



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>ÁREA: COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS</b>	
<b>DOCUMENTO: MANUAL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>FORMALIZACION:</b>	<b>ELABORO:</b> Lic. Paula Belmonte Sánchez Lic. Florentina F. Pérez García
<b>AUTORIZO</b>	
Lic. Salvador Ramírez Irabién	
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>	
<b>Vo. Bo.</b>	
LE. Rogelio Betancourt González	
<b>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>REVISO:</b>	
ING. Genaro León Díaz	
<b>COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS</b>	

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>ÁREA: COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS</b>	
<b>DOCUMENTO: MANUAL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>FORMALIZACION:</b>	<b>ELABORO:</b> Lic. Paula Belmonte Sánchez Lic. Florentina F. Pérez García
<b>AUTORIZO</b>	
Lic. Salvador Ramírez Irabién	
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION</b>	
<b>Vo. Bo.</b>	
LE. Rogelio Betancourt González	
<b>COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES</b>	
<b>REVISO:</b>	
ING. Genaro León Díaz	
<b>COORDINADOR DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS</b>	

**NOTA: EL MANUAL SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Introducción	4
Objetivo del Manual	5
Presentación de los procedimientos	
Índice de Procedimientos	6
Desarrollo de los Procedimiento	7
Glosario de Términos	66





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

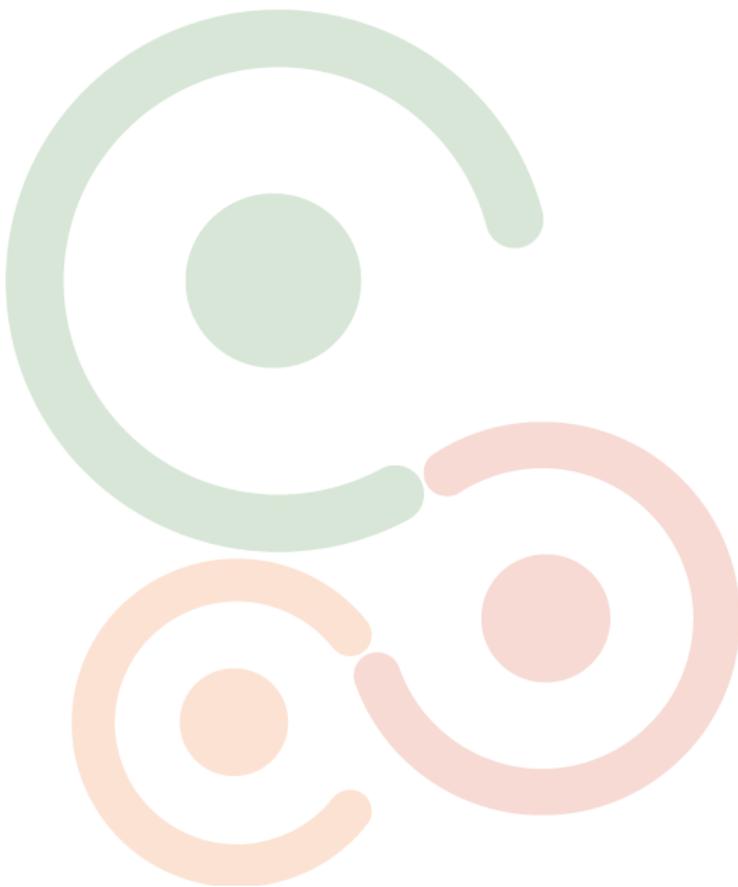
# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

Pág.

Procedimiento: Atención de solicitudes de derribo de árboles en vía pública	07
Procedimiento: Atención de solicitudes de poda de árboles en vía pública	09
Procedimiento: Atención de solicitudes de poda y derribo de árboles en propiedad	11
Procedimiento: Requisición de Compra	13
Procedimiento: Orden de Trabajo	16
Procedimiento: Control Presupuestal	19
Procedimiento: Tramite de la solicitud del programa "Todos somos el Centro"	22
Procedimiento: Tramite de la solicitud del programa "Integración de Expediente de Obras y Acciones"	25
Procedimiento: Comprobación del Fondo Revolvente	28
Procedimiento: Entrega de Documentos	30
Procedimiento: Pago de Nómina de Personal de Base, Confianza y Eventual	32
Procedimiento: Movimientos de Alta del Personal	34
Procedimiento: Movimientos de Baja del Personal	36
Procedimiento: Movimientos de Recategorizaciones del Personal	38
Procedimiento: Movimientos de Cambio de Adscripción del Personal	40
Procedimiento: Movimientos de Incapacidades Permanentes del Personal	42
Procedimiento: Proyecto Arquitectónico	44
Procedimiento: Limpieza de Fuentes y Áreas Verdes	46
Procedimiento: Verificación para desmorre y Derribo de Árboles	48
Procedimiento: Asignación de Tareas al Personal Operativo	50
Procedimiento: Levantamiento de Material para el Programa "Todos somos el Centro"	53
Procedimiento: Verificación de Obras con el personal de Contraloría y la Contaduría Mayor del Congreso del Estado	55
Procedimiento: Control y Registro de Salidas de Material y/o Equipos del Almacén	57
Procedimiento: Asignación de Equipo al Personal Operativo	59
Procedimiento: Adquisición de Materiales y/o Equipos para el Personal Operativo	61



