



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos

## DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Enero 2023



**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Secretaría de  
**Servicios  
Públicos**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Calles, Parques y Jardines

Registro: PCCR2124/RMP/SSP/DCPJ/016-A/160123

<p>Autoriza:</p>  <p>María Xóchitl Zárate Tejeda Secretaría de Servicios Públicos</p>	<p>Valida:</p>  <p>Eduardo Vergara López Director de Calles, Parques y Jardines</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Israel Zitlalpopoca Gutiérrez Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Francisco Mora Cabrera Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur</p>
<p>Elabora:</p>  <p>Javier Cabrera Salazar Jefe de Departamento de Riego y Fuentes</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Anastasio García Barceinas Jefe de Departamento de Mantenimiento Urbano</p>	<p>Autoriza:</p>  <p>Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal</p>	

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de enero de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 14 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I Introducción</b>	5
<b>II Presentación de los Procedimientos</b>	6
<b>III De la Dirección de Calles, Parques y Jardines</b>	7
Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Parques, Calles y Jardines.	7
Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	10
Procedimiento para llevar a cabo la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	13
Procedimiento para mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.	16
<b>IV Del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte</b>	24
Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte	24
Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte	31
<b>V Del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur</b>	38
Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur	38
Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Sur	45
<b>VI Del Departamento de Riego y Fuentes</b>	44
Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.	52

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla	56
<b>VII Del Departamento de Mantenimiento Urbano</b>	<b>60</b>
Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas por el Departamento de Mantenimiento Urbano	60
Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia de Mantenimiento Urbano.	63
Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.	66
<b>VIII Glosario de Términos</b>	<b>74</b>

## ***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

# **I. INTRODUCCIÓN**

La Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Puebla está comprometida a mejorar el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones, bajo un enfoque de calidad en sus procesos internos.

A fin de lograr dicho objetivo, es primordial identificar los procesos de trabajo que son la base de la operación interna de dicha Dependencia y; consecuentemente sintetizarlos y publicarlos.

Para tal efecto, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines, que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Dirección. En él se describen todas y cada una de las actividades a realizar para cumplir con las obligaciones y atribuciones que le corresponden.

A través de este Manual, se procura presentar la secuencia lógica de las actividades que conforman los procesos que esta Secretaría sigue para cumplir su objetivo; además, sirve como instrumento de capacitación, integración y orientación para todo el personal de nuevo ingreso.

De esta forma se pretende que se tengan muy claro las acciones que se realizan de acuerdo al área a la que se pertenezca, con la finalidad de ser eficientes y eficaces en los procesos.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Asimismo, con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal, se deberán considerar los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contenido no se establezca que es para uno y otro género.

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES
1	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Parques, Calles y Jardines.
2	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
3	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
4	Procedimiento para mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.
No.	DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE
1	Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte.
2	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte .
No.	DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA SUR
1	Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur.
2	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Sur .
No.	DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES
1	Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.
2	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla.
No.	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO
1	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento Urbano.
2	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia de Mantenimiento Urbano.
3	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## V. DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
<b>Objetivo:</b>	Contar con la información actualizada para realizar reportes e informes de las actividades llevadas a cabo por la Dirección de Calles Parques y Jardines, lo anterior a fin de llevar un control adecuado de las actividades realizadas por toda la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 7 fracción III y IV, Artículo 19 fracción II y Artículo 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibirá de manera diaria, semanal y mensual los reportes y planeación de actividades de los departamentos de Calles Parques y Jardines Norte y Sur, Riego y Fuentes y Mantenimiento Urbano, para realizar los informes a la dirección.</li> <li>A partir de los reportes de los Departamentos se realizará la Noticia Administrativa, los reportes semanales y mensuales, el PBR y los informes anuales de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

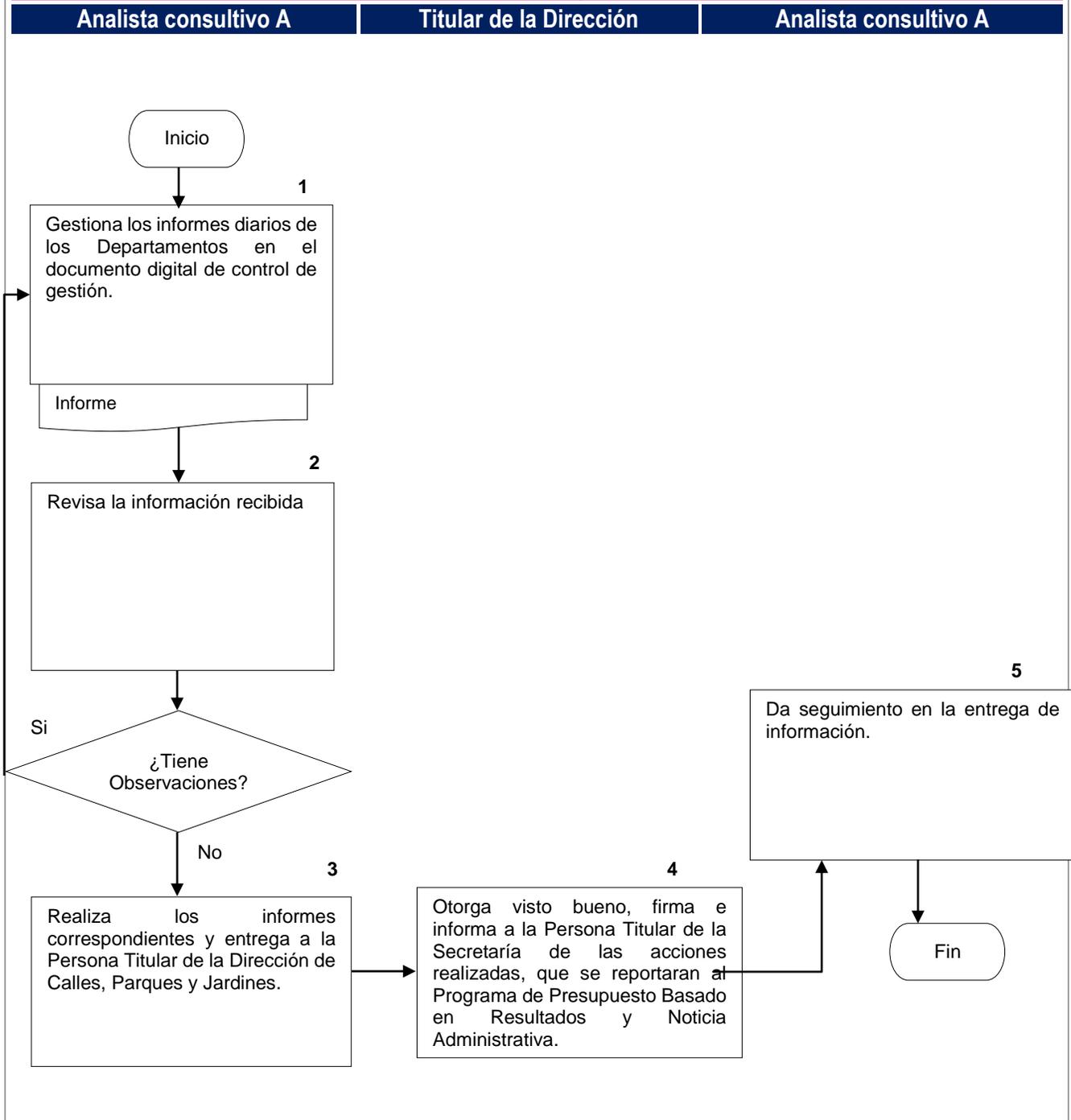
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para el control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo A	1	Gestiona los informes diarios de los Departamentos en el documento digital de control de gestión.	Informes	Original
	2	Revisa la información recibida <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
	3	Realiza los informes correspondientes y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.		
Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	4	Otorga visto bueno, firma e informar a la Persona Titular de la Secretaría de las acciones realizadas, que se reportaran al Programa de Presupuesto Basado en Resultados y Noticia Administrativa.	Informes	Original y copia
Analista consultivo A	5	Da seguimiento en la entrega de información.  Termina Procedimiento.	Informes	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Calles, Parques y Jardines.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los Departamento de la Dirección de Calles, Parques y Jardines..
<b>Objetivo:</b>	Canalizar de forma ágil y eficiente ante el Departamento correspondiente las demandas del orden público, presentadas ante esta Dirección por los ciudadanos, a fin de atender de forma adecuada cada solicitud llegada a esta dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 7 fracción III y IV, Artículo 19 fracción II y Artículo 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que éstas se formulen por escrito.</li> <li>2. En todas las peticiones ciudadanas que se reciban deberá estar especificado lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos del solicitante (Nombre completo, dirección, teléfono y/o celular, e-mail).</li> <li>• Descripción del asunto solicitado o problemática expuesta. (Poda, chapeo, poda y/o derribo de árboles, pinta de guarniciones, mantenimiento de mobiliario urbano).</li> <li>• Tipo de solicitud (escrito libre u oficio).</li> </ul> </li> <li>3. El oficio recibido se atenderá de acuerdo a su prioridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de los departamentos</li> <li>• Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las solicitudes que se encuentren en proceso.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

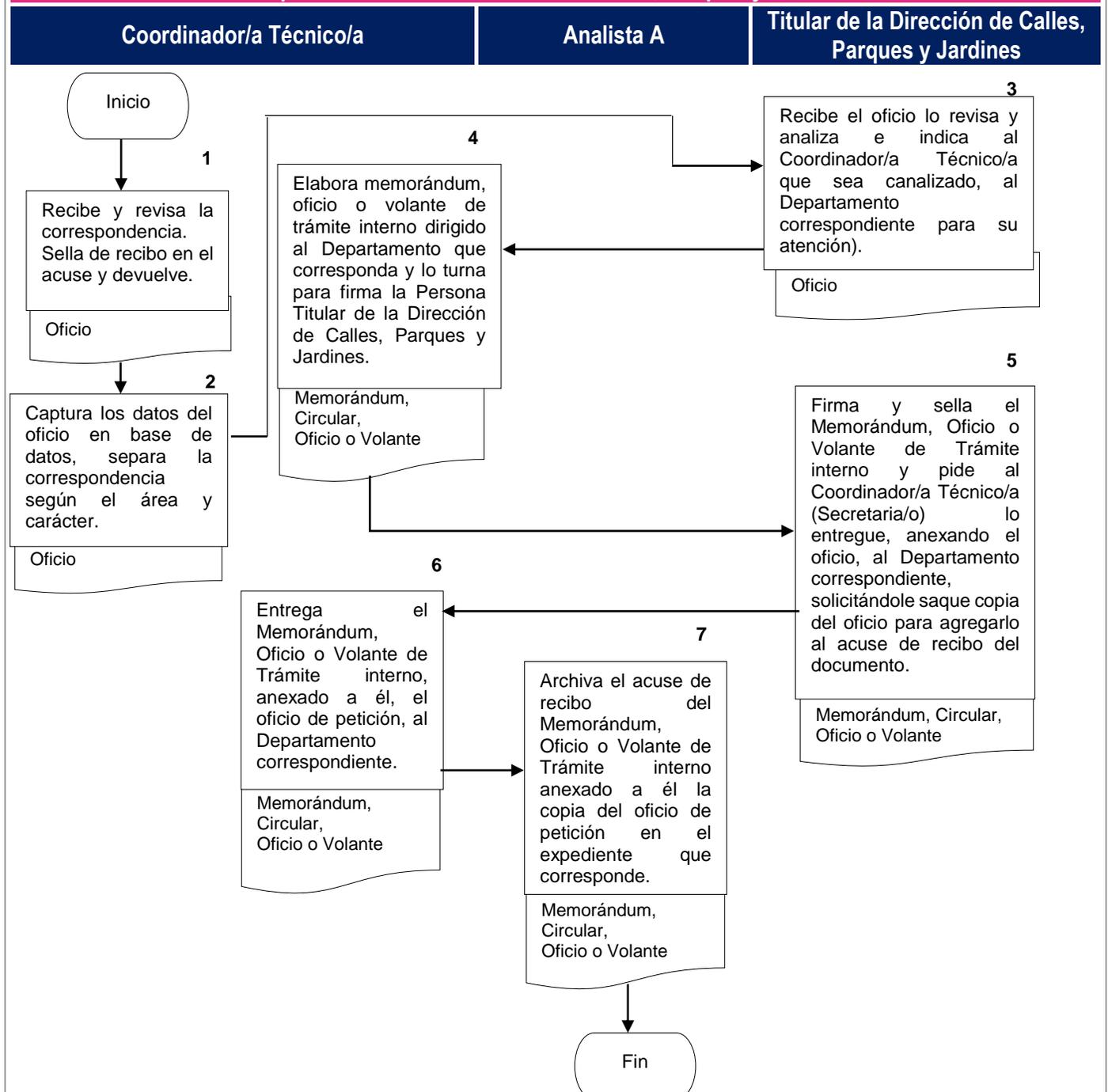
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para recepción, registro y distribución de correspondencia a los Departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a técnico/a	1	Recibe y revisa la correspondencia. Sella de recibo en el acuse y devuelve.	Oficio	Original y copia
	2	Captura los datos del oficio en base de datos, separa la correspondencia según el área y carácter.	Oficio	Original
Titular de la Dirección	3	Recibe el oficio lo revisa y analiza e indica al Coordinador/a Técnico/a que sea canalizado, al Departamento correspondiente para su atención).	Oficio	Original
Coordinador/a técnico/a	4	Elabora memorándum, oficio o volante de trámite interno dirigido al Departamento que corresponda y lo turna para firma de la Persona Titular Dirección de Calles, Parques y Jardines.	Memorándum, Circular, Oficio o Volante de Trámite interno	Original
Titular de la Dirección	5	Firma y sella el Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno y pide al Coordinador/a Técnico/a (Secretaria/o) lo entregue, anexando el oficio, al Departamento correspondiente, solicitándole saque copia del oficio para agregarlo al acuse de recibo del documento.	Memorándum, Circular, Oficio o Volante	Original
Coordinador/a técnico/a	6	Entrega el Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno, anexado a él, el oficio de petición, al Departamento correspondiente.	Memorándum, Circular, Oficio o Volante	Original y copia
Analista A	7	Archiva el acuse de recibo del Memorándum, Oficio o Volante de Trámite interno anexado a él la copia del oficio de petición en el expediente que corresponde. Termina el procedimiento.	Memorándum, Circular, Oficio o Volante	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
<b>Objetivo:</b>	Verificar el cumplimiento de las especificaciones de cada uno de los contratos, para cumplir con los objetivos establecidos en la Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 fracción VII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 7 fracción III y IV, Artículo 19 fracción II y Artículo 21.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La supervisión de las actividades contratadas por la Dirección de Calles, Parques y Jardines, se llevará a cabo por personas de las áreas correspondientes.</li> <li>2. Se realizará de acuerdo a lo estipulado en los contratos y conforme a los requerimientos de cada área.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

