

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

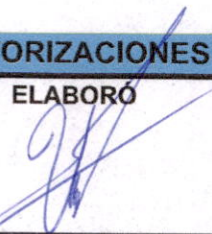
¡Juntos Gobernemos!



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 PÚBLICOS GENERALES**

AUTORIZACIONES

ELABORÓ


ANGEL URIEL RAMIREZ ARCE
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES


AUTORIZÓ
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES
ANGEL URIEL RAMIREZ ARCE
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GENERALES
 2021 - 2024


REVISÓ
SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL
 2021 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023	14 de mayo 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5-6
V	Apartados de los Procedimientos	7-21
VI	Glosario de Términos	22-23

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Servicios Públicos Generales y así como otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones.

Con el presente manual se permite inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa.

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Servicios Públicos Generales a fin de que este documento se mantenga actualizado.

Toda referencia en este manual, incluyendo los cargos y puestos, al género masculino lo es también al género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.

II. OBJETIVO

Servir como base para dirigir y atender los trabajos solicitados por los habitantes del municipio, así como realizar la recolección de residuos sólidos, la limpieza de los espacios públicos y alumbrado público a fin de poder dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Servicios Públicos Generales.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Coronango.
3. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
4. Código de Ética.
5. Código de Conducta.
- 6.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1. Procedimiento para la Instalación y Mantenimiento de Luminarias.
2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES

i Juntos Gobernemos!

3. Procedimiento para el Mantenimiento a las Instalaciones del Ayuntamiento y sus Inmuebles.
4. Procedimiento para el Mantenimiento de Parques y Jardines e Instalaciones Públicas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
i Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Instalación y Mantenimiento de Luminarias.
Objetivo:	Brindar servicio de alumbrado público para proveer iluminación artificial en espacios públicos, calles y vialidades, que permite la convivencia nocturna en comunidad, coadyuvando en la disminución de incidencia delictiva.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud por escrito mediante oficio dirigido al presidente municipal, con los siguientes datos del solicitante: Nombre completo, domicilio y número telefónico, adjuntar copia de INE del (os) ciudadano (s) y anexar evidencias fotográficas. 2. Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 Horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
¡Juntos Gobernemos!
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Instalación y Mantenimiento de Luminarias.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Públicos	1	El ciudadano realiza la solicitud a través de las oficinas de atención y participación ciudadana y oficialía de partes, mediante un oficio con los siguientes datos: Nombre completo, domicilio y número telefónico, adjuntar copia de INE del (os) ciudadano (s) y anexar evidencias fotográficas. Una vez cumplidos los requisitos mencionados, la Dirección de servicios públicos recibirá la solicitud por parte de las diferentes áreas, el personal administrativo deberá registrar la solicitud en la base de datos de las solicitudes para posteriormente canalizarla a la jefatura de alumbrado público.	Oficio.
	2	El personal operativo contacta al ciudadano solicitante de acuerdo al calendario de actividades para programar la inspección técnica. Una vez realizada la inspección el personal operativo determinara si procede una instalación de luminaria o mantenimiento. ¿Procede? No, regresa al paso 1. Si, procede continua en el paso 3.	—
	3	La jefatura de alumbrado público realizara el requerimiento del material a ocupar para el mantenimiento o instalación necesario, mediante un listado que proporcionara al personal administrativo de la Dirección de Servicios Públicos el cual se encargara de realizar la requisición en el formato que la dirección de adquisiciones y recursos materiales proporcione. El listado deberá clasificarse según sea el caso ferretería o material eléctrico, de acuerdo al listado proporcionado por la jefatura de alumbrado público, una vez clasificada la requisición será entregada a la dirección de adquisiciones y recursos materiales	Formato de Requisición.
	4	El área de adquisiciones y recursos materiales notificara al área de servicios públicos que el material a llegado, y la dirección de servicios públicos designara al personal administrativo para recibir el material.	—
	5	Una vez recibido el material el personal administrativo inspeccionara que el material recibido cumpla con las especificaciones y características solicitadas en la requisición antes entregada. ¿Cumple? No, continua en el paso 6.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