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Atención de solicitudes de derribo de árboles en vía pública.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar orientación al solicitante informándole los pasos a seguir en la realización del trámite correspondiente para obtener la autorización del derribo.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar la información recibida y dependiendo del dictamen emitido por el verificador se clasificará su atención.
- Las peticiones procedentes en vía pública son atendidas por el H. Ayuntamiento.
- La atención a los usuarios será de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 21:00 hrs.
- El servicio del derribo, es gratuito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACION	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS	UNIDAD RESPONSABLE ATENCIÓN CIUDADANA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE DERRIBO DE ÁRBOLES EN VIA PUBLICA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANIA	1	Solicita derribo.	AC
ATENCIÓN CIUDADANA	2	Recepciona solicitud y canaliza a Desarrollo Social para su autorización.  La Dirección de Desarrollo Social es la normativa para autorizar derribo en zona urbana.	
ATENCIÓN CIUDADANA	3	<b>AUTORIZA</b> Recibe la autorización, programa y envía al área operativa.	PTO
AREA OPERATIVA	4		PTD
ATENCIÓN CIUDADANA	5	Realiza el trabajo y envía informe a la coord. de Parques, Jardines y M.	ST
ATENCIÓN CIUDADANA	6	Concentra información y envía reporte semanal a Secretaría Técnica  Termina el procedimiento <b>NO AUTORIZA</b>  Informa al interesado la negativa y se archiva  Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Atención de solicitudes de poda de árboles en vía pública

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar orientación al solicitante informándole los pasos a seguir en la realización del trámite correspondiente para obtener la autorización de la poda.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar la información recibida y dependiendo del dictamen emitido por el verificador se clasificará su atención.
- Las peticiones procedentes en vía pública son atendidas por el H. Ayuntamiento.
- La atención a los usuarios será de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 21:00 hrs.
- El servicio de la poda y desmorre, es gratuito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACION	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, MONUMENTOS	JARD. Y	UNIDAD RESPONSABLE ATENCIÓN CIUDADANA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PODA DE ÁRBOLES EN VIA PUBLICA.</b>			
RESPONSABLE	AQT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
CIUDADANIA ATENCIÓN CIUDADANA	1	Solicita poda.	AC
	2	Envía a realizar su verificación	
	3	Recibe y Analiza verificación.	
	4	Programa y envía al área operativa.	PTD
AREA OPERATIVA AREAS VERDES	5	Realiza el trabajo y envía informe a la coord. de Parques, Jardines y M.	
	6	Concentra información y envía reporte semanal a Secretaría Técnica	ST
		Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Atención de solicitudes de poda y derribo de árboles en propiedad.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar orientación al solicitante informándole los pasos a seguir en la realización del trámite correspondiente para proceder a la autorización de la poda y derribo.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar la información recibida y dependiendo del dictamen emitido por el verificador se clasificará su atención.
- Las peticiones procedentes en particulares son atendidas igualmente por la Coordinación.
- La atención a los usuarios será de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 21:00 hrs.
- El servicio del derribo, poda y desmorre en particulares genera un costo mínimo ya que se toma en cuenta el status social del solicitante, así como las dimensiones, características, y altura del árbol.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE ATENCIÓN CIUDADANA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SOLICITANTE	1	Solicita poda y/o derribo.	AC
ATENCIÓN CIUDADANA	2	Recepciona y programa para su verificación	
	3	envía a realizar su avalúo para determinar el costo del trabajo	
		<b>AUTORIZA</b>	
ATENCIÓN CIUDADANA	4	Elabora el recibo de pago para que el solicitante realice el pago en la Dirección de Finanzas.	RECIBO
ATENCIÓN CIUDADANA	5	Recibe copia del recibo de pago, programa el trabajo y envía al área operativa..	PTD
AREA OPERATIVA	6	Realiza el trabajo y envía informe a la coord.. de Parques, Jardines y M.	
AREAS VERDE	7	Concentra información y envía reporte semanal a Secretaría Técnica	ST
SOLICITANTE		Termina el procedimiento	
	8	<b>NO AUTORIZA</b>	
		Recibe informe de negativa	
		Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Requisición de compra

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Requisitar las adquisiciones de bienes y materiales (equipos, herramientas, insumos, etc.), necesarios para la operatividad de la Coordinación.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibe solicitudes de requerimientos del área de almacén y Enlace administrativo de esta Coordinación.
- Verifica la información recibida y entra al sistema SIAM para checar si hay suficiencia presupuestal.
- Elabora la requisición a través del sistema SIAM, que este bien complementada.
- Posteriormente la envía por el sistema SIAM la requisición a la Subdirección de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
- Con apego al reglamento y lineamientos del comité de adquisiciones y servicios de la Dirección de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
<b>ÁREA</b> COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> RECURSOS MATERIALES	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICIÓN DE COMPRA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES	1	Recibe solicitud de requerimiento de materiales del área de almacén y Enlace. Admvo.	
	2	Analiza y autoriza los requerimientos de las áreas.	
RECURSOS MATERIALES	3	Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.	
		<b>SI HAY SUFICIENCIA</b>	
RECURSOS MATERIALES	4	Elabora a través del sistema SIAM la requisición de compra, (partida presupuestal, firma del coordinador), original y copias.	RC
RECURSOS MATERIALES	5	Se envía la requisición de compra para firma del coord. General de Servicios Municipales.	MEMO
	6	Recibe requisición y envía a la subdirección de adquisiciones para su trámite.	
		<b>SI PROCEDE</b>	
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	7	La Dirección de Administración analiza los importes de la requisición y la suficiencia, cotiza con proveedores y selecciona la mejor opción y notifica a esta coordinación cuando los materiales están en el almacén general.	



