 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para recibir documentación en las Oficinas de Presidencia	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.01	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Formalizar el proceso de solicitud, recepción, realización y entrega de oficios dirigidos al C. Presidente Municipal y al Secretario Particular.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la oficina de Secretaria Particular principalmente al personal a cargo del área de recepción.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior Orgánico del Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio.

4. DEFINICIONES:

ACUSE: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

FOLIO: Número de identificación de Documentos que lo identifica y diferencia de los documentos similares.

5. POLÍTICAS:

- Todo documento debe de estar estrictamente dirigido al Presidente Municipal, Secretario Particular y/o Ayuntamiento de Boca del Río.
- Todo oficio y/o documento se recibirá de manera física o electrónica al correo oficial institucional presidencia@bocadelrio.gob.mx
- El tiempo de respuesta oficial a cada documento no podrá exceder de 5 días hábiles.

6. DESARROLLO:

6.001. Atender de manera cordial y oportuna al ciudadano, servidor público y/o persona que acuda a las oficinas de la Presidencia Municipal.

6.00.2. Revisar la documentación que se procederá a recibir. La documentación debe estar estrictamente dirigida al Presidente Municipal, H. Ayuntamiento del Boca del Río y/o al Secretario Particular.

6.00.3 Verificar que el documento u oficio contenga: fecha, asunto, nombre, firma y número de contacto del solicitante.

6.00.4 Proceder a sellar el Oficio y el Acuse correspondiente con el sello oficial de la Presidencia Municipal, asignándole número de folio consecutivo, nombre, fecha y firma del servidor público que esté recibiendo la documentación.

6.00.5 Toda documentación recibida será concentrada en un Libro de Excel para registro e identificación por número de folio.

6.00.6 Se clasificará la documentación en: Solicitudes, copias para su conocimiento, invitaciones, notificaciones y archivo. Según corresponda el asunto de la documentación recibida.

6.00.7. Se acordará con el Secretario Particular las instrucciones para cada documento recibido.

Fin del procedimiento.

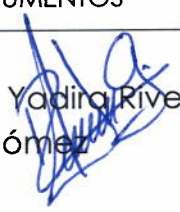


7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Correspondencia Presidencia 2019	4 años	Recepcionista

8. ANEXOS:


No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
SECRETARIA TECNICA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
C. Norma Yadira Rivera Gómez 	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	Lic. Pedro Vega Ávila 

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento

	Procedimiento para Agenda del Presidente Municipal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.02	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Planear estratégicamente las acciones del plan municipal de desarrollo derivado de las actividades realizadas por el presidente municipal que encaminaran la agenda política de su gobierno.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad en la alta dirección del H. Ayuntamiento con la finalidad de preservar, activar y realizar las acciones correspondientes de las actividades programadas en la agenda diaria.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior Orgánico del Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio.

4. DEFINICIONES:

Google Calendar: es una agenda y calendario electrónico desarrollado por Google. Permite sincronizarlo con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos.

5. POLÍTICAS:

- Agenda se acuerda estrictamente entre presidente municipal y sus secretarías particulares.
- No existe tiempo límite de disposición de agenda.
- Se considera pertinente notificar con 48 hr de anticipación la agenda pública y mediática del presidente municipal.

6. DESARROLLO:

6.001. Realizar un concentrado de la agenda mensual considerando las fechas establecidas por previa planeación histórica y tradición.

6.002 Semanalmente se concentran las invitaciones que se reciben en las oficinas de presidencia por parte de las dependencias e instituciones Federales, estatales y

municipales; originamos empresariales, asociaciones civiles y en general todas las invitaciones que los ciudadanos le hacen llegar al presidente municipal.

6.00.3 Se acordará con el presidente municipal la agenda mensual derivado del concentrado total de eventos y se realizará una actualización cada semana.

6.00.4 Toda esta información se concentrará en Google calendar en donde solo tienen acceso el Presidente municipal, el Secretario particular y la Directora de Comunicación e Imagen.

Fin del procedimiento.




7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Agenda Presidencia	4 años	Secretario Particular

8. ANEXOS:

No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
SECRETARIA TECNICA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
C. Norma Yadira Rivera Gómez 	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	Lic. Pedro Vega Ávila 

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento

	Procedimiento para Realizar oficios firmados por el Presidente Municipal	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.03	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Homologar y llevar un estricto control de los documentos que firma el Presidente Municipal.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad en la alta dirección del H. Ayuntamiento y el personal adscrito en la oficina de presidencia municipal.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior Orgánico del Ayuntamiento y su Administración Pública del Municipio.

