la finalidad de brindar un servicio basado en valores para mitigar recursos trabajando en equipo con nuevas políticas, lineamientos, programas y procedimientos administrativos.

El manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas. El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también diagramas de flujo, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en de cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana. El Director titular de la Dirección tiene como principal función la planeación organización, ejecución, supervisión y evaluación, así como dirigir al personal relacionado en las actividades a realizarse todas las personas y áreas que conforman la dirección de Servicios Públicos cuentan con el material y herramienta necesaria para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades encomendadas. Así como llevar a cabo la mejora continua del Servicio de Alumbrado Público, así como ampliación de electrificaciones, el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, servicio de Mercados Municipal, Limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y el Servicio de Panteones.

Objetivo General:

Satisfacer las necesidades básicas de las comunidades de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques y jardines municipales.

Proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, propiciando la participación activa de la ciudadanía en general para sustentar, mejorar la calidad de vida, del servicio y el medio ambiente en nuestro municipio y emplear en ella la eficiencia de los recursos proporcionados una vez que fueron gestionados y aprobados.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO: Proporcionar servicios básicos, con atención, calidad y calidez satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, propiciando la participación activa de la ciudadanía en general para sustentar, mejorar la calidad de vida, del servicio y el medio ambiente en nuestro municipio y emplear en ella la eficiencia de los recursos proporcionados.

ALCANCE: La dirección de Servicios Públicos Municipales tiene por objetivo atender todas y cada una de las peticiones de las localidades de todo el municipio.

FILOSOFIA: Atender con respeto a la ciudadanía y brindar un mejor servicio.

MISIÓN: Ser una Dirección comprometida en trabajar para cumplir un proyecto municipal logrando que el Municipio de Xichú tenga todos sus servicios optimizados a través de una administración de mejora continua.

VISIÓN: Desarrollar una imagen innovadora en la dirección cuya función está diseñada para embellecer, limpiar y mantener la calidad de vida del municipio y sus habitantes, por medio de programas y campañas de limpieza.

VALORES: Respeto, Compromiso, Honestidad, Humildad, Transparencia, Trabajo en equipo, Servicio, Responsabilidad

- **Respeto:** Aceptar a los de más sin distinción haciendo valer sus derechos, reconociendo las acciones positivas y valorando su desempeño, dentro y fuera de la administración
- **Compromiso:** Estar dispuesto a dar lo mejor de sí mismo, participando activamente con toda la sociedad para cumplir con profesionalismo.
- **Honestidad:** Cuidar el mejor uso y destino de los recursos del municipio en beneficio de la comunidad.
- **Humildad:** Atender a la ciudadanía con sencillez, calidad y actitud de servicio.
- **Transparencia:** Hacer público y transparentar el uso y ejecución de los recursos del municipio.

- **Trabajo en equipo:** Es la habilidad para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenario de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar los objetivos y la capacidad de dar retroalimentación, integrando opiniones de los otros. Motivar e inspirar confianza
- **Servicio:** Aplicar una actitud optimista de espíritu, permanente de atención, a la ciudadanía colaboración hacia los compañeros de trabajo.
- **Responsabilidad:** Es la obligación ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido y responder de una manera eficiente, por nuestros actos.

ATRIBUCIONES

El área de Servicios Públicos Municipales se le confiere las atribuciones establecidas en el Código Municipal para el Estado de Guanajuato según lo establece el artículo 168. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: de acuerdo a la ley orgánica para el estado de Guanajuato.

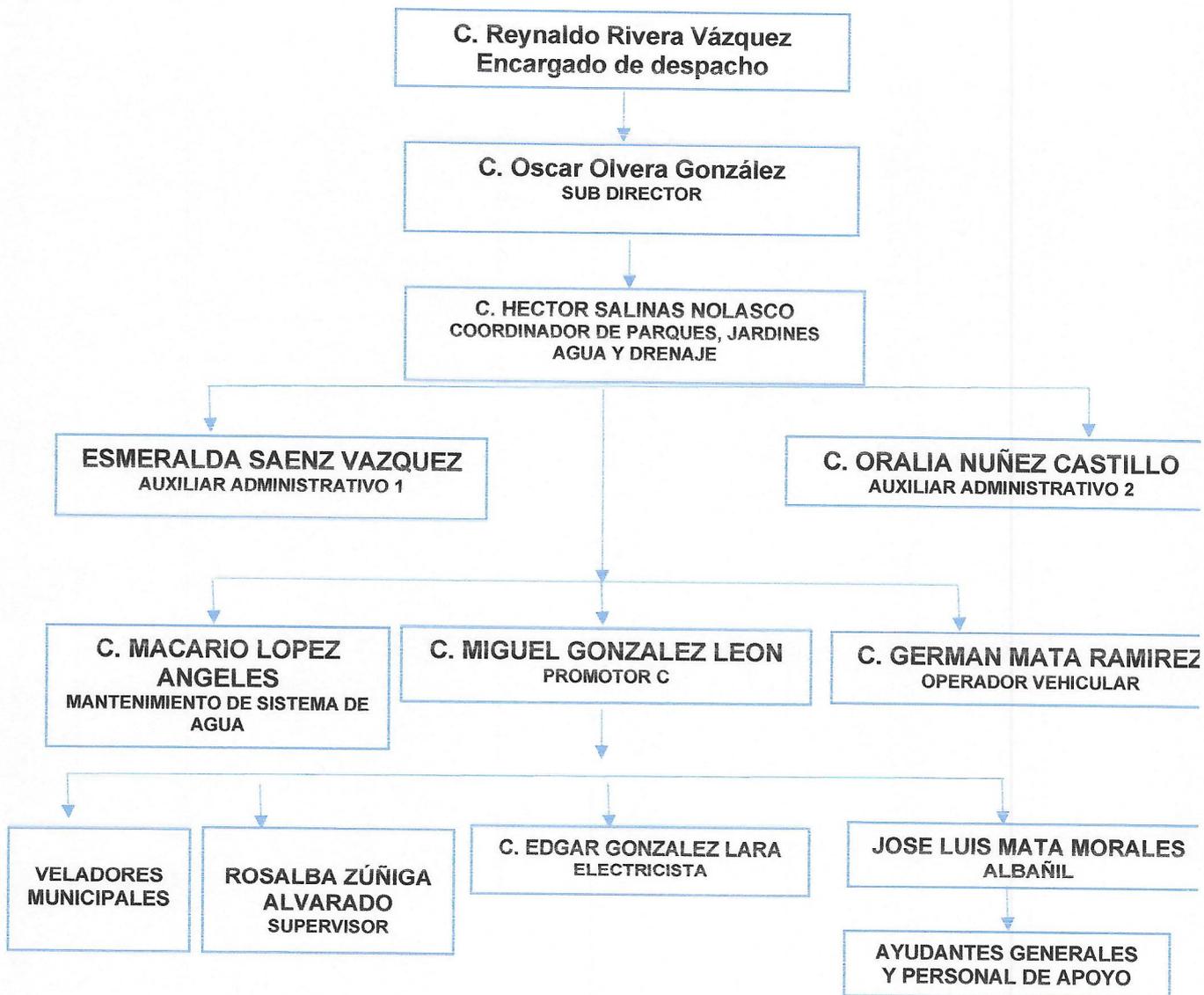
- Agua potable, drenaje, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado Público
- Calles, parques, jardines, áreas ecológicas y recreativas y su equipamiento
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final de los residuos sólidos.
- Mercados y Panteones

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Servicios Públicos Municipales además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- Difusión de los horarios de recorridos de los camiones Recolectores a la ciudadanía.
- Promover las acciones de limpieza en las calles y banquetas de las colonias, así como zonas naturales por parte de la ciudadanía.
- Mantener en óptimas condiciones la infraestructura, dar mantenimiento a la red de drenaje pluvial para evitar catástrofes y daños por inundaciones y desbordamientos.
- Lograr que los procesos de atención a la ciudadanía se cumplan al 100%
- Desarrollar acciones enfocadas a tener conciencia con el ciudadano de su participación, responsabilidad y compromiso en la solución de las necesidades de mantener limpio y ordenado el municipio y sus comunidades.
- Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales (camiones recolectores de basura), los equipos de trabajo.
- Recoger basura especial como: trozos de madera, llantas, muebles, escombros, colchones, cubetas, ollas inservibles. Teniendo como base el grave problema de la acumulación de basura en los drenes pluviales y ofrecer a la ciudadanía sin costo alguno este servicio.
- En los lugares de difícil acceso de del municipio realizar la limpieza y desmonte.
- Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestro Municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 2024



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección ("SM", Servicios Municipales), seguido de un guion, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director del área), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

SM-DR-001

Que significa: Servicios Municipales -Director - Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO	CODIGO
Director	DR
Subdirector	SD
Auxiliar Administrativo	AA
Supervisor (Personal de Limpieza)	SP
Coordinador de Parques y Jardines	CP
Mantenimiento de Sistema de Agua	MS
Electricista	EA
Operador Vehicular	OP
Velador	VR
Panteonero	PT
Albañil	AL
Ayudantes Generales	AG