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REQUISICIÓN DE COMPRA.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES	8	Informa al almacenista de la coordinación, verifica el material surtido y retira con una orden de salida del almacén y se entrega directamente al área solicitante	SA
	9	Turna a la Dirección de Recursos Financieros de la Dirección de Administración, la documentación firmada en original y copias para la elaboración y tramite de la orden de pago.	
	10	Archiva un juego de copias de toda la documentación.  <b>NO HAY SUFICIENCIA</b>  <b>NO PROCEDE</b>	
RECURSOS MATERIALES	11	Solicita al Área de Recursos Financieros realice la solicitud de ampliación para la adquisición de materiales.  Conecta con la actividad No. 3	TR



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Orden de trabajo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar orden de trabajo por un servicio o mantenimiento que requiera un equipo (podadoras, motosierras, vehículo), necesario para el buen funcionamiento de esta coordinación.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibe solicitud de servicio o mantenimiento de algún determinado equipo del área de almacén de esta Coordinación.
- Verifica la información recibida y entra al sistema SIAM para checar si hay suficiencia presupuestal.
- Elabora la orden de servicio a través del sistema SIAM, que este bien complementada.
- Posteriormente la envía por el sistema SIAM la requisición a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.
- Con apego al reglamento y lineamientos del comité de adquisiciones y servicios de la Dirección de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ORDEN DE TRABAJO.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ALMACENISTA  RECURSOS MATERIALES    DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Recibe solicitud de servicio o mantenimiento de las áreas de la coordinación.	OT
	2	Analiza y autoriza los requerimientos del área.	
	3	Verifica en el sistema SIAM si hay suficiencia presupuestal.  <b>SI HAY SUFICIENCIA</b>	
	4	Elabora a través del sistema SIAM la orden de trabajo (partida presupuestal, firma del coordinador) del servicio requerido	
	5	Se envía a firma la orden de trabajo para firma del coord. Gral. Servicios Municipales.	
	6	Recibe requisición firmada y envía a la subdirección de adquisiciones para darle trámite.  La Dirección. de admón. analiza importe y suficiencia ptal., cotiza con el prestador de servicio y selecciona la mejor opción y notifica a esta coordinación, cuando esta en el almacén	
	7	Se entrega el bien al prestador de serv. asignado por la Dirección. de Administración para su reparación y/o recibe el servicio solicitado.	



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ORDEN DE TRABAJO.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES		Espera la reparación del bien o prestador de servicio	
	8	Recibe el bien reparado y verifica el servicio prestado.	
	9	La Dirección de Administración recibe factura original del prestador de servicio y la turna a esta Coordinación, para la firma y sello.	
		<b>SI PROCEDE</b>	
RECURSOS MATERIALES	10	Recibe la factura para firma y sello del coordinador.	
	11	Devuelve la factura a la Subdirección de recursos materiales de la Dirección. de admón. para la elaboración la orden de pago.	
	12	Archiva copia de la documentación.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	
RECURSOS MATERIALES	13	<b>NO PROCEDE</b>	
		Comunica a la Subdirección de Rec. Materiales inconformidad por el servicio prestado.	
		Conecta con la actividad No. 9	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				05	04	10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS				UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS MATERIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ORDEN DE TRABAJO.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
RECURSOS FINANCIEROS	14	<p><b>NO HAY SUFICIENCIA.</b></p> <p>Solicita al Área de Recursos Financieros realice la solicitud de ampliación para la adquisición de materiales.</p> <p>Conecta con la actividad No. 3</p>	TR			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Control presupuestal

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar y Elaborar la autorización de los recursos, así como coordinar todos los proyectos y programas, autorizados en esta coordinación, con la finalidad de determinar el estado financiero de cada uno de ellos y darlos a conocer en su oportunidad.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Recibe y Revisa las facturas que envía la Dirección de Administración para firma del coordinador.
- Registra los importes de las facturas en el control presupuestal.
- Recibe oficio de programación donde indica la fecha y hora para la conciliación de saldos.
- Recibo y Envío a la Coordinación General de Servicios Municipales la relación de los proyectos donde se refleja su estado físico y financiero en el que se encuentra.
- Realiza reportes para conocer cuales son los saldos con que cuenta cada proyecto o acción, asignada a esta coordinación.
- Cuando algún proyecto no cuenta con recursos, se procede a elaborar un oficio para solicitar ampliación al comité de financiamiento público.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe y Revisa Facturas que envía la Dirección de Administración.	CP
	2	Registra los importes de las facturas en el control presupuestal.	
	3	Recibe oficio de programación donde señala fecha y hora para conciliar saldos.	
	4	Recibe de la coord. Gral. Servicios Municipales, relación de proyecto para reflejar su estado financiero en el que se encuentra.	
RECURSOS FINANCIEROS	5	<b>PARTIDA TIENE SUFICIENCIA</b>	RP
	6	Se procede a darle tramite a la factura.	
RECURSOS FINANCIEROS	7	<b>NO TIENE SUFICIENCIA</b>	OFICIO
	8	Elabora oficio para solicitar ampliación al comité de financiamiento público, luego se envía programación.	
		Recibe autorización de programación y canaliza para firma del coordinador.	
		Conecta con actividad No. 5	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Trámite de la solicitud del Programa “Todos somos el Centro”

