



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 1 de 69

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA**

[Handwritten signatures and marks]



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 2 de 69

CONTENIDO:

Página

- I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO
- IV. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
- VI. ORGANIGRAMA
- VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
- IX. POLÍTICAS
- X. PROCEDIMIENTOS
- XI. DIRECTORIO
- XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN
- XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión 0

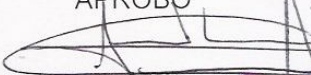
Página 3 de 69

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Título Segundo Capítulo II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mazatepec, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos, de la Dirección de Servicios Públicos y Ecología, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

APROBÓ


ING. ARMANDO ROSARIO CARNALLA
Presidente Municipal

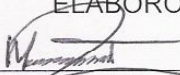


REVISÓ


DAVID SANTOS ROLDÁN
Síndico Municipal



ELABORÓ


MISAEEL JACOBO LUCIANO.
Director de Servicios Públicos y Ecología.



Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretaría Municipal	VERSIÓN	No. de paginas
MARZO 2011	 C. AVELINO ORIHUELA BUSTOS	2011	69





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 4 de 69

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la DIRECCIÓN SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimiento de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que les son propias.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 5 de 69

III. OBJETIVO

El presente Manual de Desarrollo Organizacional es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolla la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio de Mazatepec.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 6 de 69

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
5. Ley General de Hacienda Municipal del Estado.
6. Ley General para la Gestión Integral del los Residuos Sólidos.
7. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
8. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
9. Ley de Fauna Domestica del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Salud.
11. Ley Estatal de Planeación.
12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
14. Ley de Ingresos vigente al 2007
15. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec, Morelos.
16. Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
17. Reglamento de Agua Potable y Ecología del Municipio de Mazatepec.
18. Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Mazatepec.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009.
20. Manual de Organización y Procedimientos de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.
21. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 7 de 69

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Promover el desarrollo económico y social de la comunidad de Mazatepec de manera armónica e integral, a través del impulso a la participación ciudadana, la aplicación de un orden jurídico práctico y coherente, el ejercicio eficiente de programas, proyectos y servicios que con sentido social protejan y mejoren el ambiente, con un Ayuntamiento constituido en un Gobierno plural, honesto y humano, que al cumplir sus funciones logre los más altos estándares de servicio y satisfacción de la ciudadanía.

VISIÓN

Ser un Gobierno depositario de la confianza ciudadana, que la población esté satisfecha por los servicios que recibe y sea corresponsable de los retos y las posibilidades de desarrollo del municipio; que impulse su economía con el aprovechamiento del potencial turístico y las actividades productivas en equilibrio con la conservación del ambiente; que se abatan los rezagos sociales con la mejora y ampliación de la cobertura en los servicios de educación, salud, vivienda y alimentación; que se cuente con la infraestructura que requiere el desarrollo urbano, con servicios públicos eficaces y una mejor seguridad pública; con servidores públicos municipales que muestren vocación de servicio, trato humano y amable.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 8 de 69

VALORES

Solidaridad

Es la unión permanente de esfuerzos ciudadanos y gobierno municipal, en aras de lograr objetivos comunes de orden superior.

Humanismo político

El fin último del gobierno es la atención del ser humano en toda su dimensión, por lo que toda acción que se ejecute deberá tender hacia su desarrollo integral.

Respeto a la dignidad de la persona

Se concibe al ser humano como un ser libre, responsable y trascendente, con cuerpo material y alma espiritual.

Espíritu de servicio

Es la razón de ser del servidor público municipal. Considera la atención cortés y expedita, honestidad y actitud propositiva, conciencia del deber en el cargo, la construcción de relaciones de confianza y la satisfacción de las necesidades de la comunidad en un nivel de excelencia.

Democracia participativa

El valor democrático no radica sólo en un buen proceso electoral, sino en el modo de vida en el que los gobernantes y gobernados trabajan juntos por el desarrollo integral de su comunidad.

Autoridad

Sólo tiene derecho a la autoridad, aquel que esté dispuesto a servir bien a sus semejantes.

Bien común

Es el conjunto de las condiciones materiales y espirituales para que las personas, las familias, los grupos sociales y las instituciones, alcancen su plena realización. Es el compromiso de toda acción para orientar y alcanzar las metas y objetivos trazados para lograr la misión y visión del municipio.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

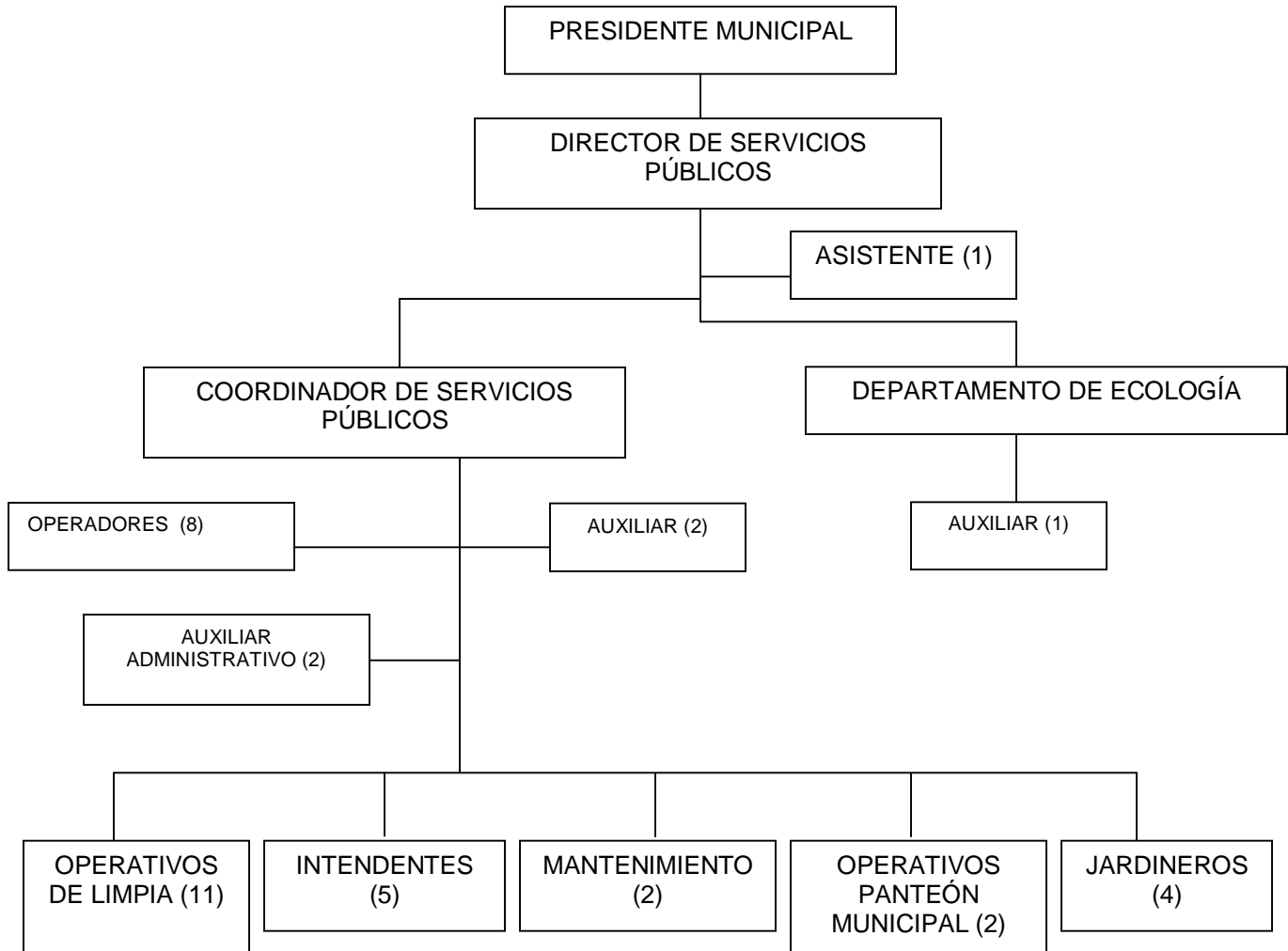
REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 9 de 69

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
SEPTIEMBRE 2007



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 10 de 69

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No. De plaza	Categoría Plaza	P u e s t o	Subtotal	Total
		Director de Servicios Públicos	1	
		Coordinador de Servicios Públicos	1	
		Jefatura de Departamento	1	
		Asistentes	1	
		Auxiliar	3	
		Auxiliar Administrativo	2	
		Operador de Maquinaria y Camiones	8	
		Operativos del Sistema de Limpia	11	
		Intendentes	5	
		Mantenimiento	2	
		Operadores del Panteón Municipal	2	
		Jardineros	4	
		TOTAL	41	41