Dirección de Servicios Públicos		Si, continua en el paso 7.	
	6	Si el material no viene con las características solicitadas no será aceptada por el personal de la dirección de Servicios Públicos, a su vez el personal notificara y solicitará al área de adquisiciones y recursos materiales cumpla con las características solicitadas. Si existiera algún material faltante se solicitará al área de adquisiciones y recursos materiales solvente el material.	—
	7	Una vez recibido el material la dirección de servicios públicos almacenara en la bodega correspondiente a la jefatura de alumbrado público quedando a resguardo del titular.	Formato de Entrega de material
	8	Cuando el personal operativo tenga el material necesario acudirá a realizar el mantenimiento o instalación según sea el caso.	—
	9	Una vez terminado el trabajo el personal operativo deberá solicitar a los vecinos rellenen un formato de conformidad anexando copias de INE, dicho formato se adjuntara a la solicitud.	Formato de conformidad
	10	La documentación deberá ser entregada al personal administrativo de la dirección de servicios públicos para posteriormente ser encarpetaado en el archivo de la dirección. Finaliza el procedimiento.	—

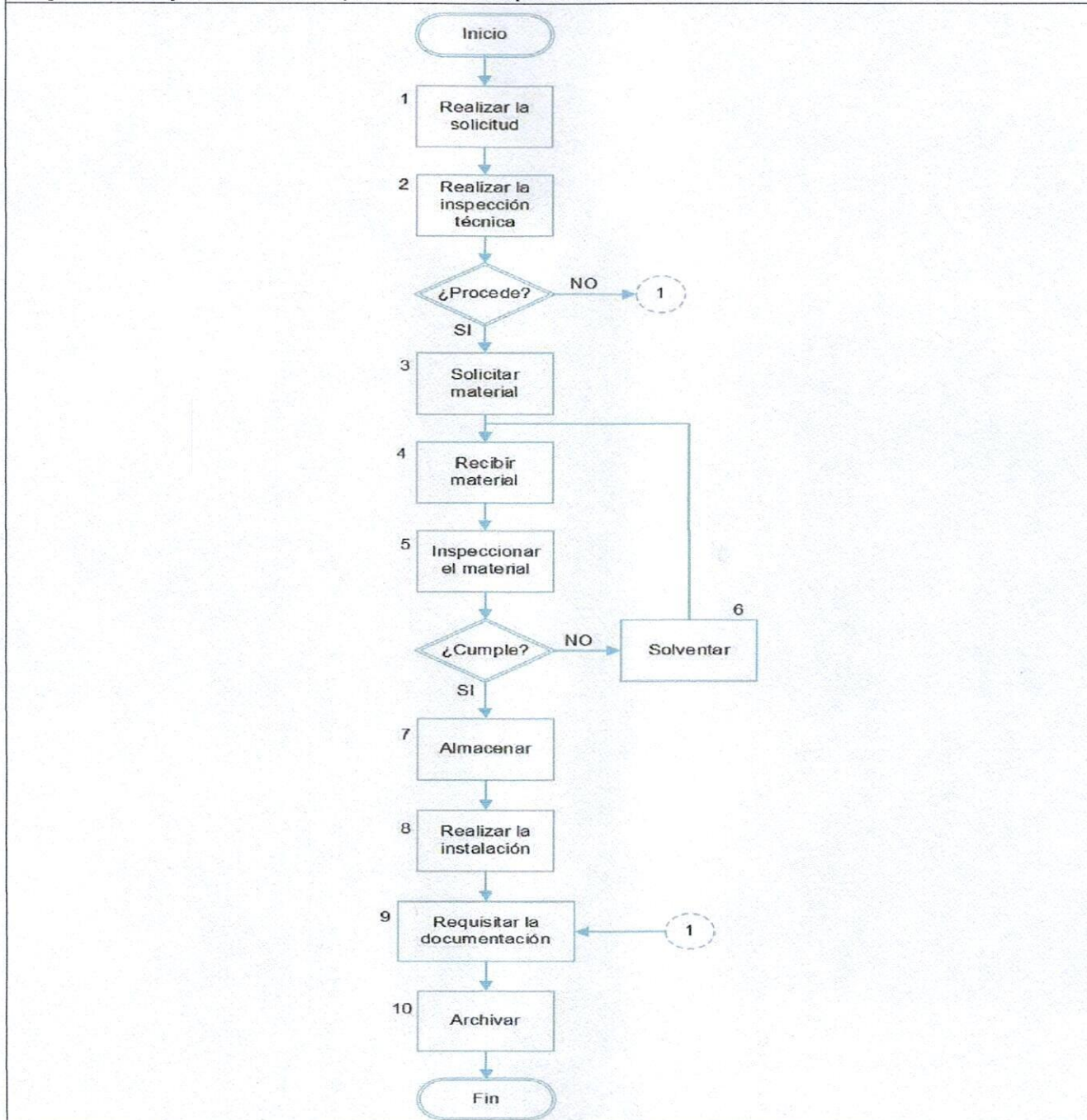
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Instalación y Mantenimiento de Luminarias.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
Objetivo:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del Municipio, para obtener un mejor alumbrado para la ciudad, lo cual se verá reflejado en la seguridad a los habitantes al transitar por las calles de manera peatonal y en tránsito vehicular.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar solicitud por escrito mediante oficio dirigido al presidente municipal, con los siguientes datos del solicitante: Nombre completo, domicilio y número telefónico, adjuntar copia de INE del (os) ciudadano (s) y anexar evidencias. 2. Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 1:00 pm.
Tiempo Promedio de Gestión:	48 Horas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2