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	SM-DR-001
◆ Atención y seguimiento a Solicitudes	SM-DR-002
◆ Gestionar recursos para proyectos	SM-DR-003
◆ Autorizar y validar información de Transparencia	SM-DR-004
◆ Supervisión de personal	SM-SD-001
◆ Supervisar las actividades de agua	SM-SD-002
◆ Elaboración de requisiciones y oficios	SM-AA-001
◆ Recepción de documentos varios para revisión	SM-AA-002
◆ Elaboración de listas de raya	SM-AA-003
◆ Elaborar informe de actividades para fortalecer el informe de gobierno municipal	SM-AA-004
◆ Encargada de subir información en la plataforma IACIP Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	SM-AA-005
◆ Capturar Información de transparencia y SIIO	SM-AA-006
◆ Captura de información a la plataforma del SEVAT	SM-AA-007
◆ Control de archivo	SM-AA-008
◆ Supervisión del Personal de Limpieza	SM-SP-001
◆ Reporte de actividades de las áreas verdes	SM-CP-001
◆ Atender reportes de fugas y fallas agua y drenaje	SM-MS-001
◆ Coordinar la repartición de agua en las diferentes líneas	SM-MS-002
◆ Atender reportes de fallas de energía eléctrica	SM-EA-001
◆ Atender órdenes del jefe inmediato	SM-OP-001
◆ Vigilar el lugar que tiene asignado	SM-VR-001
◆ Recabar documentación de la defunción	SM-PT-001
◆ Realizar limpieza del lugar	SM-PT-002
◆ Realizar actividades de albañilería	SM-AL-001
◆ Realizar las actividades que se le encomienden	SM-AG-001

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (DIRECTOR)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TITULO DEL PUESTO:	Director		
PROPÓSITO GENERAL			
Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	30 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	1.-Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento. 2.- Contar con experiencia de cuando menos dos años 3.- Gozar de buena reputación.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos administrativos		
ACTITUDES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Presentable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar el trabajo de personal ▪ Gestionar recursos para proyectos ▪ Atender a la ciudadanía de manera respetuosa ▪ Supervisar las actividades del personal ▪ Autorizar y validar información de transparencia 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Respuesta	Semanal
Presidente	Informe de actividades	Autorización o sugerencia	Mensual
Organismos gubernamentales	Auditorias	Información solicitada	Anual

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-DR-001
Área:	Servicios Municipales	
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el área para su autorización y revisión de la misma	

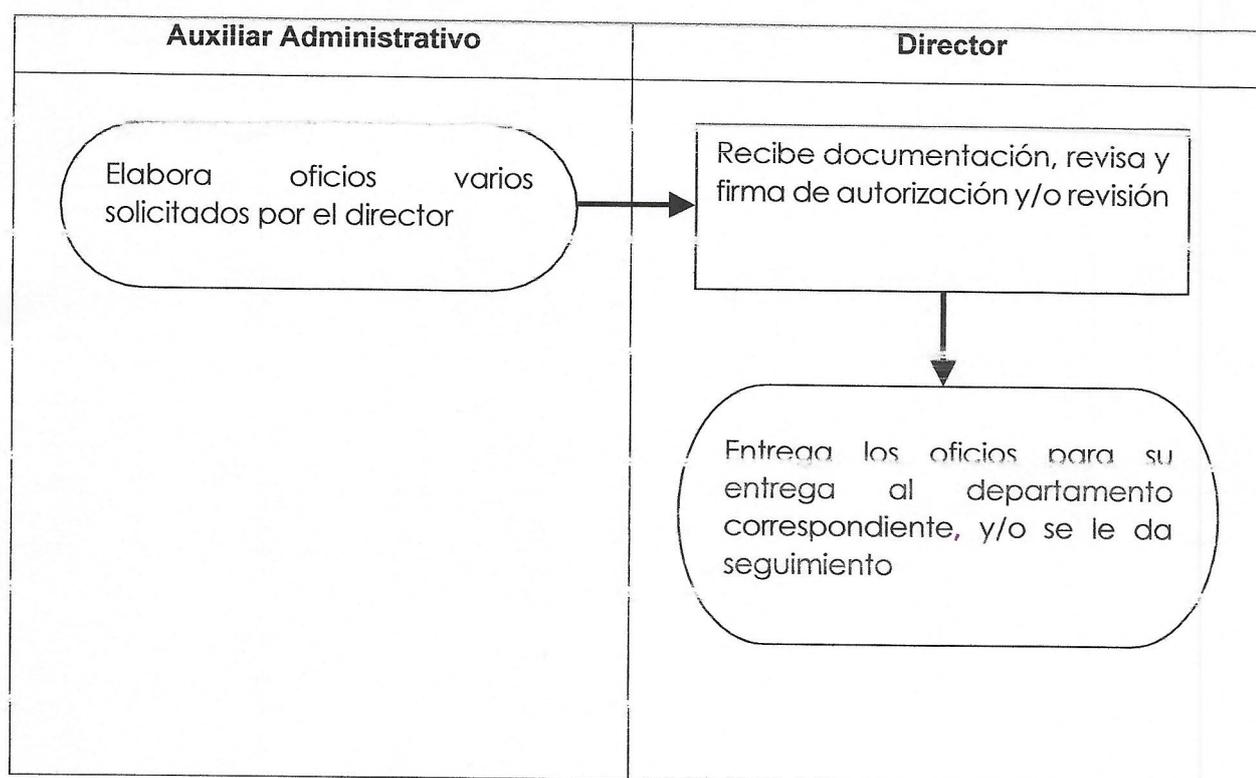


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-DR-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Atención y seguimiento a Solicitudes
Encargado:	Director
Objetivo:	Dar respuesta a las solicitudes recibidas puede dar respuesta al inmediata dependiendo del servicio solicitado

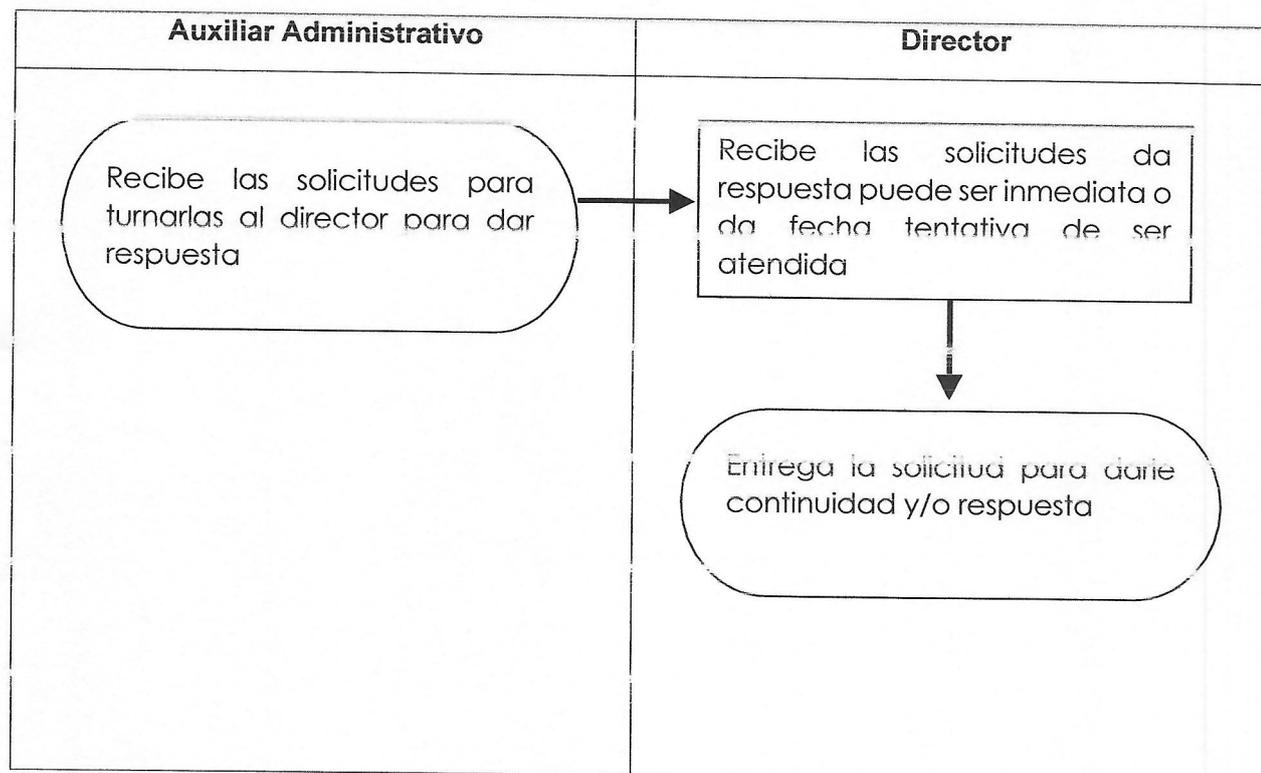


DIAGRAMA DE PROCESO 3

SM-DR-003

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Gestionar recurso para proyectos
Encargado:	Director
Objetivo:	Gestionar recursos para proyectos que se pretenden realizar de cada servicio prestado