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el presupuesto que permita determinar cuantitativamente el costo de los materiales solicitados, con el fin de satisfacer las demandas que solicita la ciudadanía.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se Recibe el levantamiento de los materiales que se requiere para darle mantenimiento al parque de acuerdo a lo solicitado por el delegado de cada colonia o fraccionamiento.
- Revisa y Cotiza los materiales para la elaboración del presupuesto.
- Se elabora el presupuesto y se completa con (generadores, concepto de obra, detalles, croquis de localización, etc.) y se procede para firma.
- El presupuesto se envía a la Coordinación General de Servicios Municipales para solicitar los recursos.
- Autorizados los recursos se elaboran las requisiciones para la compra del material solicitado.
- Revisa y Elabora las órdenes de pago, de las facturas que se generan de este programa, para efectuar la comprobación del gasto.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>TRAMITE DE LA SOLICITUD DEL PROGRAMA “ LO CONSTRUIMOS TODOS”</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA OPERATIVA	1	Realiza el levantamiento del material que se utilizará en el parque de la Colonia, Fraccionamiento, Villa o Comunidad.	PB
RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe y analiza la propuesta del material.	
	3	Elabora el presupuesto base, catálogo de conceptos, croquis de localización y programa de ejecución de los trabajos.	
RECURSOS FINANCIEROS	4	<b>SE FIRMA DE CONFORMIDAD</b> Envía a la Coord. General de Servicios Municipales para firma del Coordinador.	MEMO
		<b>NO FIRMA DE CONFORMIDAD</b> Conecta con actividad No. 3	
	5	Coord. General Servicios Municipales, lo envía al Comité de Financiamiento Público, enviándolo a la Dirección de Programación, para autorización de recursos.	
	6	Recibe de la coord. General Servs. Mpales. Copia de la autorización de recursos	
RECURSOS MATERIALES	7	Se elabora la requisición de compra.	
		Se recaba Firma del coordinador y se envía para firma del Coord. Gral. .Servs. Mpales.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>TRAMITE DE LA SOLICITUD DEL PROGRAMA “ LO CONSTRUIMOS TODOS”</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES	8	Envía a la Dirección de Administración.	
	9	Recibe vales para recoger el material.	
RECURSOS FINANCIEROS	11	Realiza Comprobación. Termina el procedimiento.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Trámite de la solicitud del Programa Integración de Expediente de Obras y Acciones.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y Controlar los procedimientos y trámites que se realizan para integración de la documentación de cada obra o acción de las diferentes modalidades.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se elabora el presupuesto y se completa con (generadores, concepto de obra, detalles, croquis de localización, etc.) y se procede para firma.
- El presupuesto se envía a la Coordinación General de Servicios Municipales para firma del Coordinador y solicitar los recursos.
- Autorizados los recursos se elaboran las requisiciones para la compra del material solicitado.
- Enviar el oficio de inicio de obra a la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Revisa y Elabora las órdenes de pago, de las facturas que se generan de este programa, para efectuar la comprobación del gasto
- Enviar oficio de terminación de obra al concluir dicho proyecto.
- Elabora las actas de recepción de obras o acta de donación dependiendo el tipo de proyecto y se envía a la Contraloría.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
05		04	10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRAS Y ACCIONES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS MATERIALES RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe listado de material que se requiere en la obra	PB
	2	Cotiza material	
	3	Elabora presupuesto base, catalogo de conceptos, croquis de localización y programa de ejecución de obras	
	4	Revisa y firma para su autorización	
	5	Envía a la Coord. Gral. Servs. Mpales. Para firma	
		<b>AUTORIZA</b>	
		La Coord. Gral. Servs. Mpales. Envía a la Dir. Programación para la autorización de recursos	
		<b>NO SE AUTORIZA</b>	
		Conecta con act. No. 3	
	6	Recibe transferencia de autorización de recursos de la Coord. Gral. Servs. Mpales.	AI RP CP
	7	Elabora inicio de obra y se envía a contraloría.	
	8	Registra en el área dentro de los proyectos autorizados	
	9	.Recibe las facturas con su documentación anexa para comprometerla en el control del área.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE OBRAS Y ACCIONES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS FINANCIEROS	10	Elabora la orden de pago e integra con la documentación correspondiente.	OP
	11	Envía oficio de terminación de obra a la contraloría.	AT
	12	Elabora acta de recepción si corresponde a una rehabilitación.	AR
	13	Elabora acta de donación, si corresponde a una donación y la envía a la subdir. De supervisión de contraloría.	AD
	14	Realiza presupuesto modificado y se envía a la Coord. Gral. De Servicios Municipales, para que lo envíen a la Dirección de Programación.	PM
	15	<p><b>HAY OBSERVACIONES</b></p> <p>Se corrigen las observaciones y se devuelven a contraloría.</p> <p><b>NO HAY OBSERVACIONES</b></p> <p>Termina el procedimiento.</p>	OFICIO



