

 <p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MPP-MP-001/2022
	Fecha de elaboración: 01/09/2022
	Fecha de actualización
	No. de revisión: 01

Servicios Municipales

	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.- Servicios Municipales

11.1- Solicitud de Acceso al Panteón Municipal

11.1.1. Objetivo

Dar acceso al Panteón Municipal con la finalidad de controlar la entrada a las personas que realizaran alguna actividad lícita salvaguardando las instalaciones de las tumbas y resguardar los bienes que en ellas se depositan.

11.1.2. Función

Otorgar facilidades a las personas que vayan a realizar trabajos de mejorar en las tumbas de familiares y amigos, así también, si van a realizar alguna inhumación, por alguna situación judicial.

11.1.3. Políticas

1. Recibir todas aquellas solicitudes para el acceso al panteón municipal, en donde especifiquen las actividades a realizar.
2. Verificar por parte de la autoridad las actividades a realizar.
3. Apoyo total para la población para realizar las actividades de limpieza, pintura, colocación de lapida o de placa.
4. En su caso, tendrán que pagar los derechos derivados de la actividad a realizar, conforme a la Ley de Ingresos del Municipio.

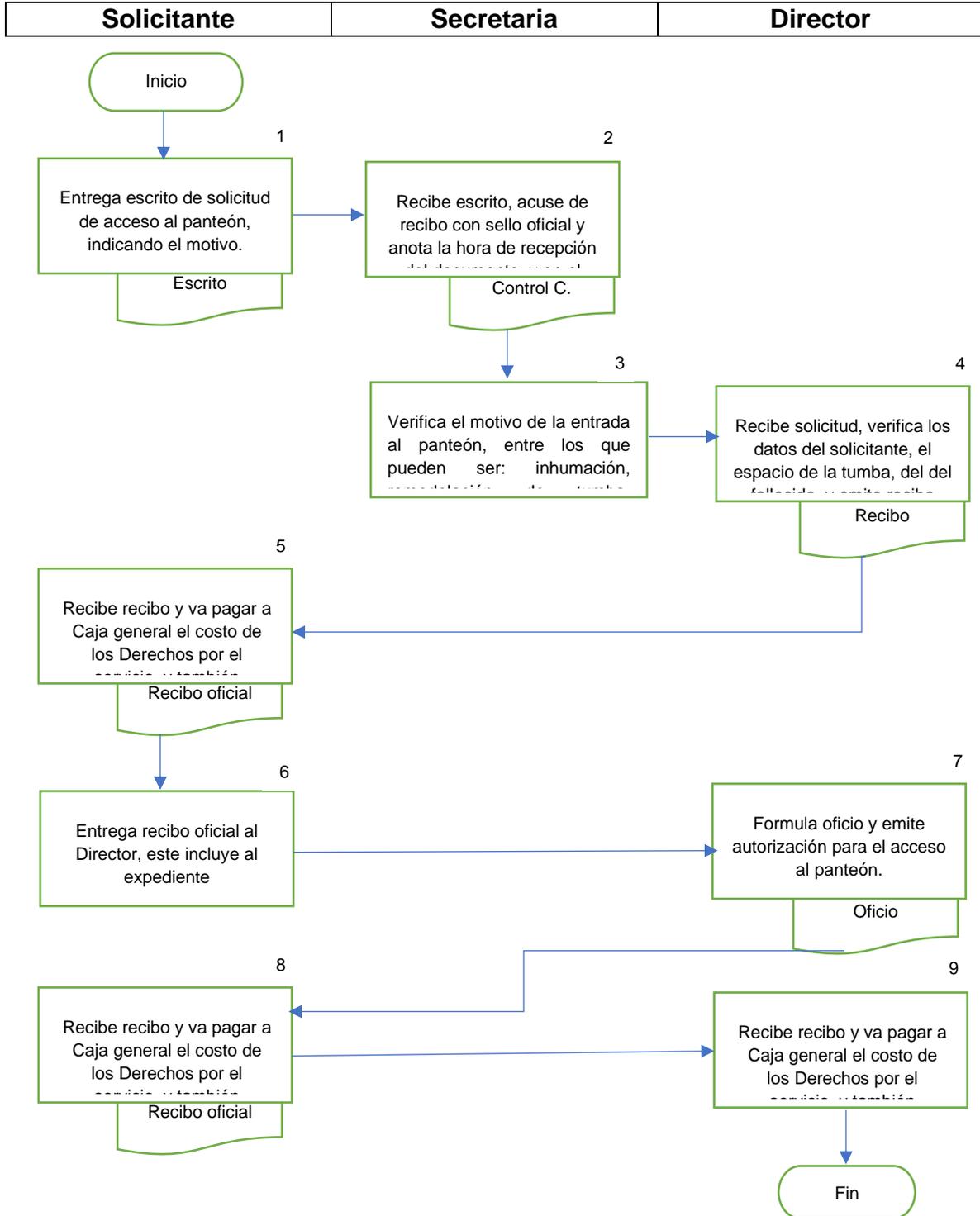
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.1.4.- Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitante	Entrega escrito de solicitud de acceso al panteón, indicando el motivo.	Escrito
2	Secretaria	Recibe escrito de solicitud, acuse de recibo con sello oficial y anota la hora de recepción del documento, y en el formato de Control de Correspondencia	Control de Correspondencia
3	Secretaria	Verifica el motivo de la entrada al panteón, entre los que pueden ser: inhumación, remodelación de tumba, instalación de lapida, construcción de lápida, mantenimiento, etc. Y pasa al Encargado para su autorización.	
4	Director	Recibe solicitud, verifica los datos del solicitante, el espacio de la tumba, del del fallecido, y emite recibo para pago de los Derechos por los servicios.	Recibo
5	Solicitante	Recibe recibo y va pagar a Caja general el costo de los Derechos por el servicio, y también recibiendo recibo oficial.	Recibo oficial
6	Solicitante	Entrega recibo oficial al Director, este incluye al expediente	
7	Director	Formula oficio y emite autorización para el acceso al panteón.	Oficio
8	Solicitante	Recibe contestación, pasa a realizar las actividades autorizadas.	Oficio
9	Director	Archiva y da seguimiento.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Procedimientos</p>	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.1.5.- Diagrama



