



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos

## DE LA DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

Octubre 2023



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

Registro: PCCR2124/RMP/SSP/DCPJ/016-B/111023

<p>Autoriza:</p>  <p>María Xóchitl Zárate Tejeda Secretaria de Servicios Públicos</p>	<p>Valida:</p>  <p>Eduardo Vergara López Director de Calles, Parques y Jardines</p>	<p>Elabora:</p>  <p>Carlos Alfonso Carrasco Morales Coordinador de Cartografía</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>Anastacio 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 once días del mes de octubre 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 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 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*

....		Página
<b>Índice</b>		
<b>I</b>	<b>Introducción</b>	4
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
<b>II</b>	<b>Presentación de los Procedimientos</b>	5
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
<b>III</b>	<b>De la Dirección de Calles, Parques y Jardines</b>	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para el control técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Parques, Calles y Jardines.	6
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los departamentos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	9
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines para sus necesidades.	12
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.	15
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	24
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
<b>IV</b>	<b>Del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Norte</b>	32
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio	32
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio	39
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
<b>V</b>	<b>Del Departamento de Calles, Parques y Jardines Zona Sur</b>	46
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio	46
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		
	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas vedes del Municipio	53
<hr style="border-top: 1px dotted black;"/>		

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

Índice	Página
<b>VI Del Departamento de Riego y Fuentes</b>	<b>60</b>
Procedimiento para el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.	60
Procedimiento para supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de: rehabilitación, limpieza (retiro de basura), lavado y pintado de las fuentes del Municipio de Puebla	64
<b>VII Del Departamento de Mantenimiento Urbano</b>	<b>68</b>
Procedimiento para control técnico de las actividades realizadas por el Departamento de Mantenimiento Urbano	68
Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia de Mantenimiento Urbano.	71
Procedimiento para trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.	74
<b>VIII Glosario de Términos</b>	<b>82</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 Secretaría de Servicios Públicos, que sirve de apoyo y consulta, así como respaldo del buen funcionamiento de la Secretaría. 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 emite 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.

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.
5	Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines
No.	DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA NORTE
1	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.
2	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
No.	DEPARTAMENTO DE CALLES, PARQUES Y JARDINES ZONA SUR
1	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.
2	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
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 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*

### III. DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para 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.

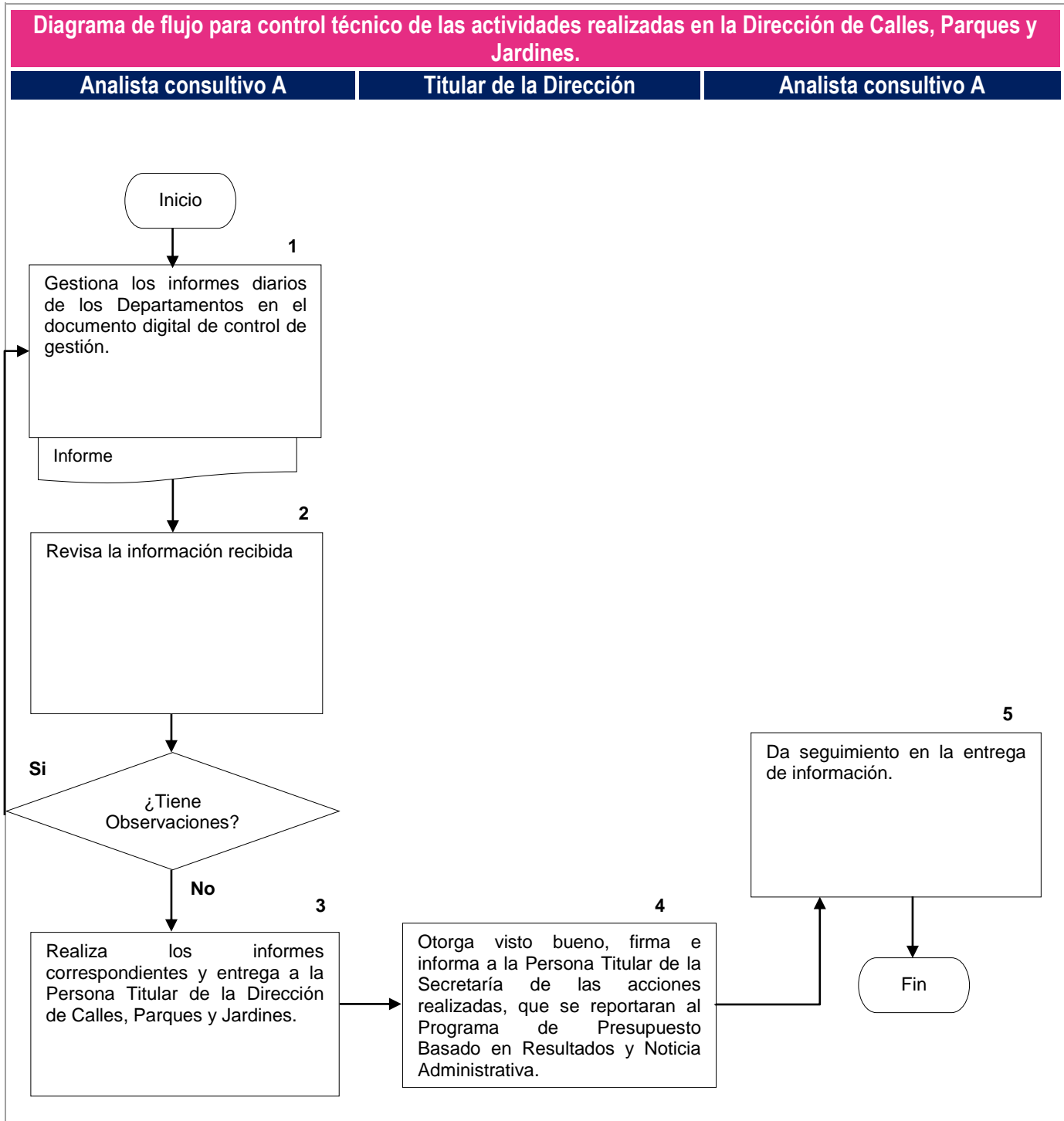
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo/a 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.		
Director/a 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 A	5	Da seguimiento en la entrega de información.  Termina Procedimiento.	Informes	Copia



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



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

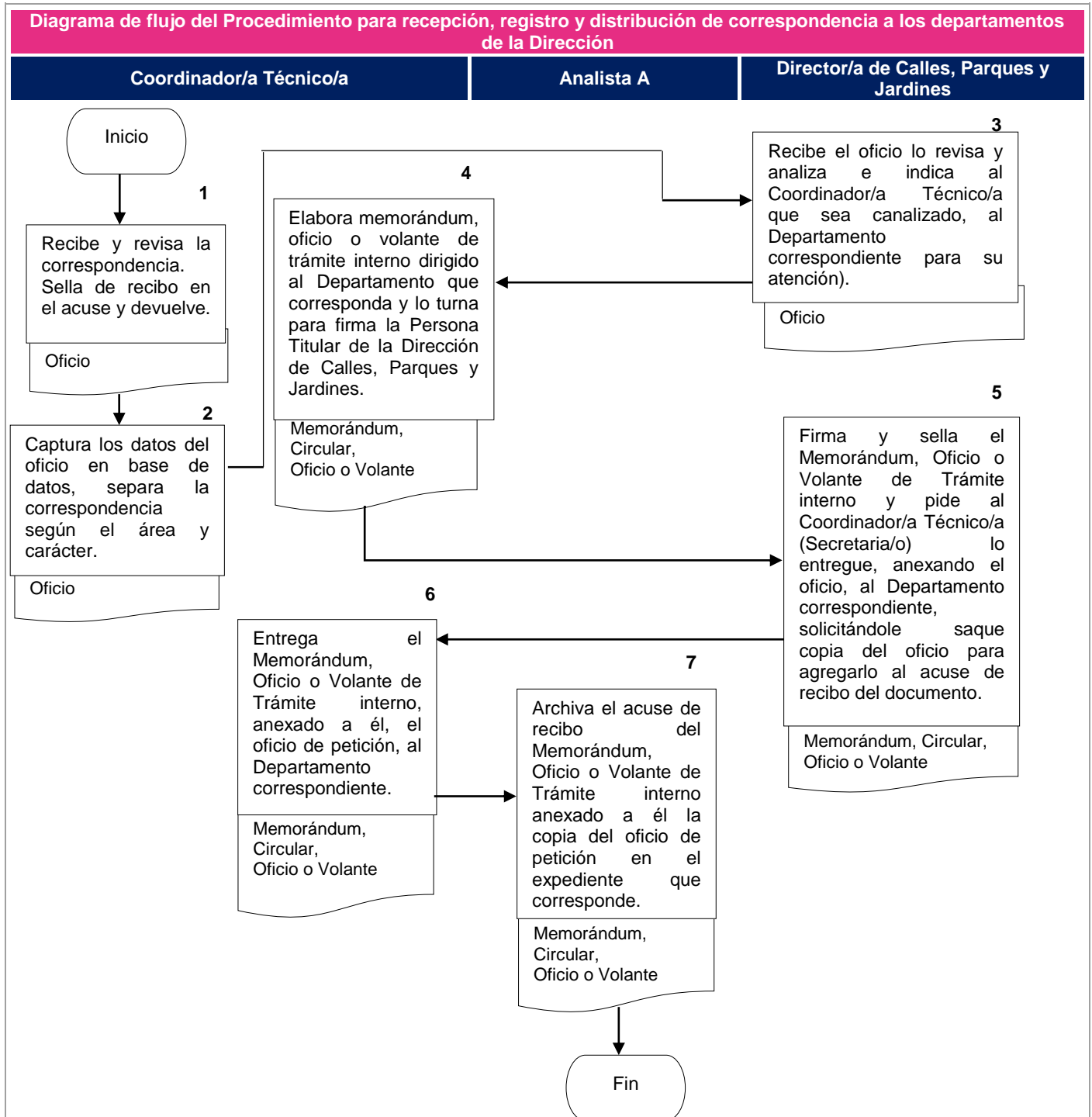
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para recepción, registro y distribución de correspondencia a los Departamento de la Dirección.
<b>Objetivo:</b>	Canalizar de forma ágil y eficiente ante el Departamento correspondiente las demandas del orden público, presentadas ante esta Dirección por los 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.

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
Director/a	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
Director/a	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**



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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines para sus necesidades.
<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.

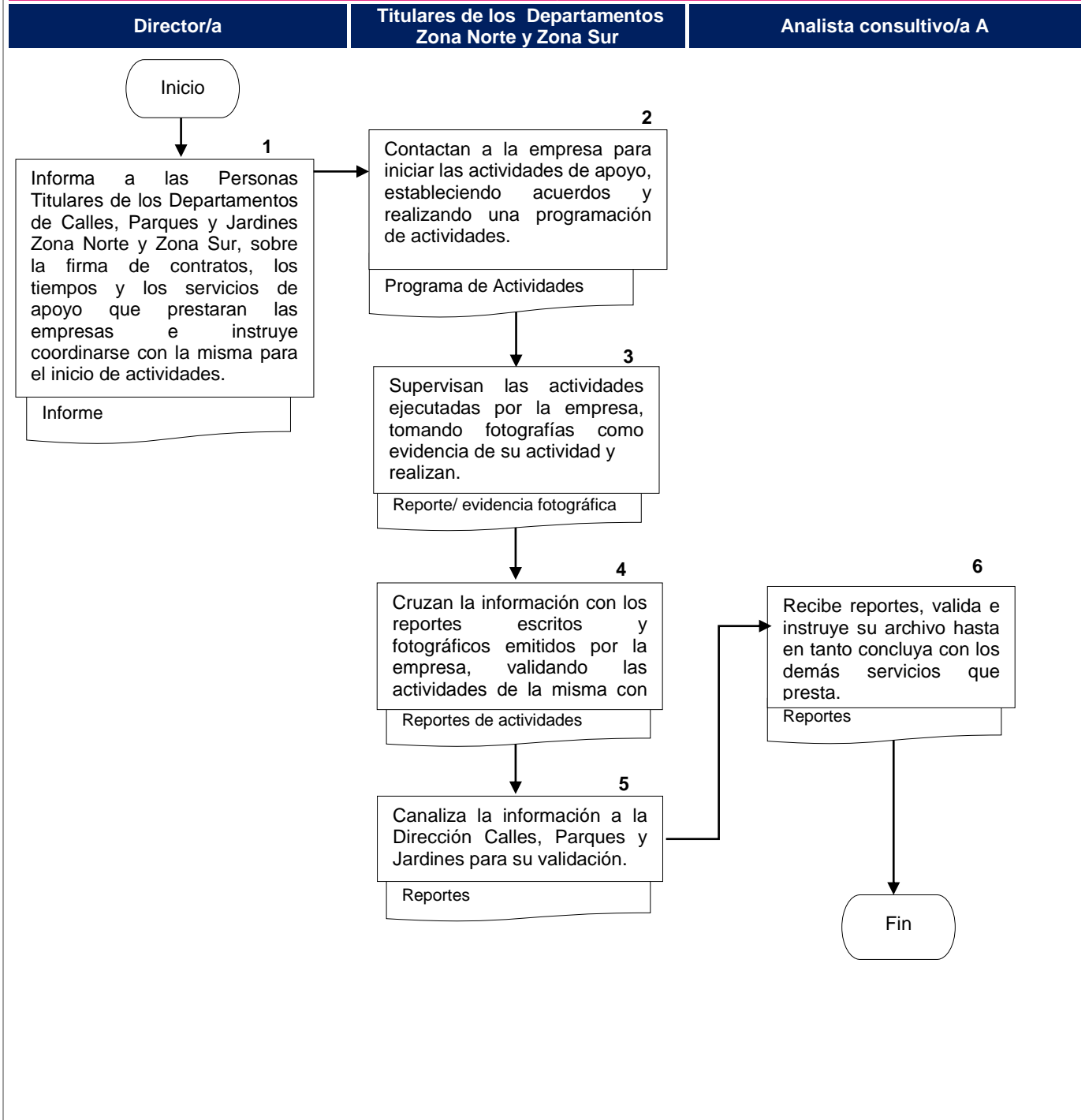
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a	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 A	6	Recibe reportes, valida e instruye 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 la supervisión de las actividades indicadas en los contratos celebrados por la Dirección de Calles, Parques y Jardines para sus necesidades.**