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Comprobación del Fondo Revolvente.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar las facturas que se generan en esta Coordinación, sin afectar partidas centralizadas que están asignadas a la Dirección de Administración.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- El enlace administrativo de esta área, envía facturas al Área de Recursos Financieros, para que se le de trámite.
- Recibe y revisa e indica a que partida corresponde cada factura.
- Relaciona cada factura, se compromete en el control presupuestal y procede para firma del Coordinador.
- Firmadas las facturas y relación, se elabora la orden de pago y se envía para firma del Coord. General de Servicios Municipales.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>COMPROBACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBCOORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	1	Recibe facturas del Enlace administrativo de esta coordinación.	
RECURSOS FINANCIEROS	2	Revisa y Analiza cada factura y coloca cada una a la partida donde corresponda	
	3	Relaciona las facturas y la envía para firma del Enlace Admvo. y Coordinador.	RF
	4	Elabora la orden de pago y la registra en el control presupuestal.	OP
SUBCOORD. ADMINISTRATIVA	5	Envía a la Coord. Gral. De Servs. Mpales. Para firma del Coordinador.	
RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe la orden de pago debidamente firmada. Se anexa la documentación comprobatoria y se arman los juegos.	
RECURSOS FINANCIEROS	7	Se tramita la orden de pago con su documentación anexa a la Contraloría Municipal.	
		<b>HAY OBSERVACIONES.</b>	
		Conecta a la actividad No. 2	
RECURSOS FINANCIEROS	8	<b>NO HAY OBSERVACIONES</b>	
		Archiva copia de la documentación.	
		Termina el Proceso	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Entrega de Documentos.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar los trámites de la documentación que corresponde a esta Coordinación.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar documentación a diversas áreas del Palacio Municipal.
- Apoyar a las diversas áreas que integran esta coordinación.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA DE DOCUMENTOS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  RECURSOS FINANCIEROS	1	Recibe documentación para entregar en diversas áreas del Palacio Municipal.	
	2	Saca copias entrega documentación.	
	3	Recibe y Revisa la documentación recibida por las diversas áreas del palacio.  Archiva copia de la documentación.  Termina el Proceso	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Pago de Nómina de Personal de Base, Confianza y Eventual.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar la información necesaria al Departamento de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos, mediante el control de asistencia, registro de días económicos, tiempo extra, etc. Para que los trabajadores adscritos a la Coordinación reciban su pago oportunamente.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Entregar los reportes de inasistencias así como los días económicos, tiempo extra, días adicionales, etc. Deberán entregar al Depto. De Personal de esta Coordinación, al siguiente día de que se efectuó el pago quincenal de los trabajadores.
- Los reportes de incidencias que se entreguen corresponden a la quincena anterior.
- La información que no se presente oportunamente se podrá registrar en la próxima incidencia.
- Las licencias y constancias médicas deberán presentarse oportunamente para su justificación.
- Todos los cálculos de tiempo extra se hará conforme al registró que traiga la tarjeta de cada trabajador.
- Recibe solicitudes de días económicos, permisos, etc. Se realizaran conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo de este H. Ayuntamiento.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PAGO DE NOMINA DE PERSONAL DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUAL.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA OPERATIVA	1	Entrega los reportes de asistencia.	TA
RECURSOS HUMANOS	2	Revisa y registra los datos de inasistencia, tiempo extra, días adicionales.	IQ
SUBCOORD. ADMINISTRATIVA	3	Revisa la información con el Enlace Administrativo para su firma.	
COORDINACIÓN	4	Revisa con el Coordinador que los datos estén correctos.  <b>ESTAN CORRECTOS</b>	
COORDINACIÓN	5	Firma el Coordinador  <b>NO ESTAN CORRECTOS</b> Conecta con la actividad No. 2	
RECURSOS HUMANOS	6	Envía a la Subdirección de Recursos Humanos al Depto. De Personal.  El Depto. De Personal la envía para firma a la Coord. Gral. Servs. Mpales.	
RECURSOS HUMANOS	7	Recibe la nómina de la Coord. Gral. Servs. Municipales, y la regresa para su trámite.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Movimientos de alta de personal.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de altas de personal, mediante el registro de ingresos, atención de dictámenes médicos con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá de justificar la alta de personal.
- Todo movimiento de personal se hará con la autorización del Coordinador.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este H. Ayuntamiento de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04 10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE <b>ALTA DE PERSONAL:</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACION	1	Autoriza la contratación de personal.	MEMO
RECURSOS HUMANOS	2	Solicita el personal requerido a la Subdir. de Rec. Humanos	
	3	Recibe al personal solicitado.	
	4	Entrevista a los candidatos y se seleccionan 2 o 3 según sea el caso.	
	5	Envía a los candidatos a la Subdir de Admón. o al Área Operativa para que se apliquen las pruebas necesarias.	
COORDINACIÓN	6	<b>REUNE LOS REQUISITOS</b>	FSA
RECURSOS HUMANOS	7	Recibe informe de la aceptación de la persona	
RECURSOS HUMANOS	8	Envía a la Subdir. Rec. Hum. Informando que persona se contratara.	
COORDINACION	9	Elabora formato de alta de la persona a contratar.	
RECURSOS HUMANOS	10	Recibe formato para firma Vo. Bo.	
	11	Envía formato a la Subdir. Recursos Humanos	
		Informa al solicitante la fecha que se presentará a laborar.	
RECURSOS HUMANOS	12	<b>NO REUNE LOS REQUISITOS</b>	MEMO
		Informa a la Subdir. Rec. Humanos que no reunieron los requisitos Conecta con actividad No. 2 Termina el Proceso	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Movimientos de Baja del Personal.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de baja de personal, mediante la renuncia, despido por faltas injustificadas o irresponsabilidad a su trabajo, atención de dictámenes médicos con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá de justificar la baja de personal.
- Todo movimiento de personal se hará con la autorización del Coordinador.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este H. Ayuntamiento de Centro



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE <b>BAJA DEL PERSONAL:</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS HUMANOS	1	Analiza inasistencias sin justificación, mal comportamiento, etc.	IQ
COORDINACION	2	Recibe notificación de que persona será dado de baja y porque motivo.	MEMO
RECURSOS HUMANOS	3	Informa al trabajador que será dado de baja.	
RECURSOS HUMANOS	4	Envía a la Subdir. Rec. Humanos justificación de la baja y fecha en que deberá proceder.	
	5	Llena el formato de SIDENOM (baja) y envía a la Subdir. Recursos Humanos	FSB
	6	Archiva baja y los antecedentes de la baja en el expediente del trabajador.  Termina el procedimiento.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Movimientos de re-categorizaciones del personal.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de recategorizaciones del personal, mediante el registro de solicitudes, cambio de actividades del trabajo y atención de dictámenes médicos con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá de justificar la recategorización de personal.
- Todo movimiento de personal se hará con la autorización del Coordinador.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este H. Ayuntamiento de Centro.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				05	04	10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS				UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE <b>RECATEGORIZACIONES DEL PERSONAL</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
RECURSOS HUMANOS	1	Recibe solicitud de recategorización por parte del trabajador	MEMO			
COORDINACION	2	Recibe informe de las actividades del trabajador y determina si amerita la recategorización solicitada.				
RECURSOS HUMANOS	3	<b>PROCEDE SOLICITUD</b>  Envía a la Subdir. Recursos Humanos para su aprobación	MEMO			
RECURSOS HUMANOS	4	<b>NO PROCEDE SOLICITUD</b>  Termina Actividad				
RECURSOS HUMANOS	5	Recibe ficha de cobro con la nueva categoría, para firma del trabajador	FSR			
COORDINACIÓN	6	Llena formato de SIDENOM (recategorización) y recaba firma del trabajador				
RECURSOS HUMANOS	7	Recibe formato para Vo. Bo.  Envía formato a la Subdir. Recursos Humanos y archiva copia en el expediente del trabajador.  Termina procedimiento.				