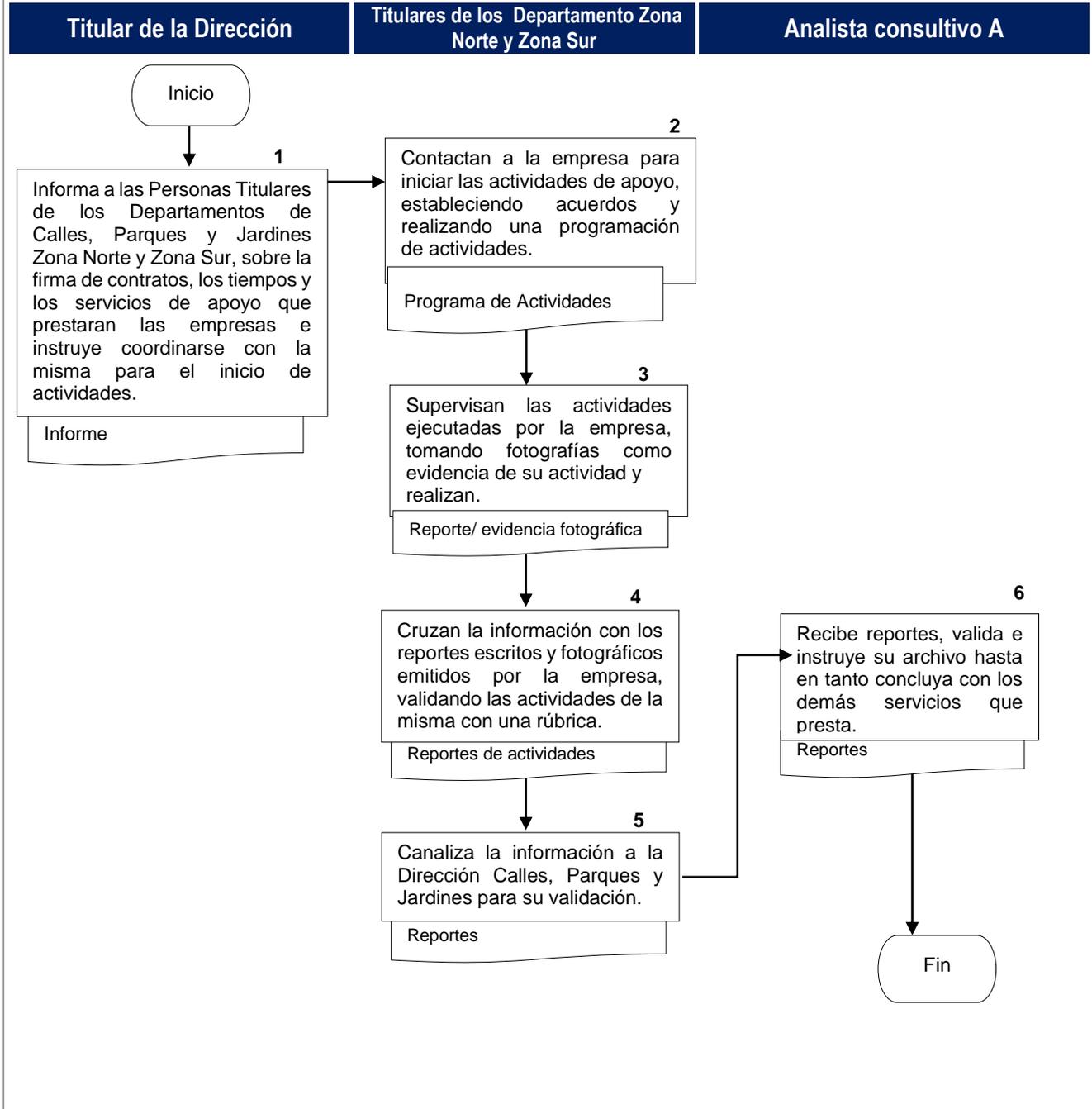
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para la llevar a cabo la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección	1	Informa a las Personas Titulares de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, sobre la firma de contratos, los tiempos y los servicios de apoyo que prestaran las empresas e instruye coordinarse con la misma para el inicio de actividades.	Informe	Original
Titulares de los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur	2	Contacta a la empresa para iniciar las actividades de apoyo, estableciendo acuerdos y realizando una programación de actividades.	Programa de Actividades	Original
	3	Supervisa las actividades ejecutadas por la empresa, tomando fotografías como evidencia de su actividad y realizan.	Reporte/ evidencia fotográfica	Originales/ originales en archivo digital
	4	Cruza la información con los reportes escritos y fotográficos emitidos por la empresa, validando las actividades de la misma con una rúbrica.	Reportes de actividades	Original
	5	Canaliza la información a la Dirección Calles, Parques y Jardines para su validación.	Reportes	Original
Analista consultivo A	6	Recibe reportes, valida e instruye su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta.  Termina procedimientos.	Reportes	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines.**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.</b>
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos y del mobiliario urbano, a fin de brindar un servicio eficaz y eficiente; tener claras las acciones para la ejecución de las actividades, optimizar el cuidado de los insumos y así como los tiempos para solicitar los materiales para su ejecución, por parte de los Departamentos adscritos a la Dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el municipio de Puebla, Artículo 1760.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción I, II, III, IV, V y VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de albañilería, carpintería, herrería, poda de áreas verdes, poda de árboles, barrido, retiro de desecho vegetal, mantenimiento a fuentes y en general del mobiliario urbano, se llevará a cabo por el personal de las cuadrillas pertenecientes a los diferentes departamentos de la Dirección de Calles Parques y Jardines.</li> <li>2. Los trabajos serán ejecutados por las Cuadrillas de los Departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines, de acuerdo a las necesidades específicas de cada actividad, conforme a la planeación semanal y con los recursos materiales y humanos disponibles.</li> <li>3. El material de trabajo será: cuchara de albañil, plomada, palas, picos, barretas, carretillas, nivel, mezclera, harnero, cemento, cal, arena, grava, tabique, block, adoquín, varilla, malla, piedra, taladro, brocas para madera, gubia y formón, lija, regla, escuadra, lápiz, transportador, cepillo, hoja para sierra, segueta, clavos, barniz, laca, lasur, brocha, pegamento blanco, resanador para madera, azuela, prensa, sargento, tubillones, planta de soldar, caretas, escuadras, martillos, prensas, cortadores, taladros, yunques, pulidora, pinza, soldadura, soleras, ángulos, laminas, barra redondas, tubulares, discos de corte y cadena,</li> </ol>

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

	<p>Cortasetos, desbrozadoras, hilo de desbrozadora, filtros, gasolina, aceite de dos tiempos, tijeras de mano, tijeras de brazo, guantes, lentes, botas, protector para poda, escobas metálicas y de vara, carretillas, palas, bieldos, rastrillos, cubetas, Mangueras de lona, mangueras de plástico, sifones, motobombas (y demás utensilios que se puedan necesitar para el desempeño de esa función)</p> <p>4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para Mejorar la Operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Calles, Parques y Jardines	1	Autoriza la planeación semanal y gira instrucciones al Departamento en cuestión, derivado de la actividad a realizar para su ejecución.	Planeación semanal por Departamento	Original
Jefe/a de Departamento	2	Entrega al supervisor la planeación semanal de los trabajos por programación o peticiones ciudadanas ya sea por redes sociales u oficios de la ciudadanía.	Planeación semanal por Departamento	Original
	3	Coordina que se ejecute la planeación semanal, distribuyendo actividades diarias, instruyendo al Supervisor revise las ubicaciones de las peticiones por atender.		
Supervisor/a	4	Revisa la ubicación, presenta un reporte a la persona Titular del Departamento y se elabora un plan de trabajo para las cuadrillas.	Formato de Reporte	Original
Jefe/a de Departamento	5	Gira instrucciones al oficial de cuadrilla para realizar las actividades.		
Supervisor/a	6	Dota de las herramientas necesarias al personal de la cuadrilla (cabo de cuadrilla) para la realización del trabajo, mediante un formato de resguardo interno en el cual se registra el tipo de herramienta, cantidad y fecha en la que se le doto.	Formato de Resguardo Interno	
Cuadrilla de Departamento	7	Recibe y firma el formato de resguardo interno. Comprometiéndose a cuidar y hacer un buen uso de la herramienta.	Formato de Resguardo Interno	
Supervisor/a	8	Revisa semanalmente que la herramienta asignada este completa y en buenas condiciones para la ejecución de los trabajos.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para Mejorar la Operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.

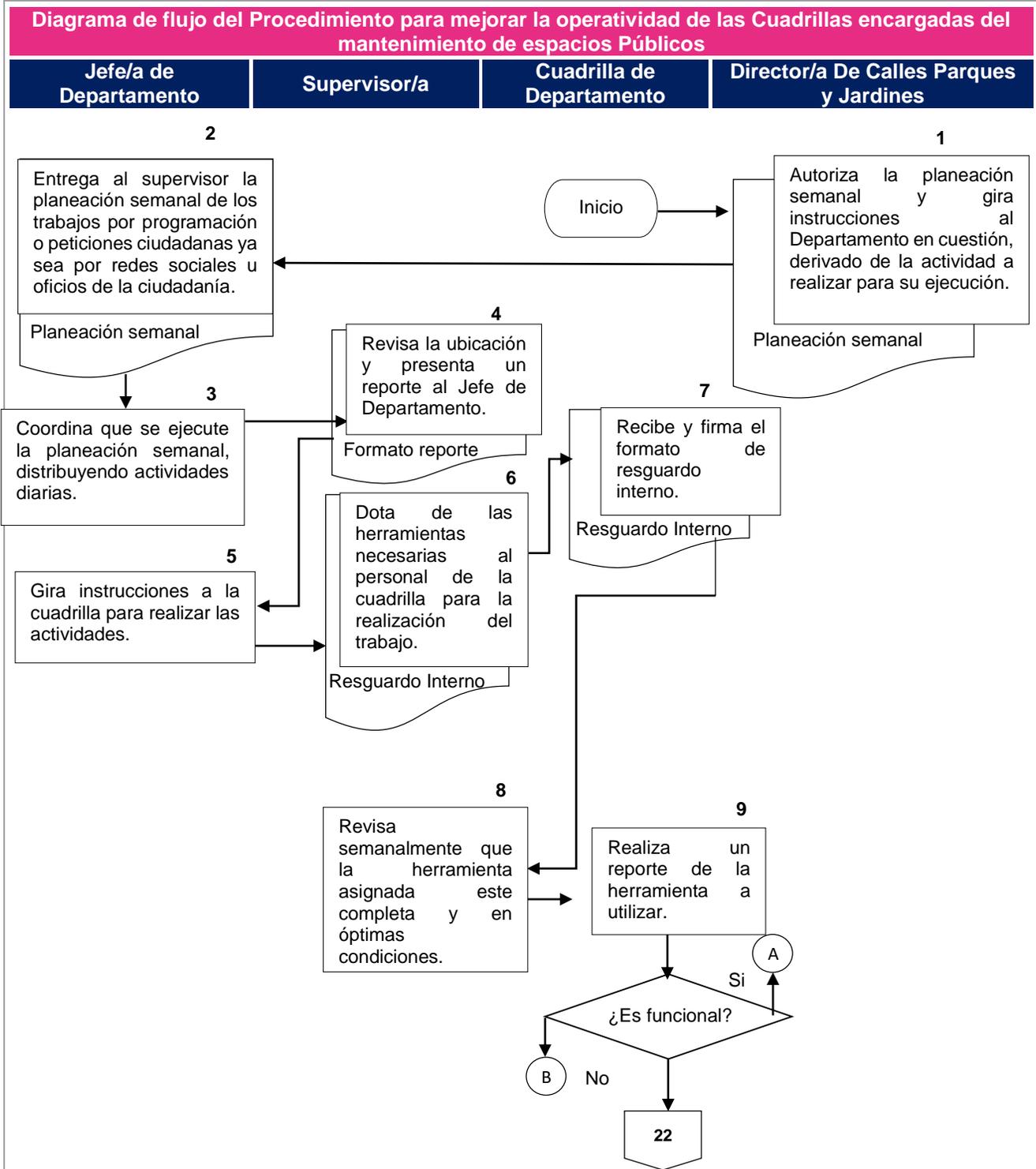
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuadrilla de Departamento	9	Realiza un reporte de la herramienta a utilizar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si ya no es funcional realiza el reporte y pasa a la actividad 10.</li> <li>En caso contrario pasa a la actividad 13.</li> </ul>		
Supervisor/a	10	Recibe el reporte de la herramienta inservible, reportará al jefe de departamento para proceder a la reposición de la misma.		
Cuadrilla de Departamento	11	Tramita una constancia de hechos ante las instancias competentes, y así proceder a la baja y/o reposición de la misma.	Constancia de Hechos	
Jefe/a de Departamento	12	Realiza la requisición de la herramienta ya sea por reposición, robo o extravió con la constancia de hechos.		
Cuadrilla de Departamento	13	Revisa un día antes de ejecutar los trabajos que cuente con el suficiente material (herramienta, gasolina e insumos) conforme a la planeación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si cuenta con la herramienta pasa a la actividad 17.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>		
	14	Reporta al supervisor que a la vez lo informará al Jefe de Departamento.		
Jefe/a de Departamento	15	Realiza la Requisición de material conforme a los trabajos requeridos.	Requisición de Material	Original
	16	Recibe el material y lo entrega a las cuadrillas.		
Cuadrilla de Departamento	17	Ejecuta el trabajo asignado.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