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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la operatividad de las cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios públicos y del mobiliario urbano, y así tener una mejor eficiencia y eficacia al realizar las actividades de cada uno de los Departamentos. Lo anterior a fin de tener claras las acciones para la ejecución de las actividades, optimizar el cuidado de los insumos y los tiempos para solicitar materiales para la realización de las tareas.
<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, Cortasetos, desbrozadoras, hilo de desbrozadora, filtros, gasolina, aceite de dos</li> </ol>



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

	<p>tiempos, tijeras de mano, tijeras de brazo, guantes, lentes, botas, protector para poda, escobas metálicas y de vara, carretillas, palas, bioldos, 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.		

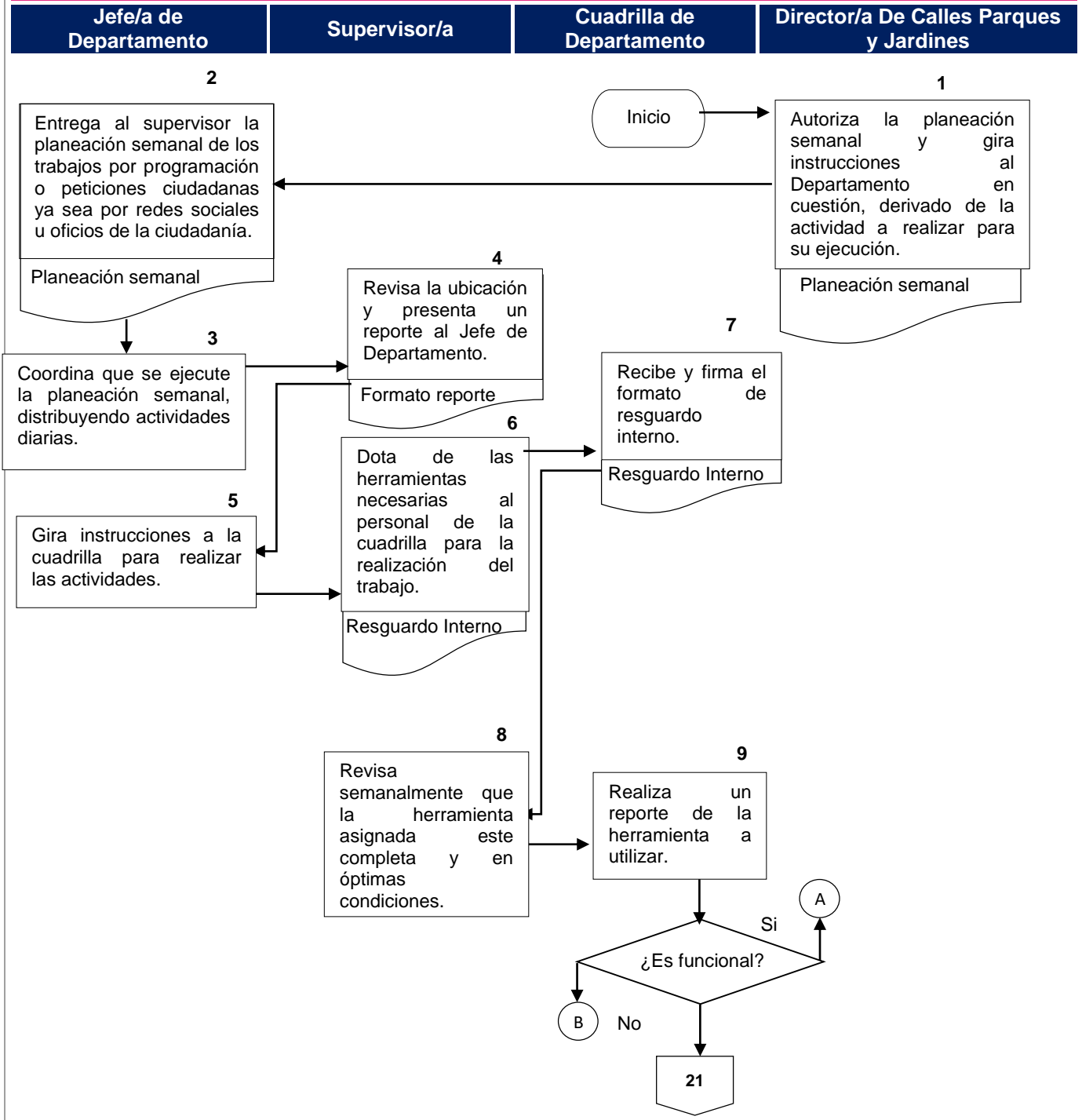
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

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

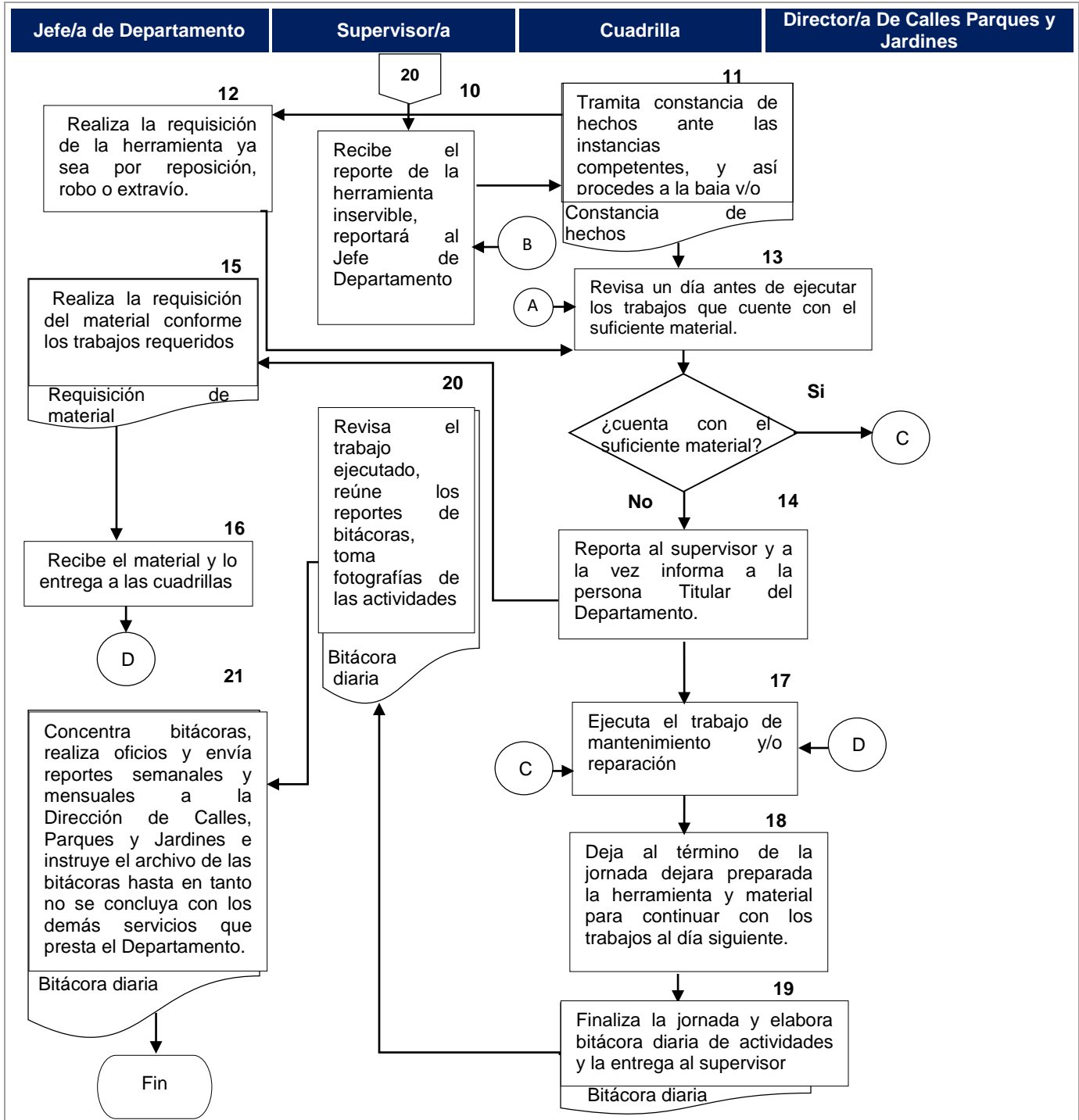
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cuadrilla de Departamento	18	Deja al término de la jornada preparada la herramienta y material para continuar con los trabajos del día siguiente a primera hora.		
Cuadrilla de Departamento	19	Finaliza la jornada y elabora bitácora diaria de actividades 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**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para mejorar la operatividad de las Cuadrillas encargadas del mantenimiento de espacios Públicos**



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



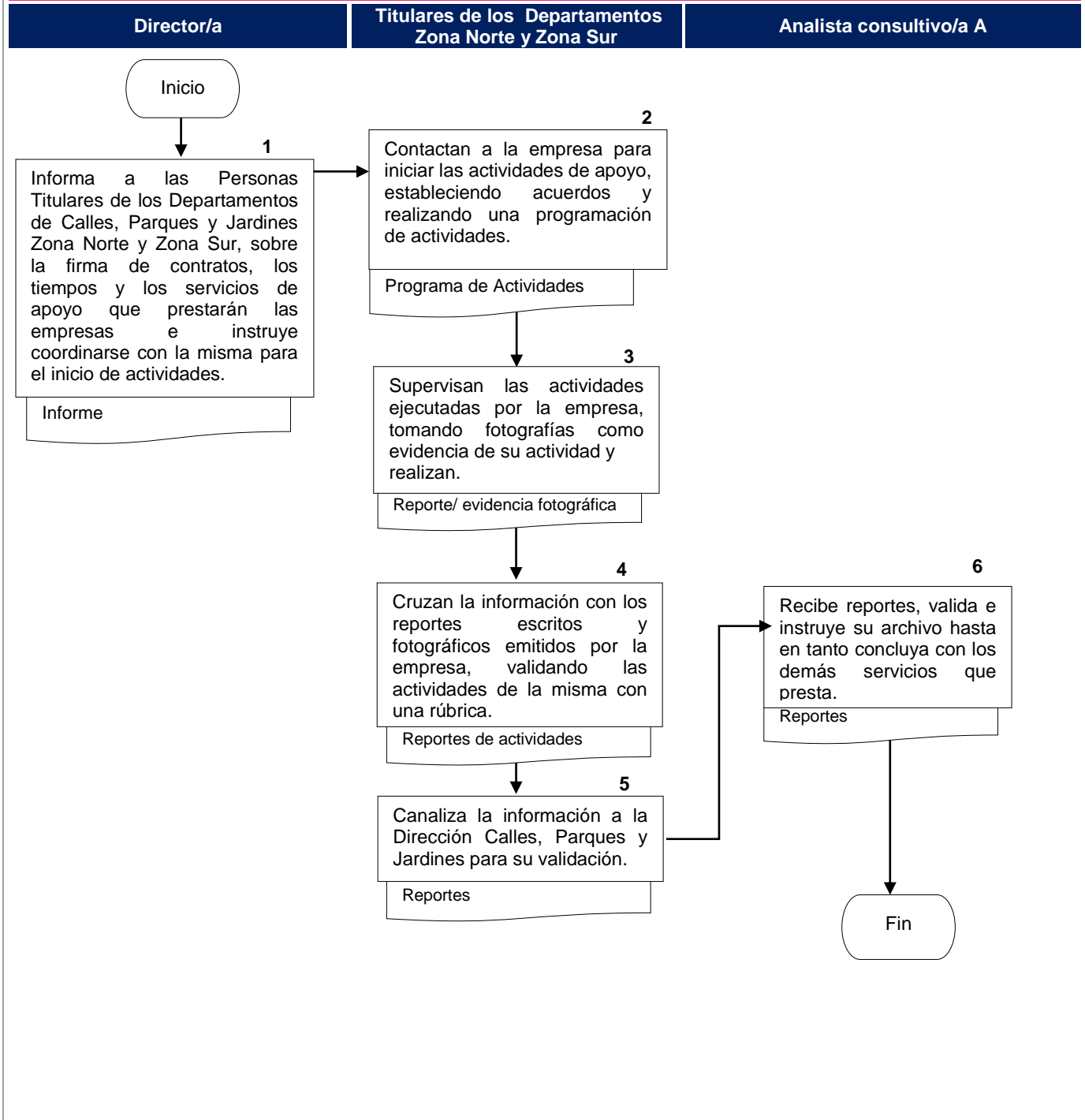
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Bitácora de avance diario**