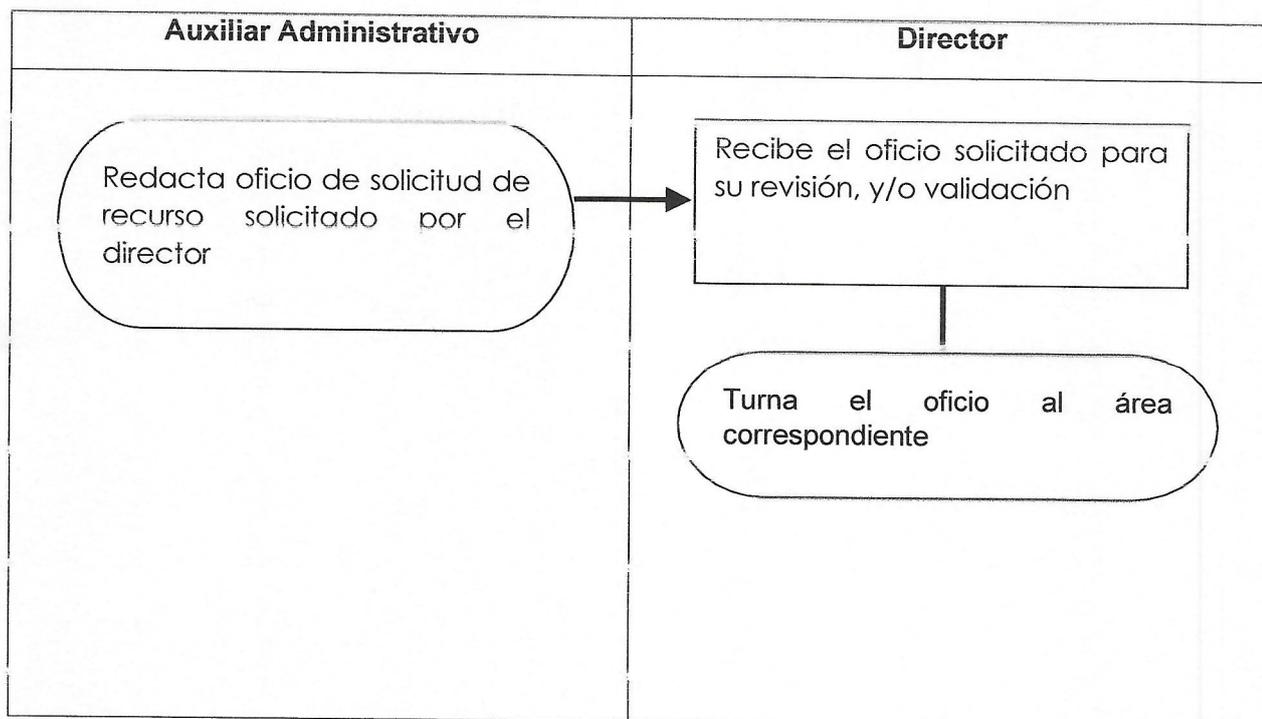
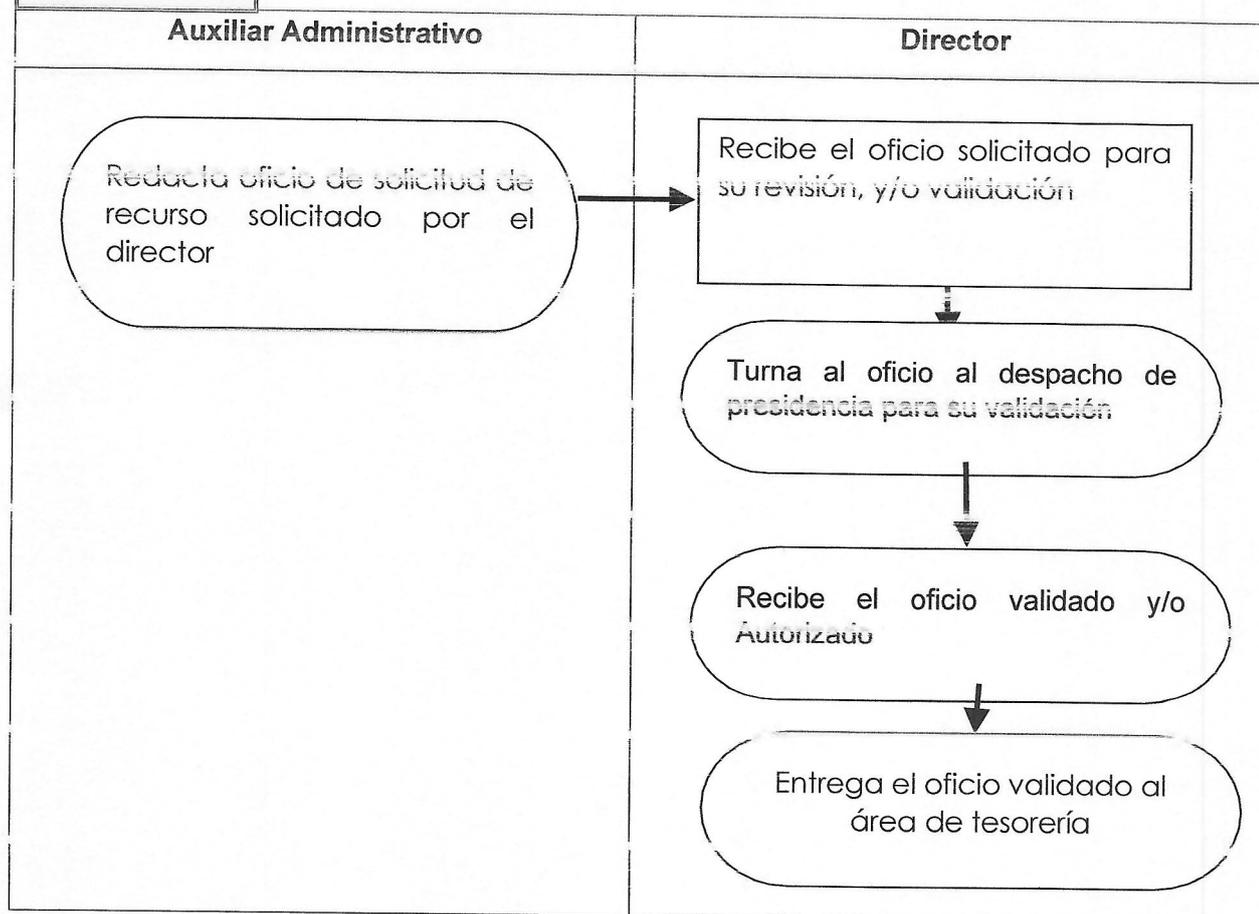


DIAGRAMA DE PROCESO 4

SM-DR-004

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Gestionar recurso para proyectos
Encargado:	Director
Objetivo:	Gestionar recursos para proyectos que se pretenden realizar de cada servicio prestado



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUBDIRECTOR)

ÁREA:		Servicios Municipales	
TÍTULO DEL PUESTO:		Subdirector	
PROPÓSITO GENERAL			
Apoyar en la planeación y organización de la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación del Programa Operativo Anual. Así mismo apoyar en la vigilancia para que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS	1.-Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento. 2.- Contar con experiencia de cuando menos dos años 3.- Gozar de buena reputación.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Conocimientos administrativos		
ACTITUDES:	Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Presentable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinar las actividades en ausencia del director ▪ Supervisión de las actividades de todo el personal 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Ciudadanía	Atención	Respuesta	Semanal
Presidente	Informe de actividades en ausencia del director	Autorización o sugerencia	Mensual
Organismos gubernamentales	Auditorias	Información solicitada	Anual

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-SD-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Supervisión de personal
Encargado:	Subdirector
Objetivo:	Supervisar al personal que realice correctamente su comisión que se les asigno