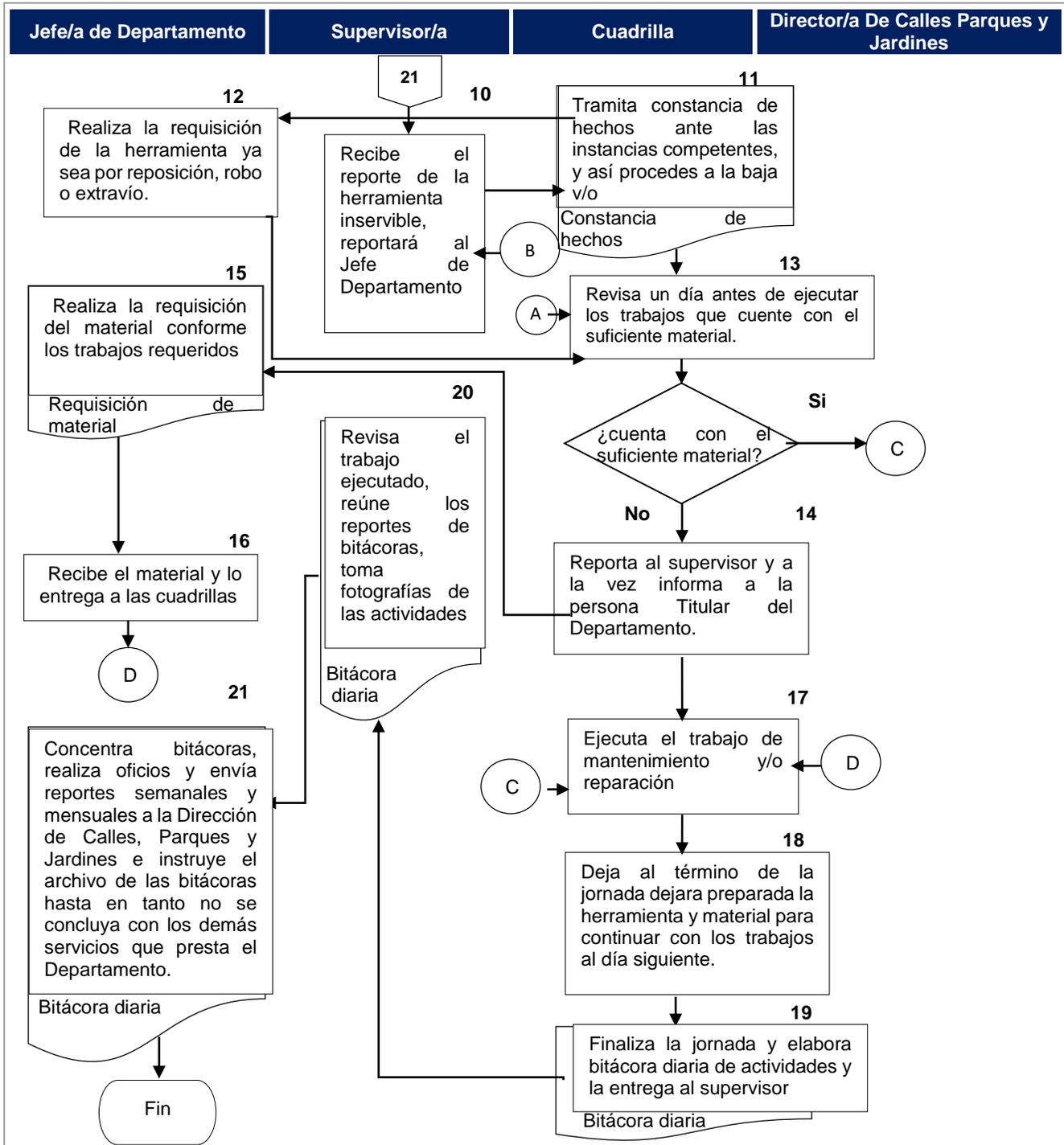
**Descripción del Procedimiento:** Para Mejorar la Operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuadrilla de Departamento	18	Deja al término de la jornada preparada la herramienta y material para continuar con los trabajos del día siguiente a primera hora.		
Cuadrilla de Departamento	19	Finaliza la jornada y elabora bitácora diaria de actividades y la entrega al Supervisor/a	Bitácora de avance diario	Originales
Supervisor/a	20	Revisa el trabajo ejecutado, reúne reportes de Bitácoras, toma fotografías de las actividades realizadas y turna reportes a la persona Titular del Departamento.	Bitácora de avance diario	Originales/ Original en archivo digital
Jefe/a de Departamento	21	Concentra bitácoras, realiza oficios y envía reportes semanales y mensuales a la Dirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento.  Termina el procedimiento	Bitácora de avance diario	Originales y Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**





*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## VI. DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la masa arbórea del Municipio, a fin de salva-guardar la integridad ciudadana y de los árboles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 22 fracciones III y V; 23 fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La poda, despunte o derribo de los árboles se hará siempre que se encuentren en vía pública y que exista dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>2. En el caso de que sea urgente la poda y/o el derribo de un árbol por ser evidente el daño que puede ocasionar, el Director de Calles, Parques y Jardines podrá ordenar que se lleve a cabo el mismo.</li> <li>3. El dictamen deberá contener, ubicación, tamaño y especie del árbol; análisis y factibilidad de los trabajos, así como, firma de la autoridad correspondiente.</li> <li>4. El o los árboles dictaminados por la Dirección de Medio Ambiente, deberán estar señalizados físicamente con letras de identificación correspondiente.</li> <li>5. El material de trabajo será: cuerdas y motosierras, de diferentes medidas, escalera, arnés, cinturones de seguridad y grúa. (Dependiendo de las condiciones del sitio de trabajo).</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte.
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios con número de registro al enlace administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</p> <p>7. Los desechos generados, se retirarán en no más de 48 horas por el Departamento de Calles, Parques y Jardines.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles, dependiendo del número de árboles que se encuentren dictaminados dentro del mismo documento.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a acno el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección Parques, Calles y Jardines	1	Recibe de la Secretaría de Servicios Públicos los dictámenes y turna a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur, según corresponda para su atención.	Dictámenes	Original
Titular del Departamento	2	Recibe dictámenes y realiza planeación semanal de intervención de árboles del Municipio y la envía a la Dirección de Calles Parques y Jardines.	Dictamen/ planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular de la Dirección Parques, Calles y Jardines	3	Recibe y revisa Planeación semanal de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 2,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
	4	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Titular del Departamento	5	Coordina que se ejecute el plan semanal.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Cuadrilla de arboleros	6	Ejecuta el derribo, despunte y poda de árboles según planeación de dictámenes.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a acno el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Norte.

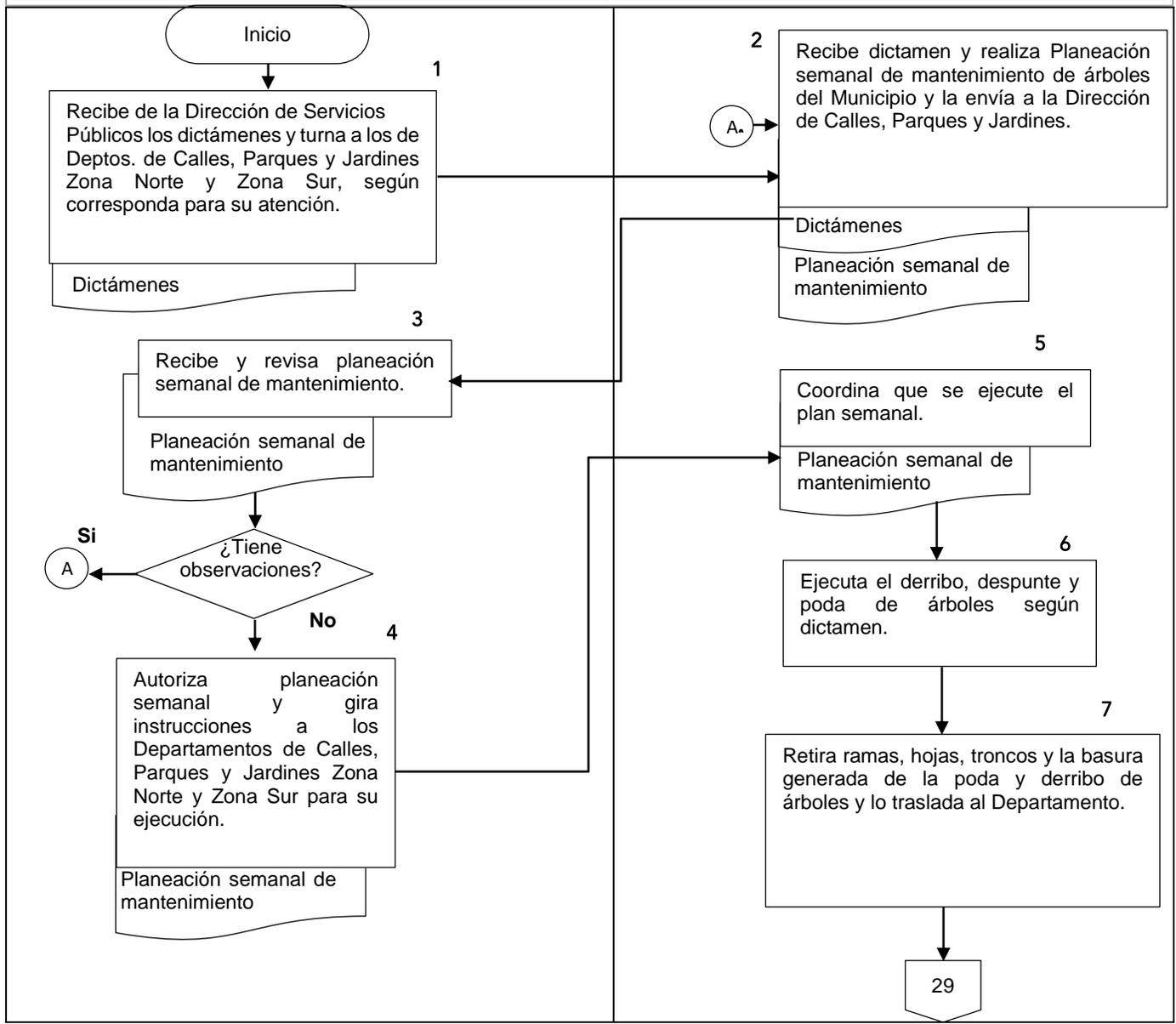
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuadrilla de Recolección de desecho Vegetal	7	Retira ramas, hojas, troncos y la basura generada de la poda y derribo de árboles y lo traslada al departamento.		
Cabo de cuadrilla	8	Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo.	Bitácora de arboleros FORM.414/SS P/022224	Original
Jefe de Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne las bitácoras de arboleros, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de arboleros FORM. 414/SSP/0222 24	Original
	10	Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines. Instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina procedimiento	Bitácora de Arboleros FORM. 414/SSP/0222 24 Reportes	Originales y copias

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio**

Persona Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines

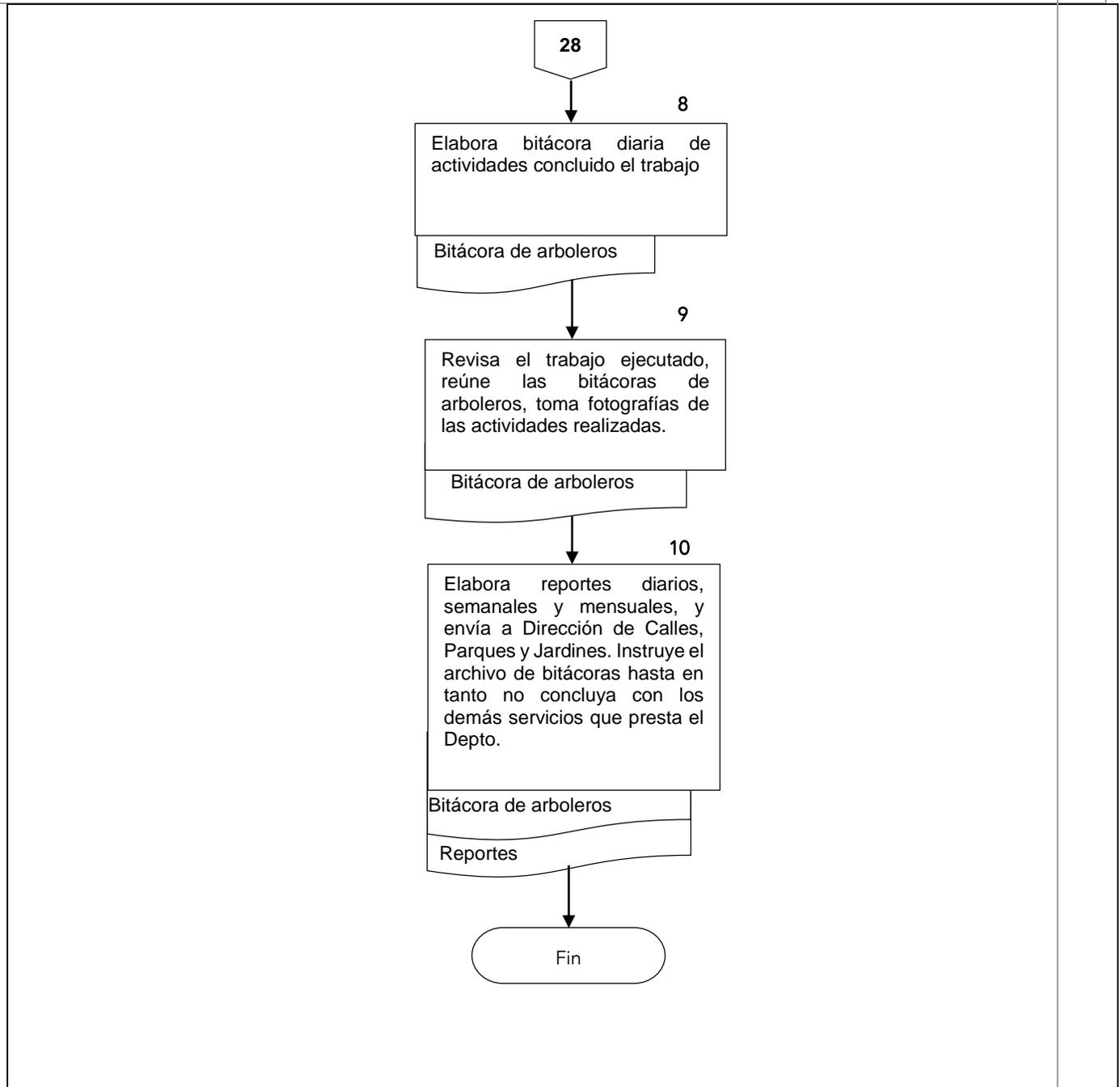
Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Norte