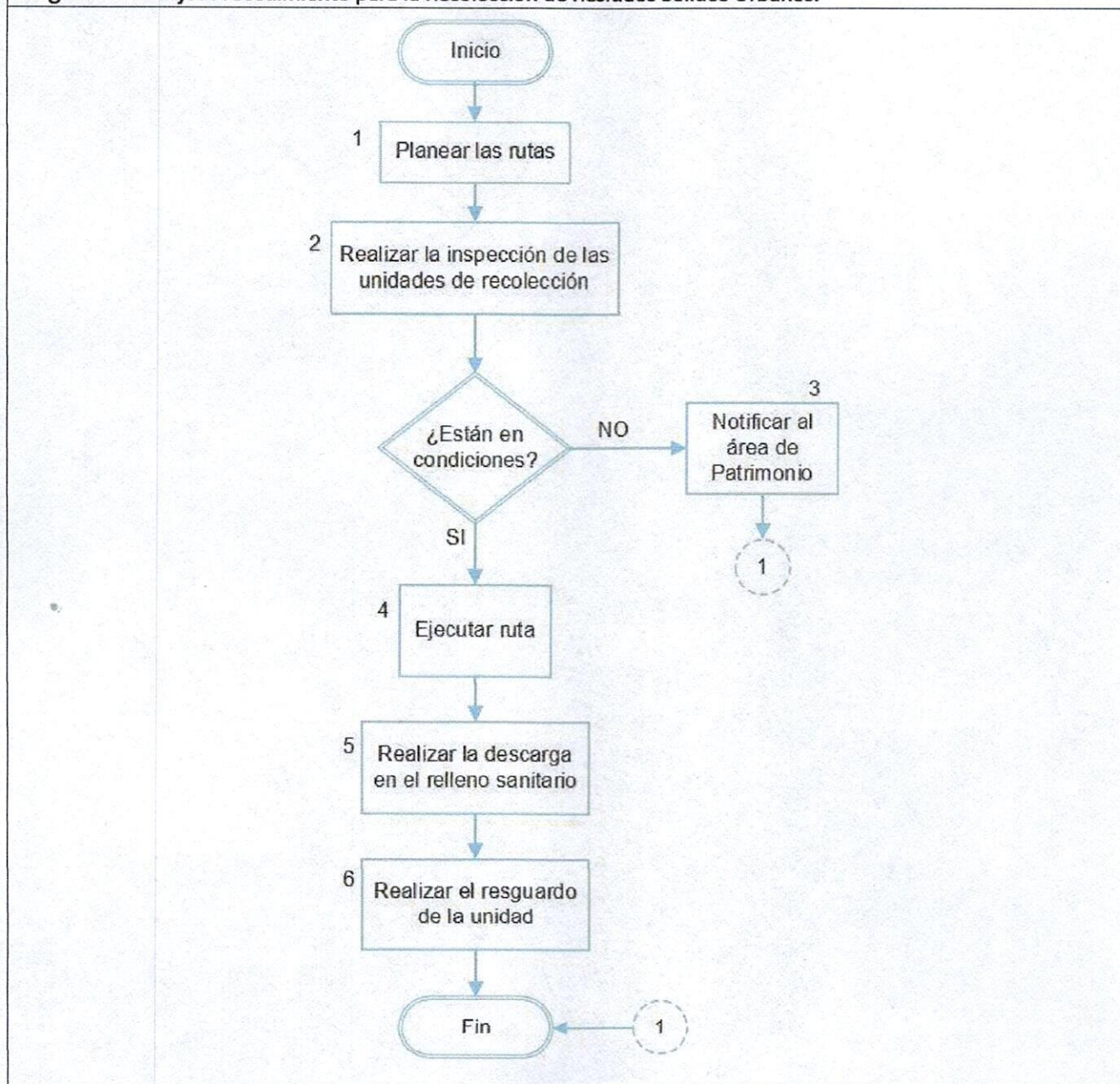


MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
i Juntos Gobernemos!
Descripción del procedimiento: Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de servicios públicos.	1	A través de la jefatura de imagen urbana en conjunto con la dirección de Servicios Públicos se realiza el mapeo del Municipio en donde se trazan y establecen las diferentes rutas que deberán ser asignadas por el jefe de imagen urbana. Posteriormente deberán ser roladas y asignadas cada 4 semanas por el jefe de imagen urbana.	Mapa
	2	Antes de iniciar ruta todos los operadores deberán de realizar el chequeo diario de la unidad (Nivel de aceite, anticongelante y presión de neumáticos) mismo que deberá de ser supervisado por el jefe de imagen urbana. ¿Está en condiciones? No, continua con el paso 3. Sí, continua con el paso 4.	Formato de Bitácora de mantenimiento.
	3	En caso de que la unidad no se encuentre en condiciones se deberá dar aviso inmediato al director de Servicios públicos por parte del jefe de imagen urbana. La dirección de servicios públicos deberá de notificar al área de patrimonio en un oficio en el cual se expliquen los detalles de la unidad.	Oficio
	4	Después de realizar la inspección diaria el operador procederá a ejecutar la ruta asignada por el jefe de imagen urbana.	—
	5	Una vez llena la unidad deberá dirigirse al relleno sanitario en donde depositará los desechos sólidos recolectados. Se entrega un ticket por unidad. Si la unidad aún no termina la ruta deberá regresar a terminarla.	Ticket
	6	Cuando la unidad haya finalizado ruta deberá dirigirse a realizar el lavado de la unidad en el corralón municipal. El Operador deberá realizar una inspección preventiva de la unidad diaria una vez finalizada la ruta, finaliza el procedimiento.	—
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos Urbanos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Mantenimiento a las Instalaciones del Ayuntamiento y sus Inmuebles.
Objetivo:	Mejorar y conservar los inmuebles a través del mantenimiento de los mismos, así como conservar espacios dignos para el personal y ciudadanos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1. La atención se brindara de Lunes a Viernes en un horario de 07:00am a 03:00pm