4. DEFINICIONES:

ACUSE: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

5. POLÍTICAS:

- Todo documento debe ser supervisado por el secretario particular.
- Tiempo de solicitud de oficios tendrá que realizarse con 48 hrs de anticipación.
- El cuerpo del oficio será recibido en el correo institucional de presidencia@bocadelrio.gob.mx

6. DESARROLLO:

6.001. Utilizar el formato oficial de oficios el cual contiene: Hoja membretada con los logos institucionales de la administración, fecha y asunto.

6.002. Estos documentos serán realizados por la secretaria técnica de la oficina de presidencia municipal, quien tendrá que supervisar y verificar redacción de los oficios, procederá asignarle número de oficio consecutivo.

6.00.3 Dar cuerpo y formato a los oficios.

6.00.4 Proceder a la impresión de los oficios en 3 tantos.

6.00.5 El secretario particular pasara a firma con el presidente municipal.

6.007. Sellar el documento el logo institucional de presidencia para darle validación y certeza al documento.

6.008. Entregar la documentación a la dependencia correspondiente.

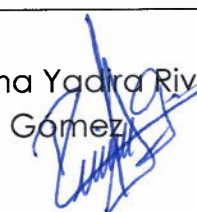
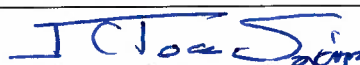

6.009. Archivar acuse de recibido

Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:


Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Oficios firmados por el Alcalde	4 años	Secretario Particular

8. ANEXOS:**0.1 Aprobaciones**

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
SECRETARIA TECNICA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
C. Norma Yadira Rivera Gomez 	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	Lic. Pedro Vega Avila 

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento

	Procedimiento para encendido y apagado de Museo Municipal de la Moneda	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.05	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Administrar el uso correcto del encendido y apagado del Museo Municipal de la Moneda.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal que labore en el Museo Municipal de la Moneda.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

No aplica

4. DEFINICIONES:

No aplica

5. POLÍTICAS:

- El Museo Municipal de la Moneda cuenta con sistema de alarma desarrollada por Intersyst Seguridad y Control S.A. De C.V., por lo tanto, se tiene que activar y desactivar para ingresar y salir del Museo.

6. DESARROLLO:

- 6.001. Solicitar al coordinador del Museo Municipal de la Moneda la desactivación de la alarma.
- 6.002. Una vez desactivada se podrá ingresar al Museo abriendo las puertas con las llaves.
- 6.003. Ir a la Tienda de la Moneda donde se encuentra la caja de pastillas de luz.
- 6.004. La caja cuenta con 18 apagadores, los cuales 4 NO se deben mover, mismos que se encuentran debidamente identificados.
- 6.005. Encender las 4 pantallas del Museo.
- 6.006. Las Tablet se desmontan del mueble con cuidado, y se aprieta el botón lateral de encendido. Una vez encendida, se selecciona donde indica la flecha el logo de la casita dependiente en que mueble este, se selecciona el número de pantalla, (el 1 es comenzando de izquierda a derecha). Después transmitir pantalla donde se mostrará una pequeña leyenda en la cual se le da, "comenzar ahora". Se selecciona el icono que marca la flecha (verde con gris).
- 6.007. Para la Pantalla con video y audio que da inicio a la Sala de Billetes, se requiere ocupar el control remoto, seleccionar en donde Origen - Date Traveler 3.0, luego se selecciona .mp4 y se reproduce en automático el video.
- 6.008. Los controles del clima se encuentran en la pared del lado derecho de la entrada principal del museo. Para encenderlos se debe oprimir el botón de debajo de la pantalla lado derecho hasta que diga cool y al salir volver a apagarlos, hasta que aparezca la palabra off.
- 6.009. Para cerrar el Museo, se debe apagar todo como fue descrito al principio del procedimiento, sin mover las pastillas marcadas. Apagando tablets, pantallas, y climas.
- 6.010. Cerrar ambas puertas con llave y supervisar que todo quede bien cerrado. Al salir marcarle al al coordinador del Museo Municipal de la Moneda para que active la alarma.