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para el mantenimiento de árboles del Municipio**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Norte**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ARBOLEROS**

CABO:			DIA:	MES:	AÑO:	
COLONIA:			CALLE:		NO.	
ACTIVIDADES	UNIDAD	CANTIDAD	ESPECIE DE ÁRBOL	DIAMETRO TRONCO	ALTURA APROX.	MATERIAL UTILIZADO
DERRIBO	PZ					
DESPUNTE	PZ					
DESRRAME	PZ					
PODA	PZ					
SECCIONADO	ML					
OTROS	PZ					
RETIRO DE DESECHO V.	M3					
DERRIBO	PZ					
DESPUNTE	PZ					
DESRRAME	PZ					
PODA	PZ					
SECCIONADO	ML					
OTROS	PZ					
RETIRO DE DESECHO V.	M3					
OBSERVACIONES:						
FIRMA DE SUPERVISOR				FIRMA CABO CUADRILLA		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de plazuelas, parques, jardines, camellones, monumentos, fuentes y rotondas mediante la poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza, para el buen uso e imagen de los espacios públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21, 22 fracción VII, 23 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento consistirá en el barrido de áreas verdes, desorillado, deshierbe en áreas verdes, poda de pasto o chapeo, poda de seto, retiro de basura, tierra y desechos vegetales, así como reposición de planta en áreas verdes.</li> <li>2. Se realizará de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio y conforme a la planeación semanal.</li> <li>3. El material de trabajo será: Cortasetos, desbrozadoras, hilo de desbrozadora, filtros, gasolina, aceite de dos tiempos, tijeras de mano, tijeras de brazo, guantes, lentes, botas, protector para poda, escobas metálicas y de vara, carretillas, palas, bioldos, rastrillos y cubetas.</li> <li>4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore, se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios al enlace administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento	1	Realiza planeación semanal de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio y envía a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines para su autorización.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines	2	Recibe y revisa planeación semanal de mantenimiento. • Si tiene observaciones regresa a la actividad núm.1, • en caso contrario:	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	3	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular Departamento	4	Coordina que se ejecute la planeación semanal.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Cuadrilla de Jardineros	5	Ejecuta el trabajo de mantenimiento, poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza de área verde.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Cabo de Cuadrilla	6	Elabora bitácora de avance diario de Jardinería de localización jardinería y croquis de localización jardinería.	Bitácora de avance diario de jardinería FORM.412/SS P/022224 ,Croquis de localización jardinería FORM.413/SS P/022224	

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte.

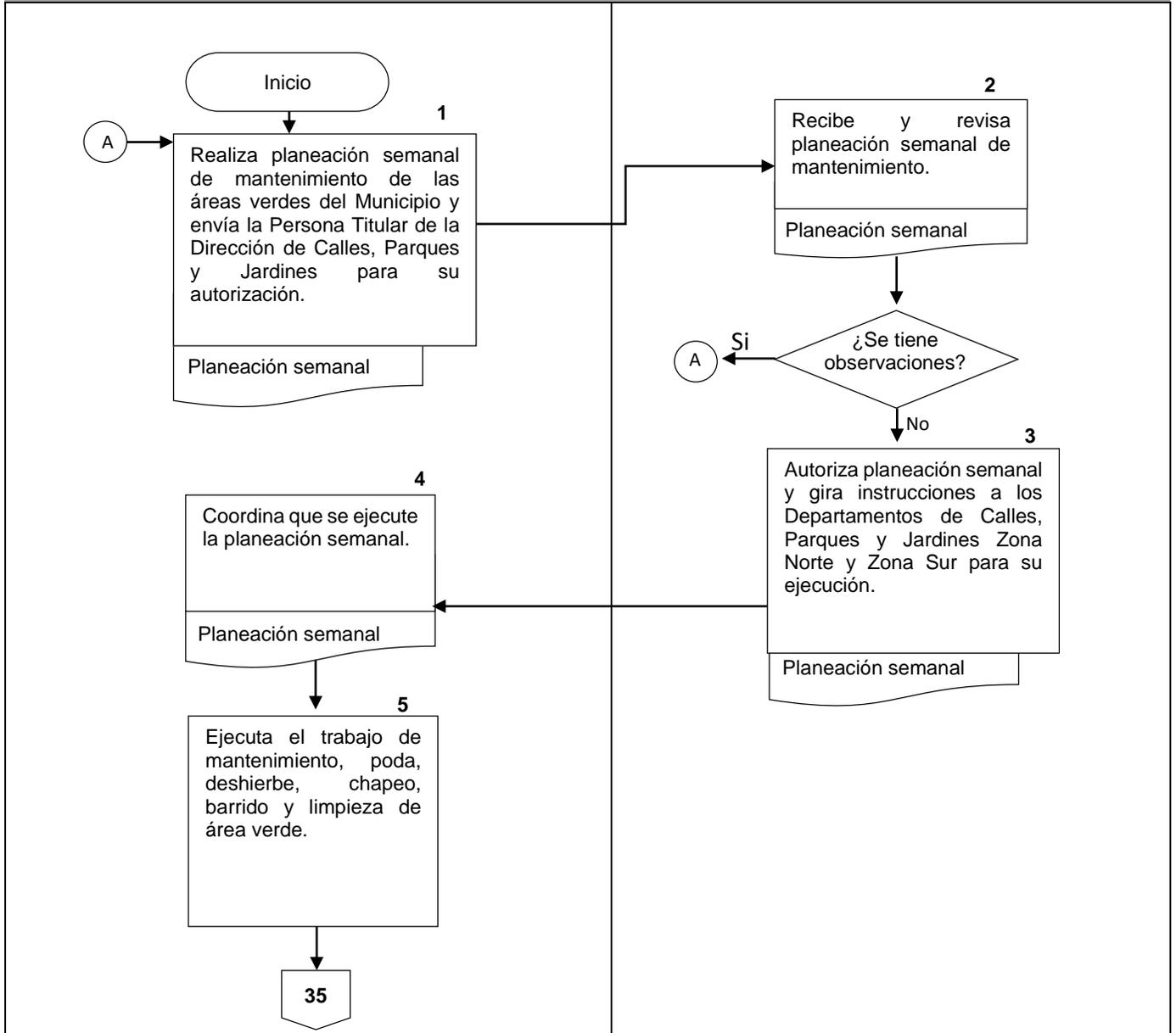
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Técnica	7	Elabora concentrado y reportes diarios, semanales y mensuales, y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento.  Termina Procedimientos.	Bitácora / reportes	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Norte**

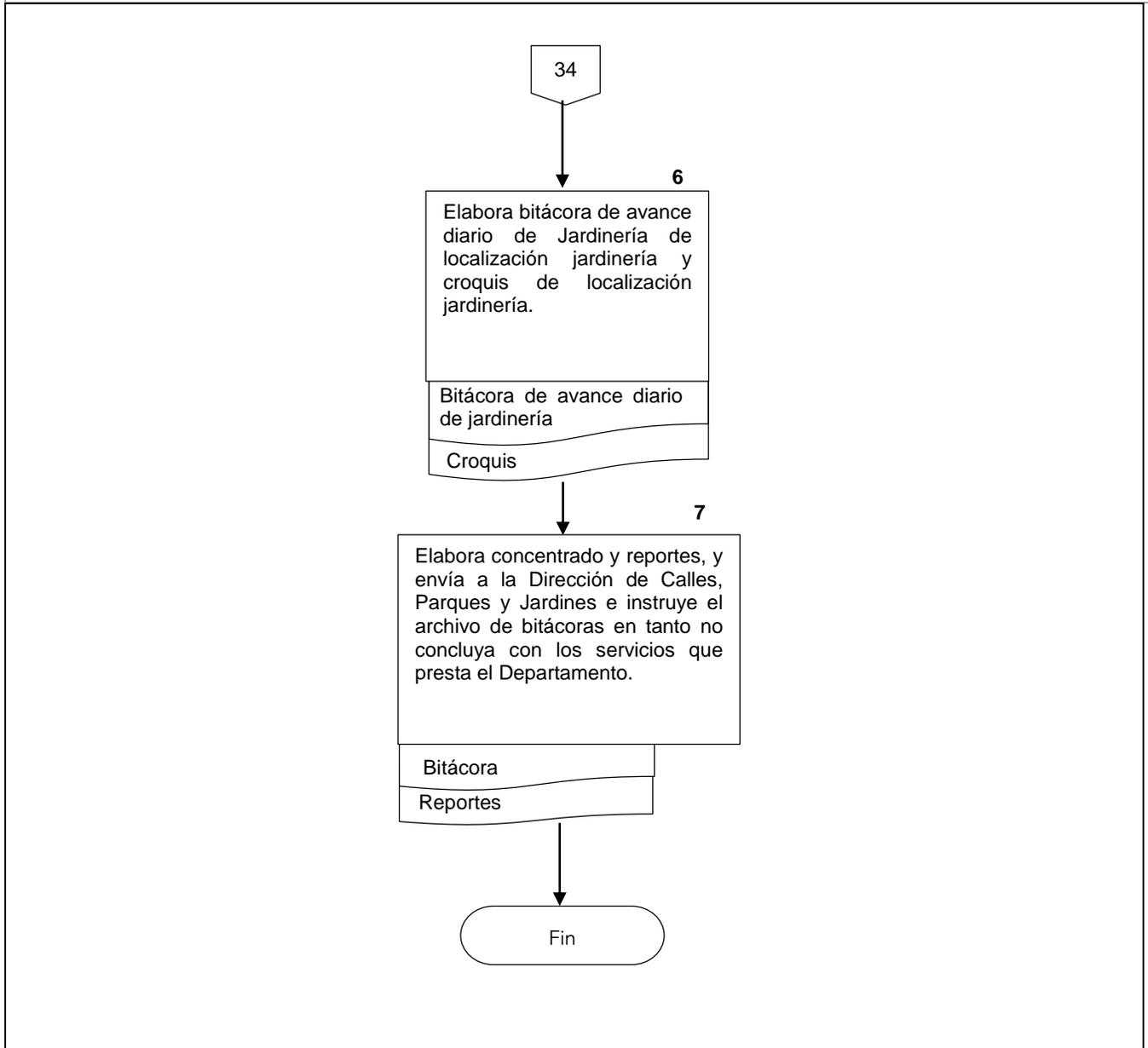
**Dirección de Calles Parques y Jardines**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio de la Zona Norte**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Norte**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA**

CABO:					DÍA:	MES:	AÑO:	ZONA:
CUADRILLA:					UBICACIÓN EXACTA			
SUPERVISOR RESPONSABLE:					CALLE:			
ACTIVIDAD	UNIDAD	LARGO	ANCHO	CANTIDAD	COLONIA:			
AFLOJADO EN ÁREA JARDINADA	M2				ENTRE CALLE:			
BARRIDO EN ÁREA Y/O ANDADOR	M2				Y CALLE:			
BARRIDO PARA APLICACIÓN DE PINTURA	ML				NOMBRE DEL PARQUE / JARDIN / PLAZUELA / BLVD. / CALLE			
BORRADO DE GRAFITIS	M2							
CAJETEO	PZ							
CALCETEO DE ARBOLES	PZ							
DESHIERVE DE AREA VERDE	M2				OBSERVACIONES:		ESTATUS:	
DESORILLADO	ML						INICIO	
LIMPIEZA DE ADOQUIN	M2						<input type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO DE JARDINERAS	PZ						EN PROCESO	
PINTURA DE BANCAS	PZ						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE GUARNICIÓN	ML						FINALIZADO	
PINTURA DE HERRERIA	ML						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE JUEGOS INFANTILES	PZ						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE MONUMENTOS	M2						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE SERDINEL	ML						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE MUROS	M2						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE POSTES DE CONCRETO	PZ				PARQUE	<input type="checkbox"/>	VIALIDAD	<input type="checkbox"/>
PINTURA DE POSTES DE ALUMBRADO	PZ						<input type="checkbox"/>	
PINTURA DE TOPES	PZ				HORARIO		DE:	A:
PINTURA DE JARDINERAS	PZ							
PODA DE ARBOLES	PZ				MAQUINARIA		CANTIDAD	
PODA DE ARBUSTO	PZ				DESBROZADORA			
PODA DE BUGAMBILIA	M2				CORTACETOS			
PODA DE PASTO Y CHAPEO	M2				PINTAGUARNICIONES			
PODA DE SETO	ML				MATERIAL UTILIZADO		UNIDAD	CANTIDAD
RETIRO DE BASURA, TIERRA Y DESECHO VEGETAL	M3				GASOLINA		LT	
SIEMBRA DE PLANTAS	PZ				HILO TRIMI		PZ	
SIEMBRA DE ARBOLES	PZ				FIRMA CABO DE CUADRILLA			
SIEMBRA DE PLANTA (ESPECIE)				UNIDAD	CANTIDAD			
				PZ				
				PZ				
				PZ	FIRMA DE SUPERVISOR			
				PZ				
				PZ	CROQUIS DE UBICACIÓN A LA VUELTA			



Registro: **PCCR2124/RMP/SSP/DCPJ/016-A/160123**

Fecha de elaboración: **24/08/2022**

Fecha de actualización: **16/01/2023**

Número de Revisión: **02**

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN VIVEROS**

CABO: _____	UBICACIÓN _____
DÍA: _____	AÑO: _____

\_\_\_\_\_  
FIRMA CABO

\_\_\_\_\_  
FIRMA SUPERVISOR

FORM.405/SISP/112124

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## VII. DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA SUR

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur .
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones, mantenimiento preventivo y correctivo de la masa arbórea del Municipio, a fin de salvar guardar la integridad ciudadana y de los árboles.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 22 fracciones III y V; 23 fracción VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La poda, despunte o derribo de los árboles se hará siempre que se encuentren en vía pública y que exista dictamen emitido por la Dirección de Medio Ambiente.</li> <li>2. En el caso de que sea urgente la poda y/o el derribo de un árbol por ser evidente el daño que puede ocasionar, el Director de Calles, Parques y Jardines podrá ordenar que se lleve a cabo el mismo.</li> <li>3. El dictamen deberá contener, ubicación, tamaño y especie del árbol; análisis y factibilidad de los trabajos, así como, firma de la autoridad correspondiente.</li> <li>4. El o los árboles dictaminados por la Dirección de Medio Ambiente, deberán estar señalizados físicamente con letras de identificación correspondiente.</li> <li>5. El material de trabajo será: cuerdas y motosierras, de diferentes medidas, escalera, arnés, cinturones de seguridad y grúa. (Dependiendo de las condiciones del sitio de trabajo).</li> </ol>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur .</b>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>6. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios con número de registro al enlace administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</p> <p>7. Los desechos generados, se retirarán en no más de 48 horas por el Departamento de Calles, Parques y Jardines.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles, dependiendo del número de árboles que se encuentren dictaminados dentro del mismo documento.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines	1	Recibe de la Secretaría de Servicios Públicos los dictámenes y turna a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Sur y Zona Norte, según corresponda para su atención	Dictámenes	Original
Titular del Departamento	2	Recibe dictámenes y realiza planeación semanal de intervención de árboles del Municipio y la envía a la Dirección de Calles Parques y Jardines.	Dictamen/ planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines	3	Recibe y revisa Planeación semanal de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 2,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
	4	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Titular del Departamento	5	Coordina que se ejecute el plan semanal.	Planeación Semanal de Mantenimiento	Original
Cuadrilla de arboleros	6	Ejecuta el derribo, despunte y poda de árboles según planeación de dictámenes.		