				<p>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</p>
<b>BITÁCORA DE AVANCE DIARIO</b>				
CABO:				CALLE:
SUPERVISOR:				COLONIA:
FECHA:	/	/	/	UBICACIÓN:
DÍA	MES	AÑO	(NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA UBICACIÓN)	
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>U. DE MEDIDA</b>		<b>CANTIDAD</b>
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):				
(JUEGOS INFANTILES, BANCAS, MUEBLES, ETC.)				
<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>				
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>		
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA				FORM.422/SSP/022224

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

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





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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.
<b>Objetivo:</b>	Contar con un Programa de Mantenimiento Integral de las áreas permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines, desarrollado a través del uso de herramientas de Sistemas de Información Geográfica que faciliten la Gestión y manejo de información.
<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, Artículo 21 y Artículo 22.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, COREMUN, Artículo 1762.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaborará un Programa de Mantenimiento Anual que define los periodos de mantenimiento integral de áreas permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</li> <li>2. Se generará de manera semanal un cronograma de operación para la atención de las áreas permeables.</li> <li>3. Se recibirán de manera semanal y mensual los reportes de las actividades realizadas por los departamentos de Calles Parques y Jardines Norte y Sur, para la actualización de bases de datos.</li> <li>4. Se administrará una base de datos mediante el uso de sistemas de información geográfica que permita tener un monitoreo para la gestión integral del mantenimiento de las áreas permeables.</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:** Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	1	Instruye a la persona Titular del área de cartografía la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	Memorándum	Original
Persona Titular del área de Cartografía (Analista Consultivo A)	2	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento de Áreas Permeables, a partir de una base de datos con información histórica, y considerando los periodos y recursos. Y envía al Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	Programa Anual de Mantenimiento de Áreas Permeables, formato PDF	Original
Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	3	Recibe programa de mantenimiento anual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 2.</li> <li>• En caso contrario lo aprueba e instruye la puesta en marcha del programa y pasa a las actividades 4 y 5.</li> </ul>	Programa mensual de Mantenimiento de Áreas Permeables, formato PDF	Copia
Persona Titular del área de Cartografía (Analista Consultivo A)	4	Sube el Programa Anual autorizado en hojas de cálculo en formato XLS a un servicio de almacenamiento de datos en la nube y emite invitación de enlace en línea para el seguimiento del Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines y la retroalimentación de los titulares de las Jefaturas de Calles, Parques y Jardines norte y sur.	Archivo en formato XLS en plataforma digital en línea	Original

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

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines, Persona Titular del Área Técnica, Personas Titulares de las jefaturas de departamentos norte y sur.	5	Analizan el Programa Anual, a partir del cual elaboran en conjunto los cronogramas semanales de mantenimiento para su ejecución.	Cronograma semanal	Original
Personas Titulares de las jefaturas de departamentos norte y sur	6	Llevan a cabo la retroalimentación de hojas de cálculo en formato XLS en el servidor de almacenamiento de datos en la nube para la revisión de la persona Titular del área de Cartografía. Y envían de forma semanal al Titular del área de cartografía vía correo electrónico los informes y bases de datos actualizadas de los mantenimientos realizados.	Base de datos en formato XLS en plataforma digital en línea	Copia
Persona Titular del área de Cartografía (Analista Consultivo A)	7	Recibe de forma semanal y vía correo electrónico los informes y bases de datos actualizadas de los mantenimientos realizados por las jefaturas zona sur y zona norte.	Bitácora de avance diario de jardinería FORM.412/SS P/022224, Croquis de localización jardinería FORM.413/SS P/022224 Reporte interno de	Escaneo de las bitácoras en formato PDF y Reporte interno de actividades en formato XLS Reporte de avance del Programa Anual de

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

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

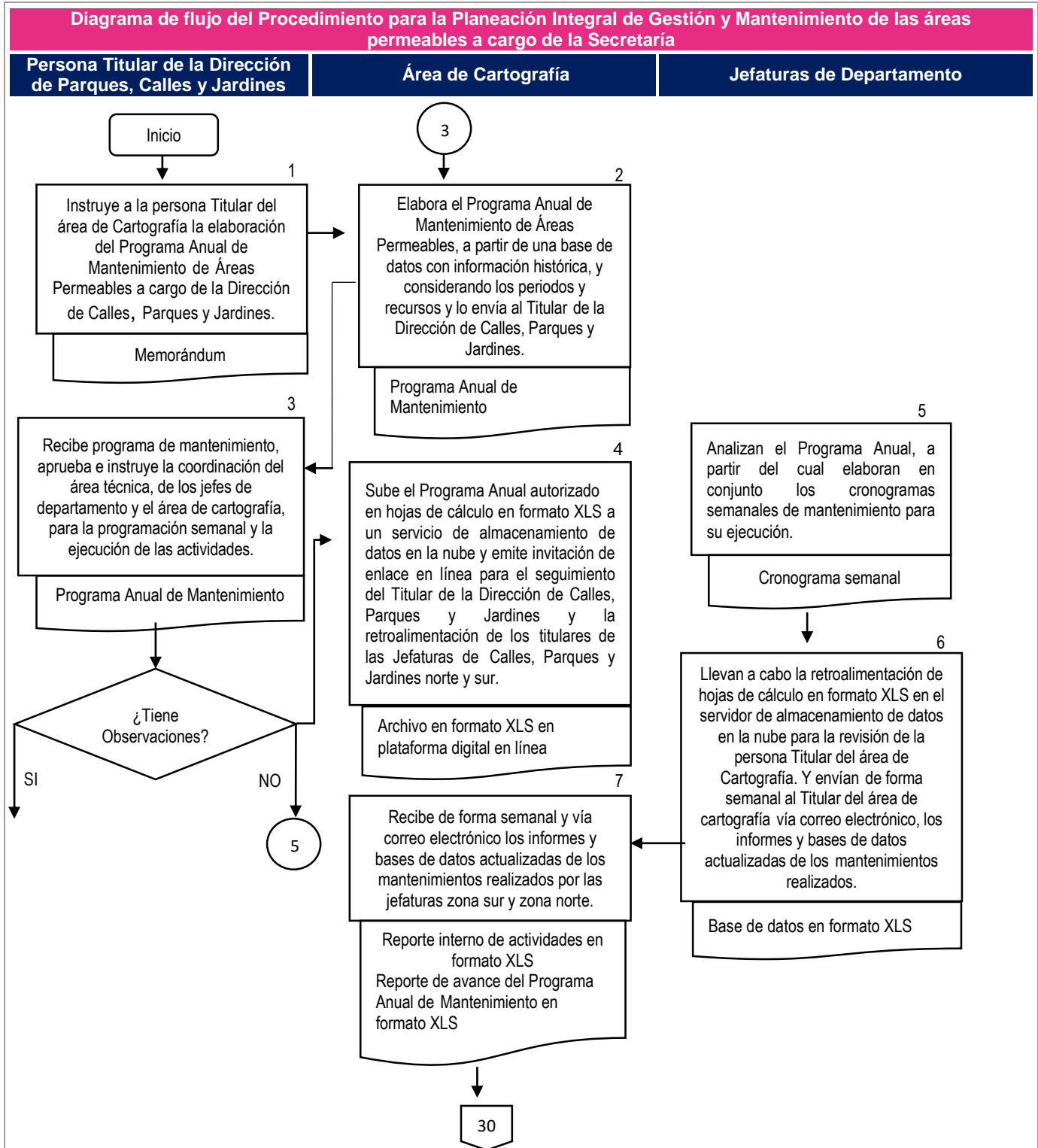
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
			actividades en formato XLS Reporte de avance del Programa Anual de Mantenimiento en formato XLS	Mantenimiento en formato XLS
Persona Titular del área de Cartografía (Analista Consultivo A)	8	<p>Revisa el formato de avances y llenado de las hojas de cálculo en línea en formato XLS en el servidor de almacenamiento de datos en la nube y hace un cruce de información con los informes y bases de datos actualizadas de los mantenimientos realizados por las jefaturas zona sur y zona norte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario pasa a la actividad 9.</li> </ul>	Base de datos en formato XLS en plataforma digital en línea	Original
Coordinador Especializado del Área de Cartografía	9	Captura los mantenimientos realizados en el Sistema de Información Geográfica de Gestión de las Áreas Permeables (SIGGAP).	Archivo en formato SHP	Original
	10	Mapea los nuevos polígonos de acuerdo a las bitácoras que proporciona la unidad administrativa.	Archivo en formato SHP	Original
	11	Realiza análisis generando una semaforización que permite identificar los avances y requerimientos de mantenimiento.	Archivo en formato SHP	Original

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

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las Áreas Permeables a cargo de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.

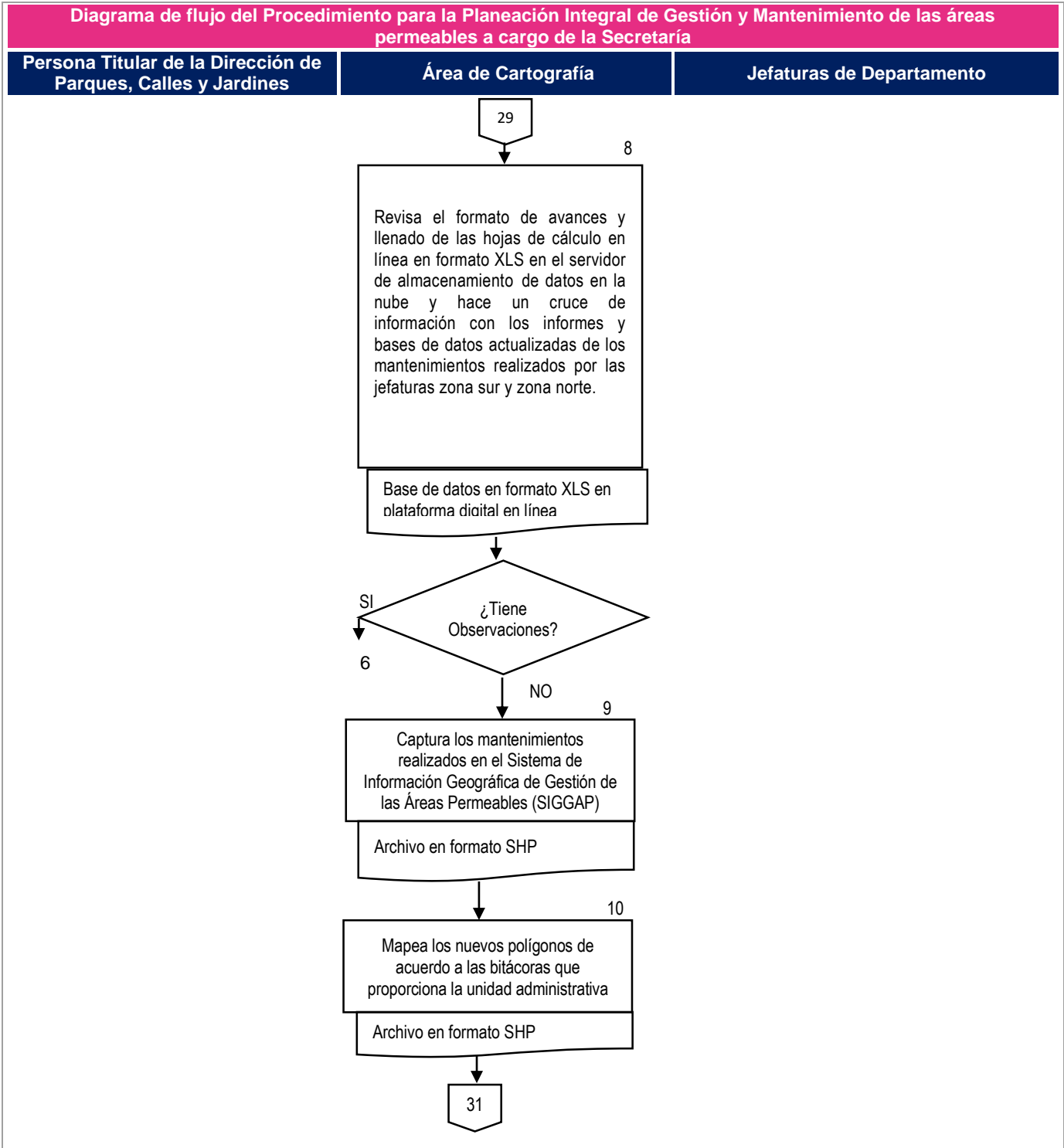
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	12	Genera archivo KML proveniente de la actividad 8 y lo sube a la plataforma integral de gestión (PIG), en aplicación móvil para celular, la cual tiene como objetivo ser consultada por las áreas operativas, permitiéndoles visualizar en mapa los avances logrados y los pendientes por atender.	KML Mapa en línea	Original
Persona Titular del área de Cartografía (Analista Consultivo A)	13	Genera Informe de avance semanal del Programa Anual de Mantenimiento de Áreas Permeables y lo envía a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	Formato interno de presentación de diapositivas en formato PPTX	Original
Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines	14	Recibe Informe de avance semanal, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones regresa a la actividad 13.</li> <li>• En caso contrario otorga visto bueno, firma el documento y pasa a la actividad 15.</li> </ul>	Informe	Original y copia
	15	Envía el informe del acumulado mensual a la Persona Titular de la Secretaría  Termina proceso.	Memorándum Informe mensual	Original Copia