Fin del procedimiento.




 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para encendido y apagado de Museo Municipal de la Moneda	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.05	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			




7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
No Aplica	No Aplica	No Aplica

8. ANEXOS:

No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
 Ing. Jessica Ramos Trujillo	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Pedro Vega Avila

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento para recibir documentación
en las Oficinas del Sistema Museográfico
Municipal de Boca del Río**

CÓDIGO:

REVISIÓN:

OPM.PROC.04

01

SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

1. OBJETIVO:

Formalizar el proceso de solicitud, recepción, realización y entrega de oficios dirigidos a la C. Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la oficina del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Organigrama Interior de la Presidencia Municipal.

4. DEFINICIONES:

ACUSE: Documento postal con el que se certifica haber recibido determinada notificación o comunicación.

5. POLÍTICAS:

- Todo documento debe de estar estrictamente dirigido a la C. Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.
- Todo oficio y/o documento se recibirá de manera física o electrónica al correo oficial institucional mumumo@bocadelrio.gob.mx o museos@bocadelrio.gob.mx
- El tiempo de respuesta oficial a cada documento no podrá exceder de 5 días hábiles.

6. DESARROLLO:

6.001. Atender de manera cordial y oportuna al ciudadano, servidor público y/o persona que acuda a las oficinas del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.

6.002. Revisar la documentación que se procederá a recibir. La documentación debe estar estrictamente dirigida a la C. Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.

6.003 Verificar que el documento u oficio contenga: fecha, asunto, nombre, firma y número de contacto del solicitante.

6.004 Proceder a sellar el Oficio y el Acuse correspondiente con el sello oficial de recibido del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río, asignándole nombre, fecha y firma del servidor público que esté recibiendo la documentación.

6.005 Toda documentación recibida será concentrada en un Libro de Excel para registro e identificación por fecha de recibido.

6.006. Se acordará con la C. Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río. las instrucciones para cada documento recibido.

Fin del procedimiento.



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento para recibir documentación
en las Oficinas del Sistema Museográfico
Municipal de Boca del Río**

CÓDIGO:

REVISIÓN:

OPM.PROC.04

01

SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA




7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Archivo de trámite de la oficina Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	4 años	Oficina del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.

8. ANEXOS:

No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
 Ing. Jessica Ramos Trujillo	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Pedro Vega Avila

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento



Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento COVID-19 para ingresar al
Museo Municipal de la Moneda**

CÓDIGO:

OPM.PROC.06

REVISIÓN:

01

SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

1. OBJETIVO:

Estructurar mecanismos de prevención al contagio del COVID-19 para los visitantes que acuden al Museo Municipal de la Moneda

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal de atención al público que labore en el Museo Municipal de la Moneda.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Organigrama Interior de la Presidencia Municipal.

4. DEFINICIONES:

No aplica

5. POLÍTICAS:

- Todo personal y visitante deberán usar cubrebocas obligatoriamente, durante toda su estancia en el Museo.
- El cupo máximo durante la contingencia sanitaria por el COVID-19 para el Museo Municipal de la Moneda será de 8 personas como máximo.

6. DESARROLLO:

6.001. Personal de atención al público del Mumumo procede a realizar el registro del visitante para toma de datos en el módulo de acceso.

6.002. Personal de atención al público del Mumumo realiza la toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial. En caso de que el visitante presente temperatura arriba de los 37° se le negará el acceso al inmueble.

6.003. Se le entrega al ciudadano lupas previamente sanitizadas para su visita al museo.

6.004. Personal de atención al público del Mumumo guía al ciudadano hacia la puerta de acceso principal del Museo.


6.005. Al ingresar al Mumumo se aplica gel antibacterial nuevamente al visitante para así, dar inicio al recorrido dentro de las instalaciones previamente sanitizadas.

6.006. Al finalizar el recorrido, el visitante es invitado por el personal de atención al público del Mumumo a conocer la Tienda de la Moneda, donde cada artículo se encuentra previamente sanitizado y desinfectado.

6.007. Personal de atención al público del Mumumo escolta al ciudadano a la salida del Palacio Municipal.

6.008. Al regresar al Mumumo, el personal de atención al público del Mumumo deberá desinfectar las tabletas didácticas del Museo.