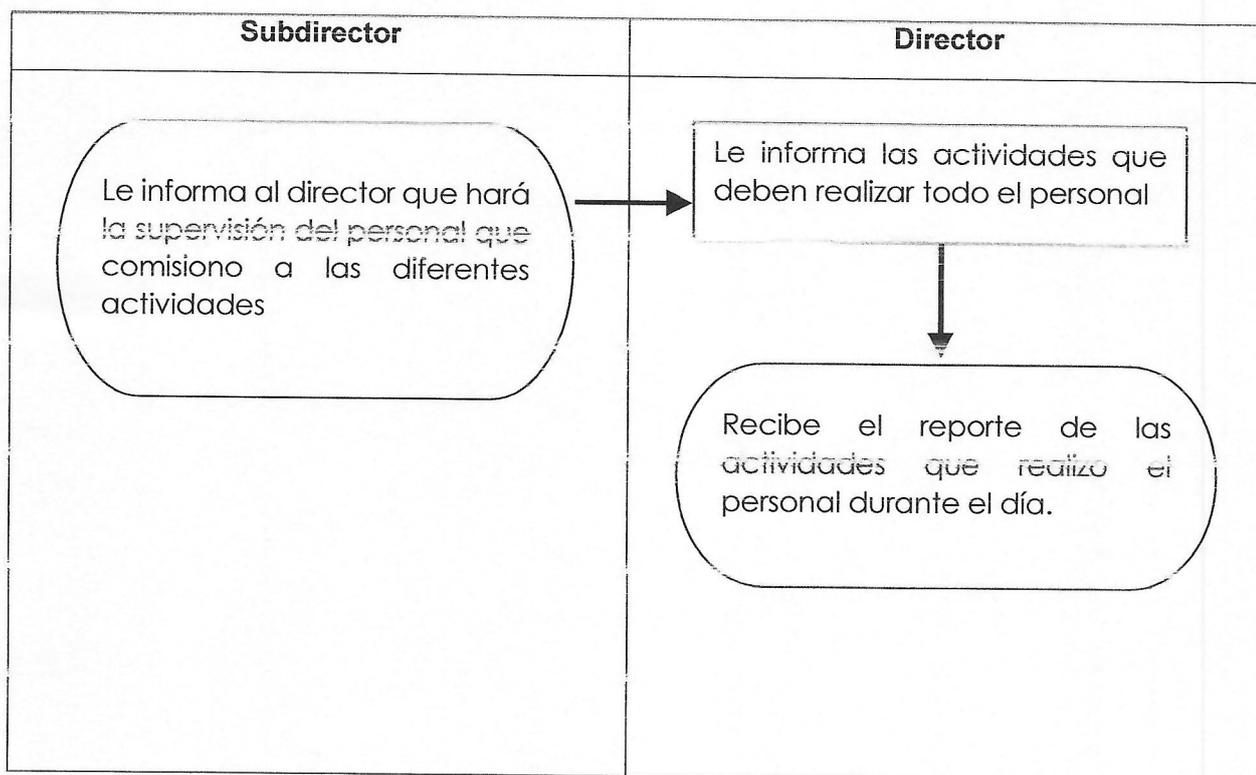
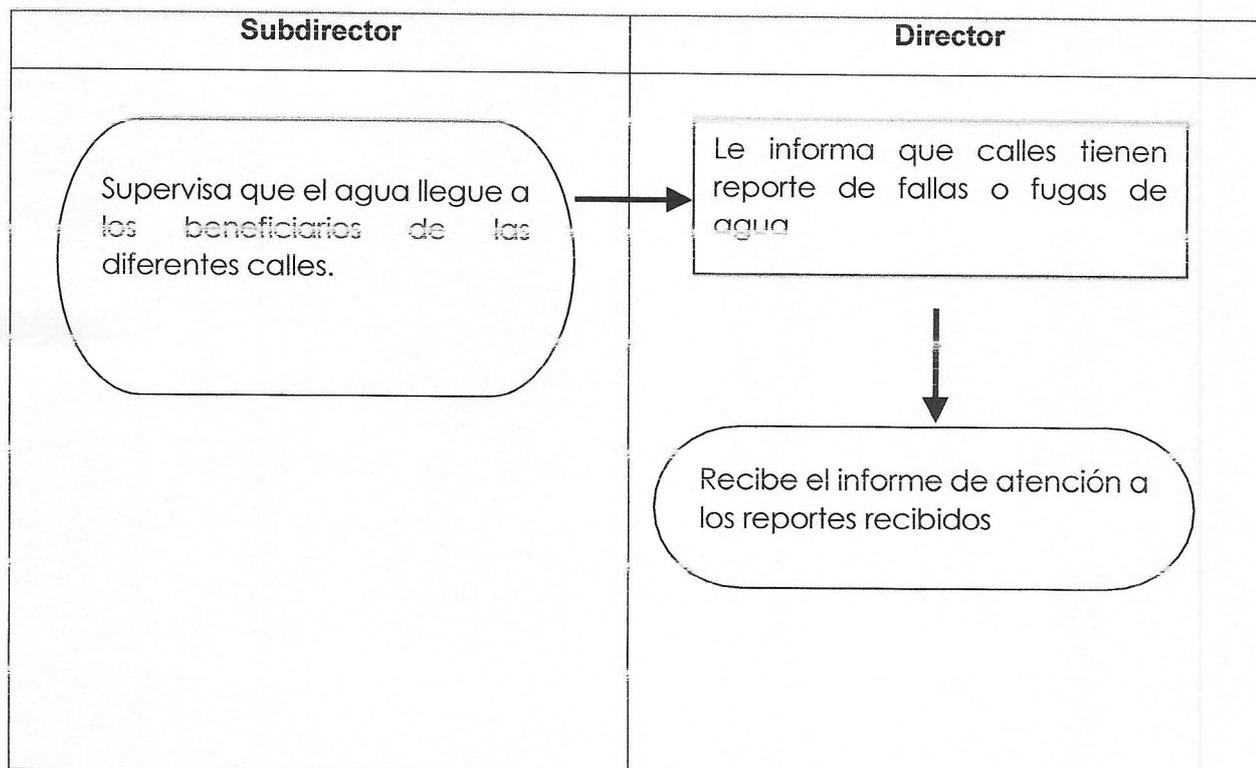


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-SD-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Supervisar las actividades de agua
Encargado:	Subdirector
Objetivo:	Supervisa las actividades del agua, así como repartir en la zona que tiene asignada



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>Atender al público para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites. Realizar sus labores de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo. Reportar desperfectos o desviaciones que surjan en el ejercicio de sus labores.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Paquetería Básica (Word, Excel), manejo de archivo y redactar oficios		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Presentable.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de requisiciones y oficios ▪ Recepción de documentos varios para revisión ▪ Elaboración de listas de raya ▪ Elaborar informe de actividades para fortalecer el informe de gobierno municipal ▪ Integrar información en la plataforma IACIP Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato ▪ Capturar Información de transparencia y SIO ▪ Captura de información a la plataforma del SEVAT ▪ Control de archivo 			

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Áreas y Direcciones de presidencia	Entrega y recepción de documentos	Oficios, reportes, Circulares, etc.	Diariamente
Áreas y direcciones de presidencia	Supervisiones	Información Solicitada	Bimestralmente
Director	Oficios, documentación varia, listas de asistencia	Solicitud	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-AA-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de requisiciones y oficios
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Elabora los oficios solicitados y requisiciones de materiales

Auxiliar Administrativo

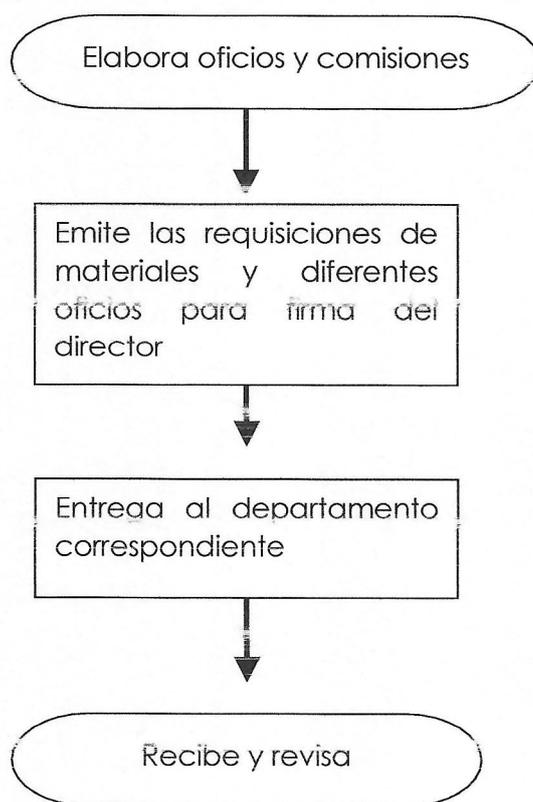


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-AA-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recepción de documentos varios para revisión
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Elabora las listas de raya de todo el personal adscrito a la dirección

Auxiliar Administrativo

Recibe documentos varios

Firma de recibido y revisa si está completo el expediente para darle seguimiento

Se le da seguimiento a la documentación recibida

DIAGRAMA DE PROCESO 3

SM-AA-003

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Elaboración de listas de raya
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Redactar el informe de actividades realizadas durante el año de los diferentes servicios prestados