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 11 de 69

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASISTENTE

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proporcionar los servicios de: drenaje; alcantarillado; alumbrado público; recolección y traslado de residuos sólidos; mantenimiento de mercados, panteones y del rastro a partir de que éste último se haya creado.
- II. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de mantener en óptimas condiciones los bienes, equipos e instalaciones de los servicios públicos municipales;
- III. Elaborar y mantener actualizado permanentemente el padrón de usuarios de cada servicio público municipal;
- IV. Planear, dirigir y operar la prestación de los servicios que sean de su competencia, elaborando para tal efecto un programa que considere a las colonias y poblados del municipio.
- V. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, medidas que contribuyan a que la población cumpla con el pago de los derechos por concepto de prestación de servicios municipales;
- VI. Vigilar que la operación de los panteones municipales se ajuste a lo dispuesto en el Reglamento de panteones del Municipio de Mazatepec y en el Código Civil para el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables;
- VII. Verificar que los rastros municipales o privados ajusten su operación a lo establecido en la Ley de Salud Pública del Estado de Morelos, el Reglamento de Salud del Municipio y el Reglamento de Rastros Municipales;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Aseo Urbano del Municipio de Mazatepec; y



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 12 de 69

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

JEFE INMEDIATO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ECOLOGÍA, ASISTENTE

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, así como de fuentes naturales y quemas;
- X. Definir las zonas en que no sea permitida la instalación de industrias contaminantes, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones ecológicas, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;
- XI. Llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos corresponda al Gobierno del Estado;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal relativa a la prevención y control la contaminación visual, por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 13 de 69

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

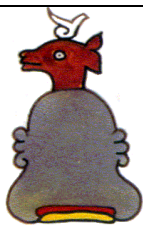
PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO

COORDINADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE
ECOLOGÍA, ASISTENTE

FUNCIONES PRINCIPALES

- XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de la circunscripción territorial del Municipio;
- XIV. Llevar a cabo programas de educación ecológica en materia de separación y aprovechamiento de desechos sólidos;
- XV. Promover la creación de centros de acopio de desechos sólidos y el fomento de pequeñas empresas comercializadoras de tales materiales;
- XVI. Difundir en la población la cultura de aprovechamiento de los desechos orgánicos, mediante la elaboración de composta y otros mecanismos;
- XVII. Tramitar apoyos ante las autoridades federales y estatales para la constitución en el Municipio de pequeñas empresas cuyo objeto sea el aprovechamiento de los desechos sólidos;
- XVIII. En coordinación con las autoridades estatales, promover el saneamiento de las barrancas, lagos, ríos, parques, jardines y cualquier otra zona natural que se vea amenazada por la contaminación ambiental;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la aprobación de nuevas disposiciones jurídicas en materia ambiental que permitan el debido cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los programas de desarrollo ambiental;
- XX. Las demás que expresamente le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias vigentes



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 14 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

ESCOLARIDAD

Arquitecto, Ingeniero, Administrador, carrera técnica, abogado, o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 15 de 69

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS
PÚBLICOS

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

PERSONAL A SU CARGO

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES, OPERADORES DE MAQUINARIA Y
CAMIONES, INTENDENTES, JARDINEROS, EQUIPO DE MANTENIMIENTO,

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;
- II. Informar en forma ordinaria al Director del Ramo de los resultados de las acciones programadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;
- III. Informar de manera inmediata de las acciones extraordinarias que se requiera ejecutar a fin de mantener en optimas condiciones la infraestructura urbana que dota de servicios públicos a la ciudadanía municipal;
- IV. Tomar las medidas urgentes necesarias para garantizar el abasto y eficacia de los servicios públicos, en ausencia del Director del Ramo, debiendo informarle por escrito una vez que este se reintegre a sus actividades;
- V. Coordinar los reportes diarios y elaborar bitácora de los servicios prestados; y
- VI. Ejecutar todas y cada una de las acciones propias del servicio que le instruya el Director del Ramo.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 16 de 69

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR DE SERVICIOS
PÚBLICOS

ESCOLARIDAD

Abogado, Lic. En Administración,
Ingeniero o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Experiencia en Administración Pública, Municipal, Estatal y Federal
- Manejo de Personal
- Normatividad Municipal, Estatal y Federal

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Sólidos Valores
- Trabajo en Equipo
- Lealtad
- Actitud Positiva y prepositiva
- Facilidad de palabra
- Liderazgo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

- Físico
- Mental



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 17 de 69

VII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO

DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y ECOLOGÍA

PERSONAL A SU CARGO

AUXILIAR

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las solicitudes de poda, tala, banqueo, quemas controladas;
- II. Coordinar y estructurar platicas en centros educativos en torno al cuidado y protección de los recursos naturales;
- III. Fomentar la cultura en el cuidado y respecto de los animales domésticos y silvestres;
- IV. Promover y operar centros de acopio de residuos sólidos no peligrosos;
- V. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Limpia Municipal;
- VI. Promover la reforestación inducida dentro del municipio;
- VII. Proponer medidas de mitigación respecto de la contaminación ambiental y visual
- VIII. Ejecutar las acciones de inspección y vigilancia en torno al cumplimiento de la normatividad ambiental dentro del ámbito de su competencia; y
- IX. Las demás que le delegue su jefe inmediato o le atribuyan otros ordenamientos jurídicos en la materia.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 18 de 69

IX.- POLÍTICAS

1. El personal que labora en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en el presente Manual de Organización y Procedimientos.
2. El personal de la Dirección que por la naturaleza de su labor deba conducir cualquier tipo de vehículo automotor, deberá abstenerse de realizarlo si se encuentra en condiciones de cansancio, medicado bajo alguna sustancia que provoque sueño o alteración psicomotora, o con aliento alcohólico.
3. El personal Operador del Servicio de Limpia deberá abstenerse de penetrar al interior de las casas habitación de la ciudadanía durante el desarrollo de su labor.
4. El personal operativo de cualquiera de las líneas de trabajo de la Dirección deberá desempeñarse, utilizando uniformes y todos los implementos de seguridad e higiene que le sean proporcionados por la Dirección.
5. El personal de la Dirección en su totalidad deberá conservar en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad las herramienta y equipos que les sean dados en resguardo, o que requieran utilizar para la ejecución de su tareas.
6. Los Titulares de las Direcciones del H. Ayuntamiento, podrán solicitar modificaciones a su presupuesto, previa autorización del Tesorero Municipal.
7. La información de la Dirección es clasificada y de acceso restringido, por lo que se requerirá autorización del titular de la dependencia para proporcionarla a terceros.
8. El personal deberá respetar su horario de trabajo, evitara ausentarse de sus labores por asuntos personales o atenderlos en las instalaciones, sin la autorización de su jefe inmediato.
9. Toda modificación que se realicen al contenido del presente Manual deberá ser aprobado por el Director de Servicios Públicos.
10. El Manual no podrá ser facilitado a personas ajenas, sin previa autorización.



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave:

Revisión

Página 19 de 69

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL

1. Propósito:

Ejecutar las labores del barrido Manual del Zócalo y áreas ajardinadas de carácter público dentro del Municipio, exclusivamente.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal del Servicio de Limpia Municipal y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal responsables de áreas coadyuvantes.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec
Reglamento de Limpia del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Comercio del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Agua Potable y Ecología
Plan Municipal de Desarrollo 2006 - 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