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!
Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Mantenimiento a las Instalaciones del Ayuntamiento y sus Inmuebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Públicos.	1	La jefatura de imagen urbana realizara un listado del material requerido para realizar el mantenimiento de los inmuebles pertenecientes al ayuntamiento mismo que será entregado al personal administrativo de la dirección de servicios públicos quien se encargara de realizar la requisición correspondiente ante en departamento de adquisiciones y recursos materiales.	Formato de Requisición.
	2	El área de adquisiciones y recursos materiales notificara a la dirección de servicios públicos que el material a llegado, la dirección de Servicios públicos designara a personal administrativo para recibir y verificar el material. Una vez recibido el material el personal administrativo inspeccionara que el material cumpla con las especificaciones solicitadas. ¿Cumple? No, continua en el paso 3. Si, continua en el paso 4.	—
	3	Si el material no viene con las características solicitadas no será aceptada por el personal de la dirección de servicios públicos y el personal administrativos notificara y solicitará a la dirección de adquisiciones y recursos materiales cumpla las características solicitadas. Si existiera algún faltante se solicitara al área de adquisiciones y recursos materiales solvente el material.	—
	4	Una vez recibido el material la dirección de servicios públicos almacenara en la bodega correspondiente a la jefatura de imagen urbana quedando a resguardo del titular del área.	—
	5	El jefe de imagen urbana deberá programar la entrega del material al personal de intendencia de los diferentes inmuebles pertenecientes al ayuntamiento. Dicho material deberá ser registrado en un formato de entrega de material por el jefe de imagen urbana el cual tendrá que ser firmado de conformidad por el personal de intendencia.	Formato de Entrega de material.
	6	El personal de intendencia deberá de realizar el aseo de las diferentes áreas de los inmuebles.	—
	7	El personal administrativo de la dirección de servicios públicos entregara al jefe de imagen urbana un formato de conformidad en	Formato de Conformidad.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