Auxiliar Administrativo

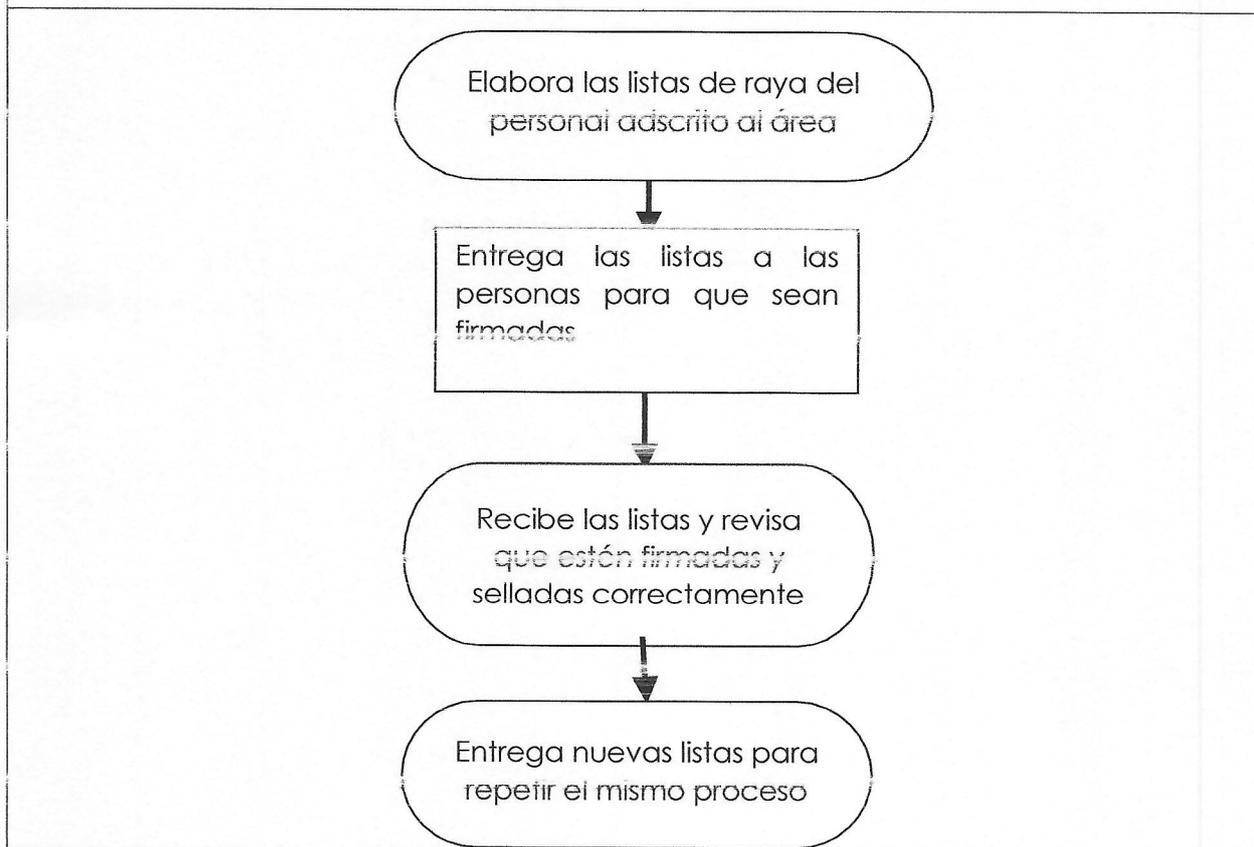


DIAGRAMA DE PROCESO 4

SM-AA-004

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Elaborar informe de actividades para fortalecer el informe de gobierno municipal
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Redactar el informe de actividades realizadas durante el año de los diferentes servicios prestados

Auxiliar Administrativo

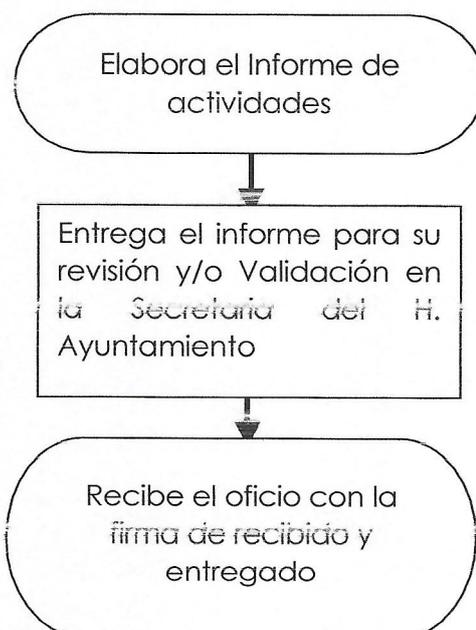


DIAGRAMA DE PROCESO 5

SM-AA-005

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Se encarga de subir información en la plataforma IACIP Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Cada trimestre se genera información nueva que se inserta en los formatos de la Plataforma del IACIP, para subir en la misma.

Auxiliar Administrativo

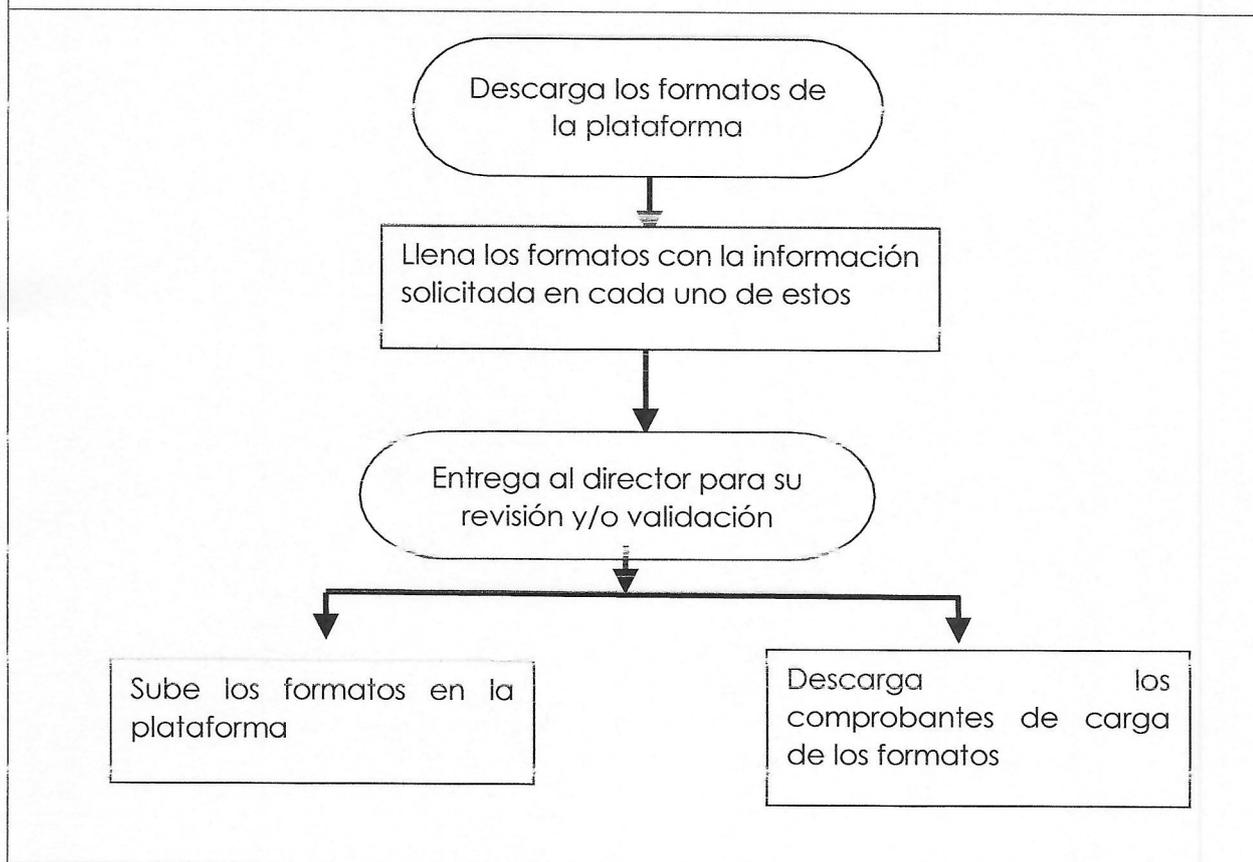


DIAGRAMA DE PROCESO 6

SM-AA-006

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Captura de información a la plataforma del SIO
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Cada bimestre se genera información nueva que se inserta en la plataforma del SIO.