Fin del procedimiento.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento COVID-19 para ingresar al Museo Municipal de la Moneda	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.06	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			



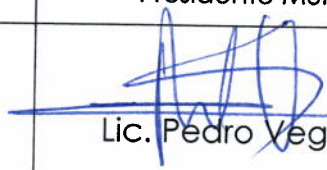
7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Registro de visitantes del Museo Municipal de la Moneda	1 año	Coordinador del Museo Municipal de la Moneda

8. ANEXOS:


No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
 Ing. Jessica Ramos Trujillo	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Pedro Vega Avila

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento COVID-19 para ingresar al Museo Patria y Libertad	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.07	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Estructurar mecanismos de prevención al contagio del COVID-19 para los visitantes que acuden al Museo Patria y Libertad

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal de atención al público que labore en el Museo Patria y Libertad.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Organigrama Interior de la Presidencia Municipal.

4. DEFINICIONES:

No aplica

5. POLÍTICAS:

- Todo personal y visitante deberán usar cubrebocas obligatoriamente, durante toda su estancia en el Museo.
- El cupo máximo durante la contingencia sanitaria por el COVID-19 para el Museo Municipal de la Moneda será de 8 personas como máximo.

6. DESARROLLO:

6.001. Personal de atención al público del Museo Patria y Libertad procede a realizar el registro del visitante para toma de datos en el módulo de acceso.

6.002. Personal de atención al público del Museo Patria y Libertad realiza la toma de temperatura y aplicación de gel antibacterial. En caso de que el visitante presente temperatura arriba de los 37° se le negará el acceso al inmueble.

6.003. Se le invita al visitante a conocer el mural "La Patria" a través del elevador panorámico, al cual podrán acceder 2 personas a la vez, del mismo grupo, portando cubrebocas.


6.004. Al finalizar el recorrido, el visitante es invitado por el personal de atención al público del Museo Patria y Libertad a conocer la Tienda de Souvenirs, donde cada artículo se encuentra previamente sanitizado y desinfectado.

6.005. Personal de atención al público del Museo Patria y Libertad despide al ciudadano en la salida del Registro Civil

6.009. Al regresar, el personal de atención al público del Museo Patria y Libertad deberá desinfectar las tabletas didácticas del Museo, así como botones del elevador en caso de que se hayan utilizado.

Fin del procedimiento.




 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento COVID-19 para ingresar al Museo Patria y Libertad	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.07	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

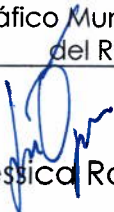


7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Registro de visitantes del Museo Patria y Libertad	1 año	Coordinador del Museo Patria y Libertad

8. ANEXOS:


No aplica

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
 Ing. Jessica Ramos Trujillo	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Pedro Vega Avila

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para el uso del elevador MUSEO PATRIA Y LIBERTAD	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.08	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

1. OBJETIVO:

Administrar el uso correcto del elevador.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal de atención al público que labore en el Museo Patria y Libertad.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

— Guía de uso y cuidado para elevadores STANZ ELEVATORS

4. DEFINICIONES:

Desembarque: Acción de desembarcar personas o mercancías.

Huella digital: marca o impresión que los dedos dejan al ejercer presión sobre una superficie.

5. POLÍTICAS:

- Solo personal autorizado que tenga registrada su huella, podrá desbloquear el uso del elevador para subir.
- El elevador deberá permanecer encendido siempre, aún después del cierre y apagado del museo.
- El elevador podrá transportar a un promedio máximo de 4 personas ya que su capacidad es de 320 Kg.
- Tipos de desembarque: 2 frontales y 1 en la parte posterior, para personas con discapacidad y/o con problemas de movilidad. Las puertas son manuales.
- El elevador cuenta con 5 botones que tienen las siguientes funciones:
 1. Sótano (puerta para personas con discapacidad)
 2. Planta Baja (Entrada principal)
 3. Primer piso (Balcón, planta alta)
 4. Alarma de emergencia
 5. Paro de emergencia

6. DESARROLLO:

6.001. Las puertas tienen una chapa magnética, las cuales, siempre que haya energía eléctrica, permanecerán bloqueadas por razones de seguridad. Sólo el personal autorizado podrá dar acceso al elevador, mediante huella digital. Al ingresar la huella digital autorizada, el elevador permanecerá desbloqueado por 5 minutos, en los que podrá ser utilizado sin restricción, pasado este tiempo, se bloqueará de manera automática y para seguir siendo utilizado deberá ingresar su huella nuevamente.