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur.

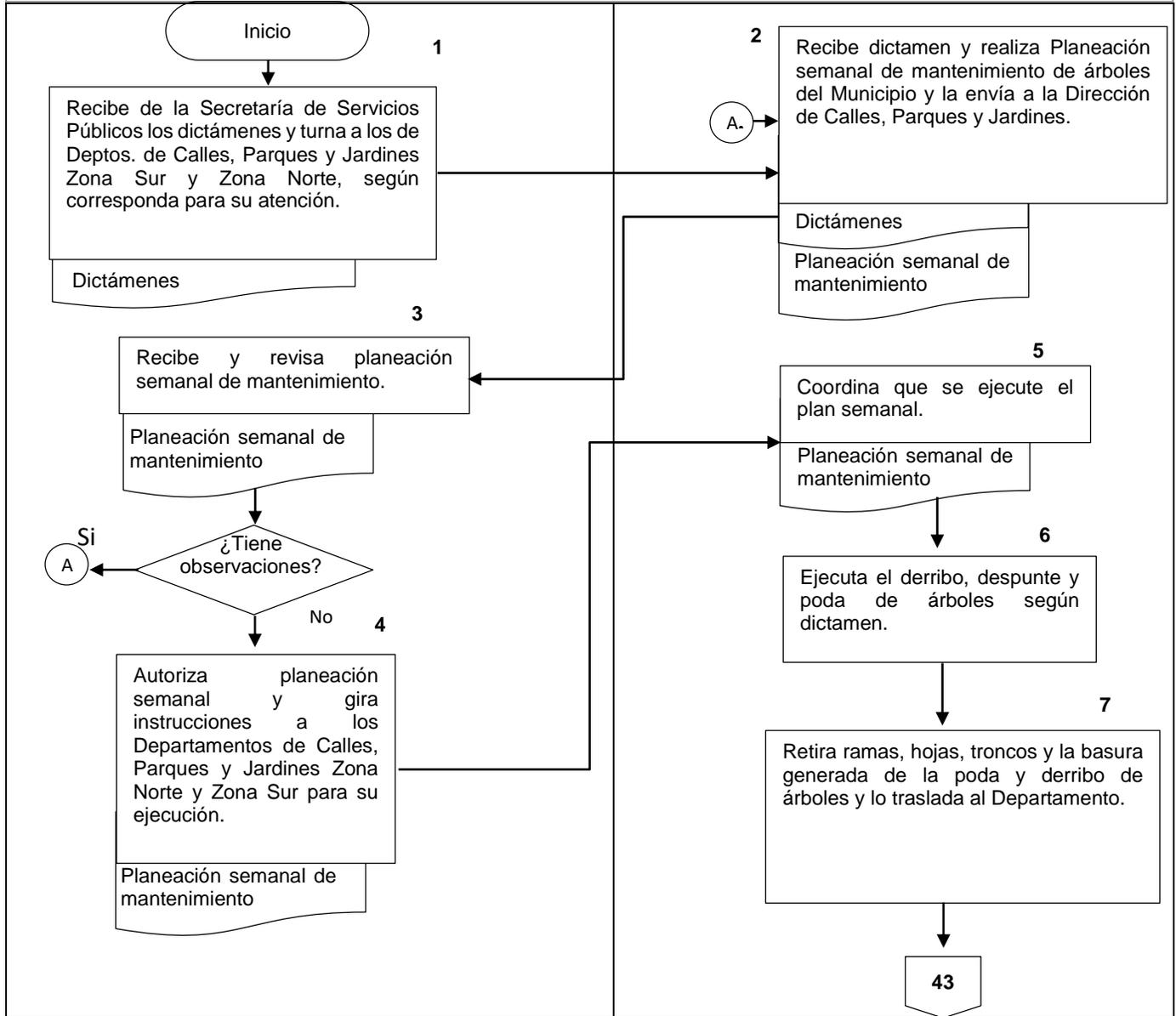
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuadrilla de Recolección de desecho Vegetal	7	Retira ramas, hojas, troncos y la basura generada de la poda y derribo de árboles y lo traslada al departamento.		
Cabo de cuadrilla	8	Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo.	Bitácora de arboleros FORM.414/SS P/022224	Original
Coordinador/a especializado/a de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne las bitácoras de arboleros, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de arboleros FORM. 414/SSP/0222 24	Original
Analista B del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur	10	Elabora reportes diarios, semanales y mensuales, y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines. Instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento.  Termina procedimiento.	Bitácora de Arboleros FORM. 414/SSP/0222 24 Reportes	Originales y copias

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio del Zona Sur**

**Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines**

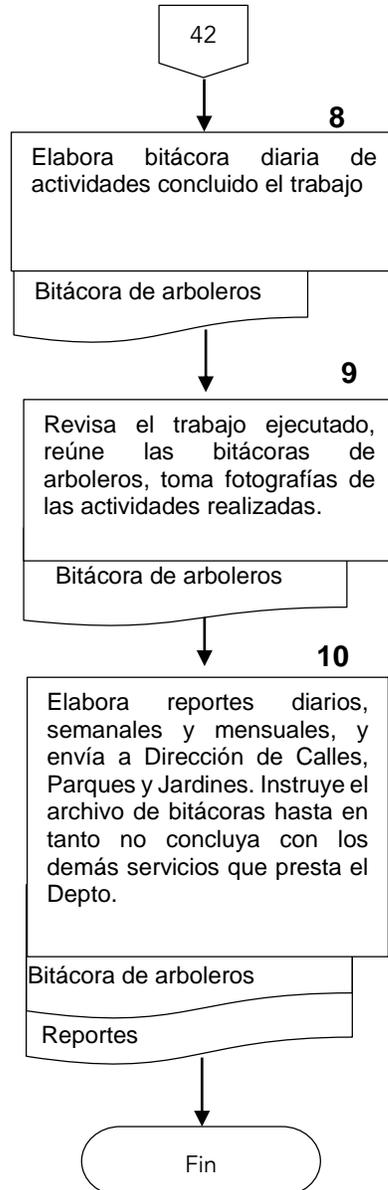
**Departamento de Calles Parques y Jardines Zona Sur**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para llevar a cabo el mantenimiento de árboles del Municipio de la Zona Sur**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Sur**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio en la Zona Sur .
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes de plazuelas, parques, jardines, camellones, monumentos, fuentes y rotondas mediante la poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza, lo anterior para un buen uso e imagen de los espacios públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 21, 22 fracción VII, 23 fracciones I y II.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento consistirá en el barrido de áreas verdes, desorillado, deshierbe en áreas verdes, poda de pasto o chapeo, poda de seto, retiro de basura, tierra y desechos vegetales, así como reposición de planta en áreas verdes.</li> <li>2. Se realizará de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio y conforme a la planeación semanal.</li> <li>3. El material de trabajo será: Cortasetos, desbrozadoras, hilo de desbrozadora, filtros, gasolina, aceite de dos tiempos, tijeras de mano, tijeras de brazo, guantes, lentes, botas, protector para poda, escobas metálicas y de vara, carretillas, palas, bieldos, rastrillos y cubetas.</li> <li>4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore, se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios al enlace administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio en la Zona Sur .

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento	1	Realiza planeación semanal de mantenimiento de las áreas verdes del Municipio y envía a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines para su autorización.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular de la Dirección de Parques, Calles y Jardines	2	Recibe y revisa planeación semanal de mantenimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad núm. 1,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	3	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Norte y Zona Sur para su ejecución.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Titular Departamento	4	Coordina que se ejecute la planeación semanal.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Cuadrilla de Jardineros	5	Ejecuta el trabajo de mantenimiento, poda, deshierbe, chapeo, barrido y limpieza de área verde.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
Cabo de Cuadrilla	6	Elabora bitácora de avance diario de Jardinería de localización jardinería y croquis de localización jardinería.	Bitácora de avance diario de jardinería FORM.412/SSP/022224 ,Croquis de localización jardinería FORM.413/SSP/022224	

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio en la Zona Sur .

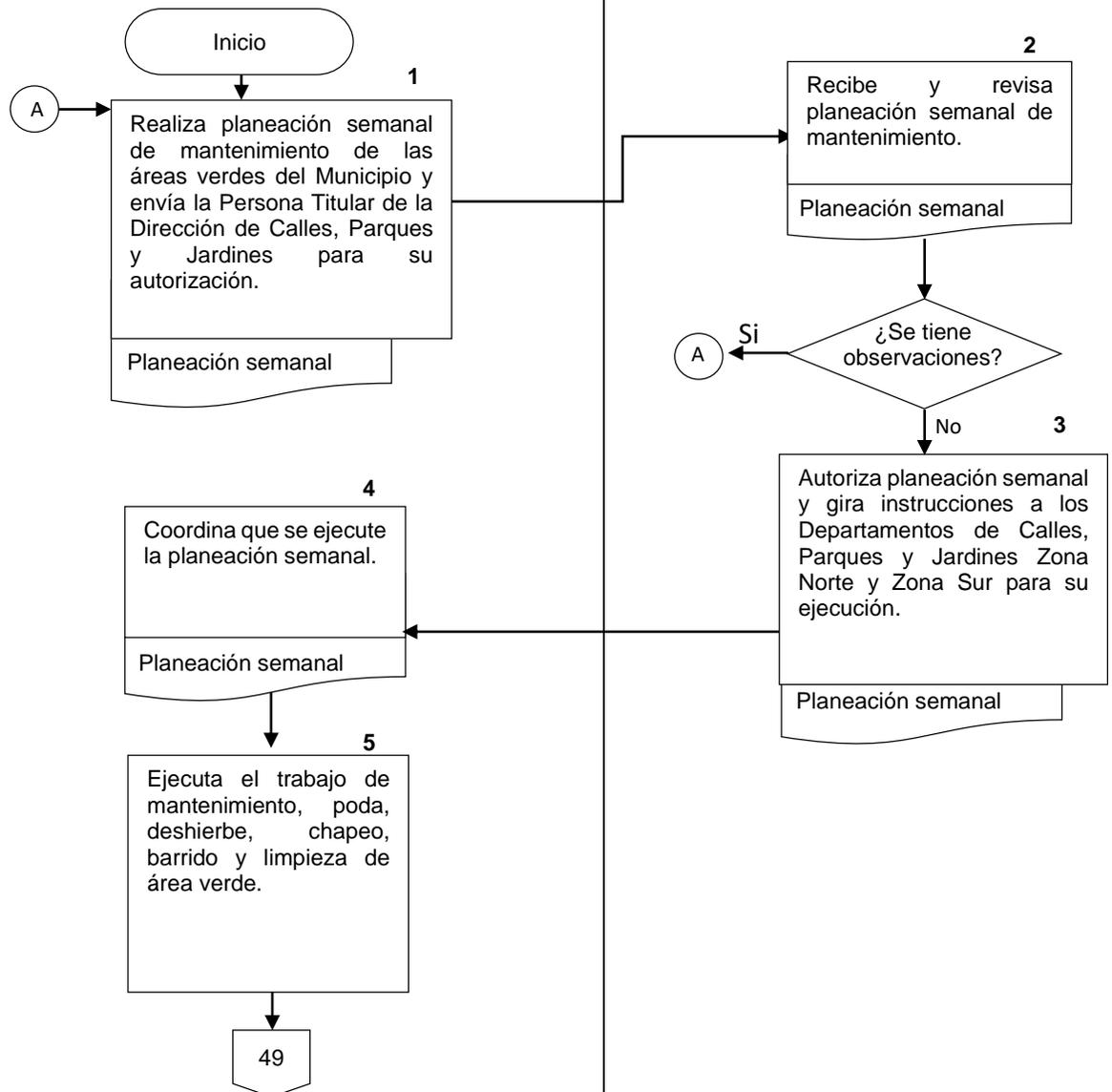
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Técnica	7	Elabora concentrado y reportes diarios, semanales y mensuales, y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento.  Termina Procedimientos.	Bitácora / reportes	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio en la Zona Sur**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Sur**

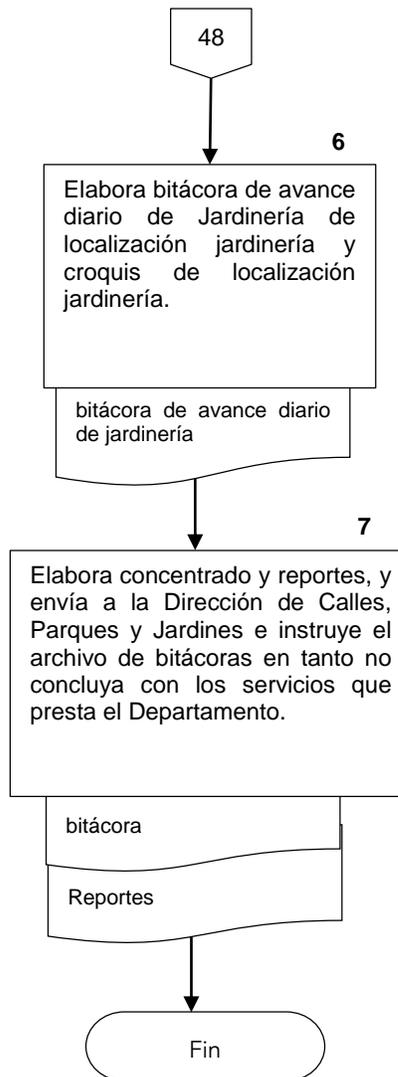
**Dirección de Calles Parques y Jardines**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento Para trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio**