		donde deberán firmar los titulares del área cuando el trabajo del personal de intendencia haya concluido la limpieza del área.	
		Los formatos de conformidad deberán de ser recogidos por el jefe de imagen urbana semanalmente, para posteriormente ser entregados los nuevos formatos.	
	8	El jefe de imagen urbana deberá de revisar si existe quejas o sugerencias para poder ser corregidas y posteriormente se deberá resguardar la información en el archivo de la dirección de servicios públicos, finaliza el procedimiento.	—

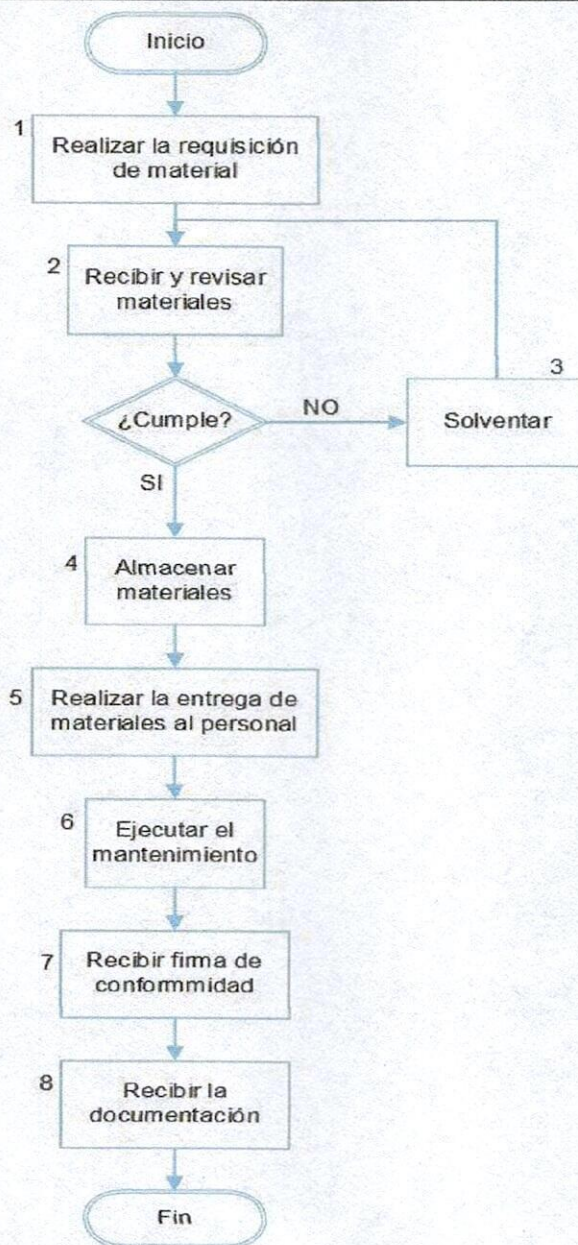
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Mantenimiento a las Instalaciones del Ayuntamiento y sus Inmuebles.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el Mantenimiento de Parques y Jardines e Instalaciones Públicas.
Objetivo:	Mejorar, Rehabilitar y conservar los espacios públicos y áreas verdes a través de la poda y limpia de los mismos, así como crear espacios dignos y de convivencia sana para la ciudadanía.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberá presentar solicitud por escrito mediante oficio dirigido al presidente municipal, con los siguientes datos del solicitante: Nombre completo, domicilio y número telefónico, adjuntar copia de INE del (os) ciudadano (s) y anexar evidencias. 2. La Dirección de Servicios Públicos realiza inspección en conjunto con vialidad municipal para realizar el pintado de guarniciones y topes
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el Mantenimiento de Parques y Jardines e Instalaciones Públicas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Servicios Públicos	1	El ciudadano realiza la solicitud a través de las oficinas de atención y participación ciudadana y oficialía de partes, mediante un oficio con los siguientes datos: Nombre completo, domicilio y número telefónico, adjuntar copia de INE del (os) ciudadano (s) y anexar evidencias fotográficas. Una vez cumplidos los requisitos mencionados, la Dirección de servicios públicos recibirá la solicitud por parte de las diferentes áreas, el personal administrativo deberá registrar la solicitud en la base de datos de las solicitudes para posteriormente canalizarla a la jefatura de Parques y jardines.	Oficio
	2	El personal operativo contacta al ciudadano solicitante de acuerdo al calendario de actividades para programar la inspección técnica. Una vez realizada la inspección el personal operativo determinara si procede el mantenimiento. ¿Procede? No, regresa al paso 1. Si, continua en el paso 3.	—