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para el uso del elevador MUSEO PATRIA Y LIBERTAD	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.08	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

6.002. Para utilizar el elevador en la planta baja deberá, primeramente, desbloquear las puertas del mismo, colocando huella digital en el sensor que se encuentra arriba de los apagadores de la entrada del museo. Las puertas, estarán desbloqueadas, una vez que el foco verde, de las mismas, se haya apagado. Nota: solo el personal autorizado

6.003. Para ingresar al interior del elevador, se deberá abrir, primero, la puerta de piso, deslizando suavemente, hacia la derecha, de forma manual. Se repetirá el mismo procedimiento con la puerta de cabina. Se entra, y una vez que se encuentre en el interior del elevador, se deberá cerrar primero la puerta exterior (puerta de piso), asegurándose de que quede bien cerrada, sin azotarla. Se cerrará la puerta de cabina, de la misma forma, siempre asegurándose, de que quede correctamente cerrada.

6.004. De planta baja a primer piso se deberá oprimir el botón. El elevador deberá iniciar de manera inmediata el ascenso a la planta alta. Al llegar a la planta alta, las puertas deberán desbloquearse de forma automática. Para salir del elevador se deberán abrir las puertas de manera inversa. Puerta interior o de cabina Puerta exterior o de piso. Se sale y cierra de nuevo las puertas del elevador.

6.005. Desde la planta altas solo se requiere oprimir el botón de solitud, si el elevador se encuentra en otro piso, este se desplazará hasta el piso donde se ha solicitado; las puertas podrán desbloquearse. Nota: Las puertas del elevador deberán estar correctamente cerradas todas, de lo contrario, permanecerán bloqueadas. Para ingresar al interior del elevador, se deberá abrir, primero, la puerta de piso, deslizando suavemente, hacia la derecha, de forma manual. Se repetirá el mismo procedimiento con la puerta de cabina. Se entra, y una vez que se encuentre en el interior del elevador, se deberá cerrar primero la puerta exterior (puerta de piso), asegurándose de que quede bien cerrada, sin azotarla. Se cerrará la puerta de cabina, de la misma forma, siempre asegurándose, de que quede correctamente cerrada.

6.006. Las personas con discapacidad podrán utilizar el desembarque de la puerta posterior (sótano), el cual se encuentra al nivel del suelo de la plaza. Para ingresar al interior del elevador, se deberá abrir, primero, la puerta de piso, deslizando suavemente, hacia la izquierda, de forma manual. Se repetirá el mismo procedimiento con la puerta de cabina. Se entra, y una vez que se encuentre en el interior del elevador, se deberá cerrar primero la puerta exterior (puerta de piso), asegurándose de que quede bien cerrada, sin azotarla. Se cerrará la puerta de cabina, de la misma forma, siempre asegurándose, de que quede correctamente cerrada.

6.007. Para encender el elevador se debe ingresar al cuarto de control del elevador se encuentra dentro de la sala de matrimonios. Localizar los interruptores de encendido y subir el switch, tanto del interruptor de funcionamiento como del de encendido de las luces.