Auxiliar Administrativo

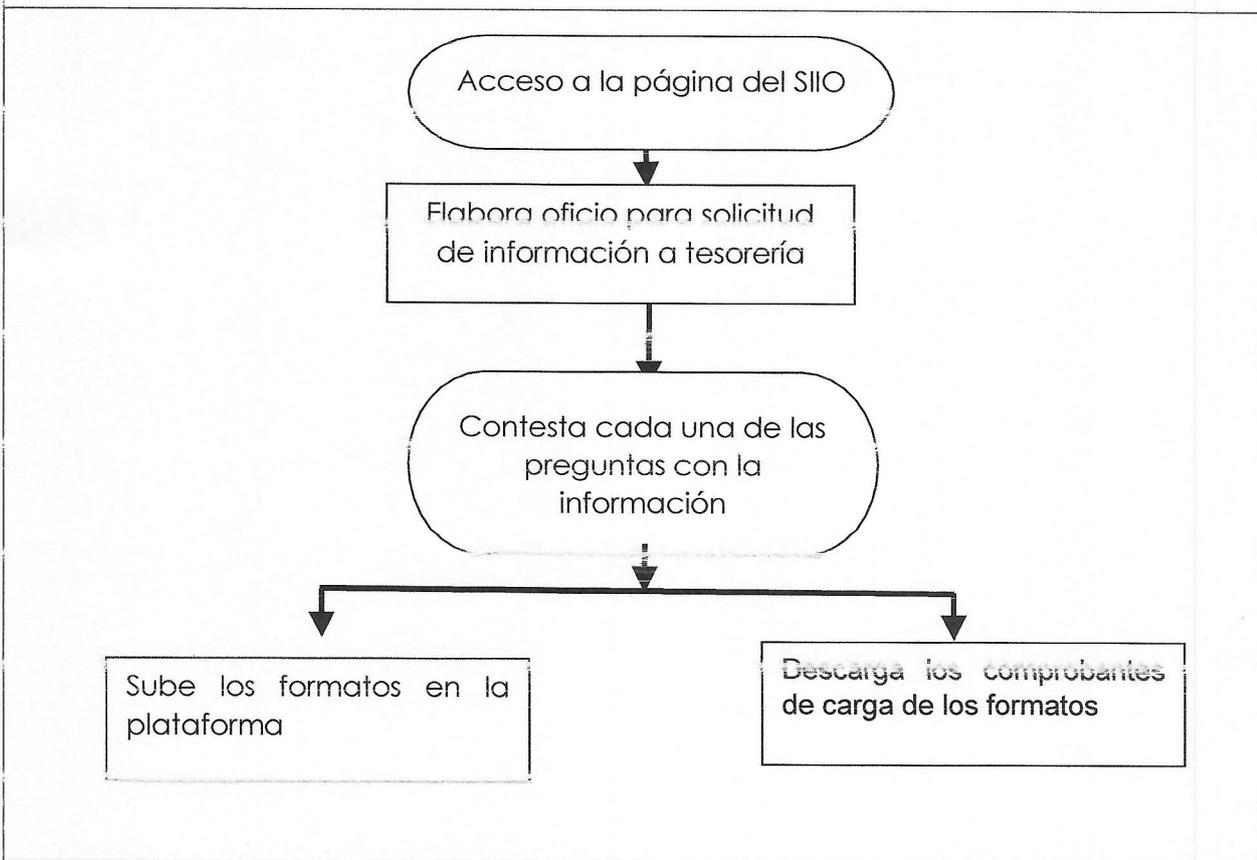


DIAGRAMA DE PROCESO 7

SM-AA-007

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Captura de información a la plataforma del SEVAT
Encargado:	Auxiliar Administrativo

Objetivo: Cada año se actualiza la información en la plataforma del SEVAT.

Auxiliar Administrativo

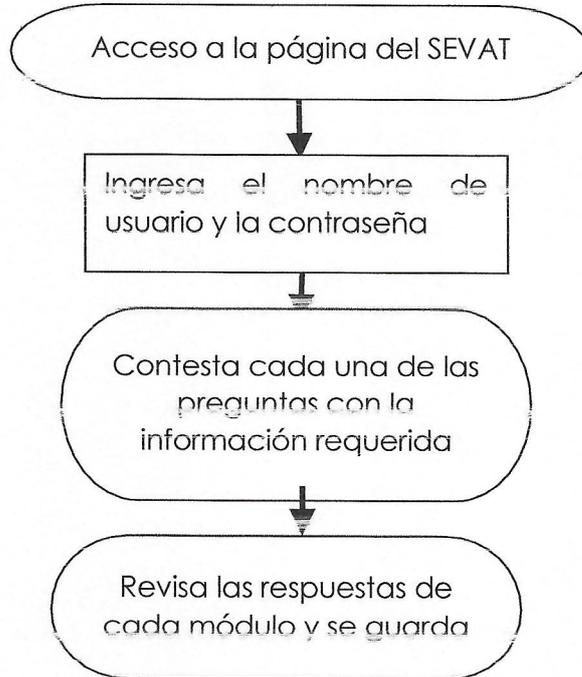


DIAGRAMA DE PROCESO 8

SM-AA-008

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Se lleva a cabo la organización y control del archivo de trámite del área.

Auxiliar Administrativo

Se lleva el control y organización del archivo de trámite del área

Elabora el cuadro general de clasificación archivística y el Catalogo de Disposición documental del área

Contesta cada una de las preguntas con la información requerida

Revisa las respuestas de cada módulo y se guarda

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (SUPERVISOR)

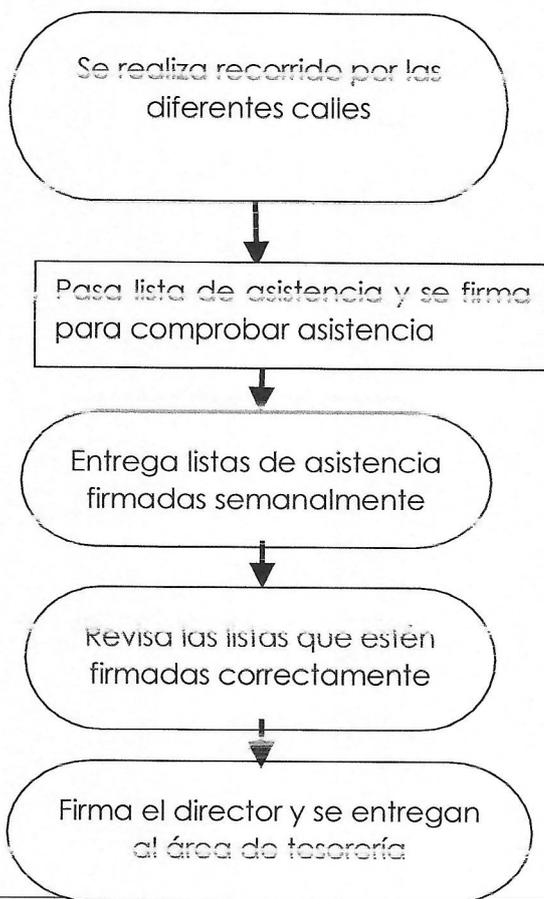
ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Supervisor		
PROPÓSITO GENERAL			
Supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de las funciones del personal de limpieza (Barrenderos), para dar una buena presentación del municipio a la ciudadanía en general así como al personal visitante.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia como supervisor de limpieza o mantenimiento o puesto similar.		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de personal (Supervisar al personal que realiza la limpieza pública) así como Recorrido de áreas de limpieza 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reporte de asistencia del personal de limpieza	Lista de Asistencia	La que se solicite
Auxiliar Administrativo	Reporta la falta del personal	Oficio para descuento	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-SP-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Manejo de personal (Supervisar al personal que realiza la limpieza pública) así como recorrido de áreas de limpieza
Encargado:	Supervisor
Objetivo:	Se realiza recorrido para supervisar al personal de limpieza (Barrenderos)

Supervisor



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de parques y Jardines		
PROPÓSITO GENERAL			
Verificar y supervisar las actividades de mantenimiento, Vigilar el resultado correcto de los trabajos. Mantenimiento y cuidado de parques, jardines y áreas verdes del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Experiencia como coordinador en área de parques, jardines y áreas verdes o similares.		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Coordinar y realizar las actividades de mantenimiento y cuidado de parques, jardines y áreas verdes del municipio			

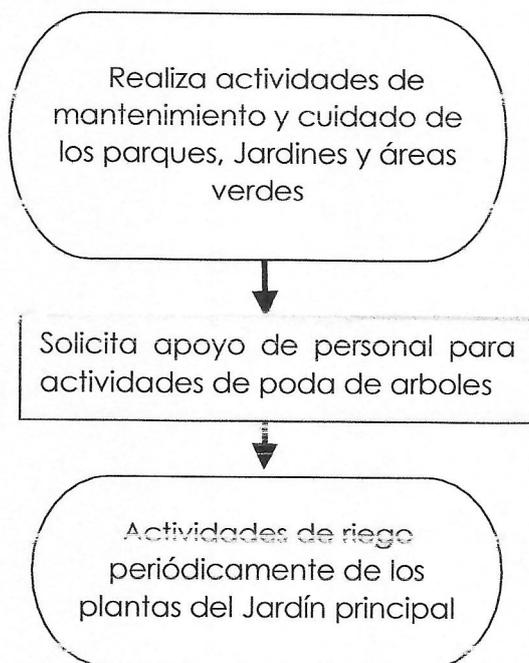
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reporte de falta de herramientas para realizar las actividades	Solicitud para compra de herramientas para continuar con las actividades	La que se solicite
Auxiliar Administrativo	Elabora la requisición para solicitar las herramientas o materiales	Vale para compra de herramientas	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-CP-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Coordinar y realizar las actividades de mantenimiento y cuidado de parques, jardines y áreas verdes del municipio
Encargado:	Coordinar
Objetivo:	Se realiza las actividades de mantenimiento y cuidado de los parques, jardines y áreas verdes.