	3	La jefatura de parques y jardines realizara el requerimiento del material a ocupar para el mantenimiento necesario, mediante un listado que proporcionara al personal administrativo de la Dirección de Servicios Públicos el cual se encargara de realizar la requisición en los formatos y oficios de las diferentes áreas. (Adquisiciones y recursos materiales y patrimonio y parque vehicular). El listado deberá clasificarse según sea el caso ferretería, pintura y combustible de acuerdo al listado proporcionado por la jefatura de parques y jardines, una vez clasificada la requisición será entregada a las diversas áreas.	Oficio y requisición.
	4	El área de adquisiciones y recursos materiales y patrimonio notificara al área de servicios públicos que el material a llegado, y la dirección de servicios públicos designara al personal administrativo para recibir el material.	—
	5	Una vez recibido el material el personal administrativo inspeccionara que el material cumpla con las especificaciones y características solicitadas en la requisición antes entregada.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
GENERALES**
i Juntos Gobernemos!

Dirección de Servicios Públicos		¿Cumple? No, continua en el paso 6. Si, continua en el paso 7.	
	6	Si el material no viene con las características solicitadas no será aceptado por el personal de la dirección de Servicios Públicos, a su vez el personal notificara y solicitará al área de adquisiciones y recursos materiales cumpla con las características solicitadas. Si existiera algún material faltante se solicitará al área de adquisiciones y recursos materiales solvente el material.	—
	7	Una vez recibido el material la dirección de servicios públicos almacenara en la bodega correspondiente a la jefatura de parques y jardines quedando a resguardo del titular.	Formato de Entrega de material
	8	Cuando el personal operativo tenga el material necesario acudirá a realizar el mantenimiento.	—
	9	Una vez terminado el trabajo el personal operativo deberá solicitar a los vecinos rellenen un formato de conformidad anexando copias de INE'S dicho formato se anexará a la solicitud	Formato de conformidad
	10	La documentación deberá ser entregada al personal administrativo de la dirección de servicios públicos para posteriormente ser encarpetaado en el archivo de la dirección, finaliza el procedimiento.	—