3 REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
No Aplica	No Aplica	No Aplica

4 ANEXOS:

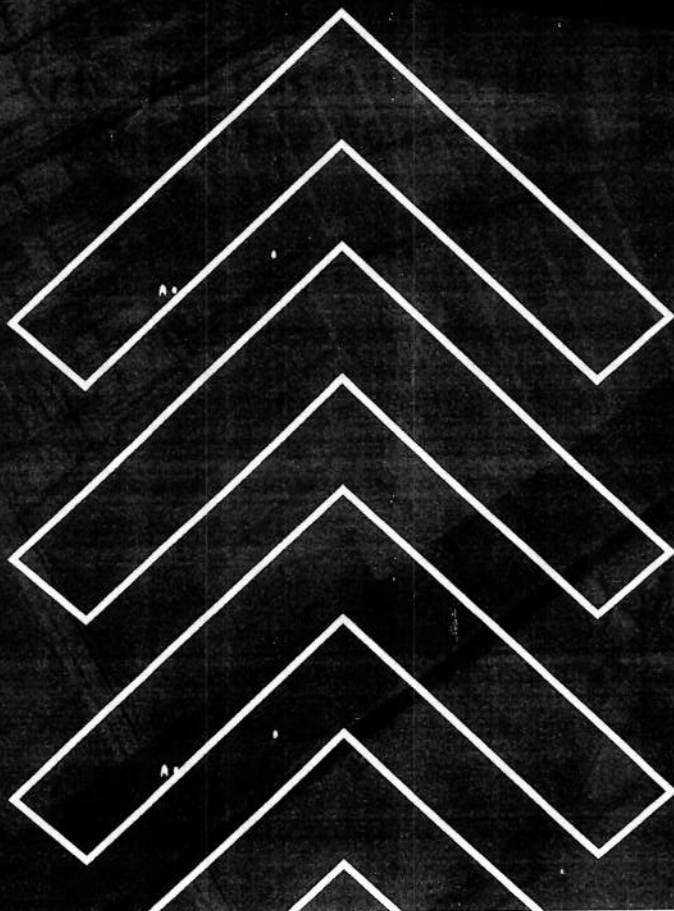
-Guía de uso y cuidado para elevadores STANZ ELEVATORS






STANZ
ELEVATORS

Guía de uso y cuidado para elevadores
Todo lo que necesitas saber sobre
el mantenimiento de tu equipo





Bienvenido_

Para nosotros es muy importante tu seguridad y comodidad, por lo que nos enfocamos en mantener tu(s) equipo(s) en óptimas condiciones y en brindarte la mejor atención, directa y eficiente.

En Stanz Elevators buscamos ser, más que un proveedor de servicios, una solución a tu medida. Gracias por tu confianza y preferencia.

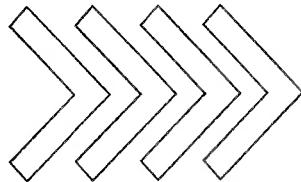


STANZ
ELEVATORS



STANZ
ELEVATORS

¿Sabes por qué es importante dar mantenimiento a tu equipo?



CONOCE TU ELEVADOR.

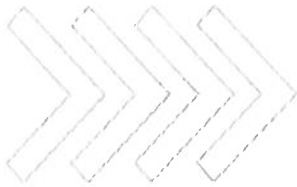
- Un elevador cuenta con numerosos componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos, los cuales sufren cierto desgaste dependiendo la frecuencia de uso.
- La mayor parte de la estructura interna es metálica, por lo que es importante su limpieza y lubricación para evitar problemas de corrosión y salinidad.
- Mediante nuestro servicio verificamos que todos los sistemas se encuentren funcionando correctamente y en sincronía, evitando desgastes prematuros y/o daños.
- El objetivo es prolongar la vida útil del elevador y garantizar la integridad y comodidad de los usuarios en todo momento.
- Un mantenimiento periódico reduce el riesgo de accidentes y ayuda a reducir costos a largo plazo, evitando el reemplazo de refacciones o reparaciones costosas.



¿Sabes por qué es importante dar mantenimiento a tu equipo?

DURACIÓN_

- La duración del servicio de mantenimiento dependerá de la cantidad de niveles del inmueble. Por motivos de seguridad, el equipo deberá permanecer inhabilitado mientras trabajamos en él.





STANZ
ELEVATORS

Consejos de cuidado y limpieza: Acero inoxidable, lámina y aluminio.

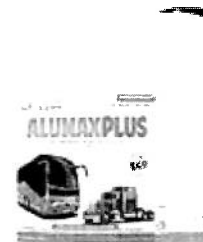
Si quieres mantener tu equipo limpio y en buen estado, procura emplear los productos adecuados para el tipo de material con el que cuentas:



Crema de pulido de metal Mezerna



Gel limpiador y abrillantador de aluminio y acero inoxidable ALUMAXPlus.



Limpiador de acero inoxidable Scotch-Brite.



Limpiador y abrillantador de acero 3M



Toallitas de limpieza para acero Affresh



Paño de microfibra para acero Scotch-Brite.



STANZ
ELEVATORS

Consejos de cuidado y limpieza: Madera



Acondicionador de
madera Gente Bees



Limpiador de
madera Method

Consejos de cuidado y limpieza: Cristal



Spray limpiador
de cristales 3M



Limpiador de vidrios
Meguiar's



Limpiador de cristales
y superficies Windex

Consejos de cuidado y limpieza: Gadgets

Te recomendamos los siguientes gadgets
limpiadores eléctricos para cristales y ventanas.