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

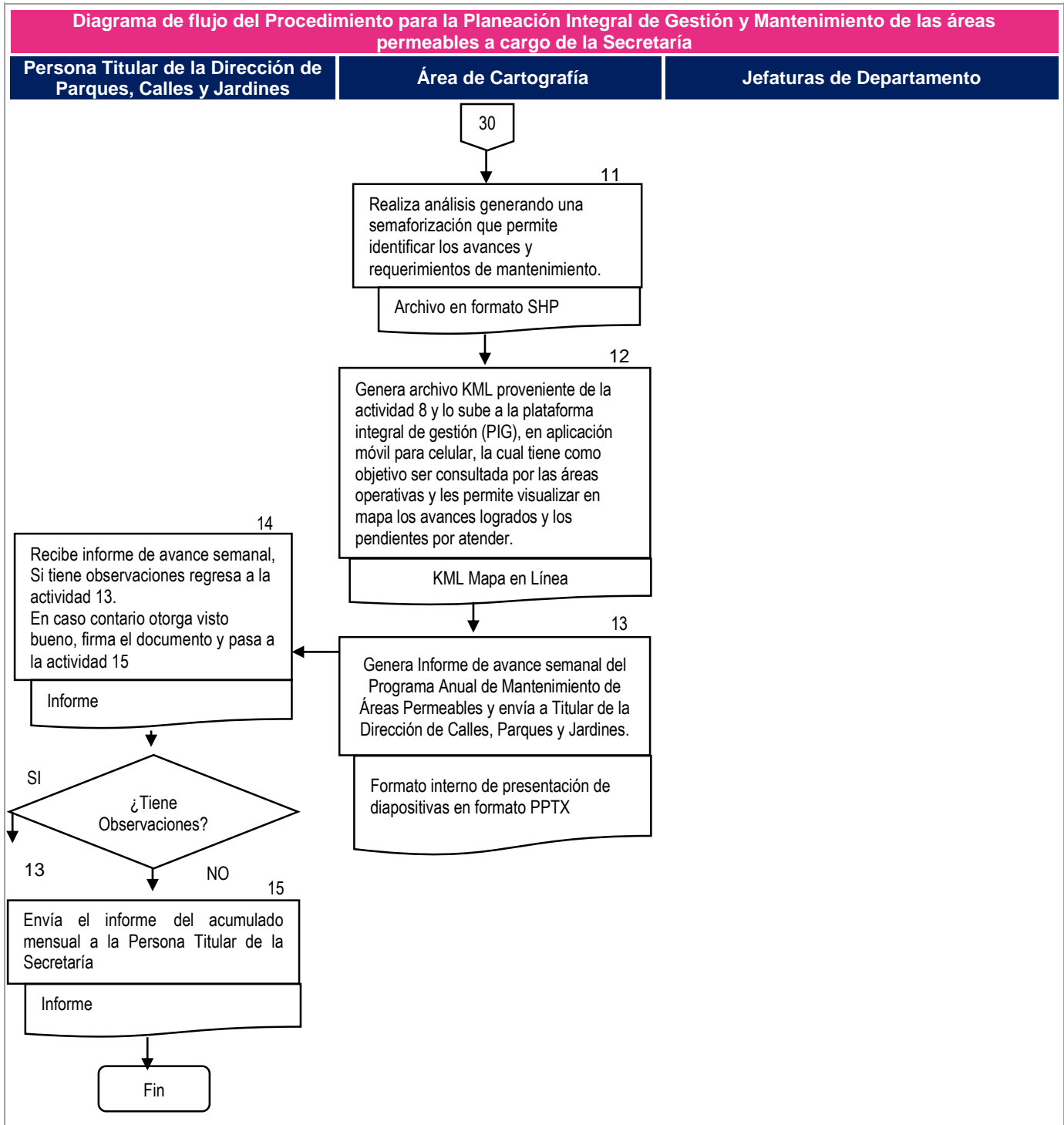


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Planeación Integral de Gestión y Mantenimiento de las áreas permeables a cargo de la Secretaría**



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





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

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.
<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> <li>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</li> </ol>

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

	<p>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>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles, dependiendo del número de árboles que se encuentren dictaminados dentro del mismo documento.</p>

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

**Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento de árboles del Municipio.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a 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 Norte y Zona Sur, según corresponda para su atención.	Dictámenes	Original
Jefe/a 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
Director/a 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
Jefe/a 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.		
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.		

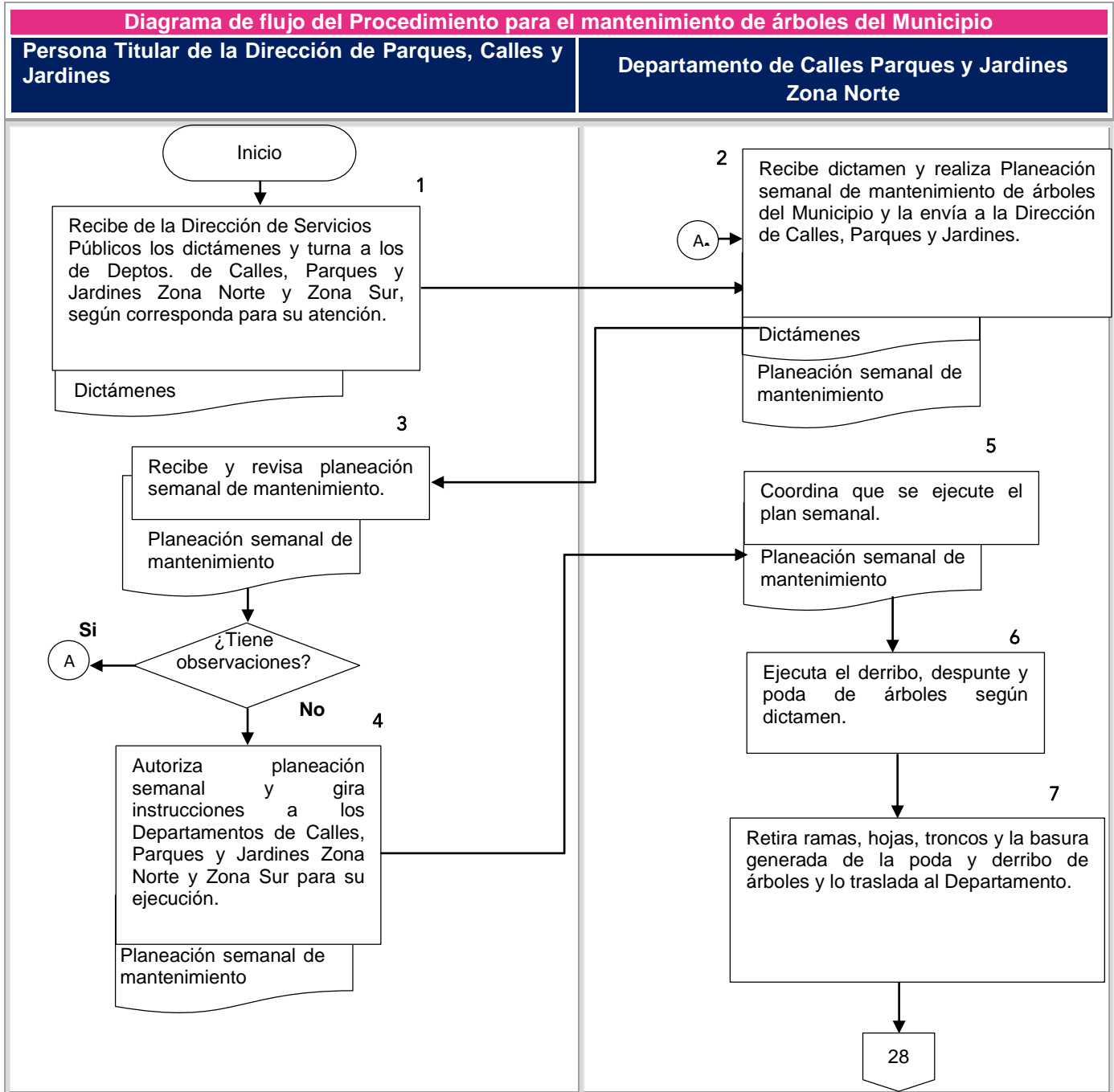
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**Descripción del Procedimiento: Para el mantenimiento de árboles del Municipio.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabo de cuadrilla	8	Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo.	Bitácora de Arboleros FORM.414/SSP /022224	Original
Jefe/a 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/02222 4	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/02222 4 Reportes	Originales y copias

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

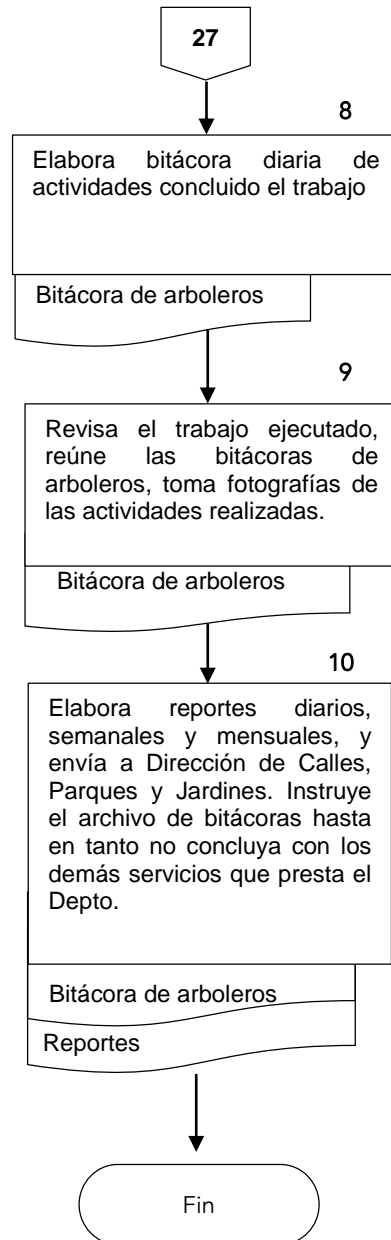
**Diagrama de flujo del Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio**



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

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

**Jefe/a del 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 FORM.414/SSP/022224**

**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 los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
<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, 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:** Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a 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
Director/a 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
Jefe/a del 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:** Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