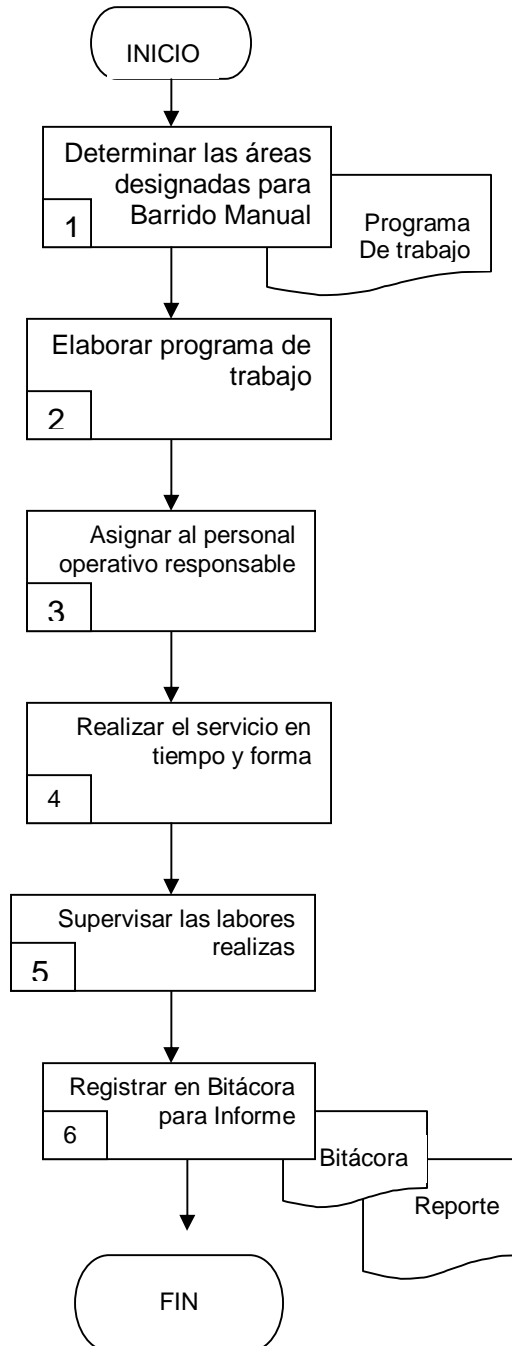
REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 20 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 21 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Determina cuales son las áreas públicas a las que habrá de brindarse el servicio de Barrido Manual	
2	Coordinador de Servicios Públicos (CSP)	Elabora el programa calendarizado de trabajo de acuerdo a las zonas aprobadas para el fin	Programa de Trabajo
3	(CSP)	Asigna al personal operativa que realizara la tarea del barrido manual	
4	Personal Operativo de Limpia (POL)	Ejecuta las tareas de Barrido Manual en las áreas asignadas.	
5	Auxiliar de Servicios Públicos (ASP)	Supervisa las labores realizadas por el personal Operativo de Limpia.	
6	(CSP)	Registra la actividad en bitácora para emitir el reporte semanal a la Dirección	Bitácora Reporte FO-DSP-BM-01



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 22 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa de Trabajo	Director de Servicios Públicos	1 año
2	Reporte Semanal	Coordinador de Servicios Públicos	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Reporte semanal de Barrido Manual	FO-DSP-BM-01



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 23 de 69

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

1. Propósito:

Brindar a la ciudadanía el servicio de recolección de los residuos sólidos en su domicilio en forma ordenada, programada y constante.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a los Operadores del Servicios de Limpia Municipal y las Áreas coadyuvantes.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec
Reglamento de Agua Potable y Ecología
Reglamento de Limpia del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Comercio del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2006 - 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

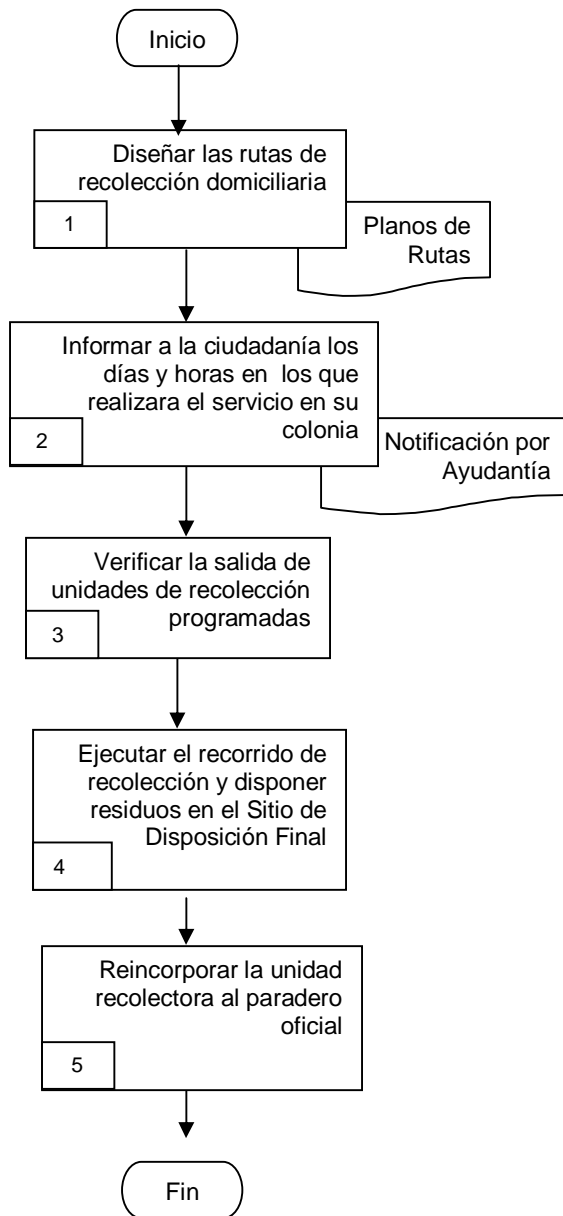
REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 24 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 25 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Diseñar las Rutas de Recolección Domiciliaria	Plano de Rutas
2	Coordinador de Servicios Públicos (CSP)	Informar a la ciudadanía los días y horas en los que realizara el servicio en su colonia	Notificación por Ayudantía
3	Auxiliar de Servicios Públicos (ASP)	Verifica la salida de las unidades de recolección programadas	
4	Personal Operativo de Limpia (POL)	Ejecuta el recorrido de recolección domiciliaria y traslada para disposición final de los residuos.	
5	(POL)	Reincorpora la unidad recolectora al paradero oficial	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 26 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Planos de Rutas	Director de Servicios Públicos	3 años
2			
3			
4			

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1		
2		



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 27 de 69

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

1. Propósito:

Disponer finalmente los desechos sólidos municipales, acorde a la normatividad correspondiente, a fin de evitar efectos contaminantes al entorno ambiental que pongan en riesgo el equilibrio ecológico y la salud pública.

2. Alcance:

Todo el personal del servicio de Limpia Municipal y áreas coadyuvantes con la misma.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec
Reglamento de Agua Potable y Ecología
Reglamento de Limpia del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Comercio del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2006 - 2009
NOM- 083-SEMARNAT-2003

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Desarrollo Económico, Rural y Agropecuario elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

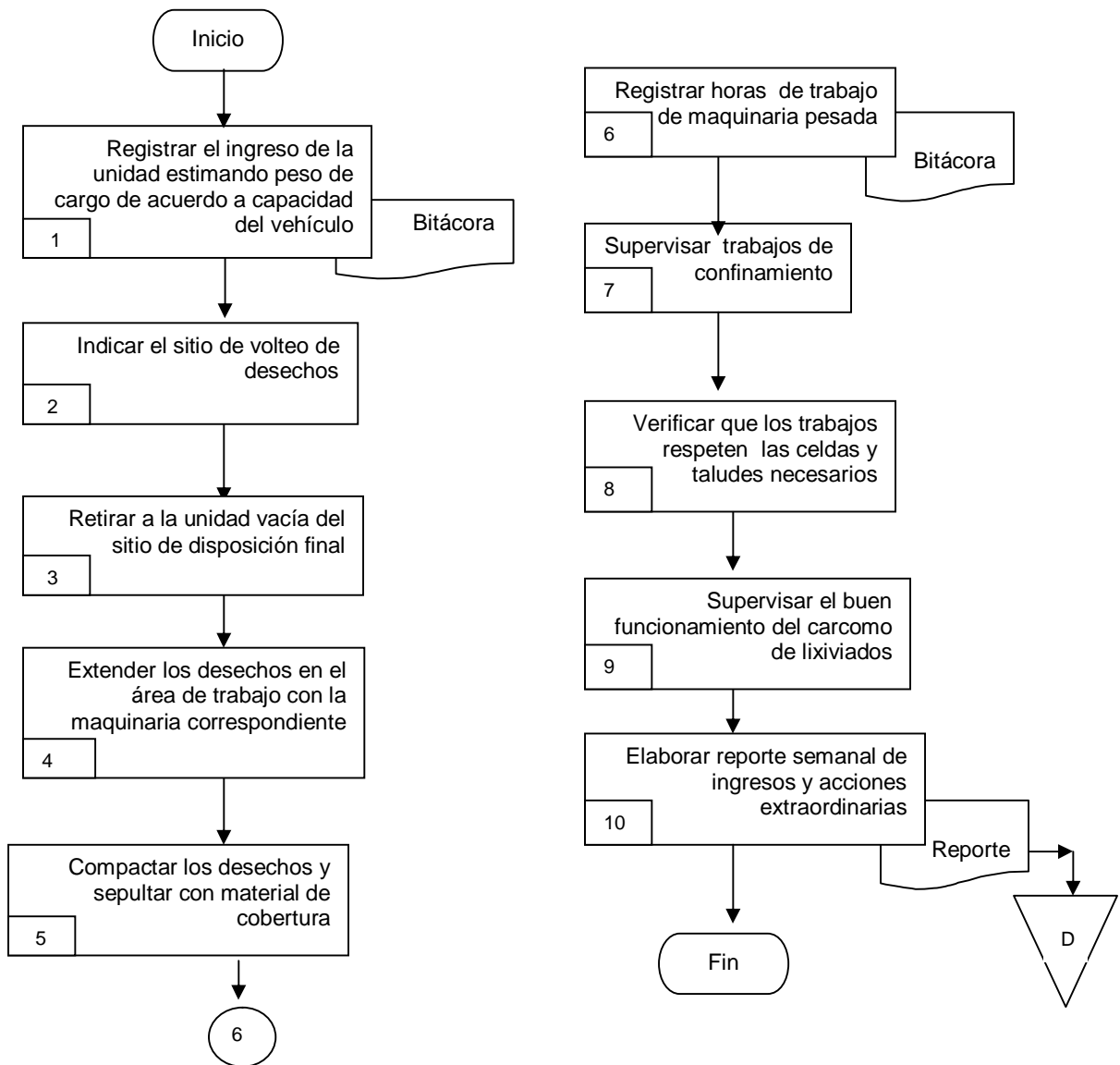
REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 28 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN FINAL