Gecko Robot
Window Cleaner




Window
Cleaner



Limpiador magnético


Qué hacer en caso de emergencia: Sismo

EN CASO DE SISMO_

- 
- Es obligatorio no hacer uso del elevador durante un sismo.
 - La mayoría de los elevadores cuentan con sistemas de protección sísmica que activan de forma automática los mecanismos de seguridad. Si tu equipo cuenta con esta modalidad se detendrá en el nivel más próximo en la dirección de viaje y quedará estacionado con las puertas abiertas para que los usuarios puedan salir de la cabina.
 - Ante cualquier daño estructural, te pedimos nos informes para realizar una revisión de las instalaciones y determinar si es seguro utilizar el elevador.
 - Para asegurarte de que tu equipo cuente con sensores sísmicos, consulta a nuestro personal especializado.

Qué hacer en caso de emergencia: Incendio

EN CASO DE INCENDIO_

- 
- En caso de incendio es importante seguir los protocolos de evacuación establecidos en tu edificio y tomar la escalera de emergencia como vía de escape.
 - El fuego puede generar cortocircuito en el sistema eléctrico del inmueble, dejando a los pasajeros atrapados dentro del elevador y aumentando el riesgo de asfixia por humo o, por el contrario, el equipo podría abrir puertas en un piso en llamas.

Qué hacer en caso de emergencia: Tormenta eléctrica o inundación

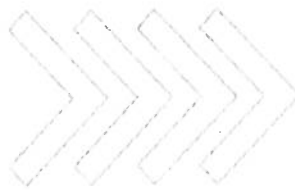
EN CASO DE TORMENTA ELÉCTRICA O INUNDACIÓN_



- En caso de presentarse problemas eléctricos o una inundación durante una tormenta envía el equipo a la última planta y apágalo. Verifica que no haya filtraciones de agua al cubo, al foso o en el cuarto de máquinas (de contar con él).

Qué hacer en caso de emergencia: Quedar atrapado dentro del elevador

EN CASO DE QUEDAR ATRAPADO DENTRO DEL ELEVADOR_

- 
- Si te encuentras atrapado dentro del elevador no te preocupes, estás fuera de peligro, sólo deberás ser paciente. Mantén la calma y oprime el botón de alarma (identificado con el símbolo de una campana) para dar aviso de la situación al personal de recepción, mantenimiento o vigilancia de tu edificio.
 - Si el elevador cuenta con comunicador, podrás hablar con el responsable en turno, quien reportará a la línea de emergencias el incidente. Nuestro equipo de rescate se movilizará de inmediato para atenderles.
 - Es importante evitar forzar las puertas pues podrían dañarse componentes del equipo. La cabina es completamente segura, todos los elevadores cuentan con varios sistemas de seguridad para el resguardo de los usuarios.

Qué hacer en caso de emergencia: Rescate de emergencia

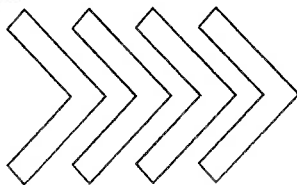


INSTRUCCIONES DE RESCATE EN CASO DE EMERGENCIA.

Como medida de seguridad, brindaremos capacitación al personal de mantenimiento o vigilancia para realizar la maniobra de rescate en caso de emergencia. Es recomendable que al menos dos personas por turno conozcan este protocolo.

PARA MAYORES INFORMES, FAVOR DE CONTACTAR A TU ASESOR DE SERVICIO.

Guía para reportar incidentes o anomalías vía telefónica

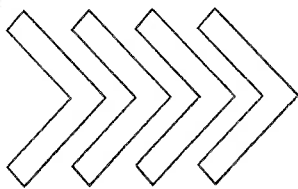


DE PRESENTARSE ALGUNA ANOMALÍA EN EL FUNCIONAMIENTO DE TU EQUIPO, SIGUE LAS INDICACIONES A CONTINUACIÓN:

- 1 Verifica que no se halle ninguna persona atrapada dentro de la cabina.
- 2 Comunícate al 800 990 0096 para realizar el reporte, nuestra línea de emergencias se encuentra disponible 24/7, o escríbenos al grupo de WhatsApp que hemos creado para tu comodidad.
- 3 Identifícate e indica tu ubicación al operador.
- 4 Menciona la falla que presenta el equipo en cuestión.
- 5 Sigue las instrucciones de la unidad de soporte telefónico.
- 6 Nuestro personal técnico acudirá de inmediato para apoyarte.