**Departamento de Calles Parques y Jardines  
Zona Sur**



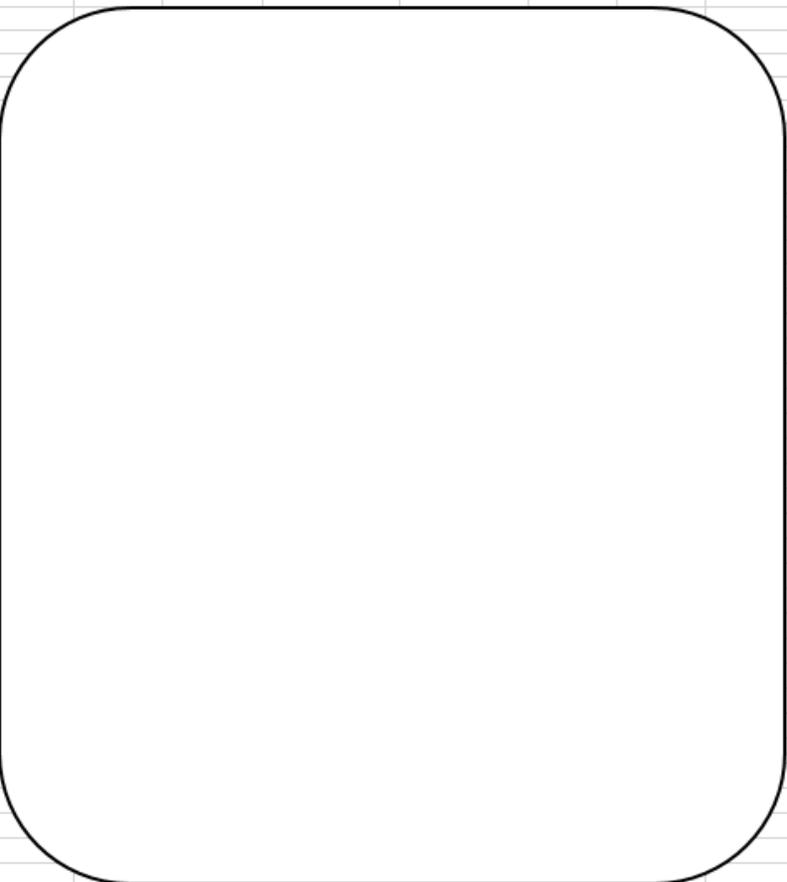
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA FORM.412/SSP/022224**

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES						
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA						
CABO:			DÍA:	MES:	AÑO:	ZONA:
CUADRILLA:			UBICACIÓN EXACTA			
SUPERVISOR RESPONSABLE:			CALLE:			
ACTIVIDAD			UNIDAD	LARGO	ANCHO	CANTIDAD
AFLOJADO EN ÁREA JARDINADA			M2			
BARRIDO EN ÁREA Y/O ANDADOR			M2			
BARRIDO PARA APLICACIÓN DE PINTURA			ML			
BORRADO DE GRAFITIS			M2			
CAJETEO			PZ			
CALCETEEO DE ARBOLES			PZ			
DESHIERVE DE AREA VERDE			M2			
DESORILLADO			ML			
LIMPIEZA DE ADOQUIN			M2			
MANTENIMIENTO DE JARDINERAS			PZ			
PINTURA DE BANCAS			PZ			
PINTURA DE GUARNICIÓN			ML			
PINTURA DE HERRERIA			ML			
PINTURA DE JUEGOS INFANTILES			PZ			
PINTURA DE MONUMENTOS			M2			
PINTURA DE SERDINEL			ML			
PINTURA DE MUROS			M2			
PINTURA DE POSTES DE CONCRETO			PZ			
PINTURA DE POSTES DE ALUMBRADO			PZ			
PINTURA DE TOPES			PZ			
PINTURA DE JARDINERAS			PZ			
PODA DE ARBOLES			PZ			
PODA DE ARBUSTO			PZ			
PODA DE BUGAMBILIA			M2			
PODA DE PASTO Y CHAPEO			M2			
PODA DE SETO			ML			
RETIRO DE BASURA, TIERRA Y DESECHO VEGETAL			M3			
SIEMBRA DE PLANTAS			PZ			
SIEMBRA DE ARBOLES			PZ			
SIEMBRA DE PLANTA (ESPECIE)			UNIDAD	CANTIDAD		
			PZ			
			PZ			
			PZ			
			PZ			
			FIRMA DE SUPERVISOR			
			CROQUIS DE UBICACIÓN A LA VUELTA			
			FIRMA CABO DE CUADRILLA			
			MATERIAL UTILIZADO			
			UNIDAD	CANTIDAD		
			GASOLINA	LT		
			HILO TRIMI	PZ		
			MAQUINARIA			
			CANTIDAD			
			DESBROZADORA			
			CORTACETOS			
			PINTAGUARNICIONES			
			PARQUE <input type="checkbox"/> VIALIDAD <input type="checkbox"/>			
			HORARIO		DE:	A:
			OBSERVACIONES:			
			ESTATUS:			
			INICIO <input type="checkbox"/>			
			EN PROCESO <input type="checkbox"/>			
			FINALIZADO <input type="checkbox"/>			
			NOMBRE DEL PARQUE / JARDIN / PLAZUELA / BLVD. / CALLE			
			ENTRE CALLE:			
			Y CALLE:			
			COLONIA:			
			CALLE:			

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN JARDINERÍA FORM.413/SSP/022224**

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>		<p>Secretaría de Servicios Públicos</p>	
		<p><i>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</i> <i>DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</i></p>	
<b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN JARDINERÍA</b>			
CABO:			UBICACIÓN
DÍA:	MES:	AÑO:	
			
FIRMA CABO		FIRMA SUPERVISOR	
<b>FORM.413/SSP/022224</b>			

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## VIII. DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.
<b>Objetivo:</b>	Distribuir agua mediante pipas para las fuentes, así como, realizar el riego de las áreas verdes de jardines, plazuelas y camellones, para dar la mejor imagen ante los ciudadanos del municipio y los visitantes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g). Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, fracción IV, 11 fracción I a XXVI, 20 fracción I a XVI y 24 fracción I, II, III y IV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La distribución de agua a las fuentes será según se requiera.</li> <li>2. El riego de áreas verdes se hará de acuerdo a la planeación semanal y considerando los requerimientos específicos de cada área y previa autorización de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> <li>3. El material con el que se llevará a cabo el suministro de agua a fuentes será: Mangueras de lona, mangueras de plástico, sifones, motobombas.</li> <li>4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se desgaste se deberá solicitar por medio del formato de requerimiento de bienes y servicios a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

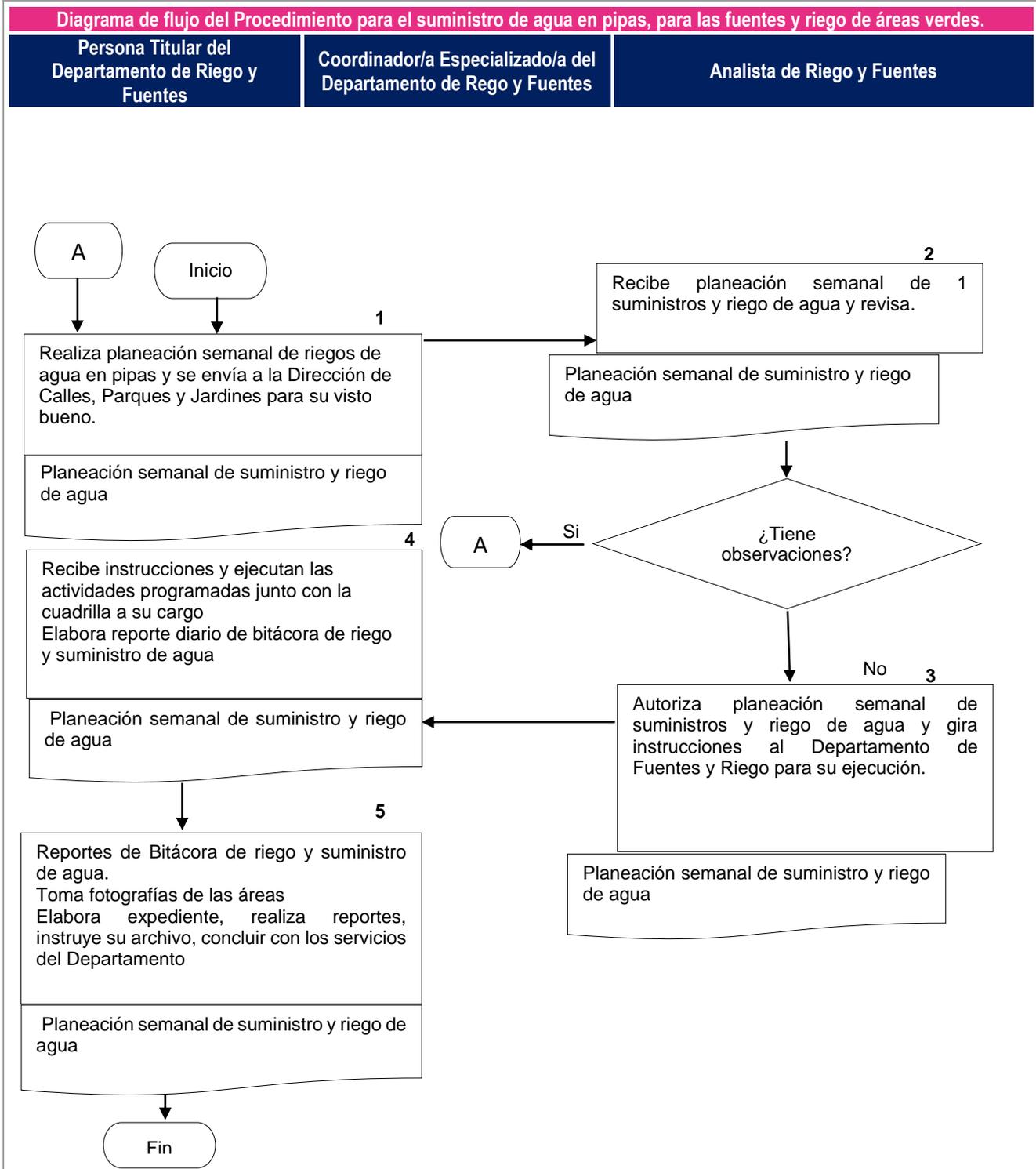
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento de Riego y Fuentes	1	Realiza planeación semanal de riegos de agua en pipas y se envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines para su visto bueno.	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	2	Recibe planeación semanal de suministros y riego de agua y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a actividad Núm. 1</li> <li>• En caso contrario</li> </ul>	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
	3	Autoriza planeación semanal de suministros y riego de agua y gira instrucciones al Departamento de Fuentes y Riego para su ejecución	Planeación semanal de suministros y riego de agua	Original
Titular del Departamento de Fuentes y Riego	4	Recibe instrucciones y ejecutan las actividades programadas junto con la cuadrilla a su cargo. Elabora reporte diario de bitácora de riego y suministro de agua.	Bitácora de riego y suministro de agua FORM.418/SSP /022224	Original
	5	Reúne reportes de Bitácora de riego y suministro de agua. Toma fotografías de las áreas atendidas. Elabora expediente, realiza reportes semanales y mensuales y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines. Instruye su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina procedimiento	Bitácora de riego y suministro de agua FORM.418/SSP /022224  Fotografías/ reportes	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.**





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar que se encuentren limpias y en funcionamiento las fuentes que se encuentran en el Municipio de Puebla, lo anterior a fin de mantenerlas en buen estado obtener la mejor imagen de ellas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1782.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículos 7, fracción IV, 11 fracción I a XXVI, 20 fracción I a XVI y 24 fracción I, II, III y IV</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El recorrido de revisión y retiro de basura de las fuentes será diariamente.</li> <li>2. El lavado y pintado de las fuentes será según se requiera de acuerdo a la supervisión diaria (dentro de la planeación y autorización de la Dirección de Calles, Parques y Jardines).</li> <li>3. El Departamento de Riego y Fuentes será el responsable de vigilar que la empresa cumpla el contrato en los términos establecidos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	12 horas.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla.