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 29 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Residente del sitio de disposición final (RSDF)	Registra el ingreso de la unidad estimando peso de cargo de acuerdo a capacidad del vehículo	Bitácora
2	(RSDF)	Indica el sitio de volteo de desechos	
3	(RSDF)	Retira a la unidad vacía del sitio de disposición final	
4	Operador de Maquinaria (OP)	Extiende los desechos en el área de trabajo con la maquinaria correspondiente	
5	(OP)	Compactar los desechos y sepulta con material de cobertura	
6	(RSDF)	Registrar horas de trabajo de maquinaria pesada	Bitácora
7	(RSDF)	Supervisar trabajos de confinamiento	
8	(RSDF)	Verificar que los trabajos respeten las celdas y taludes necesarios	
9	(RSDF)	Supervisar el buen funcionamiento del carcomo de lixiviados	
10	(RSDF)	Elaborar reporte semanal de ingresos y acciones extraordinarias	Reporte



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE ASEO URBANO

Clave

Revisión

Página 30 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Bitácora	Coordinador de Servicios Públicos	1 año
	Reporte	Residente del Sitio de Disposición Final	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1		



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 31 de 69

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

1. Propósito:

Otorgar a los solicitantes respuesta eficaz y oportuna a sus peticiones de reparación del mobiliario urbano.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mazatepec
Reglamento de Gobierno Interno del Municipio de Mazatepec.
Plan Municipal de Desarrollo 2006 - 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

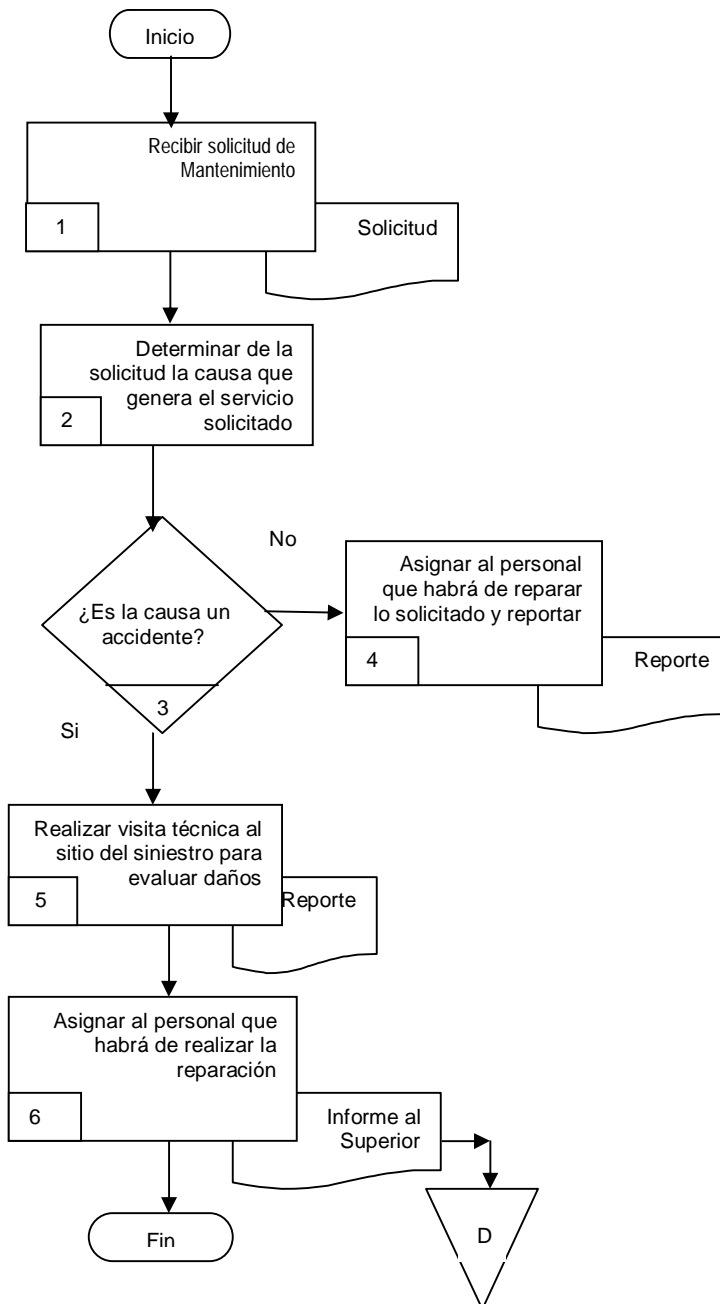
REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 32 de 69

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO URBANO





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 33 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Recibe las solicitudes de reparación	
2	(DSP)	Analiza la solicitud y determina la causa de la petición	
3		¿ La causa es un accidente? No. Sigue el paso 4 Si. Sigue el paso 5	
4	Coordinador de Servicios Públicos (CSP)	Asigna al personal que habrá de realizar la reparación o mantenimiento.	Reporte
5	(CSP)	Realiza visita técnica para evaluar daños	Reporte
6	(CSP)	Asigna al personal que realiza la reparación.	Informe de resultados



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 34 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte	Coordinador de Servicios Públicos	1 año
2	Informe de Resultados	Director de Servicios Públicos	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 35 de 69

PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

1. Propósito:

Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad la red de alumbrado público, así como incrementar de acuerdo a las necesidades y peticiones dicha red.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a la ciudadanía solicitante.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

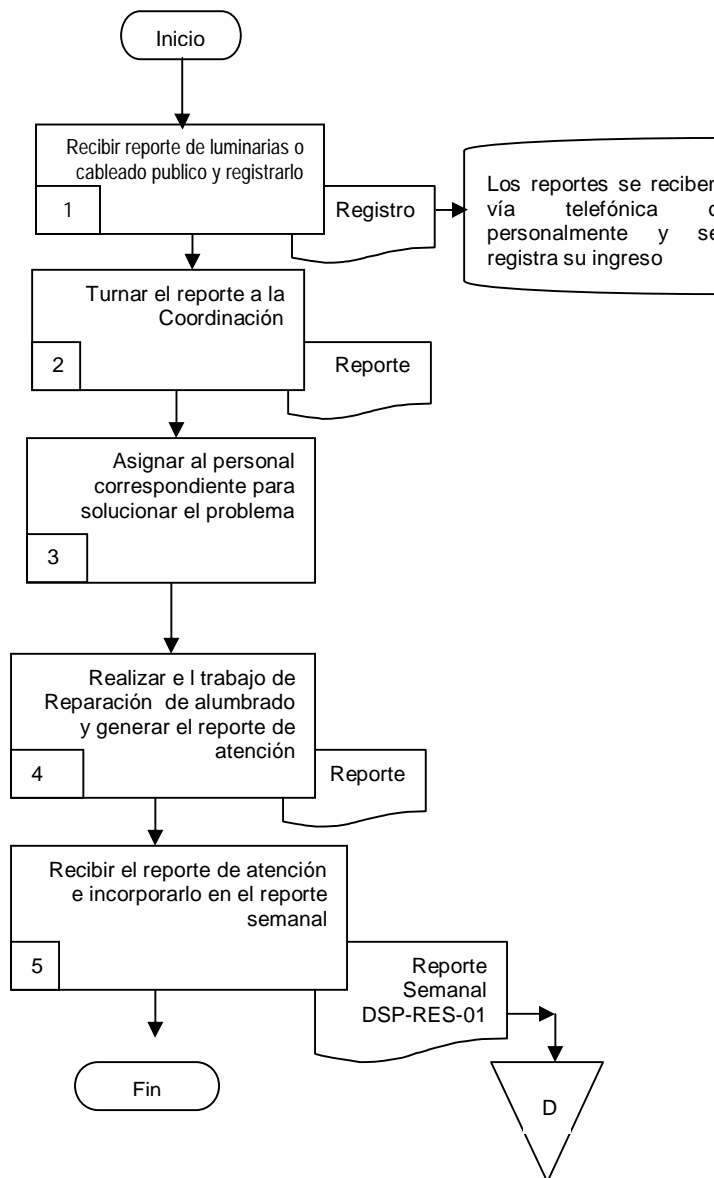
REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 36 de 69

PROCEDIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 37 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Recibe el reporte de falla del alumbrado público	Registro
2	(DSP)	Turna el reporte a la Coordinación de Servicios Públicos	Reporte
3	Coordinación de Servicios Públicos (CSP)	Asigna al personal que debe atender la falla	
4	Personal de Mantenimiento (PM)	Repara la falla eléctrica y reporta su actividad al Coordinador	Reporte
5	(CSP)	Recibir el reporte de atención de la falla y conjunta la información en el reporte semanal.	Reporte Semanal DSP-RES-01



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA SERVICIOS URBANOS

Clave

Revisión

Página 38 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Registro	Director de Servicios Públicos	3 años
2	Reporte	Coordinador de Servicios Públicos	1 año
3	Reporte Semanal	Coordinador de Servicios Públicos	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Reporte Semanal	DSP-RES-01



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 39 de 69

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

1. Propósito:

El embellecimiento de las áreas verdes del Municipio, como son Zócalo, Jardines, Calles y Camellones, etc. Ejecutando la restauración, remodelación o nuevos proyectos de ese tipo.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

Reglamento de Agua Potable y Ecología del Municipio de Mazatepec

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos, elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

6. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 41 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Elabora el programa calendarizado de mantenimiento de áreas verdes	Programa calendarizado
2	Coordinador de Servicios Públicos (CSP)	Designa la personal de Jardinería y Ubica a la cuadrilla en el sitio de trabajo	
3	Personal de Jardinería (PJ)	¿El área necesita plantación nueva? Si. Siga el paso 4 No. Siga el paso 5	
4	(CSP)	Solicita los insumos necesario	Requisición
5	(CSP)	Recalendariza el trabajo hasta contar con los insumos	Programa
6	(PJ)	Ejecuta los trabajos de jardinería necesarios y reporta su actividad	Reporte
7	(CSP)	Recibe el reporte y lo conjunta con el reporte semanal de actividades	Reporte Semanal



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 42 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Calendarizado	Director de Servicios Públicos	1 año
2	Requisición	Coordinador de Servicios Públicos	1 año
3	Reporte Semanal	Coordinador de Servicios Públicos	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Reporte Semanal	DSP-RES-01



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 43 de 69

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EVENTOS

1. Propósito:

Coadyuvar en los eventos oficiales, festivos y recreativos de las actividades gubernamentales a fin de escenificar foros verdes y atractivos para los asistentes al evento.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA Municipal

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

Reglamento de Agua Potable y Ecología del Municipio de Mazatepec.

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

7. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA

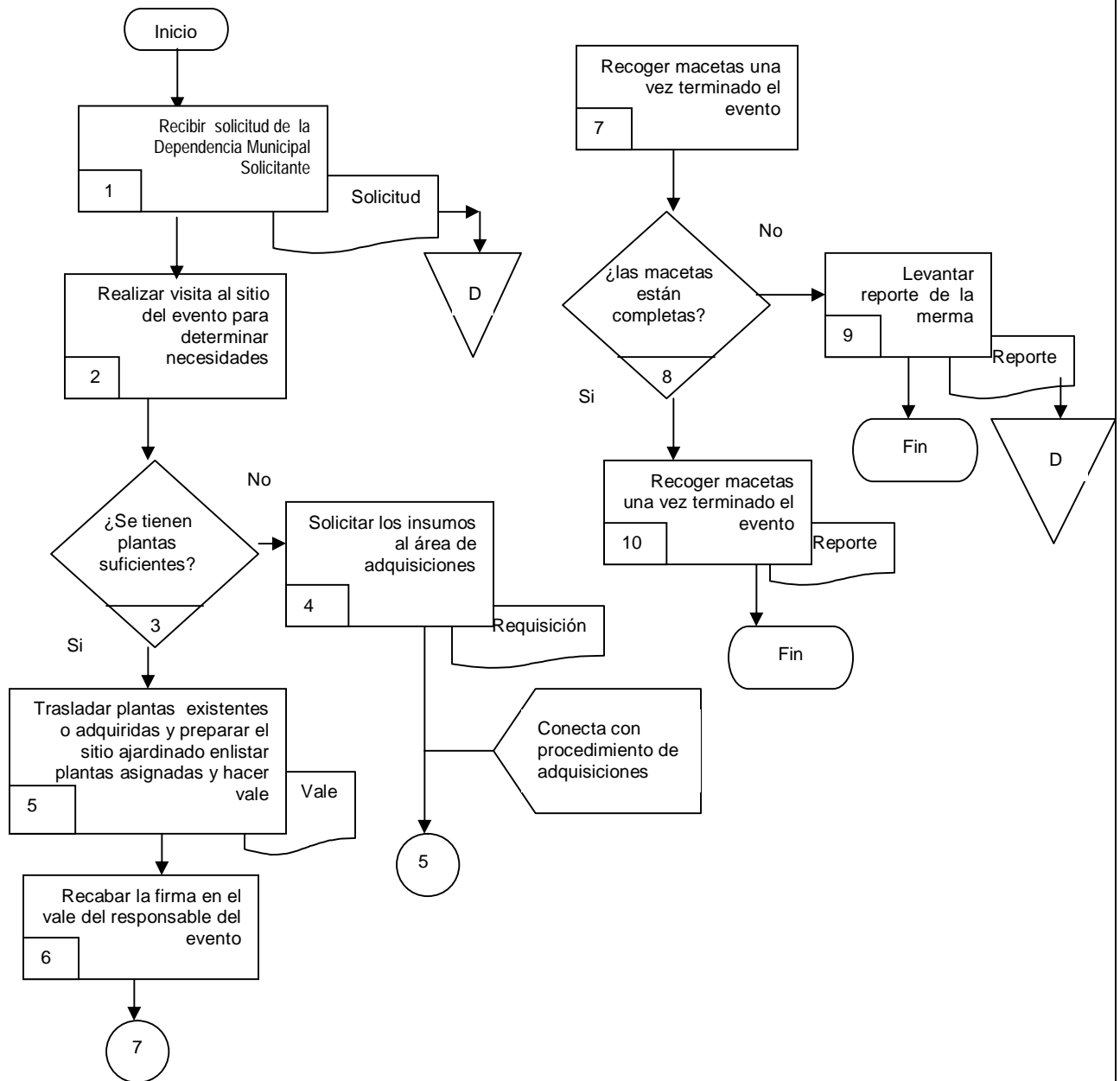
REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 44 de 69

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE EVENTOS





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 45 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Servicios Públicos (DSP)	Recibe la solicitud de la Dependencia Municipal Organizadora	Solicitud
2		Realizar visita al sitio del evento para determinar las necesidades	
3		¿Se tienen plantas suficientes? No. Siga el paso 4 Si. Siga el paso 5	
4		Solicitar los insumos necesarios al área de adquisiciones Se Conecta con dicho procedimiento	
5		Se trasladan las macetas existentes o adquiridas y se diseña el escenario verde, realizando el vale correspondiente	vale
6		Recava la firma del responsable del evento en el vale emitido	
7		Recoge las macetas una vez concluido el evento	
8		¿Las macetas están completas? No. Siga el paso 9 Si. Siga el paso 10	
9		Levanta el reporte de merma y causa	Reporte
10		Recoge macetas una vez terminado el evento	Reporte de Atención



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES

Clave

Revisión

Página 46 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud	Director de Servicios Públicos	1 año
2	Vale	Coordinador de Servicios Públicos	1 año
3	Reporte de Atención	Coordinador de Servicios Públicos	3 años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 47 de 69

PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN DE CADÁVER

1. Propósito:

Mantener el orden y la organización en la inhumación de cadáveres, a fin de contar con registro de identificación de ocupantes de criptas, controlar el pago de derechos de uso y organizar el mantenimiento de las instalaciones.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a la comunidad en general.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:
Ley General de Salud.
Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.
Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Panteones del Municipio de Mazatepec, Morelos.
Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Definiciones:

Inhumación: Acción de depositar un cadáver en una fosa para sepultar.
Perpetuidad: Es el derecho de uso que se otorga a los familiares del finado, por tiempo ilimitado, siempre y cuando, estos se encuentren siempre al corriente en el pago de los impuestos que para el caso establezca la Ley de Ingresos Municipal.

6. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA

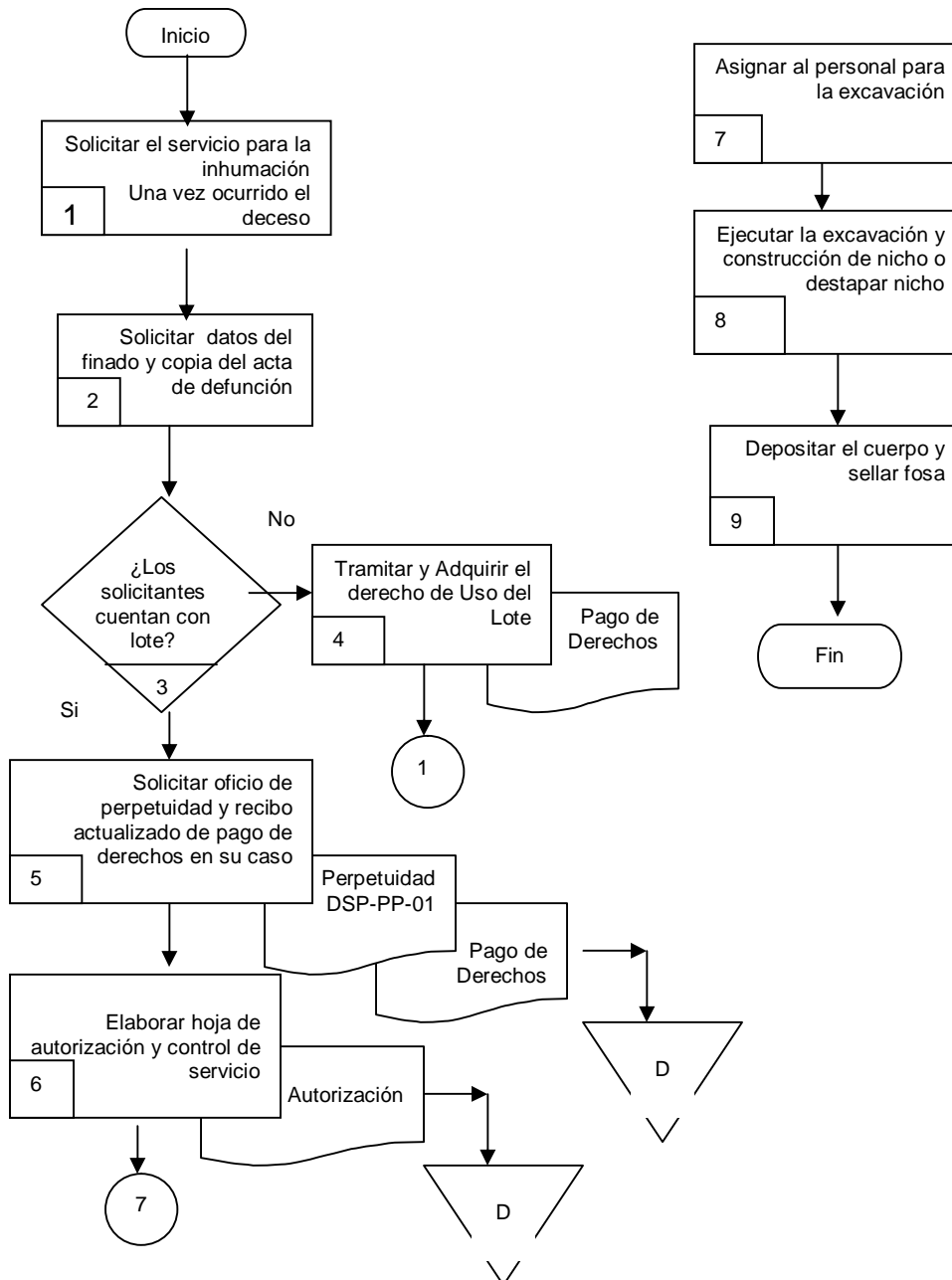
REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 48 de 69

PROCEDIMIENTO DE INHUMACIÓN DE CADÁVER





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 49 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Solicitante	Solicita el servicio para la inhumación Una vez ocurrido el deceso	
2	Director de Servicios Públicos (DSP)	Solicitar datos del finado y copia del acta de defunción	
3		¿Los solicitantes cuentan con lote? No. Siga paso 4 No. Siga paso 5	
4	Solicitante	Tramitar y Adquirir el derecho de Uso del Lote	Pago de Derechos
5	Solicitante	Solicitar oficio de perpetuidad y recibo actualizado de pago de derechos en su caso	Perpetuidad Pago de derechos
6	Director de Servicios Públicos (DSP)	Elaborar hoja de autorización y control de servicio	Autorización
7	Coordinador de Servicios Públicos	Asignar al personal para la excavación	
8	Personal Operativo	Ejecutar la excavación y construcción de nicho o destapar nicho	
9	Personal Operativo	Depositar el cuerpo y sellar fosa	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 50 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo de Pago de Derechos	Director Servicios Públicos	3 año
2	Perpetuidad	Director Servicios Públicos Titular del Derecho de Uso	3año
3	Autorización	Director Servicios Públicos	3 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Perpetuidad	DSP-PP-01
2	Autorización	No. De oficio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 51 de 69

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTO

1. Propósito:

Regular la forma y dimensiones de los monumentos fúnebres, mediante la expedición de Permiso de Construcción y su correspondiente pago de derechos.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a todos los ciudadanos del Municipio de Mazatepec.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal
Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.
Reglamento de Panteones Municipal.
Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

5. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo
Descripción de Actividades
Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

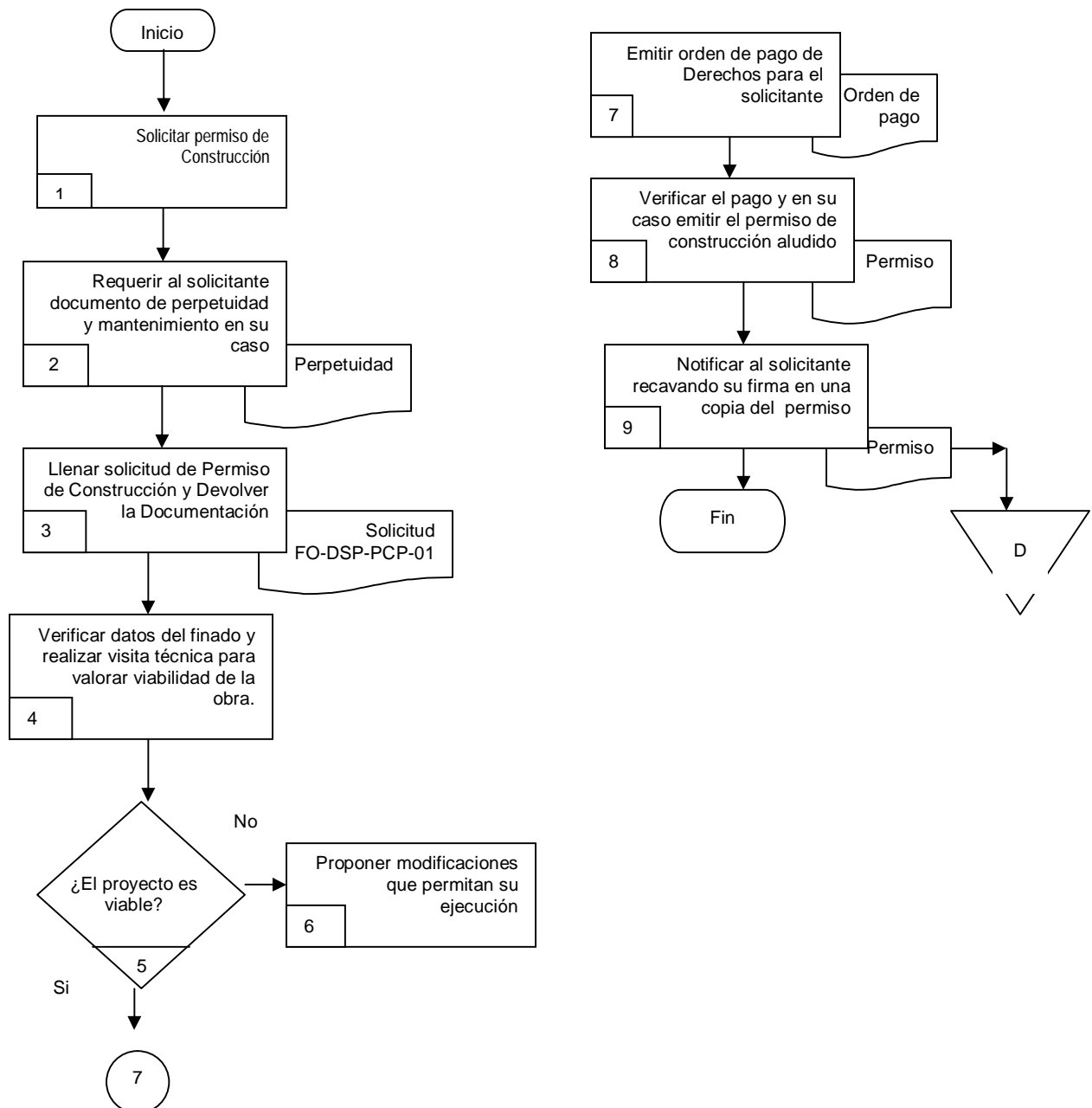
REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 52 de 69