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Movimiento de Cambio de Adscripción del Personal.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de cambio de adscripción del personal, mediante el registro de nóminas, para verificar cuales son las personas que están comisionadas en otras áreas y están cobrando en esta coordinación, con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá de cambiar cada trabajador al área que corresponde.
- Todo cambio de adscripción se hará con la autorización del Coordinador.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este H. Ayuntamiento de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE <b>CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEL PERSONAL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS HUMANOS	1	Determina que persona está adscrita a la Coordinación, y esta asignada a otra.	MEMO
COORDINACION	2	Analiza y autoriza el cambio	
RECURSOS HUMANOS	3	Envía a la Subdir. Recursos Humanos solicitando el cambio  Conecta con la actividad No. 2	
	4	Recibe respuesta de aceptación o negativa de la solicitud  <b>SE ACEPTA SOLICITUD</b>	
COORDINACIÓN	5	Recibe la nómina en la cual ya no aparece el trabajador	
RECURSOS HUMANOS	6	Firma la nómina de conformidad  <b>NO SE ACEPTA SOLICITUD</b>  Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Movimientos de Incapacidades Permanentes del Personal.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar los movimientos de incapacidades permanentes del personal, mediante el estudio y la atención de dictámenes médicos con la finalidad de comprobar y documentar el expediente de cada trabajador.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Se deberá de justificar la incapacidad del trabajador.
- Toda incapacidad permanente al trabajador se hará con la autorización del Coordinador.
- Se deberá archivar copia del trámite que se realice con cada trabajador según sea el caso.
- Todos los movimientos de personal se rigen de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo de este H. Ayuntamiento de Centro.



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE <b>INCAPACIDADES PERMANENTES DEL PERSONAL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
RECURSOS HUMANOS	1	Recibe copia de oficio de la Subdir. Recursos Humanos, donde solicita al ISSET sea valorado el trabajador.	MEMO
RECURSOS HUMANOS	2	Recibe de la Subdir. Recursos Humanos pase de cita que manda el ISSET para que valore al trabajador	
	3	Entrega con memorándum pase de cita al trabajador	
	4	Recibe oficio y copia del dictamen médico el cual determina si no está apto para laborar o solo requiere cambio de área.	
RECURSOS HUMANOS	5	<b>APTO PARA LABORAR</b> Envía memorándum al trabajador informando donde será su nueva área de trabajo  Conecta con actividad No. 7	MEMO
	6	<b>NO APTO PARA LABORAR</b> Conecta con actividad No. 6  Informa al trabajador cuando dejará de trabajar y solo se presentará a cobrar	
COORDINACIÓN	7	Recibe informe de la situación que presenta el trabajador	
RECURSOS HUMANOS	8	Anexa copia del dictamen en el expediente del trabajador Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Proyecto Arquitectónico

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir los trabajos de planeación, para programas y proyectos de infraestructura de parques, jardines y monumentos, en virtud de los espacios dispuestos por el H. Ayuntamiento, para la construcción de áreas para el esparcimiento recreativo, llevando a cabo el diseño de los mismos.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Visita el lugar destinado para realizar la obra.
- Realiza recorrido para tener datos preliminares
- Realizar levantamiento en el área rural o urbana donde se va a realizar la obra.
- Elaborar propuesta arquitectónica
- Elaborar proyecto arquitectónico
- Elaborar generadores y catálogos de conceptos
- Supervisión de la ejecución de la obra



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROYECTO ARQUITECTONICO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
PROYECTOS	1	Recibe y Analiza solicitud	NG
	2	Programa visita al lugar donde se realizará la obra	
COORDINACION	3	Realiza recorrido y obtiene datos preliminares	
	4	Solicita a Obras Públicas el levantamiento topográfico	
COORDINACION	5	Analiza datos y determina viabilidad de la solicitud	
		<b>SOLICITUD VIABLE</b>	
PROYECTOS	6	Elabora propuesta arquitectónica	
COORDINACION	7	Analiza propuesta arquitectónica	
		<b>NO PROCEDE SOLICITUD</b>	
		<b>Vo. Bo. De la propuesta</b>	
PROYECTOS	8	Elabora proyecto arquitectónico	
	9	Elabora generadores y catalogo de conceptos y envía a precios unitarios	
		<b>NO PROCEDE PROPUESTA</b>	
PROYECTOS	10	Conecta la actividad No. 6	
	11	Recibe copia del presupuesto final	
	12	Actualiza planos arquitectónicos finales	
	13	Elabora archivo del proyecto	
		Ejecuta la obra	
		Termina el procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Limpieza de Fuentes y Áreas Verdes