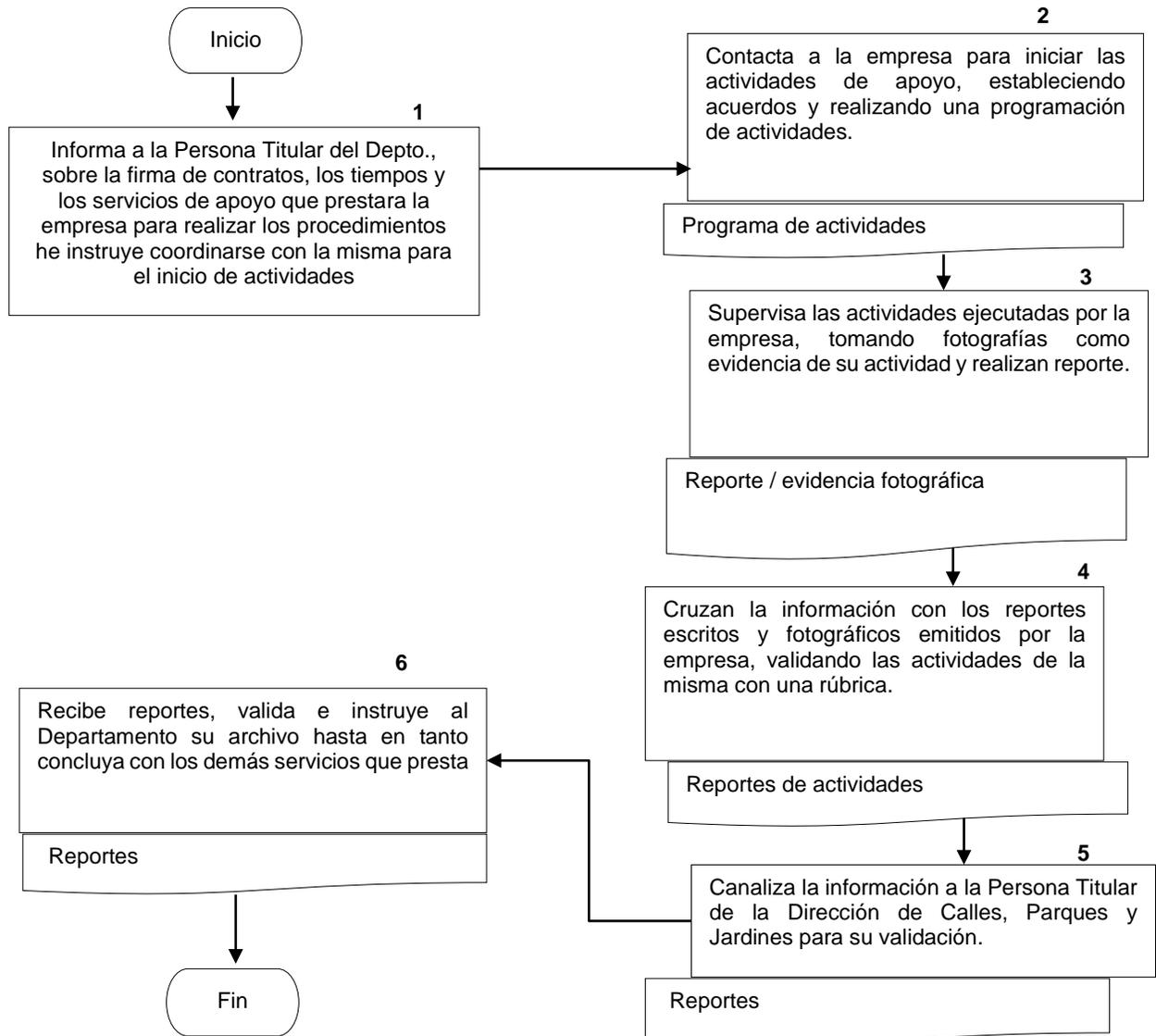
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	1	Informa a la Persona titular del Departamento de Riego y Fuentes, sobre la firma de contratos, los tiempos y los servicios de apoyo que presta la empresa para realizar los procedimientos e instruye coordinarse con la misma para el inicio de actividades.	N/A	N/A
Titular del Departamento de Riego y Fuentes	2	Contacta a la empresa para iniciar las actividades de apoyo, estableciendo acuerdos y realizando una programación de actividades.	Programa de actividades	Original
	3	Supervisa las actividades ejecutadas por la empresa, tomando fotografías como evidencia de su actividad y realizan reporte.	Reporte/ evidencia fotográfica	Original Originales/ originales en archivo digita
	4	Cruzan la información con los reportes escritos y fotográficos emitidos por la empresa, validando las actividades de la misma con una rúbrica.	Reportes de actividades	Originales
	5	Canaliza la información al Director de Calles, Parques y Jardines para su validación.	Reportes	Original
	6	Recibe reportes, valida e instruye al Departamento su archivo hasta en tanto concluya con los demás servicios que presta.  Termina el procedimiento.	Reportes	Original

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: Rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla**

**Titular del Departamento de Riego y Fuentes**

**Analista de Riego y Fuentes**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**BITÁCORA DE SUPERVISIÓN A FUENTES FORM.417/SSP/022224**

		SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES DEPARTAMENTO DE RIESGO Y FUENTES		
BITÁCORA DE SUPERVISIÓN A FUENTES						
ACARGO	NÚM.	NOMBRE DE LA FUENTE	ESTATUS	DÍA	MES	AÑO
	1	Azulejar				
	2	Carolina				
	3	Alfabetización 1				
	4	Alfabetización 2				
	5	Álvarez Obregón				
	6	Analco				
	7	Barra del Artista				
	8	Beata San Sebastián de Aparicio				
	9	Carolina 1				
	10	Carolina 2				
	11	Catedral 1				
	12	Catedral 2				
	13	Catedral 3				
	14	Catedral 4				
	15	China Pablana				
	16	Chinita Pablana				
	17	Cincuentenario				
	18	Circular 1				
	19	Circular 2				
	20	Cirner				
	21	Colonial				
	22	Conchita 1				
	23	Conchita 2				
	24	Distribuidor Juárez Serdán 1				
	25	Distribuidor Juárez Serdán 2				
	26	El Carmen				
	27	Enrique Benítez				
	28	Frailor				
	29	Gutierrez de Cetina				
	30	Hermanos Serdán				
	31	Jaró María Lafraaga Ibarra				
	32	Juan de Palafox y Mendoza				
	33	Libre Expropiación				
	34	Luis Donaldo Calvario Murrieta				
	35	Manuel Ávila Camacho				
	36	Muñecar				
	37	Niños Héroe de Chapultepec				
	38	Palacio Municipal 1				
	39	Palacio Municipal 2				
	40	Palacio Municipal 3				
	41	Palacio Municipal 4				
	42	Parque Bravo				
	43	Puerto de Ovando				
	44	Ranitar				
	45	Remediar				
	46	Rómulo O'Farril				
	47	Retarier				
	48	San Antonio				
	49	San Jaró 1				
	50	San Jaró 2				
	51	San Miguel				
	52	San Miguel (Replica)				
	53	Santa Bárbara				
	54	Santa Inés				
	55	Santitas				
	56	Sepur				
	57	Senda de la Mujer 1				
	58	Senda de la Mujer 2				
	59	Sr. Juana Inés de la Cruz				
	60	Teatro Principal				
	61	Xenonetta				
	62	Santa Anita 1				
	63	Santa Anita 2				
	64	Presidencia aux. de San Jerónimo				
	65	Junta aux. San Jerónimo social				
	66	Junta aux. San Jerónimo social				
	67	Junta aux. Ignacio Ramera v. social				
	68	Junta aux. Ignacio Ramera v. social				
	69	Cuexcomate 1				
	70	Cuexcomate 2				
	71	Junta aux. Ignacio Zaragoza				
	72	Junta aux. San Andrés Azumiatla				
	73	485				

Página 1

*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## IX. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas por el Departamento de Mantenimiento Urbano.
<b>Objetivo:</b>	Contar con la información actualizada para realizar reportes e informes de las actividades llevadas a cabo por el Departamento de Mantenimiento Urbano y así llevar un control adecuado para el seguimiento de la actividad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Código Reglamentario para el municipio de Puebla, Artículo 1760.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, Artículo 2 fracción I al XV, Artículo 20 fracción I al XVI, Artículo 22 fracción I al XI, Artículo 23 fracción I al X y Artículo 25 fracción I al VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se recibirá de manera diaria, semanal y mensual los reportes y planeación de actividades del Departamento de Mantenimiento Urbano, para realizar los informes a la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> <li>A partir de los reportes del Departamento se realizará la Noticia Administrativa, los reportes semanales y mensuales del mismo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles.

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para el control técnico de las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo A	1	Coordina a los departamentos para recabar los informes semanales y mensuales.	Informes	Original
	2	Recibe los informes semanales y mensuales de los Departamentos y revisa la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
		Realiza los informes correspondientes al Departamento de Mantenimiento Urbano.		
Titular del Departamento	2	Firma y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	Informes	Original y copia
Analista A	3	Recibe e instruye el archivo de los documentos.  Termina Procedimiento.	Informes	Copia

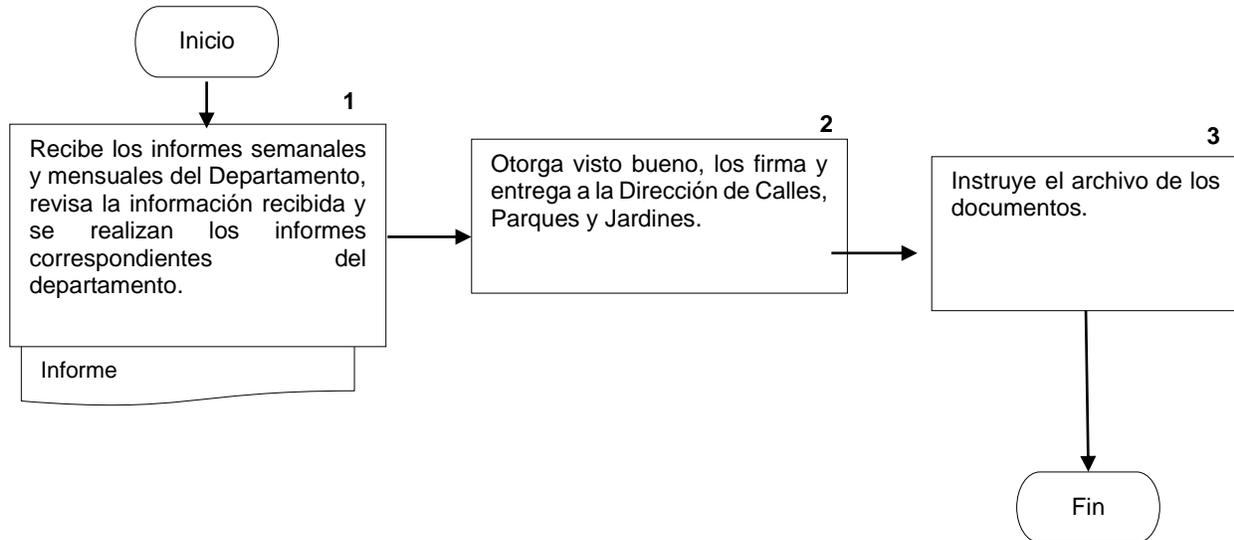
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento Urbano**

**Analista consultivo A**

**Persona Titular del Departamento de Mantenimiento Urbano**

**Analista A**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia de Mantenimiento Urbano.
<b>Objetivo:</b>	Canalizar de forma ágil y eficiente al personal especializado del departamento las demandas del orden público, presentadas ante Mantenimiento Urbano por los ciudadanos, para atender de forma oportuna cada una de las peticiones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g).</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículo 104 inciso g).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 199 fracción.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 1, Artículo 2 fracción I al XV, Artículo 20 fracción I al XVI, Artículo 22 fracción I al XI, Artículo 23 fracción I al X y Artículo 25 fracción I al VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones ciudadanas se recibirán siempre que vengan de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> <li>2. El oficio recibido se atenderá de acuerdo a su prioridad:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Normal: Implica que se atenderá y canalizará respetando el procedimiento establecido en cada una de las áreas dentro de este Manual.</li> <li>b. Urgente: Implica que se antepondrá su atención y canalización a las solicitudes que se encuentren en proceso.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles.

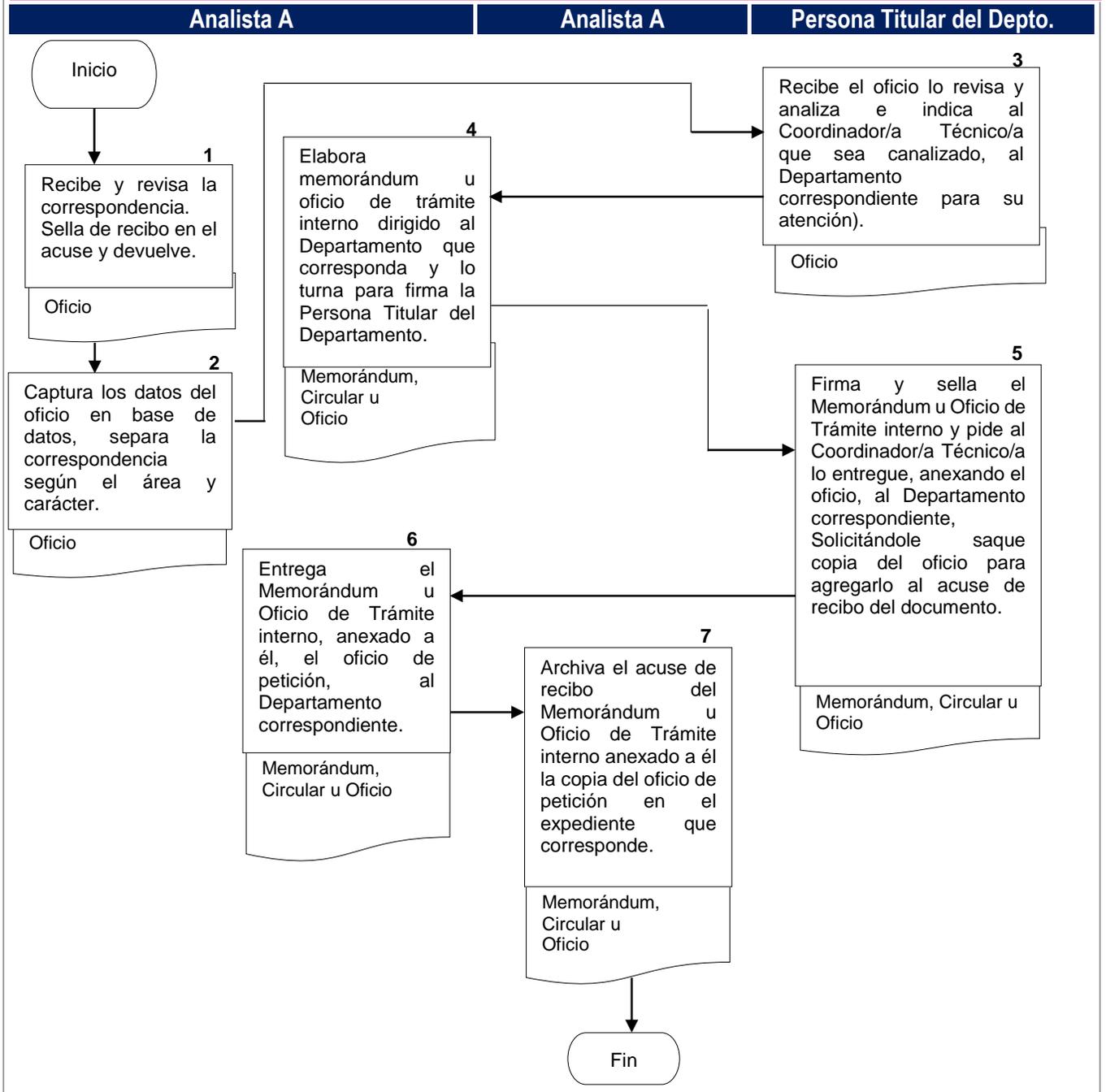
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para recepción, registro y distribución de correspondencia del Departamento de Mantenimiento Urbano.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe y revisa la correspondencia. Sella de recibo en el acuse y devuelve.	Oficio	Original y copia
	2	Captura los datos del oficio en base de datos, separa la correspondencia según el área y carácter.	Oficio	Original
Titular del Departamento	3	Recibe el oficio lo revisa y analiza e indica a que área sea canalizado, para su atención.	Oficio	Original
Analista A	4	Elabora memorándum, oficio dirigido al Departamento que corresponda y lo turna para firma a la persona titular del Departamento de Mantenimiento Urbano.	Memorándum , Circular u Oficio de Trámite interno	Original
Titular del Departamento	5	Firma y sella el Memorándum u Oficio interno y pide al Coordinador/a Técnico/a el oficio, de las peticiones correspondientes, solicitándole saque copia del oficio para agregarlo al acuse de recibo del documento.	Memorándum , Circular u Oficio	Original
Analista A	6	Realiza la programación para la ejecución de los trabajos solicitados por la ciudadanía.	Formato de programación	Original y copia
	7	Archiva el acuse de recibo del Memorándum u oficio de Trámite interno anexo a él la copia del oficio de petición en el expediente que corresponde. Termina el procedimiento.	Memorándum , Circular u Oficio	Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia del Departamento de Mantenimiento Urbano**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.
<b>Objetivo:</b>	Mantener en óptimas condiciones las banquetas, guarniciones, aceras y pasos peatonales, lo anterior con el objetivo de mejorar la imagen urbana.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso g.</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 104 inciso g.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1760</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 1, Artículo 2 fracción I al XV, Artículo 20 fracción I al XVI, Artículo 22 fracción I al XI, Artículo 23 fracción I al X y Artículo 25 fracción I al VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento de albañilería, carpintería y herrería, se efectuará en banquetas, guarniciones, aceras y pasos peatonales.</li> <li>2. Los trabajos serán ejecutados por el Departamento de Mantenimiento Urbano, de acuerdo a las necesidades específicas de cada espacio, conforme a la planeación semanal y con los recursos materiales y humanos disponibles.</li> <li>3. El material de trabajo será: cuchara de albañil, plomada, palas, picos, barretas, carretillas, nivel, mezclera, harnero, cemento, cal, arena, grava, tabique, block, adoquín, varilla, malla, piedra, taladro, brocas para madera, gubia y formón, lija, regla, escuadra, lápiz, transportador, cepillo, hoja para sierra, segueta, clavos, barniz, laca, lasur, brocha, pegamento blanco, resanador para madera, azuela, prensa, sargento, tubillones, planta de soldar, caretas, escuadras, martillos, prensas, cortadores, taladros, yunques, pulidora, pinza, soldadura, soleras, ángulos, laminas, barra redondas, tubulares, discos de corte y cadena (y demás utensilios que se puedan necesitar para el desempeño de esa función).</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/SSP/DCPJ/016-A/160123**