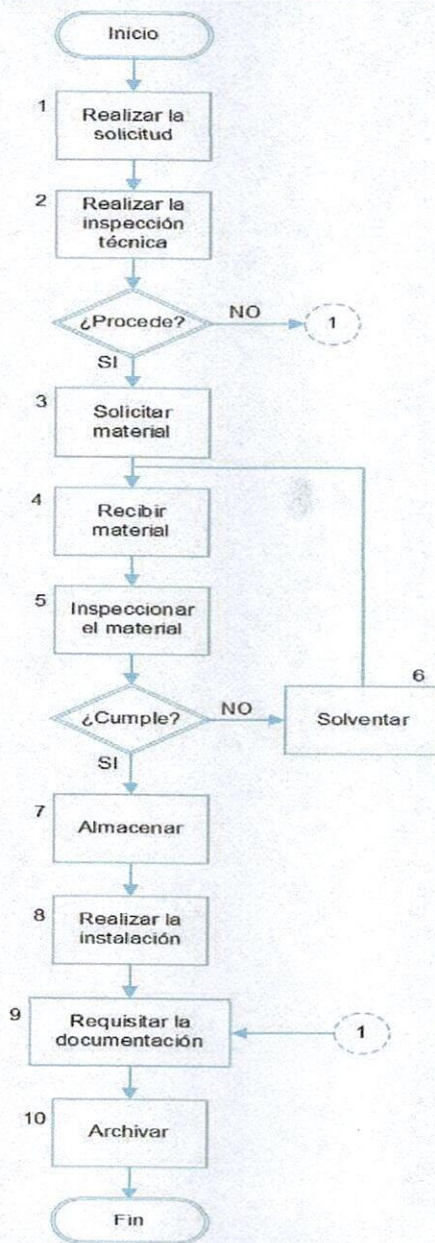
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Mantenimiento de Parques y Jardines e Instalaciones Públicas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

i Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Dirección de servicios públicos y generales: Es la dirección encargada de realizar mantenimientos, servicios de instalación, reparación de luminarias, así como ofrecer servicios de recolección y limpia de espacios públicos al municipio de Coronango.

Jefatura de Alumbrado Público: Es la subdirección encargada de programar y ejecutar el alumbrado público del municipio verificando que las lámparas funcionen y se encuentren en óptimas condiciones

Jefatura de Parques y Jardines: Es la subdirección encargada de realizar la limpieza de áreas verdes y mantenimientos de poda, teniendo como principal objetivo mantener en óptimas condiciones los espacios públicos y de convivencia para la ciudadanía.

Subdirección de Imagen Urbana: Es la subdirección encargada de realizar la supervisión de la recolección de residuos sólidos en viviendas y empresas pertenecientes al municipio de Coronango, coordinando las rutas y horarios que se llevan a cabo.

Luminarias: Aparatos eléctricos que sirven para proveer la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones y equipos puedan seguir funcionando adecuadamente.

Guarniciones: Borde de concreto u otro material que delimita la calle y sirve para establecer los límites entre las áreas destinadas al tránsito de automóviles y de peatones, así como para conducir los escurrimientos superficiales.

Topes: Son bordes o primas cuadrangulares de metal, concreto, hule o cualquier material idóneo colocados en posición transversal en la carretera, con el propósito de que el conductor disminuya su velocidad para cruzarlo.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS
 GENERALES

¡Juntos Gobernemos!

Residuos sólidos: Son aquellos materiales desechados tras su vida útil, y que por lo general por sí solos carecen de valor económico. Se componen principalmente de desechos procedentes de materiales utilizados en la fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo.

Limpieza: Es un proceso que elimina la suciedad y los escombros de las calles para brindar un entorno saludable, seguro y atractivo para los residentes y visitantes.

Vialidades. Es un proceso que elimina la suciedad y los escombros de las calles para brindar un entorno saludable, seguro y atractivo para los residentes y visitantes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DSP-2124	DICIEMBRE 2023		2