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conservar en buen estado la fuentes y áreas verdes del Palacio, limpiando en los alrededores, con el propósito de ofrecer una mejor imagen.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Supervisa diariamente los trabajos que realiza el personal
- Revisa que el reloj floral se encuentre trabajando
- Realiza trabajos que oportunamente le indica el coordinador
- Deberá contar con el material suficiente para poder atender los trabajos que se programan diariamente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPTO. DE SUPERVISION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>LIMPIEZA DE FUENTES Y AREAS VERDES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREAS VERDES	1	Asigna a las personas indicadas las tareas a realizar	
	2	Verifica que exista el material para la ejecución de los trabajos  <b>EXISTE EL MATERIAL</b>	
AREAS VERDES	3	Proporciona al personal el material requerido para la realización de las tareas	
	4	Supervisa que se hayan cumplido los trabajos programados	
	5	Elabora reporte y entrega al área de atención ciudadana	RT
	6	Integra informe para su envío a la Secretaría Técnica y a la Coord. Gral. Servs. Mpales.  <b>NO EXISTE MATERIAL</b>	ST
SUBCOORD. ADMVA.	7	Recibe solicitud de material necesario para su trámite	
ALMACEN	8	Recibe y Entrega el material solicitado  Conecta con actividad No. 3  Termina procedimiento	SA



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Verificación para desmorre y derribo de árboles

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el grado de respuesta que requiere la solicitud presentada a través de la inspección física y poder determinar el periodo de tiempo en que se programara su atención.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Verificar el lugar y estado en que se encuentra el árbol
- Realiza los avalúo por parte de accidentes donde dañan las jardineras y árboles
- Manejar con mucho cuidado los dictámenes que se levantan



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPTO. DE SUPERVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>VERIFICACIÓN PARA DESMORRE Y DERRIBO DE ÁRBOLES</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ATENCIÓN CIUDADANA	1	Entrega solicitud (poda o derribo)	AC
SUPERVISION	2	Realiza avalúo físico en el lugar indicado	AC
	3	Elabora informe sobre costos, situación física, ubicación, etc.	AC
ATENCIÓN CIUDADANA	4	Recibe dictamen físico e informa al coordinador	AC
ATENCIÓN CIUDADANA	5	Programa trabajo y envía al área operativa	PTS
SUPERVISIÓN	6	Realiza el trabajo y envía informe a esta coordinación.  Termina procedimiento	RCC



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Asignación de Tareas al Personal Operativo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Delegar trabajos específicos diagnosticando la capacidad del personal operativo, con el propósito de eficientar las actividades encomendadas, logrando así dar un mejor servicio a la ciudadanía.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Asignación de actividades específicas del programa de actividades correspondiente al día a las diversas cuadrillas operativas.
- Repartir cuadrillas a las áreas de trabajo correspondientes
- Supervisión de las actividades asignadas a las diversas cuadrillas
- Atención de solicitudes de la ciudadanía, para la evaluación de trabajos específicos que requieren atención inmediata.
- Solicitar los materiales necesarios para realizar los trabajos
- Reportar las actividades realizadas a la coordinación
- Mantener informado al Coordinador de los trabajos imprevistos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
05		04	10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPTO. OPERATIVO DE JARDINERIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL OPERATIVO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ATENCIÓN CIUDADANA	1	Prepara y entrega programa de trabajo	PTD
AREA OPERATIVA	2	Recibe programa de trabajo y clasifica actividades	
	3	Solicita el material que va a utilizar al almacenista	
	<b>EXISTE MATERIAL</b>		
AREA OPERATIVA	4	Asigna el trabajo por cuadrilla:	
	5	Reparte el personal a sus áreas de trabajo	
	6	Supervisa el desarrollo de las actividades	
AREA OPERATIVA	7	Recibe al final de cada jornada el informe de los cabos, del avance de los trabajos	RCC
	8	Prepara concentrado de información y envía Atención Ciudadana	
ALMACEN	9	Envía solicitud de material para su autorización al Área Rec. Materiales del Enlace Admvo.	MEMO
	10	Conecta a la actividad No. 2 Entrega reporte al Depto. De Supervisión Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Levantamiento de Material para el Programa “Todos somos el Centro”

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades en base al levantamiento físico realizado una semana antes, en los parques de determinada colonia o fraccionamiento, con la finalidad de contar con el material disponible para realizar el trabajo necesario.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Atención al programa haciendo el levantamiento y evaluando las actividades necesarias en la colonia donde se va a llevar a cabo dicho programa.
- Supervisar lo programado en común acuerdo con el Delegado de la Colonia.
- Solicitar el suministro de material





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPTO. OPERATIVO DE JARDINERIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>LEVANTAMIENTO DE MATERIAL PARA EL PROGRAMA “LO CONSTRUIMOS TODOS”</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA OPERATIVA	1	Analiza el lugar (colonia, fraccionamiento o villa), donde se va a trabajar.	
	2	Realiza mediciones del área y determina los trabajos a realizar	
AREA OPERATIVA	3	Relaciona el material que se utilizará	
RECURSOS FINANCIEROS	4	Recibe relación de trabajo para elaborar el presupuesto	
RECURSOS FINANCIEROS	5	Realiza presupuesto necesario y entrega al Enlace Admvo.	PB
ALMACEN	6	Recibe el material y entrega al área operativa	
AREA OPERATIVA	7	Recibe material y realiza actividades contempladas en el levantamiento físico	SA
		Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Verificación de Obras con el personal de Contraloría y la Contaduría Mayor del Congreso del Estado.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar físicamente el lugar donde se empleo el material, para su comprobación correspondiente.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Colaborar en las verificaciones de obras con el personal de contraloría y contaduría mayor de hacienda.
- El área operativa debe solventar las observaciones que le realicen
- Solicitar el material necesario y asignar el personal para que lo lleven a cabo.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
		10	
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE DEPTO. OPERATIVO DE JARDINERIA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>VERIFICACIÓN DE OBRAS CON EL PERSONAL DE CONTRALORÍA Y LA CONTADURÍA MAYOR DEL CONGRESO DEL ESTADO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
COORDINACION	1	Recibe oficio de la contaduría mayor de hacienda, indicando el parque a verificar.	OFICIO
AREA OPERATIVA	2	Realiza el recorrido con el personal el lugar donde se realizo el trabajo.  La contaduría levanta un acta de terminación de la obra	
COORDINACION	3	<b>EXISTEN OBSERVACIONES</b>  Justifica o solventa en el plazo establecido	MEMO
AREA OPERATIVA	4	<b>NO EXISTE OBSERVACIONES</b>  Concluye la verificación y da por terminada en su totalidad la obra.  Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Control y Registro de Salidas de Material y/o Equipos del Almacén