Fecha de elaboración: **24/08/2022**

Fecha de actualización: **16/01/2023**

Número de Revisión: **02**

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

<p><b>Políticas de Operación</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. En caso de que alguno de los materiales llegase a faltar o por su uso diario se deteriore se deberá solicitar por medio del formato de requisición de bienes y servicios a la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> <li>5. La jefatura del Departamento de Mantenimiento Urbano, concentraran las bitácoras diarias de mantenimiento y quedarán a su resguardo.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>60 días hábiles.</p>

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular del Departamento	1	Realiza la planeación semanal de mantenimiento y la reparación al mobiliario urbano; banquetas, guarniciones, aceras, pasos peatonales, limpieza de fachadas de inmuebles públicos, pisos y puentes y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana.	Planeación semanal de Mantenimiento Urbano	Original
Titular de la Dirección de Calles, Parques y jardines	2	Recibe planeación semanal y revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad Núm. 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Planeación semanal de Mantenimiento Urbano	Original
	3	Autoriza planeación semanal y gira instrucciones al Departamento de Mantenimiento Urbano para su ejecución.		
Titular del Departamento	4	Coordina que se ejecute la planeación semanal, distribuyendo actividades diarias.	Planeación semanal de mantenimiento	Original
	5	Gira instrucciones al oficial albañil, carpintero y herrero.		
	6	Asigna a las cuadrillas las actividades de planeación.		
Cuadrilla de Herrereros y/o Albañiles	7	Ejecuta el trabajo de mantenimiento, construcción y/o reparación de mobiliario e infraestructura urbana (banquetas, guarniciones, aceras, pasos peatonales de piso macetones y juegos.		

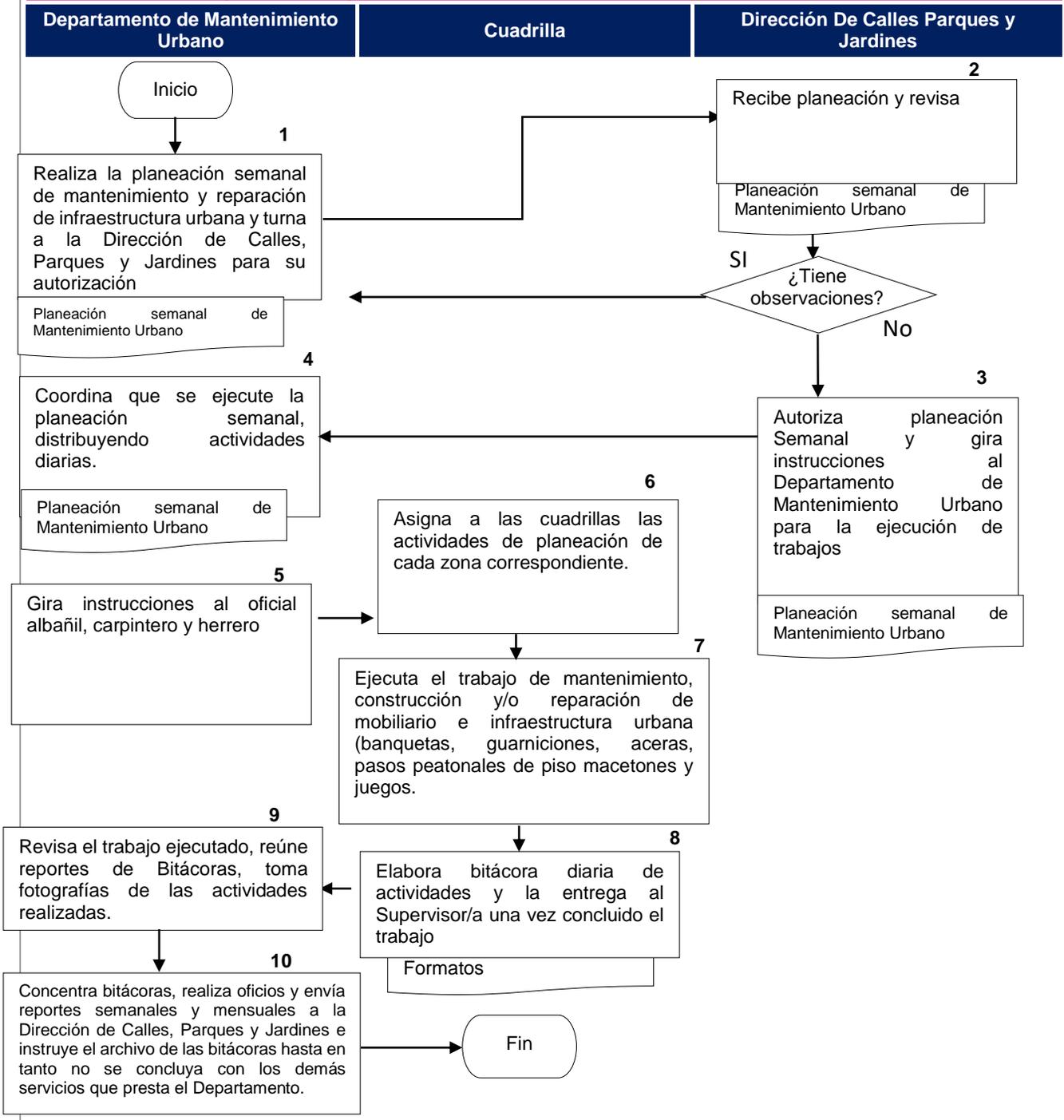
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento:** Para llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabo de cuadrilla	8	Elabora bitácora diaria de actividades y la entrega al Supervisor/a una vez concluido el trabajo	Bitácora de avance diario de Herrería FORM 422 SSP/022224 Bitácora de avance diario de Albañilería FORM 423 SSP/022224 Bitácora de diario de Carpintería FORM 424 SSP /022224	Originales
Supervisor	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne reportes de Bitácoras, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de avance diario de Herrería FORM 422 SSP/022224 Bitácora de avance diario de Albañilería FORM 423 SSP/022224 Bitácora de diario de Carpintería FORM 424 SSP /022224	Originales/ Original en archivo digital
Área Técnica	10	Concentra bitácoras, realiza oficios y envía reportes semanales y mensuales a la Dirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento. Termina Procedimiento.	Bitácora de avance diario de Herrería FORM 422 SSP/022224 Bitácora de avance diario de Albañilería FORM 423 SSP/022224 Bitácora de diario de Carpintería FORM 424 SSP /022224	Originales y Copia

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para los llevar a cabo los trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.**









*Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines*

## XV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ÁREA VERDE.** Aquellas sembradas de especies vegetales adecuadas a cada lugar en los parques, jardines, glorietas, camellones, áreas de donación por fraccionamientos, áreas peatonales con plantas, reservas ecológicas y otras de uso común, vegetadas por árboles, arbustos, setos, céspedes, vegetación leñosa y sarmentosa.
- b) **BANQUETAS.** Al camino pavimentado a cada lado de una calle, generalmente más elevado que ésta, reservado para la circulación de los peatones.
- c) **BARRIDO DE ÁREA.** A la actividad que se realiza en áreas verdes y Guarniciones intervenidos para que quede libre de todo desecho vegetal y/o residuo sólido, esparcido o acumulado.
- d) **BITÁCORA.** Al formato de registro diario, donde quedan asentadas las acciones realizadas por el personal operativo, clasificadas por tipo y unidad de medida.
- e) **BITÁCORA.** Al documento en el cual se registran detalles, observaciones, datos y avances de las actividades diarias.
- f) **BOLARDO.** A la pieza fundamental en el diseño urbano que requiere de la protección a peatones, así como para el ordenamiento vial.
- g) **CARPINTERO.** Al oficio de trabajar la madera para crear objetos útiles, los productos suelen ser muebles como mesas, elementos de construcción como puertas, herramientas como martillos y otros. El trabajo sobre la madera incluye principalmente cortar, esculpir, pulir, unir e impermeabilizar, etc.
- h) **DERRIBO DE ÁRBOL.** A la actividad de cortar un árbol desde su base.
- i) **DESORILLADO.** A la actividad que se realiza a orilla de guarnición o delimitación de áreas verdes y camellones.
- j) **EJERCITADORES.** A los aparatos diseñados para hacer ejercicio con el peso corporal de las personas.
- k) **GRAFITI.** A la pintura de estilo libre marcada, principalmente, por su carácter crítico e ilegal, que acostumbra a realizarse en espacios urbanos.

### ***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

- l) GUARNICIÓN.** Al elemento constructivo de confinamiento para establecer los límites de infraestructura geométrica horizontal como son: banquetas, camellones e isletas para dividir las superficies de rodamiento.
- m) GUARNICIÓN.** A los elementos parcialmente enterrados, comúnmente de concreto hidráulico o mampostería, que se emplean principalmente para limitar las banquetas, franjas separadoras centrales, camellones o isletas y delinear la orilla del pavimento.
- n) HERRERO.** A la persona que tiene por trabajo u oficio forjar, fabricar y reparar materiales o piezas de metal.
- o) INFORME.** A la manifestación escrita sobre el estado de las actividades que se realizan en el área.
- p) JUEGOS INFANTILES.** A las instalaciones de titularidad pública consistente en un área delimitada y una serie de elementos de juego, destinada a niños y menores.
- q) LAJAS.** A la roca lisa y plana, de escaso grosor, estas piedras suelen emplearse para cubrir pisos.
- r) LIMPIEZA.** A la eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los objetos.
- s) MALEZA.** A las plantas silvestres que crecen en las uniones de las banquetas y/o áreas carentes de pasto.
- t) MANTENIMIENTO.** A la conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.
- u) MOBILIARIO URBANO.** Aquellos muebles que están en los espacios públicos o en el entorno urbano.
- v) PASOS PEATONALES.** A la zona de intersección de la calzada habilitada para que crucen los peatones y ante la que los conductores de vehículos o animales deben detenerse para ceder el paso.
- w) PINTURA.** A la sustancia o producto de textura líquida o espesa con que se da color a una cosa.
- x) PODA DE ÁRBOL.** Al proceso o actividad de recortar un árbol.

***Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines***

- y) PODA DE PASTO Y CHAPEO.** A la intervención que se realiza en las áreas verdes y guarniciones para el retiro de maleza y corte de pasto.
- z) REGISTRO.** A las marquetas de concreto o acero, cuya principal función es permitir el alojamiento de cables y conexiones de tensión.
- aa) REPORTE.** A la noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente.
- bb) RETIRO DE BASURA Y DESECHO VEGETAL.** A la actividad o acción de dejar libre y sin residuos el área verde intervenida.
- cc) RIEGO.** A la acción de aportar agua a las áreas verdes, para satisfacer sus necesidades hídricas que no fueron cubiertos mediante la época de sequía.
- dd) SUMINISTRO DE AGUA.** A la acción que conlleva a proveer mediante pipas a cada una de las fuentes, para satisfacer de agua suficiente para un funcionamiento correcto
- ee) VÍA PÚBLICA.** Al espacio destinado al paso de personas o vehículos que van de un lugar a otro.