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.2- Servicio de Limpieza a Calles

11.2.1 Objetivo

Atender las peticiones y solicitudes de las calles bloqueadas por la tierra, basura o maleza, para garantizar el paso de las personas dentro del Municipio, ya se a caminando o algún medio de transporte.

11.2.2 Función

Dar respuesta a las peticiones para mejorar el tránsito de personas en los caminos rurales, calles o carreteras.

11.2.3 Políticas

1. Recibir todas las peticiones de limpieza.
2. Verificar la zona con trabajadores del área de Servicios Públicos.
3. Subsanan a la brevedad la limpieza de los caminos, calles o linderos públicos.
4. Prevenir antes de la temporada de lluvias, las cuales, al formar un caudal arrastran tierra, maleza y basura.

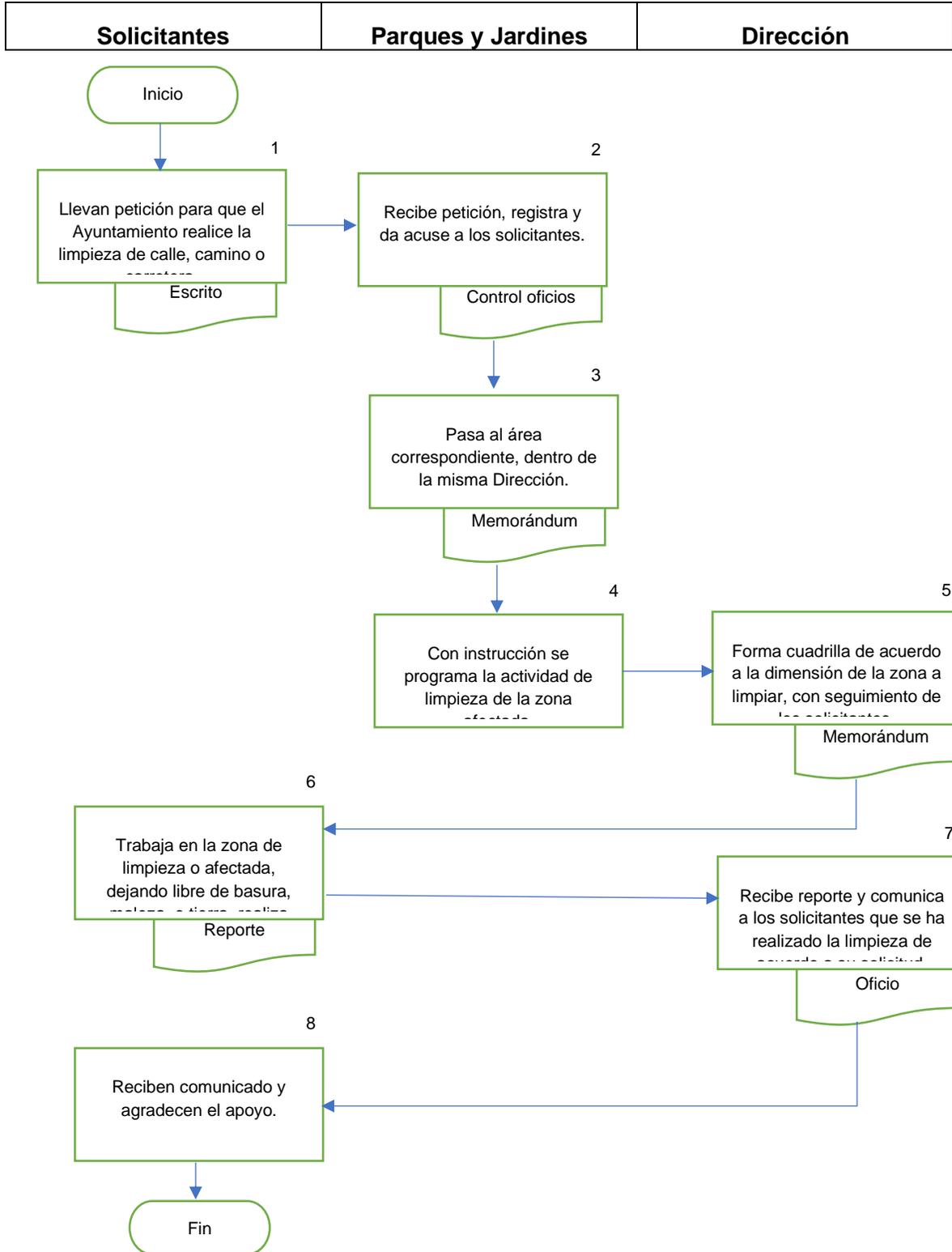
	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.2.4 Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Solicitantes	Llevar petición para que el Ayuntamiento realice la limpieza de calle, camino o carretera.	Escrito
2	Parques y Jardines	Recibe petición, registra y da acuse a los solicitantes.	Control de Oficios
3	Parques y Jardines	Pasa al área correspondiente, dentro de la misma Dirección.	Memorándum
4	Parque y Jardines	Con instrucción se programa la actividad de limpieza de la zona afectada.	
5	Dirección	Forma cuadrilla de acuerdo a la dimensión de la zona a limpiar, con seguimiento de los solicitantes.	Memorándum
6	Parque y Jardines	Trabaja en la zona de limpieza o afectada por los eventos de la naturaleza, dejando libre de basura, maleza, o tierra, realiza reporte fotográfico a la Dirección.	Reporte
7	Dirección	Recibe reporte y comunica a los solicitantes que se ha realizado la limpieza de acuerdo a su solicitud.	Oficio
8	Solicitantes	Reciben comunicado y agradecen el apoyo.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.2.5.- Diagrama