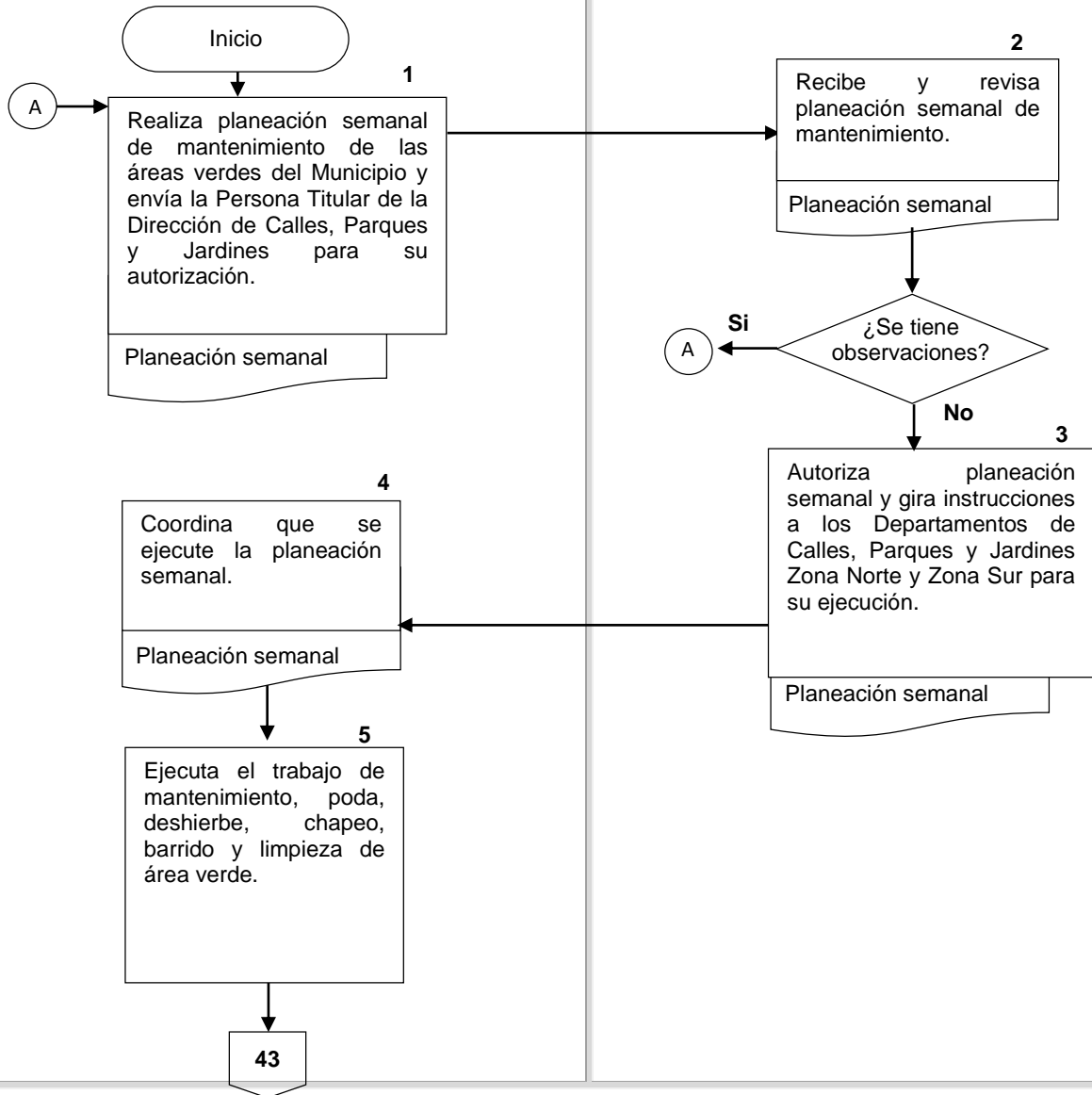
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área Técnica	7	Elabora concentrado y reportes diarios, semanales y mensuales, y envía a la Dirección de Calles, Parques y Jardines e instruye el archivo de las bitácoras hasta en tanto no se concluya con los demás servicios que presta el Departamento.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

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

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

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

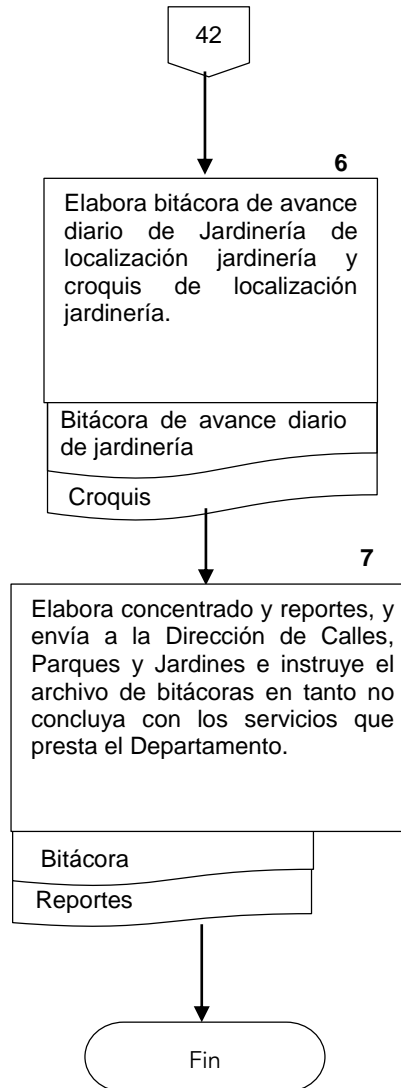
**Dirección de Calles Parques y Jardines**



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


**Diagrama de flujo del Procedimiento Para trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes 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 JARDINERÍA FORM.412/SSP/022224**

 <b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal					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				
CALCETEADO 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 CABO DE CUADRILLA				
					FIRMA DE SUPERVISOR				
					CROQUIS DE UBICACIÓN A LA VUELTA				

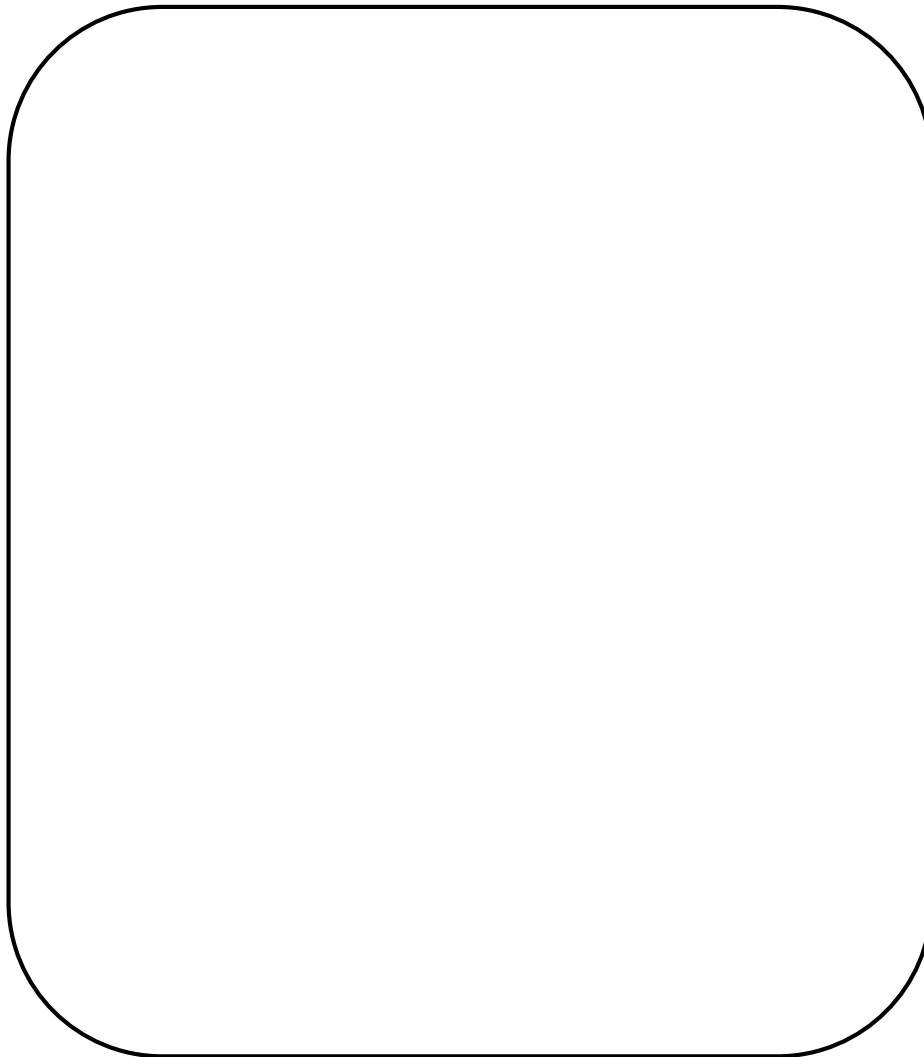
FORM.412/SSP/022224

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

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

**CROQUIS DE LOCALIZACIÓN VIVEROS**

CABO: _____	UBICACIÓN _____
DÍA: _____	MES: _____ AÑO: _____



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

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

FORM.405/SISP/112124

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

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.
<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> <li>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</li> </ol>

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

	<p>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>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles, dependiendo del número de árboles que se encuentren dictaminados dentro del mismo documento.</p>



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

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.**

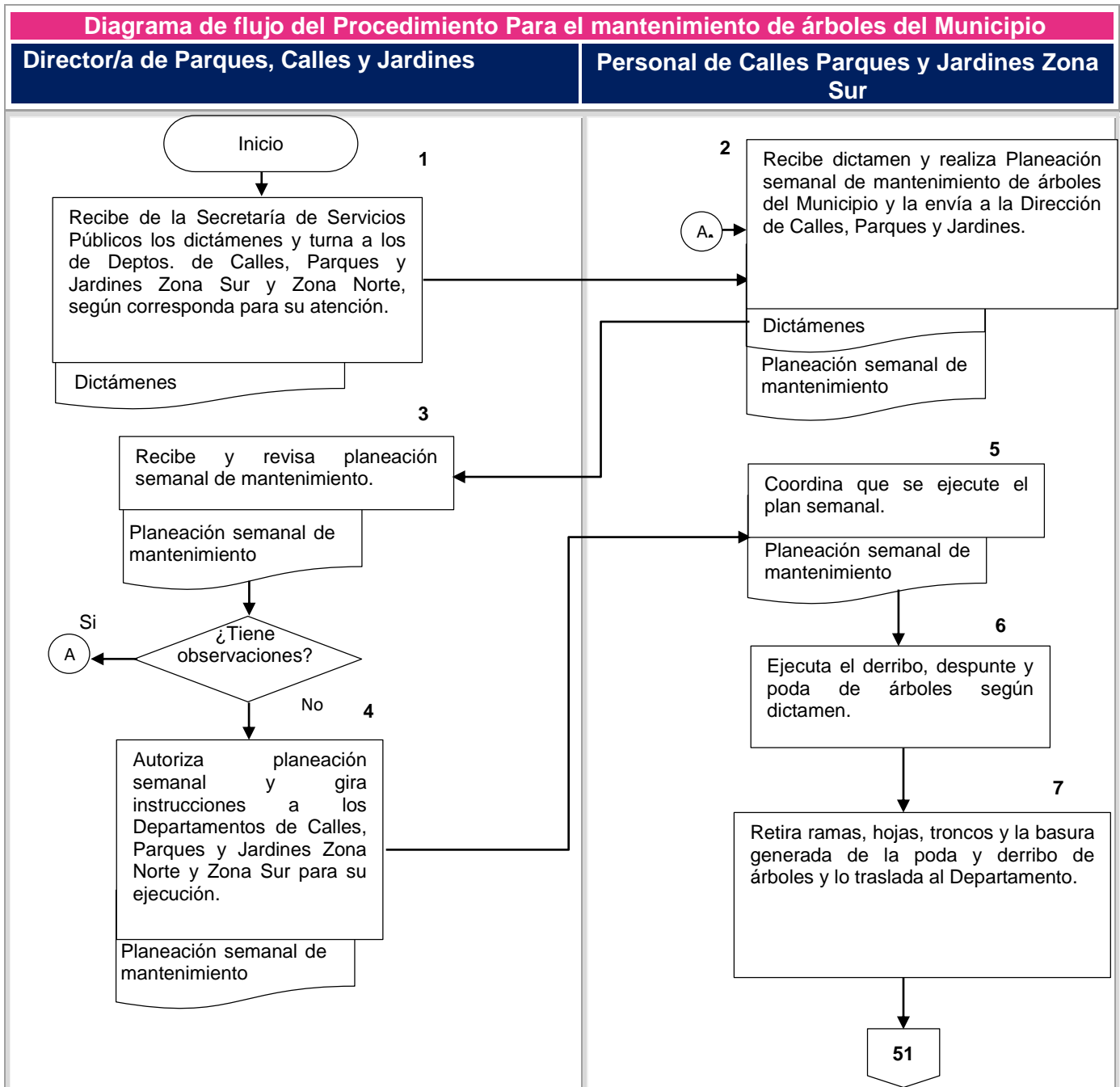
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Parques, Calles y Jardines	1	Recibe de la Secretaría de Servicios Públicos los dictámenes y turna a los Departamentos de Calles, Parques y Jardines Zona Sur y Zona Norte, según corresponda para su atención.	Dictámenes	Original
Jefe/a 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
Director/a 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
Jefe/a 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.		
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.		