Formas de pago y facturación



Puedes pagar tu servicio en efectivo, con cheque o por transferencia electrónica. Aceptamos todas las tarjetas de crédito. Consulta los descuentos que ofrecemos por tu pago anual anticipado y difiere lo a 3, 6 o 12 meses.

Tu factura será emitida los primeros 5 días hábiles del mes. Una vez realizado el servicio de mantenimiento de tu equipo, contarás con 5 días naturales para realizar el pago correspondiente.

Evita suspensiones y asegura tu servicio programando tus pagos puntualmente. Recuerda que nuestras pólizas se renuevan de forma anual.

Para temas de facturación y cobranza favor de contactarnos al correo:

administracion@stanzelevators.com.mx
o vía WhatsApp al 229 323 3500.



Programación de servicios



Recibirás notificaciones importantes vía WhatsApp, como pronósticos del tiempo en caso de tormenta y confirmaciones de servicio. Si tienes alguna duda, puedes contactarnos directamente por este medio.

También contarás con la programación anual de tus servicios, con fechas preliminares, al iniciar tu contrato. Cualquier cambio o cancelación deberán ser notificados al 01 800 990 0096 con 24 hrs. mínimas de anticipación. La reprogramación estará sujeta a nuestra disponibilidad de horarios.



A black and white photograph of a technician wearing a full-body white protective suit, a hood, and a face mask. The technician is standing in an industrial setting, likely an elevator shaft, with metal railings and structural beams visible. The lighting is dramatic, with strong highlights and deep shadows. In the top right corner, there is a graphic of five white chevron shapes pointing upwards, stacked vertically. On the right side of the image, there is a vertical black bar with several small, white, teardrop-shaped icons arranged vertically.

Servicios adicionales_

Conoce nuestros servicios adicionales y
solicítalos cuando los requieras.



STANZ
ELEVATORS



Servicios adicionales: Esterilización de cabina

Protégete contra COVID-19, influenza, rotavirus, cóndida, hongos, salmonella y toda clase de patógenos por medio de termo nebulización. Aplicamos productos orgánicos compuestos de cuaternarios de amonio de 5ta generación a base de cítricos.

Este método es completamente seguro para la salud y amigable con el ambiente.

Para más información consulta nuestra Guía de regreso a la nueva normalidad.



STANZ
ELEVATORS



Servicios adicionales: Pulido de puertas y cabina

El uso cotidiano de los equipos puede afectar su estética, en ocasiones el acero inoxidable presenta rayones, sin embargo, podemos ayudarte a mejorar el acabado de este material puliéndolo.

Solicita tu cotización vía telefónica o por WhatsApp.



**Servicios adicionales:
Protección para mudanzas**


¿Nuevos inquilinos? Realiza una mudanza libre de golpes y rayaduras, protege tu elevador en todo momento con nuestro protector desmontable, su instalación es rápida y sencilla.



STANZ
ELEVATORS



Servicios adicionales: Modernizaciones




Si tu equipo fue instalado hace más de 10 años, te recomendamos considerar una modernización. Generalmente los elevadores antiguos requieren de refacciones obsoletas o descontinuadas, lo que dificulta su reparación o deriva en fallas recurrentes.

- Una modernización, ya sea parcial o total, te permitirá:
- Cumplir con los estándares de seguridad vigentes.
- Prolongar la vida útil de tu elevador.
- Mejorar la estética y la comodidad de los pasajeros.
- Reducir el consumo de energía.
- Aumentar la velocidad del recorrido, de ser necesario.
- Incrementar el valor del inmueble.




Para más información consulta nuestra Guía de modernizaciones a elevadores.



STANZ
ELEVATORS

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para el uso del elevador MUSEO PATRIA Y LIBERTAD	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		OPM.PROC.08	01
SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA			

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Directora del Sistema Museográfico Municipal de Boca del Río.	Tesorero	Secretario Particular del C. Presidente Municipal
 Ing. Jessica Ramos Trujillo	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Lic. Pedro Vega Avila

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/2021	Elaboración de procedimiento	Todo el documento