Coordinador de parques y Jardines



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Mantenimiento del Sistema de Agua)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Mantenimiento del Sistema de Agua		
PROPÓSITO GENERAL			
Satisfacer las necesidades de suministro de agua entubada para uso doméstico en el municipio acorde a las tomas de agua registradas. Así como su sistema de alcantarillado en cuestión a mantenimiento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la reparación de fugas de agua. • Experiencia en mantenimiento de agua potable 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los reportes, llevar un control de los reportes para ver las necesidades de los usuarios; coordinar las actividades, para una mayor eficacia en el servicio de agua; atender a los apoyos requeridos 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reporte de fallas (fugas, falta de agua)	Material para reparación de fuga	La que se solicite
Auxiliar Administrativo	Elabora la requisición para solicitar los materiales	Vale para compra de materiales	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-MS-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Actividades de Mantenimiento del Sistema de Agua
Encargado:	Coordinar
Objetivo:	Atender reportes de fugas y fallas de agua y drenaje.

Mantenimiento del Sistema de Agua

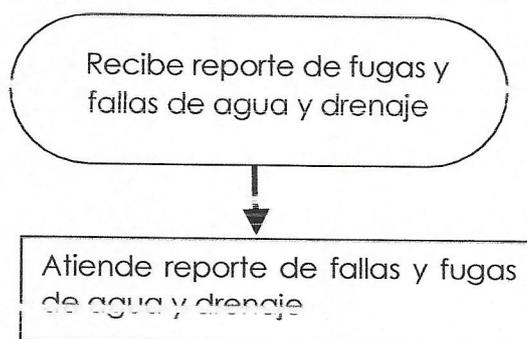
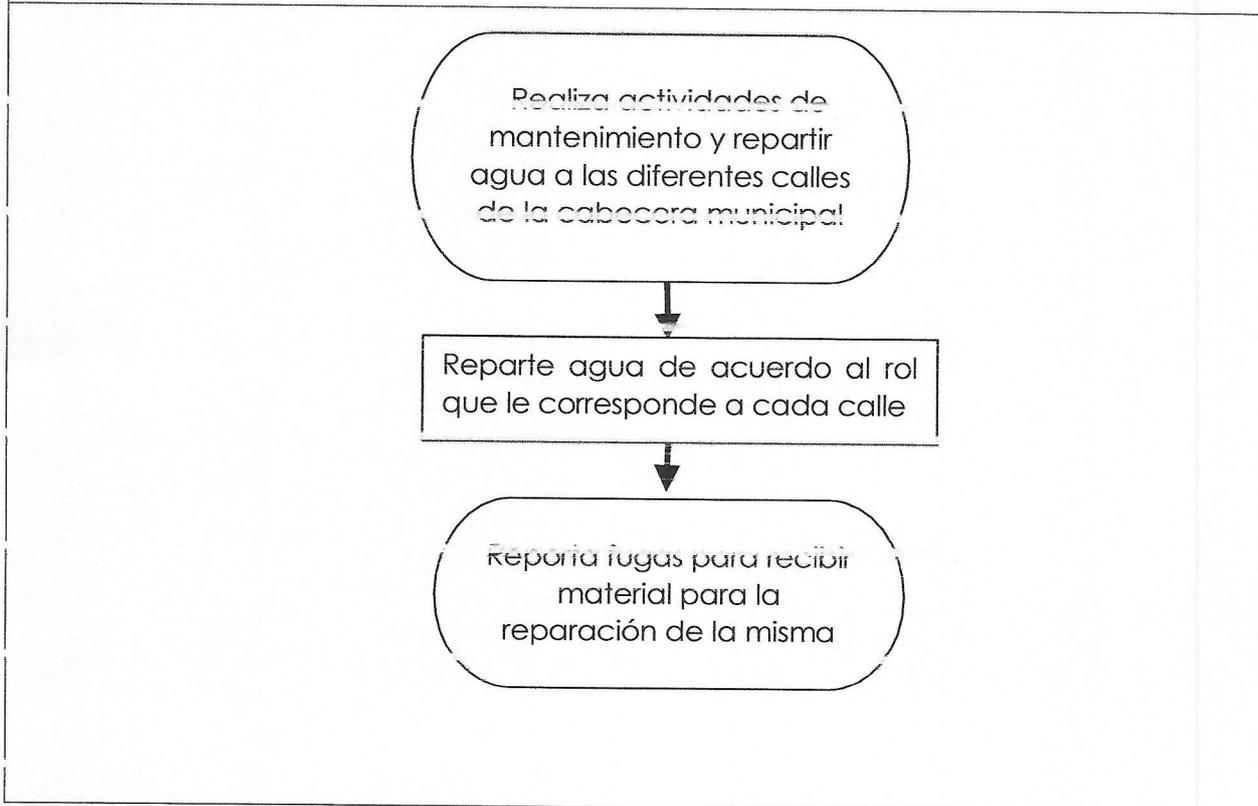


DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-MS-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Actividades de Mantenimiento del Sistema de Agua
Encargado:	Coordinar
Objetivo:	Se realiza las actividades de mantenimiento del Sistema de Agua.

Mantenimiento del Sistema de Agua



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Electricista)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Electricista		
PROPÓSITO GENERAL			
<p>Proporcionar el funcionamiento mantenimiento adecuado y dentro de las limitaciones que le corresponden al municipio a los sistemas de iluminación pública en los lugares de esparcimiento y recreativos de la cabecera municipal y sus comunidades.</p>			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos para usar una gran variedad de herramientas y equipos. • Experiencia en instalar y mantener servicios eléctricos, tales como la iluminación, la electricidad. 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los reportes de fallas de alumbrado en las diferentes comunidades y cabecera Municipal 			

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Reporte de fallas (cuchillas caídas, fusibles, quemados, Lámparas públicas)	Material para reparación de fallas	La que se solicite
Auxiliar Administrativo	Elabora la requisición para solicitar los materiales	Vale para compra de materiales	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-EA-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Atender reportes de fallas de energía eléctrica
Encargado:	Electricista
Objetivo:	Atender los diferentes reportes de fallas de energía eléctrica en todo el municipio.

Electricista

Recibe reporte de fallas de energía eléctrica



Solicita el vale de gasolina, así como nombre de la comunidad y persona que reporta



Se atiende el reporte de la falla de energía eléctrica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Operador Vehicular)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Operador Vehicular		
PROPÓSITO GENERAL			
Manejar y conducir el vehículo asignado a la Dirección así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 50 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> Saber conducir todo tipo de vehículos. 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Atender a todas las indicaciones que le asigne el director 			

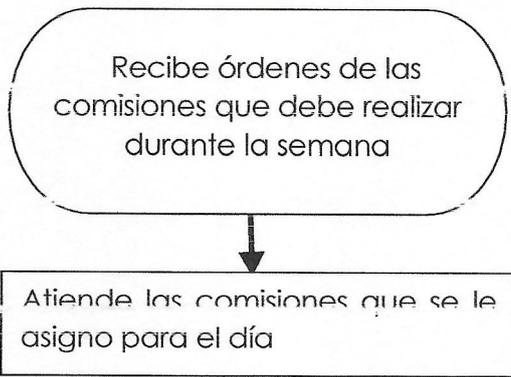
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Solicito la comisión	comisión que se debe realizar	Diaría
Auxiliar Administrativo	Elabora la Comisión	Vale para la comisión a realizar	Diaría

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-OP-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Realizar comisiones que se le asignen
Encargado:	Operador Vehicular
Objetivo:	Atender cada una de las comisiones que se le asignen durante la semana.

Operador Vehicular



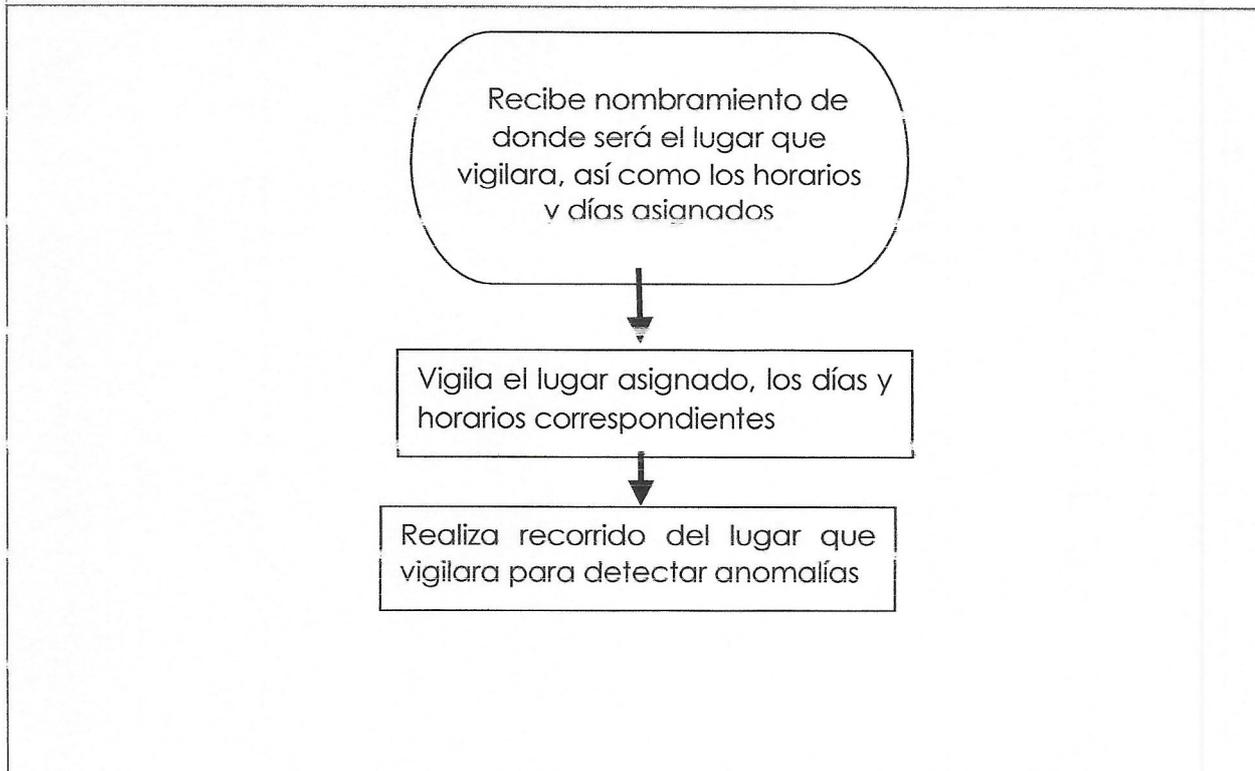
DESCRIPCIÓN DE PUESTO (VELADOR)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Velador		
PROPÓSITO GENERAL			
Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que este asignado; detectando irregularidades e informando sobre estas a su jefe inmediato			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> En vigilancia, experiencia laboral como velador 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el recorrido de vigilancia para detectar si hay anomalías 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Informo de las anomalías durante la noche	Recomendación de lo que debo realizar	Diaria
Auxiliar Administrativo	Elabora el reporte de anomalías ocurridos	El reporte de las anomalías	Diaria