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

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el mantenimiento de árboles del Municipio.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabo de cuadrilla	8	Elabora bitácora diaria de actividades concluido el trabajo.	Bitácora de arboleros FORM.414/SSP /022224	Original
Coordinador/a especializado/a	9	Revisa el trabajo ejecutado, reúne las bitácoras de arboleros, toma fotografías de las actividades realizadas.	Bitácora de arboleros FORM. 414/SSP/02222 4	Original
Analista B	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/02222 4 Reportes	Originales y copias

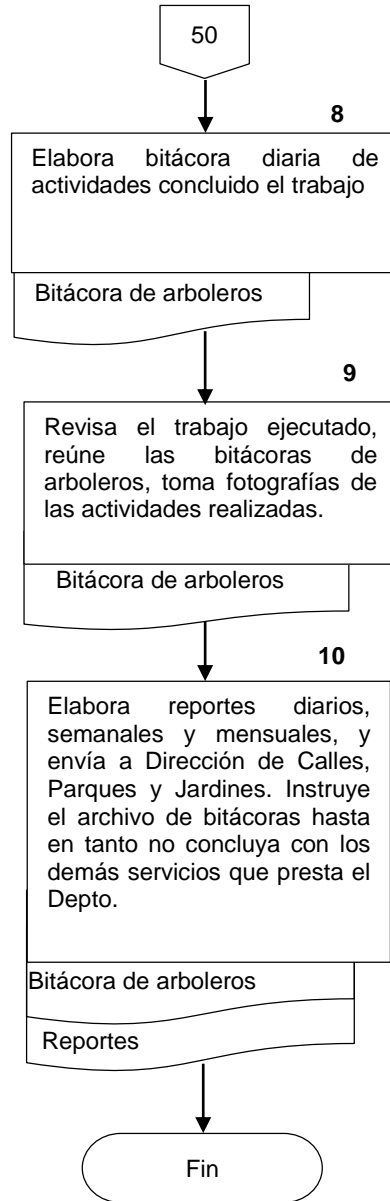
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**



**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 Sur**



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

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ARBOLEROS FORM.414/SSP/022224**



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES

**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ARBOLEROS**

CABO:			DÍA:		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	
								FORM.414/SSP/022224

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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
<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, 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:** Para los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a 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
Director/a 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
Jefe/a 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 los trabajos de jardinería y mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.

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

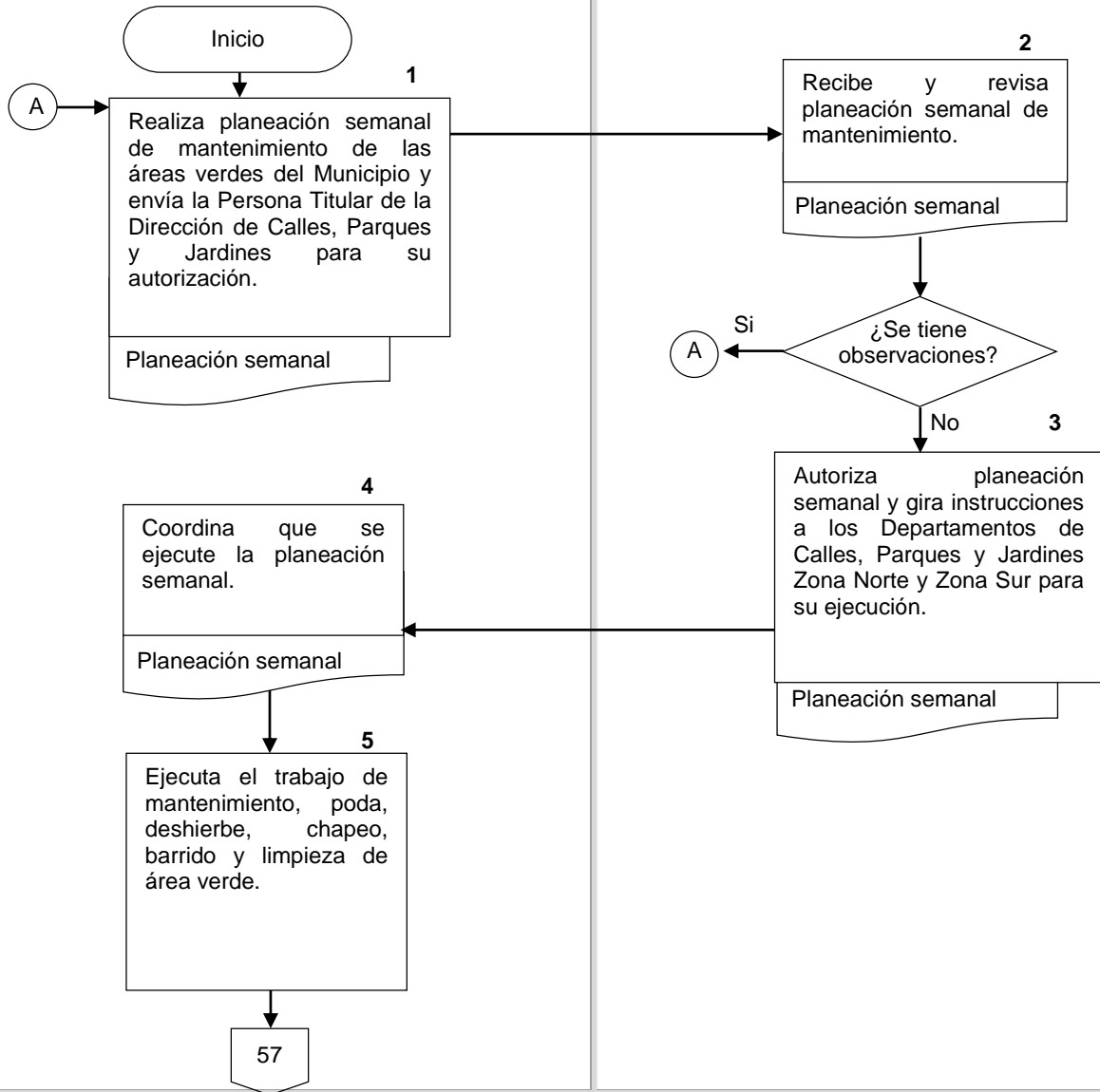


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

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

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

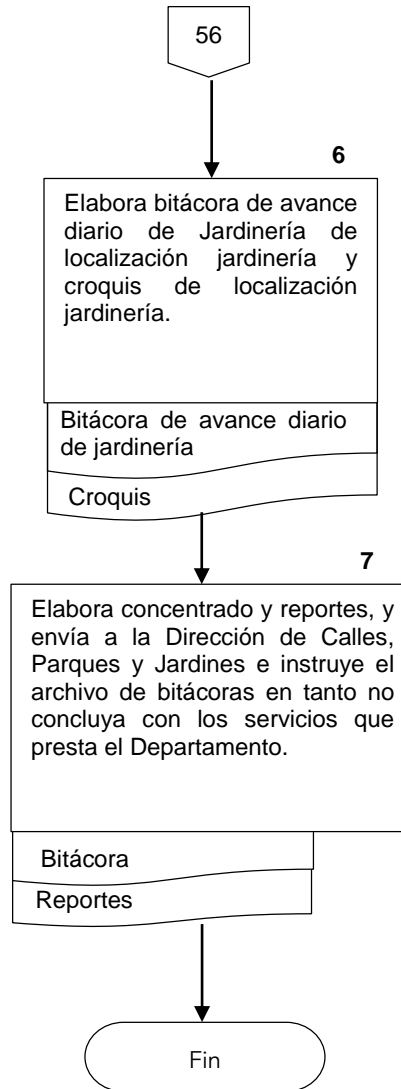
**Dirección de Calles Parques y Jardines**



**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**


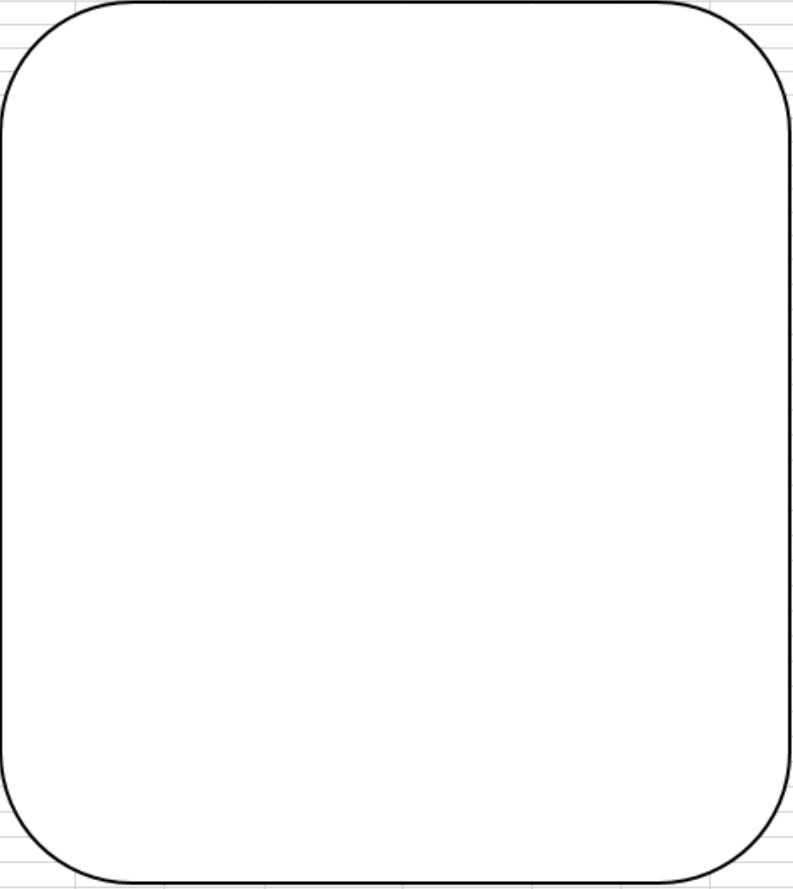
**BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA FORM.412/SSP/022224**

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES				
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE JARDINERÍA				
CABO:		DÍA:	MES:	AÑO:
CUADRILLA:		UBICACIÓN EXACTA		
SUPERVISOR RESPONSABLE:		CALLE:		
ACTIVIDAD		UNIDAD	LARGO	ANCHO
AFLOJADO EN ÁREA JARDINADA		M2		
BARRIDO EN ÁREA Y/O ANDADOR		M2		
BARRIDO PARA APLICACIÓN DE PINTURA		ML		
BORRADO DE GRAFITIS		M2		
CAJETEO		PZ		
CALCETEO 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		
		MAQUINARIA		
		CANTIDAD		
		DESBROZADORA		
		CORTACETOS		
		PINTAGUARNICIONES		
		MATERIAL UTILIZADO		
		UNIDAD		
		CANTIDAD		
		GASOLINA		
		LT		
		HILO TRIMI		
		PZ		
		HORARIO		
		DE:		
		A:		
		PARQUE <input type="checkbox"/>		
		VIALIDAD <input type="checkbox"/>		
		ESTATUS:		
		INICIO <input type="checkbox"/>		
		EN PROCESO <input type="checkbox"/>		
		FINALIZADO <input type="checkbox"/>		
		OBSERVACIONES:		
		NOMBRE DEL PARQUE / JARDIN / PLAZUELA / BLVD. / CALLE		
		ENTRE CALLE:		
		Y CALLE:		
		COLONIA:		
		ZONA:		

FORM.412/SSP/022224

**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>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS      DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</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*