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.3.- Mantenimiento al Alumbrado Público

11.3.1.- Objetivo

Tener alumbrado público de calidad en todas las calles, parques y caminos vecinales hasta donde se tenga instalada la red de cableado para la instalación de luminarias y que sean necesarias para la seguridad de la población.

11.3.2.- Función

Mantener en buen estado todas las luminarias del servicio público a cargo del Ayuntamiento.

11.3.3.- Políticas

1. Se atenderá todas las solicitudes tanto ciudadanas o reportes del personal de Servicios Públicos.
2. Dotar del material necesario para cumplir con las solicitudes.
3. Llevar registro de cada uno de las solicitudes.
4. Dar seguimiento e informar de los resultados de los mantenimientos al alumbrado público.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

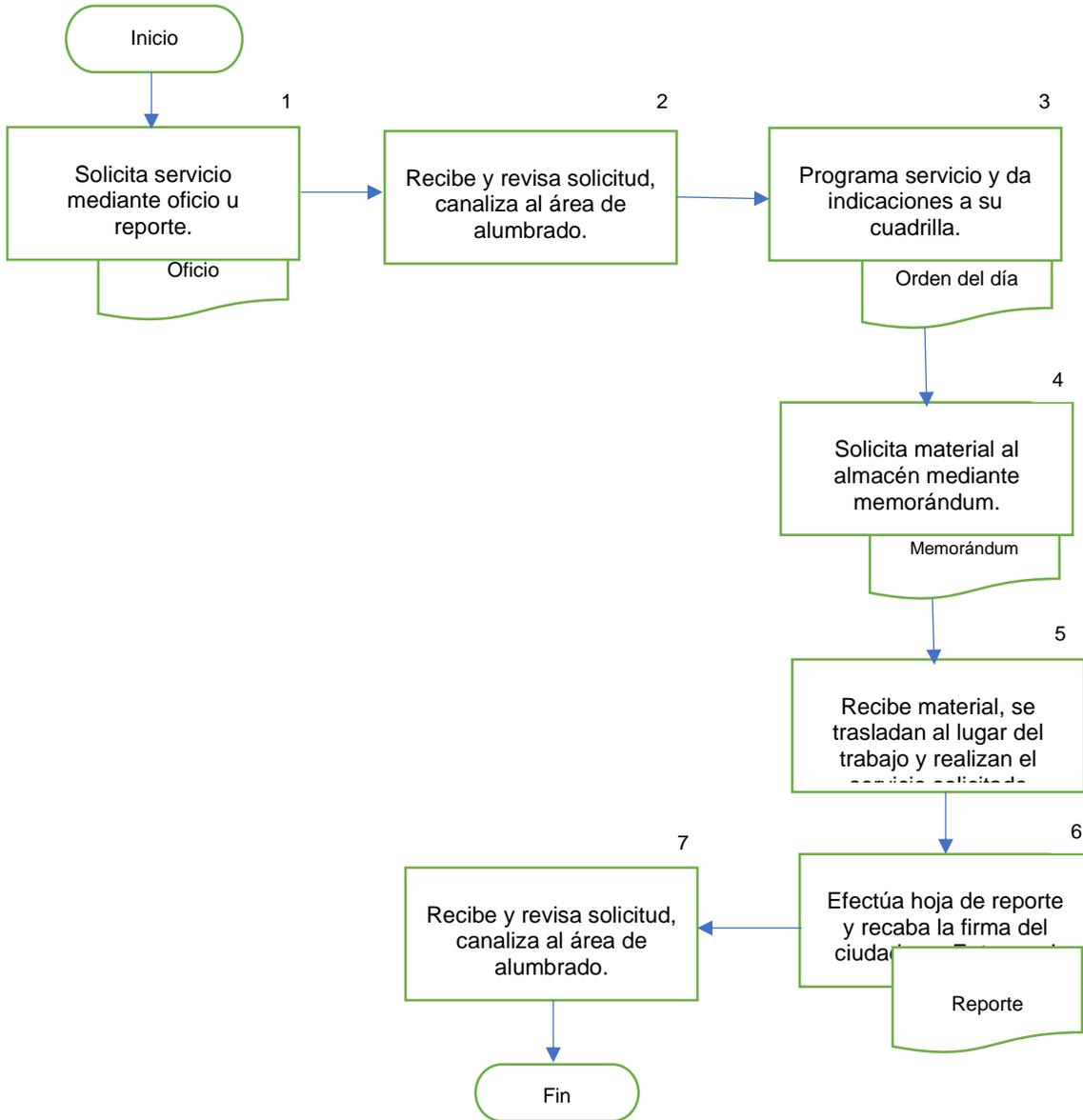
11.3.4.- Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Ciudadano	Solicita servicio mediante oficio u reporte.	Oficio
2	Director Servicios Generales	Recibe y revisa solicitud, canaliza al área de alumbrado.	
3	Jefe de Alumbrado	Programa servicio y da indicaciones a su cuadrilla.	Orden del Día
4	Jefe de Alumbrado	Solicita material al almacén mediante memorándum.	Memorándum
5	Jefe de Alumbrado	Recibe material, se trasladan al lugar del trabajo y realizan el servicio solicitado	
6	Jefe de Alumbrado	Efectúa hoja de reporte y recaba la firma del ciudadano. Entrega al Director.	Reporte
7	Director Servicios Generales	Revisa la hoja de servicio, entrega para expediente para captura y acumula para informe.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.3.5.- Diagrama