PROCEDIMIENTO DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE MONUMENTO





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 53 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Ciudadano solicitante	Solicita Permiso de Construcción	
2	Asistente Administrativo (AA)	Requerir al solicitante documento de perpetuidad y mantenimiento en su caso	Perpetuidad
3	(AA)	Llenar solicitud de Permiso de Construcción y Devolver la Documentación	Solicitud FO-DSP-PCP-01
4	Auxiliar de Servicios Públicos (ASP)	Verificar datos del finado y realizar visita técnica para valorar viabilidad de la obra	
5		¿El proyecto es viable? No. Siga el paso 6 Si. Siga el paso 7	
6	Director de Servicios Públicos (DSP)	Proponer modificaciones que permitan su ejecución	
7	(DSP)	Emitir orden de pago de Derechos para el solicitante	Orden de pago
8	(DSP)	Verificar el pago y en su caso emitir el permiso de construcción aludido	Permiso
9	(AA)	Notificar al solicitante recavando su firma en una copia del permiso	Permiso



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ÁREA PANTEONES

Clave

Revisión

Página 54 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Perpetuidad	Director de Servicios Públicos	3 años
2	Solicitud	Director de Servicios Públicos	2 año
3	Orden de pago	Director de Servicios Públicos	1 año
4	Permiso		3 Años

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
1	Solicitud	FO-DSP-PCP-01
2	Permiso	No. De Oficio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 55 de 69

**PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL
PLATICA**

1. Propósito:

Mantener en óptimas condiciones la infraestructura de Red de Agua Potable Municipal, a fin de no interrumpir el suministro de los usuarios y evitar el desperdicio de un líquido vital.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a todos los ciudadanos del Municipio de Mazatepec.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

Reglamento de Ecología de Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

6. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

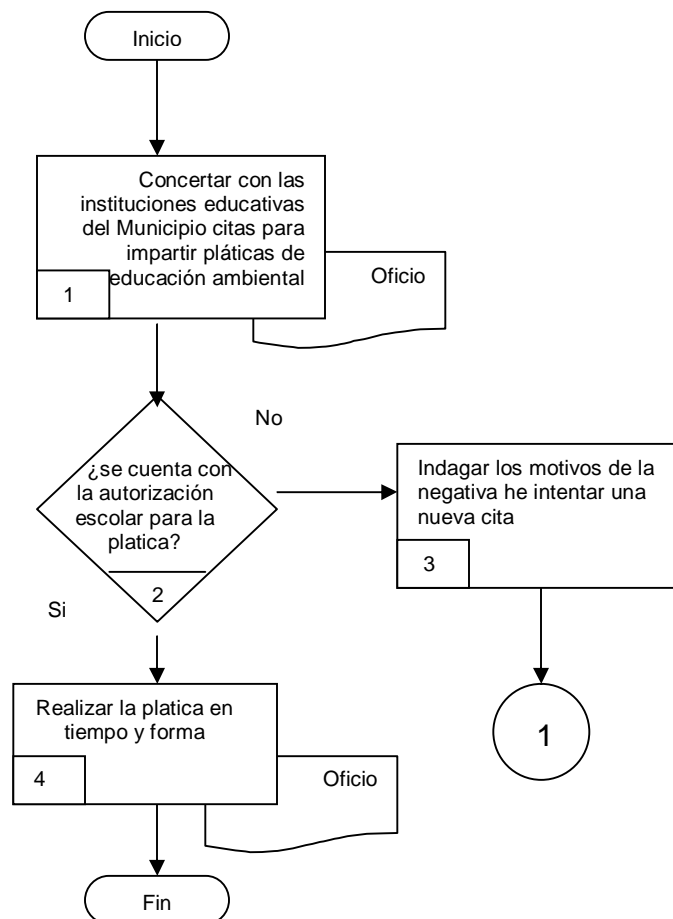
REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 56 de 69

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
EDUCACIÓN AMBIENTAL PLÁTICAS**





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 57 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Concertar con las instituciones educativas del Municipio citas para impartir pláticas de educación ambiental	Oficio
2	Director	¿Se cuenta con la autorización escolar para la plática? No. Siga al paso No. 3 Si. Siga al paso No. 4	
3	Director	Indagar los motivos de la negativa he intentar una nueva cita. Continuar paso No. 1	
4	Jefe del Depto. De Ecología y Medio Ambiente	Impartir en tiempo y forma la platica de educación ambiental concertada	Oficio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 58 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Director	1 año
2	Oficio	Director	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA:

Clave

Revisión

Página 59 de 69

PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE NO AFECTACIÓN ARBÓREA

1. Propósito:

Salvaguardar la integridad de los recursos vegetales del municipio, procurando en todo momento resarcir a la naturaleza y la ciudadanía el servicio ambiental prestado por los árboles.

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a todos los ciudadanos del Municipio de Mazatepec.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