## VI. DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES

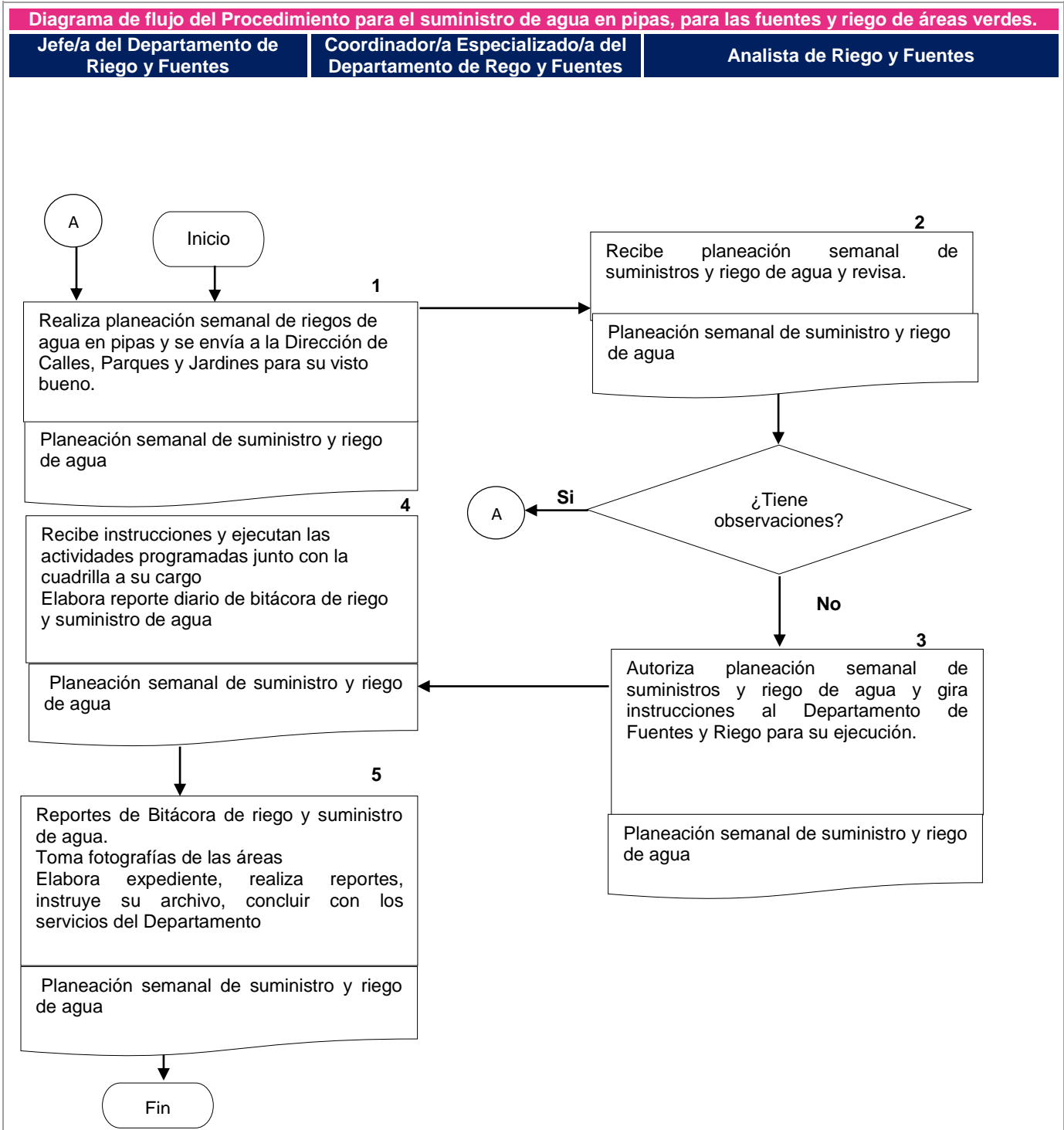
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la el suministro de agua en pipas, para las fuentes y riego de áreas verdes.
<b>Objetivo:</b>	Distribuir agua mediante pipas para las fuentes, así como, realizar el riego de las áreas verdes de jardines, plazuelas y camellones, para dar la mejor imagen 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
Jefe/a 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
Director/a 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
Jefe/a 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/S SP/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/S SP/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.**





Registro: PCCR2124/RMP/SSP/DCPJ/016-B/111023  
Fecha de elaboración: 11/10/2023  
Número de Revisión: 03

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

**BITÁCORA DE RIEGO Y SUMINISTRO DE AGUA FORM.418/SSP/022224**



*SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES  
DEPARTAMENTO DE RIEGO Y FUENTES*

**BITÁCORA DE RIEGO Y SUMINISTRO DE AGUA**

N° ECONOMICO	TURNO		CHOFER	DESTINO	DÍA	MES	AÑO	GASOLINA LITROS
	MAT.	VESP.			RIEGO	OFICINAS	FUENTES	

Página 1

FORM.418/SSP/022224



**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.

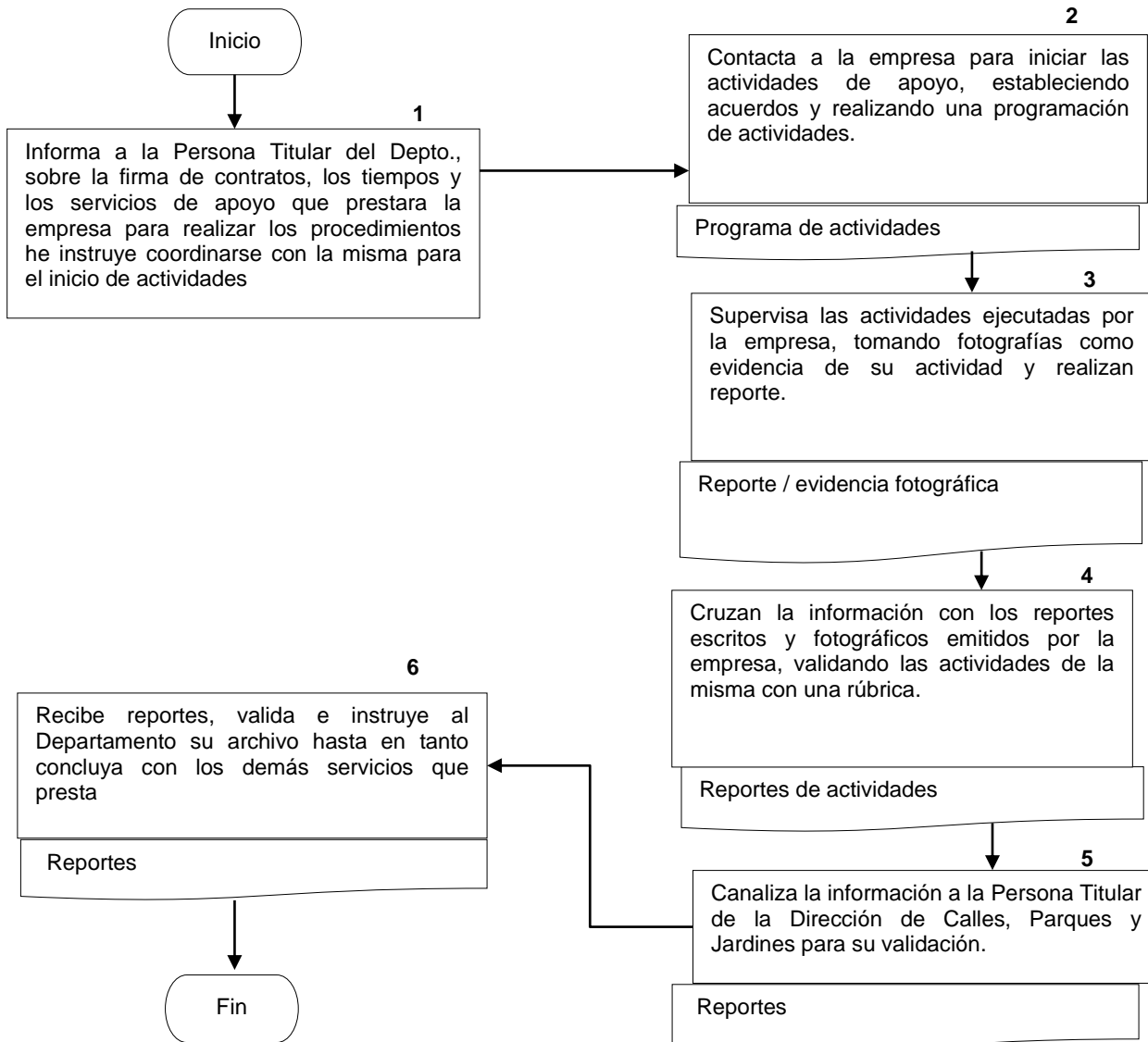
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Calles, Parques y Jardines	1	Informa a la Persona titular del Departamento de Riego y Fuentes, sobre la firma de contratos, los tiempos y los servicios de apoyo que presta la empresa para realizar los procedimientos e instruye coordinarse con la misma para el inicio de actividades.	N/A	N/A
Jefe/a 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**

Jefe/a 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 RIEGO Y FUENTES		
<b>BITÁCORA DE SUPERVISIÓN A FUENTES</b>						
A CARGO	NÚM.	NOMBRE DE LA FUENTE	ESTATUS	DÍA	MES	AÑO
	1	Azulejar				
	2	Carolina				
	3	Alfabetización 1				
	4	Alfabetización 2				
	5	Álvora Obregón				
	6	Anelca				
	7	Barrio 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	Canchita 1				
	23	Canchita 2				
	24	Distribuidor Juárez Serdán 1				
	25	Distribuidor Juárez Serdán 2				
	26	El Carmen				
	27	Enrique Benítez				
	28	Frailar				
	29	Gutierre de Cetina				
	30	Hermanar Serdán				
	31	Jaró María Lafragua Barra				
	32	Juan de Palafox y Mendoza				
	33	Libre Expropiación				
	34	Luis Donaldo Calario Murrieta				
	35	Manuel Ávila Camacho				
	36	Muñevar				
	37	Niños Héroe de Chapultepec				
	38	Palacio Municipal 1				
	39	Palacio Municipal 2				
	40	Palacio Municipal 3				
	41	Palacio Municipal 4				
	42	Parca Brava				
	43	Puerto de Ovando				
	44	Ranitar				
	45	Remediar				
	46	Rómulo O'Farril				
	47	Rotarior				
	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	Santiago				
	56	Sapar				
	57	Senda de la Mujer 1				
	58	Senda de la Mujer 2				
	59	Sr. Juana Inés de la Cruz				
	60	Teatro Principal				
	61	Xanenetla				
	62	Santa Anita 1				
	63	Santa Anita 2				
	64	Presidencia aux. de San Jerónimo				
	65	1. Junta aux. San Jerónimo Zacala				
	66	2. Junta aux. San Jerónimo Zacala				
	67	Junta aux. Ignacio Ramera v. Zocal				
	68	Junta aux. Ignacio Ramera v. Zocal				
	69	Cuexcamate 1				
	70	Cuexcamate 2				
	71	Junta aux. Ignacio Zaragoza				
	72	Junta aux. San Andrés Azumiatla				
	73	485				

CONTRATISTA

Página 1

FORM.417/SSP/022224

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

## VII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO URBANO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para 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.

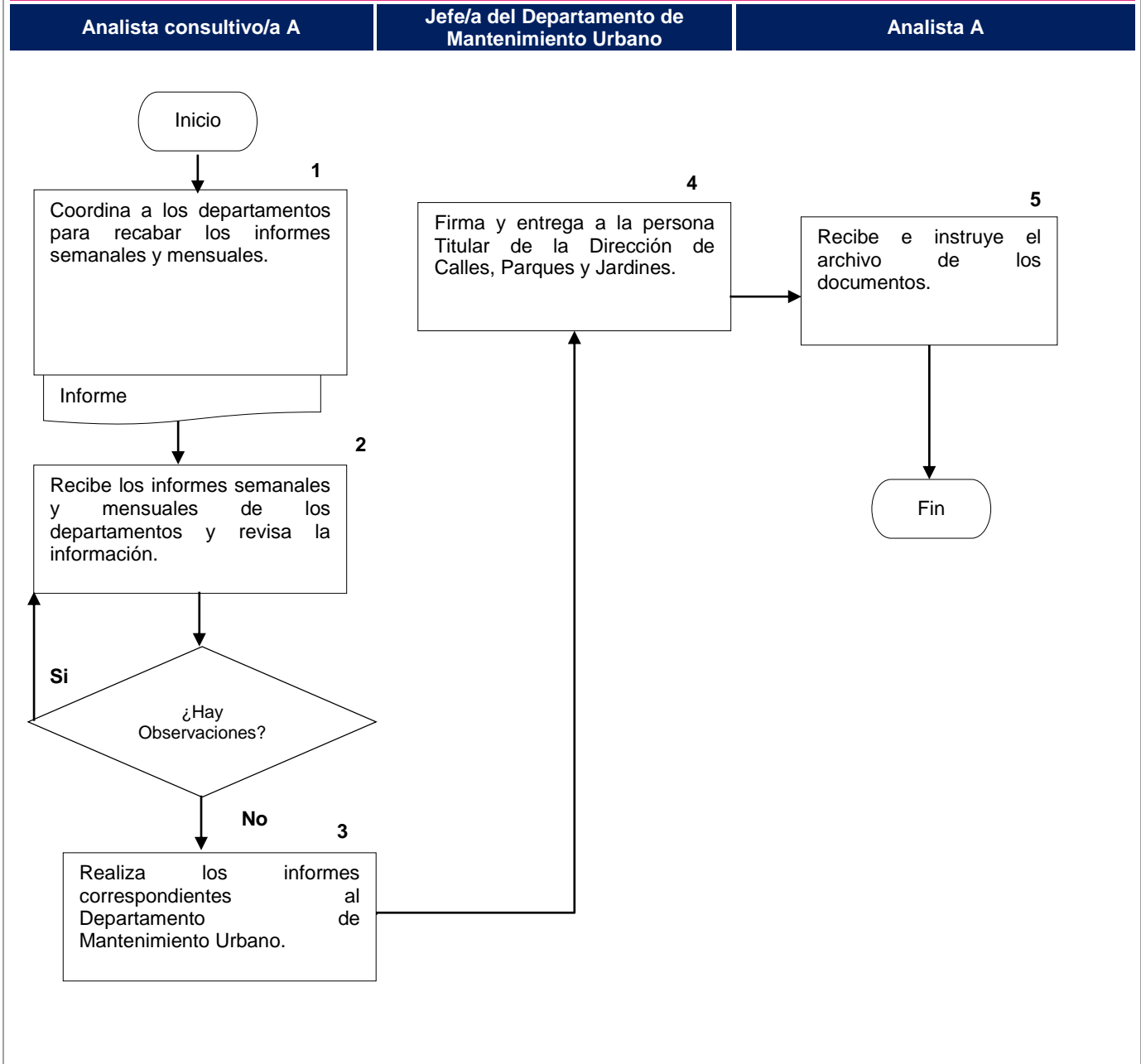
**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista consultivo/a 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>		
	3	Realiza los informes correspondientes al Departamento de Mantenimiento Urbano.		
Jefe/a del Departamento	4	Firma y entrega a la Persona Titular de la Dirección de Calles, Parques y Jardines.	Informes	Original y copia
Analista A	5	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 control técnico de las actividades realizadas en el Departamento de Mantenimiento Urbano**