Ciudadano	Director Servicios Generales	Jefe de Alumbrado
------------------	---	--------------------------



	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.4.- Servicio de Mantenimiento a la Plaza Principal

11.4.1.- Objetivo

Contar con una Plaza Principal digna de un Puebla Mágico, en donde el turismo y población en general se sienta a gusto de caminar y admirar lo que ofrece.

11.4.2.- Función

Mantener en buen estado todas las áreas de la Plaza Principal del Municipio de Pahuatlán.

11.4.3.- Políticas

1. Se revisará de manera constante la Plaza Principal para tenerla siempre acorde a un Puebla Mágico.
2. Dotar de plantas y de material necesario para que no existan quejas de la población.
3. Tener un inventario de todos los materiales que se utilizan.
4. Dar seguimiento e informar de los resultados de los mantenimientos a la Plaza.
5. Capitalizar al turismo que llega al centro del Municipio.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.4.4.- Proceso

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director de Servicios Generales	Levantará reporte por tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de luminarias. • Bolardos, postes de baja altura - peatonales de seguridad • Jardinería: poda, desbrozado y retiro de maleza. • Limpieza de andadores. - Esculturas y bancas. 	Reporte
2	Director Servicios Generales	Forma cuadrillas para llevar a cabo el mantenimiento.	
3	Cuadrillas	Reciben reporte y solicitan herramienta menor y materiales la almacenista.	Reporte
4	Cuadrillas	Reciben materiales y herramienta menor.	
5	Cuadrillas	Ejecutan trabajos y recaban evidencias fotográficas y reporte y entregan a Director.	Reporte
6	Director Servicios Generales	Recibe reporte y evidencia fotográfica.	Reporte
7	Director Servicios Generales	Revisa la hoja de servicio, entrega para expediente para captura y acumula para informe.	

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Procedimientos	Clave: MPP-MP-001/2022
		Fecha de elaboración: 01/09/2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

11.4.5. Diagrama