Reglamento de Ecología de Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

7. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

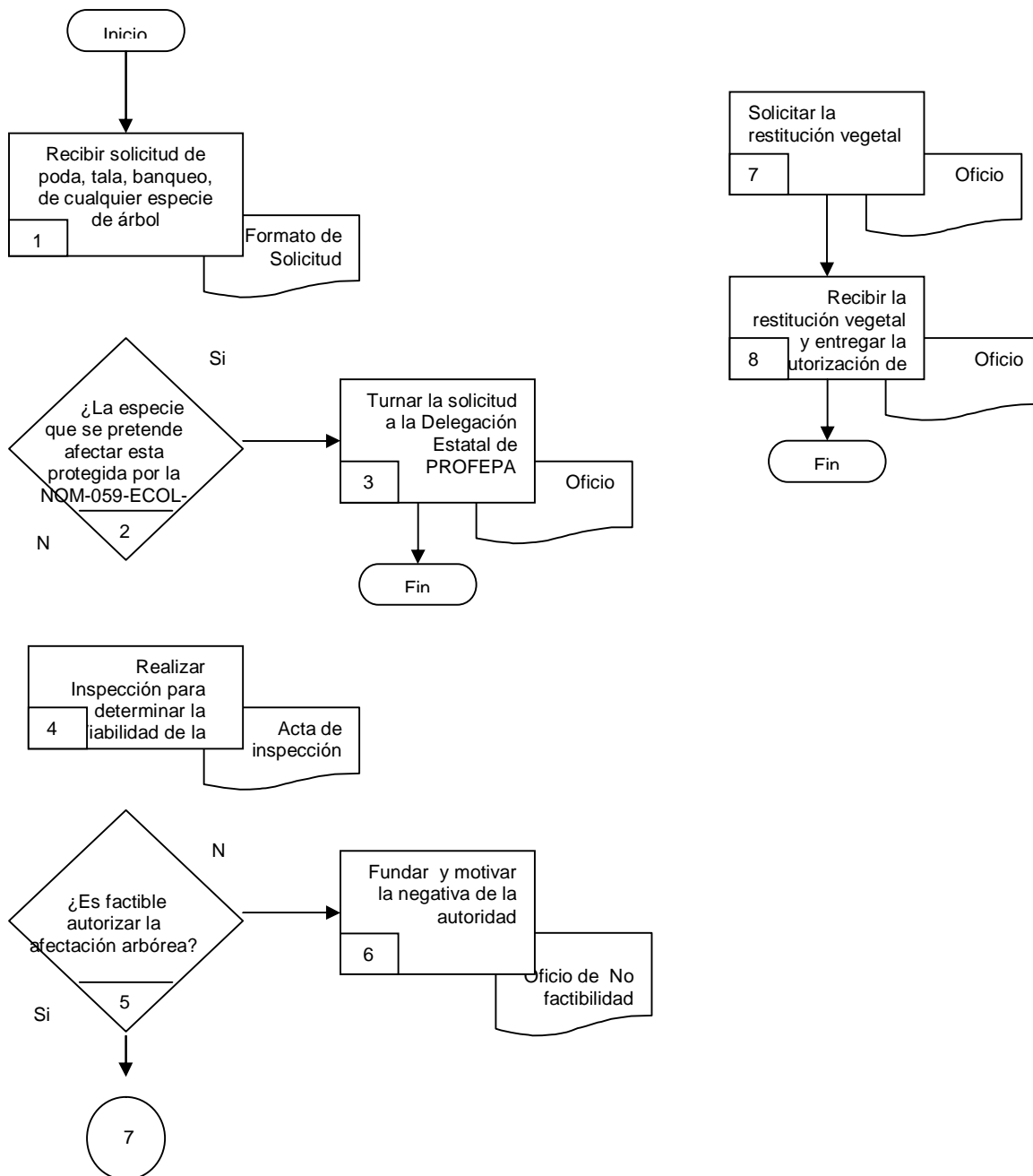
REFERENCIA: ECOLOGÍA

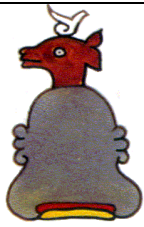
Clave

Revisión

Página 60 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE NO AFECTACIÓN ARBÓREA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 61 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibir solicitud de poda, tala, banqueo, de cualquier especie de árbol	Formato de Solicitud
2	Jefe del Departamento de Ecología y Medio Ambiente (JDEMA)	¿La especie que se pretende afectar esta protegida por la NOM-059-SEMARNAT-2001? Si. Siga el paso No. 3 No. Siga paso No. 4	
3	(JDEMA)	Turnar la solicitud a la Delegación Estatal de PROFEPA	Oficio
4	(JDEMA)	Realizar Inspección para determinar la Viabilidad de la solicitud	Acta de Inspección
5	(JDEMA)	¿Es factible autorizar la afectación arbórea? No. Siga el paso No. 6 Si. Siga el paso No.7	
6	Director	Fundar y motivar la negativa de la autoridad	Oficio
7	Director	Solicitar la restitución vegetal	Oficio
8	(JDEMA)	Recibir la restitución vegetal y entregar la autorización de afectación	Oficio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 62 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Formato de Solicitud	Director	1 año
	Oficio	Director	1 año
	Acta de Inspección	Director	1 año
	Oficio	Director	1 año
	Oficio	Director	1 año
	Oficio	Director	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 63 de 69

PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

2. Propósito:

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad ambiental dentro del Municipio, así como la aplicación oportuna de las sanciones a que se hagan acreedores los transgresores de la misma

2. Alcance:

Aplica a la DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA y a todos los ciudadanos del Municipio de Mazatepec.

3. Referencia:

Para la elaboración del presente Manual se ha tomado como referencia:

Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal.

Reglamento de Gobierno Interior para la Administración Pública del Municipio de Mazatepec.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos

Reglamento de Ecología de Municipio de Mazatepec.

Plan Municipal de Desarrollo 2006- 2009

4. Responsabilidad:

Es responsabilidad del Director de Servicios Públicos elaborar, autorizar, difundir y aplicar este procedimiento.

8. Método de Trabajo:

Diagrama de Flujo

Descripción de Actividades

Registro de Calidad y Anexos



H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

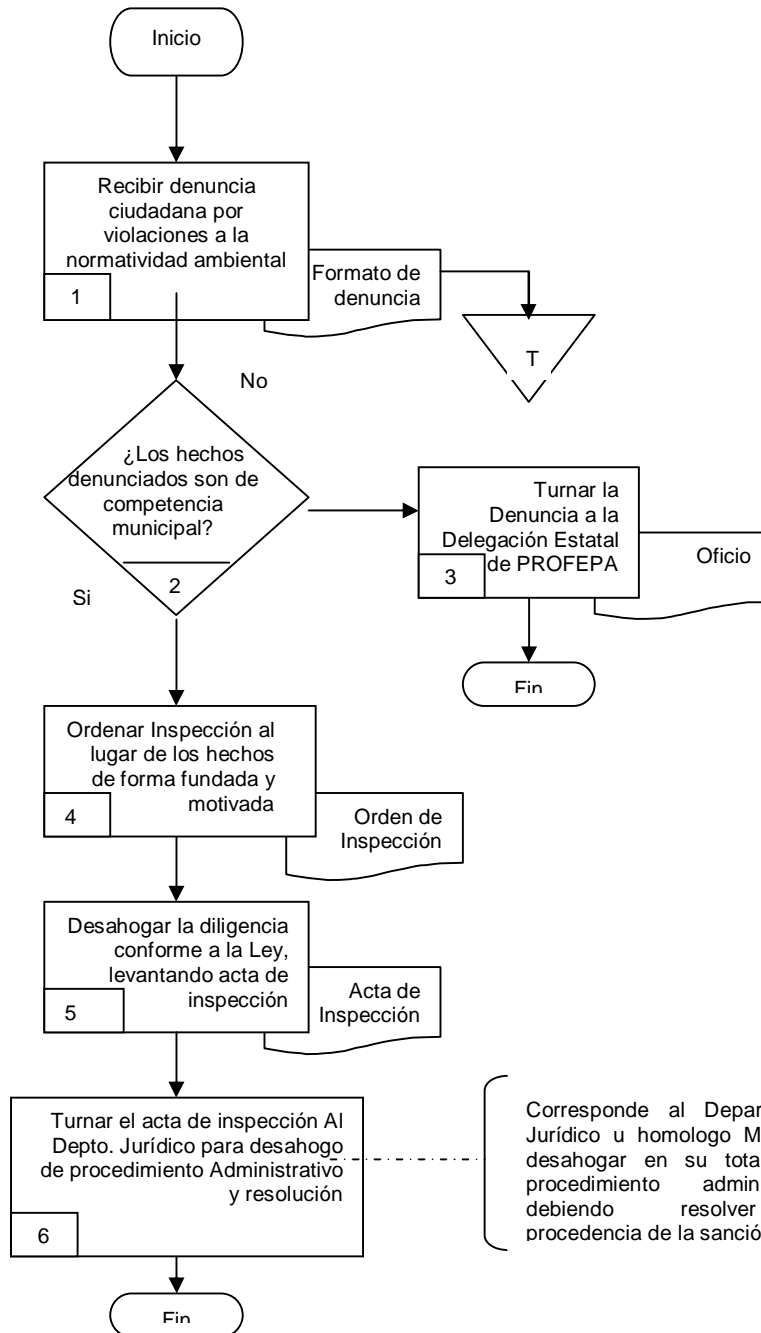
REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 64 de 69

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA





**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 65 de 69

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Director	Recibir denuncia ciudadana por violaciones a la normatividad ambiental	Formato de Denuncia
2	Jefe del Departamento de Ecología (JDEMA)	¿Los hechos denunciados son de competencia municipal? No. Siga el paso 3 Si. Siga el paso 4	Oficio
3	Director	Turnar la denuncia a la Delegación Estatal de PROFEPA	Oficio
4	Director	Ordenar Inspección al lugar de los hechos de forma fundada y motivada	Orden de Inspección
5	(JDEMA)	Desahogar la diligencia conforme a la Ley, levantando acta de inspección	Acta de Inspección
6	Director	Turnar el acta de inspección Al Depto. Jurídico para desahogo de procedimiento Administrativo y resolución	Oficio



**H. AYUNTAMIENTO DE MAZATEPEC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y
ECOLOGÍA**

REFERENCIA: ECOLOGÍA

Clave

Revisión

Página 66 de 69

REGISTRO DE CALIDAD

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Denuncia	Director	5 años
2	Oficio	Jefe del Depto. De Ecología	
3	Oficio	Director	1 año
4	Orden de Inspección	Director	5 años
5	Acta de Inspección	Jefe del Depto. De Ecología	5 años
6	Oficio	Director	1 año

ANEXOS

Anexo No.	Documento	Clave
	NINGUNO	