**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.

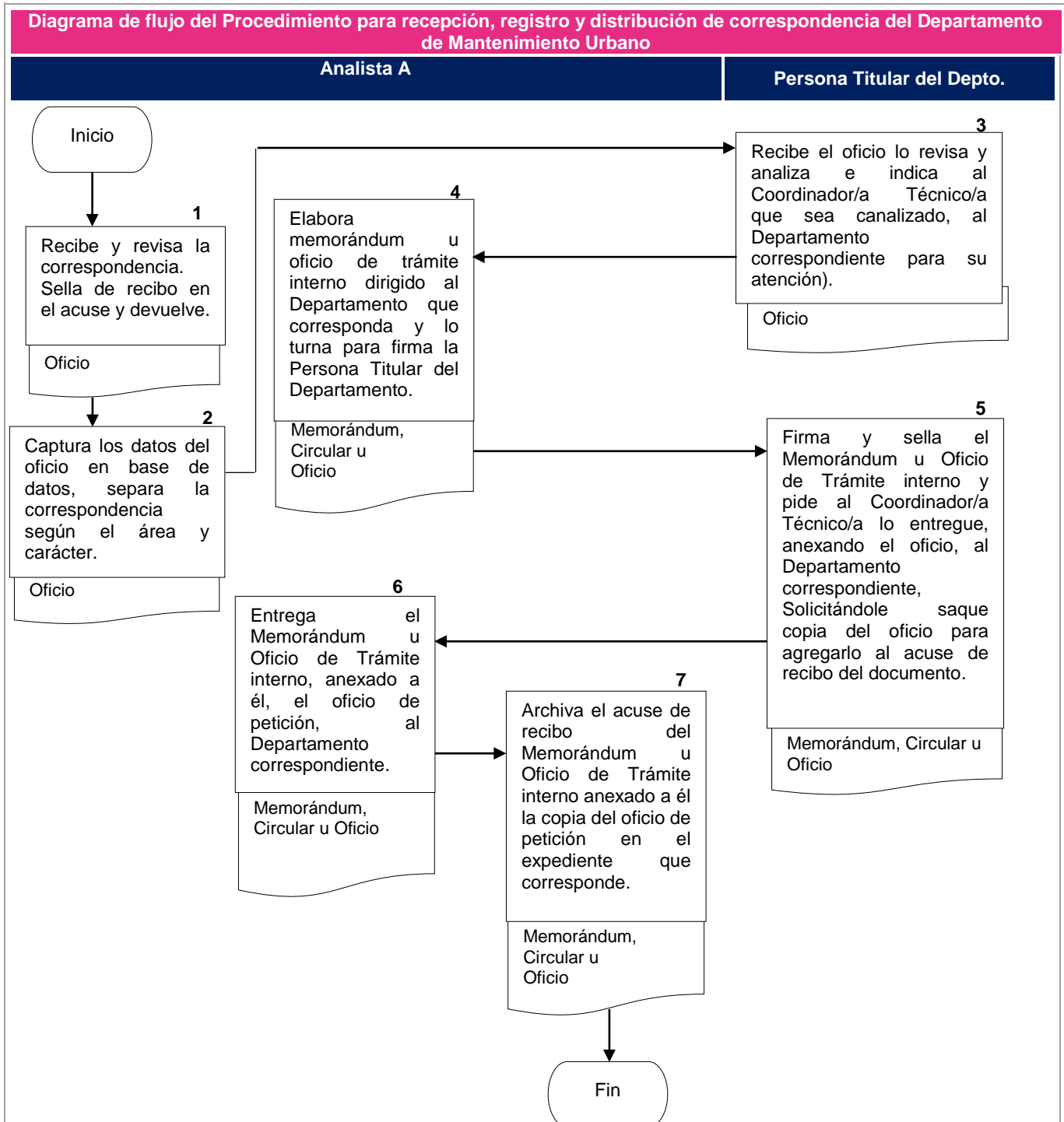


**Manual de Procedimientos de la Dirección de Calles, Parques y Jardines**

**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
Jefe/a 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
Jefe/a 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**



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

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para 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> <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</li> </ol>

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

	<p>requisición de bienes y servicios a la Dirección de Calles, Parques y Jardines.</p> <p>5. La jefatura del Departamento de Mantenimiento Urbano, concentraran las bitácoras diarias de mantenimiento y quedarán a su resguardo.</p>
<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 trabajos de albañilería, carpintería y herrería, complementarios para el mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana.

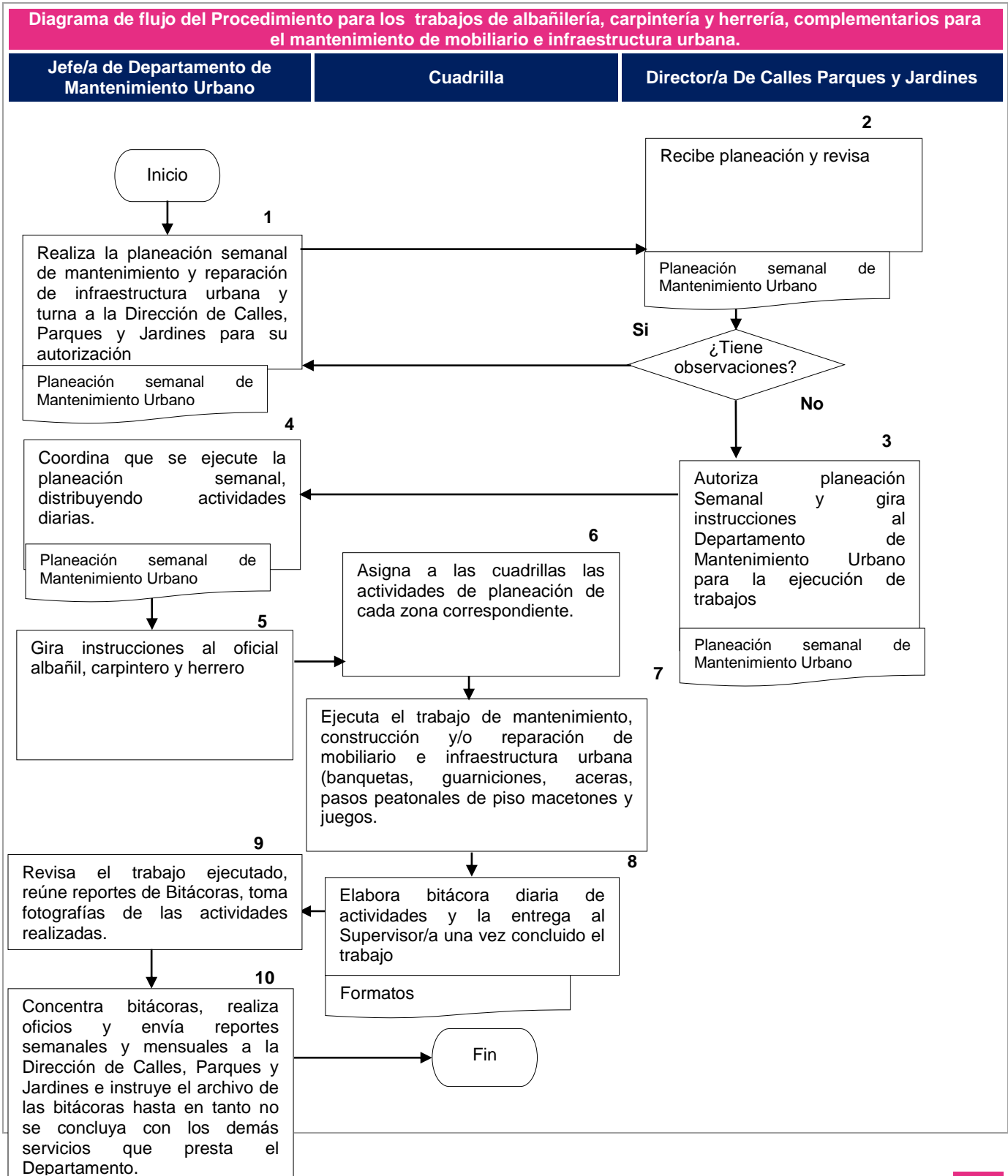
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento	1	Realiza la planeación semanal de mantenimiento y la reparación al mobiliario urbano; banquetas, guarniciones, aceras, pasos peatonales, limpieza de fachadas de inmuebles públicos, pisos y puentes y en general cualquier bien que forme parte del mobiliario e infraestructura urbana.	Planeación semanal de Mantenimiento Urbano	Original
Director/a 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.		
Jefe/a 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 Herreros 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 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/a	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**



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

**Bitácora de avance diario de Herrería**

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>		<p>Secretaría de Servicios Públicos</p>		<p>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</p>	
BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE HERRERIA					
CABO:			CALLE:		
SUPERVISOR:			COLONIA:		
FECHA:			UBICACIÓN:		
DIA	/	MES	/	AÑO	(NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA UBICACIÓN)
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>U. DE MEDIDA</b>		<b>CANTIDAD</b>	
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):			(JUEGOS INFANTILES, BANCAS, MUEBLES, ETC.)		
<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>					
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>			
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA			FORM.422/SSP/022224		




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

**Bitácora de avance diario de Albañilería**

 <p><b>Puebla</b> Contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>			Secretaría de Servicios Públicos		
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES					
<b>BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE ALBAÑILERÍA</b>					
CABO:			CALLE:		
SUPERVISOR:			COLONIA:		
FECHA:			UBICACIÓN:		
	DIA	MES	AÑO	(NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA UBICACIÓN)	
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>U. DE MEDIDA</b>		<b>CANTIDAD</b>	
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):					
(JUEGOS INFANTILES, BANCAS, MUEBLES, ETC.)					
<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>					
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>			
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA			FORM.423/SSP/022224		

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

**Bitácora de avance diario de Carpintería**

					<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CALLES, PARQUES Y JARDINES</b>				
<b>BITÁCORA DE AVANCE DIARIO DE CARPINTERÍA</b>									
CABO:			CALLE:						
SUPERVISOR:			COLONIA:						
FECHA:			UBICACIÓN:						
		DIA	MES	AÑO	(NOMBRE O DIRECCIÓN DE LA UBICACIÓN)				
<b>ACTIVIDAD</b>			<b>U. DE MEDIDA</b>			<b>CANTIDAD</b>			
PIEZA A TRABAJAR (DESCRIBIRLA):					(JUEGOS INFANTILES, BANCAS, MUEBLES, ETC.)				
<b>MATERIAL UTILIZADO:</b>									
<b>CANTIDAD</b>	<b>U. DE MEDIDA</b>	<b>CONCEPTO</b>							
FIRMA DE CABO DE CUADRILLA					FORM.424/SSP/022224				

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

## VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ÁREA VERDE.** - A aquellas áreas 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 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 la instalación 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.** - A todos 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 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, su 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 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.