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-VR-001
Área:	Servicios Municipales	
Proceso:	Vigilancia	
Encargado:	Velador	
Objetivo:	Realizar el recorrido de vigilancia en el lugar que tiene asignado para velar.	

Velador



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Panteonero)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Panteonero		
PROPÓSITO GENERAL			
Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales. Realizar la limpieza general del panteón municipal. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios. Proporcionar a los particulares la información que soliciten.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como panteonero y vigilante 		
ACTITUDES:	Responsable, Facilidad de expresión, Honesto, Creativo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación de la persona fallecida para que sea ingresada al panteón municipal Realizar limpieza en el panteón Municipal 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Solicito las actividades que debo realizar	Indicaciones de las actividades que se realizaran	Semanal
Auxiliar Administrativo	Solicito listas de asistencia, así mismo que documentos debo entregar	Lista de asistencia semanal así como las indicaciones de la documentación que debo solicitar a los familiares de los fallecidos	Semanal

DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-PT-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Recaba documentación
Encargado:	Panteonero
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación de la persona fallecida para que sea ingresada al panteón Municipal

Panteonero

Recibe las indicaciones de las actividades que debe realizar durante la semana de trabajo

Recibe la documentación de la persona fallecida para que pueda ingresar al panteón municipal

Entrega la documentación recibida en la Dirección de Servicios Públicos para que sea archivada en el lugar que le corresponde

DIAGRAMA DE PROCESO 2

SM-PT-002

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Limpieza
Encargado:	Panteonero
Objetivo:	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la limpieza general del Panteón Municipal

Panteonero

Recibe herramientas para poder realizar las actividades de limpieza general del panteón municipal



Realiza limpieza general del Panteón

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (Albañil)

ÁREA:	Servicios Municipales		
TÍTULO DEL PUESTO:	Albañil		
PROPÓSITO GENERAL			
Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas y otras obras de albañilería.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 60 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> Conocer sobre los materiales que puede utilizar en una obra, habilidades numéricas, debe estar en buena forma física para aguantar el ritmo de trabajo 		
ACTITUDES:	Responsable, Honesto, Creativo, trabajo en equipo y Respetuoso.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de construcción, reparación, levantar muros, cimientos, techos, etc. 			

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Solicito las actividades que debo realizar durante el día	Indicaciones de las actividades que se realizaran	Diaria

DIAGRAMA DE PROCESO 1		SM-AL-001
Área:	Servicios Municipales	
Proceso:	Actividades de albañilería	
Encargado:	Albañil	
Objetivo:	Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas y otras obras de albañilería	

Albañil

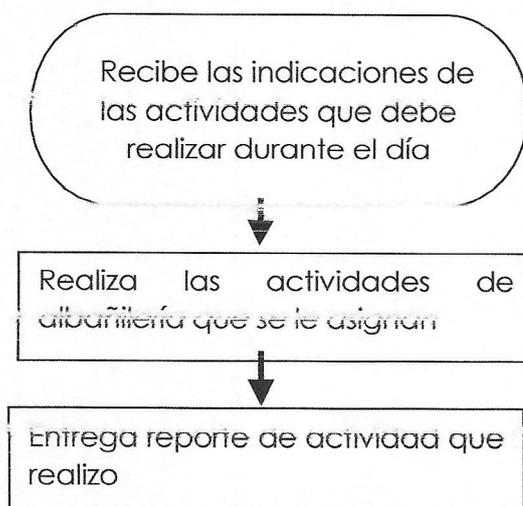


DIAGRAMA DE PROCESO 1

SM-AG-001

Área:	Servicios Municipales
Proceso:	Actividades de albañilería y de Limpieza General
Encargado:	Ayudantes Generales
Objetivo:	Realizar trabajos de apoyo y colaboración en la ejecución de varias actividades manuales de reparación, instalación, mantenimiento y limpieza en general

Ayudantes Generales

Recibe las indicaciones de las actividades que debe realizar durante el día



Realiza las actividades de albañilería que se le asignan



Entrega reporte de actividad que realizo

SIMBOLOGIA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:

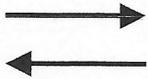


Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

VALIDACIÓN

Reviso

Aprobó y/o Valido

H. Ayuntamiento 2024-2027

H. Ayuntamiento 2024-2027

Elaboró

C. Reynaldo Rivera Vázquez
Director de Servicios Públicos municipales

Supervisor de Obra.

Recepción de todos los trabajos terminados conforme al tipo de obra, costos realizados, metas alcanzadas y conceptos de catálogo o presupuestos realizados.



Elaboración de planos definitivos tal y como quedo la obra físicamente y finalmente la entrega de la misma al beneficiario.

ÁREA:		OBRAS PUBLICAS.	
TITULO DEL PUESTO:		PROMOTOR	
PROPÓSITO GENERAL			
Conocimiento en la Promotoría Social, experiencia en Organización, Coordinación y Administración de los Recursos Humanos y Materiales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preparatoria o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en la Promotoría. 2. Experiencia en organización, coordinación y administración de los recursos humanos y materiales. 		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		

ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad y Ética.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1. Atención a la Ciudadanía. ▪ 2. Realizar reuniones informativas. ▪ 3. Promover programas sociales. ▪ 4. Realizar llenado de formatos. ▪ 5. Realizar reportes y minutas de trabajo. 	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director.	Servicio.	Indicaciones.	Cada que se requiera.
Ciudadanía.	Atención.		Cada que se requiera.

ÁREA:	OBRAS PUBLICAS.
TITULO DEL PUESTO:	OPERADOR VEHICULAR.
PROPÓSITO GENERAL	

Conocimiento de manejo y básicos de mecánica.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD	21 – 70 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Secundaria o Bachillerato.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 años
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	1. Experiencia 2. Contar con Licencia de Conducir Vigente.		
EXPERIENCIA LABORAL:	Mínimo 1 años, en la Administración Pública Municipal.		
ACTITUDES:	Responsabilidad, Respeto, Honestidad, Puntualidad y Ética.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

- 1. Mantener a la unidad en buenas condiciones.
- 2. Llevar a los supervisores a las visitas de obra.
- 3. Llevar al personal a las reuniones que se requieran dentro y fuera del municipio.
- 4. Llevar documentación (Avisos, Oficios o Circulares) a los Delegados, cuando sea necesario.

CONTACTOS INTERPERSONALES

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director.	Servicio.	Indicaciones.	Cada que se requiera.
Delegados	Oficios	Firmas, sellos, acuses, etc.	Cada que se requiera.
Supervisores.	Servicio		Cada que se requiera.

SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



Límite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.

Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.

Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

OFICIO DE LIBERACIÓN.

Se realizó el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, conforme a la información proporcionado por el Ing. Nicolas García Martínez Director de dicha área, a la fecha.

Fue realizado por el Ing. Nicolas García Martínez, con la supervisión del Secretario del H. Ayuntamiento y Presidente Municipal.

El encargado se compromete a mantener este Manual Actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firma de Conformidad:

C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
XICHÚ, GTO.

C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
2024-2027.

ING. NICOLAS GARCIA MARTINEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
XICHÚ, GTO.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	OBRAS PUBLICAS.
Ing. Nicolas García Martínez Director de Obras Publicas	C. Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	Presidente Municipal/Secretario del H. Ayuntamiento	
Fecha Elaboración: 23/07/2025		Revisión:	