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de todas las salidas de material del almacén, a través del registro de todos y cada uno de ellos, para que permita tener un mejor inventario de los materiales.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Registrar en kardex los materiales y equipos que entran al almacén
- Informar a la subdirección administrativa de los materiales que ingresen al almacén
- Llevar un control de los resguardos
- Entregar diariamente los materiales que van a ocupar el personal operativo para realizar sus labores
- Darle entrada al material sobrante que le entregan los trabajadores, cuando terminaron su jornada de trabajo
- Elaborar entrada y salida de almacén
- Enviar diariamente las salidas de almacén para firma del Enlace administrativo del coordinador.
- Recoger el material que entra al almacén general y que corresponde a esta coordinación
- Enviar al Enlace Administrativo relación de material faltante para que le realicen la compra inmediata



# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
<b>ÁREA</b> COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> AREA DE ALMACEN	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE SALIDAS DE MATERIAL Y EQUIPOS DEL ALMACEN</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA OPERATIVA	1	Realiza pedido de material y equipo	MEMO
ALMACEN	2	Recibe solicitud y verifica existencia en el almacén	
ALMACEN	3	<b>HAY EXISTENCIA</b>	
AREA OPERATIVO	4	Entrega el material y/o el equipo solicitado	SA
ALMACEN	5	Recibe material y firma el formato de salida de almacén	SA
	6	Envía el formato de salida para firma del Enlace Admvo. y del coordinador	KM
ALMACEN	7	Recibe los formatos y procede a las descargas de material en existencia de acuerdo al Kardex	
		<b>NO HAY EXISTENCIA</b>	
	7	Solicita al Enlace Administrativo l material y/o equipo requerido	MEMO
	8	Entra el material al almacén	EA
		Conecta con actividad No. 3	
		Termina procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Asignación de equipo al personal operativo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asignar equipos de trabajos al personal operativo de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando con la finalidad de eficientar los servicios que se prestan a la ciudadanía

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- El trabajador deberá firma el resguardo del equipo
- El trabajador deberá reportar inmediatamente cuando se presente una falla del equipo
- El horario de entrega de equipo será a partir de las 07:00 a.m.
- Reporta al Enlace administrativo a recursos materiales cuando el equipo ya no sirva, para que proceda para su baja y lo envíen a la contraloría para su verificación.
- Reporta a la Subcoordinación administrativa cuando algún equipo haya sido robado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE AREA DE ALMACEN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASIGNACIÓN DE EQUIPO AL PERSONAL OPERATIVO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
AREA OPERATIVA	1	Solicita equipo de trabajo	MEMO
ALMACEN	2	Verifica el buen funcionamiento del equipo  <b>ESTA EN BUENAS CONDICIONES</b>	
ALMACEN	3	Entrega el equipo al personal operativo para la ejecución de los trabajos	
AREA OPERATIVO	4	Recibe el equipo y firma de salida de almacén	SA
AREA OPERATIVA	5	Reintegra el equipo después de usarlo	SA
ALMACEN	6	Analiza que el equipo se encuentre en buen estado.  <b>NO ESTA EN BUENAS CONDICIONES</b>	SA
ALMACEN	7	Programa y reporta para su reparación	OT
	8	Recibe equipo reparado Conecta con la actividad No. 3 Termina procedimiento.	MEMO



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Adquisición de materiales y/o equipos para el personal operativo

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar pedido de adquisiciones de materiales y/o equipos para el personal operativo con la finalidad de proporcionarles a todos las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Los pedidos que se realicen se deberán hacer conforme a lo solicitado por el personal operativo
- Se debe contar con una muestra del material y/o equipo solicitado
- Realizar constantes arquezos que permitan prever la falta o escasez de cierto material y/o equipo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		05	04
			10
ÁREA COORD. PARQUES, JARD. Y MONUMENTOS		UNIDAD RESPONSABLE AREA DE ALMACEN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPOS PARA EL PERSONAL OPERATIVO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
ALMACEN	1	Realiza pedido de material y/o equipo	MEMO
SUBCOORD. ADMVA.	2	Realiza el procedimiento necesario para la adquisición de material y/o equipo	MEMO
	3	Informa la fecha en que entrara el material al almacén municipal	
	4	Requisita formato para el retiro de material del almacén municipal	NSA
ALMACEN	5	Retira el material del almacén municipal y verifica que sea el solicitado y lo ingresa al almacén de jardinería.	NSA
ALMACEN	6	Elabora la entrada de almacén , señalando el lugar donde se utilizará	EA
SUBCOORD. ADMVA.	7	Recibe el reporte de la utilización del material	
		Termina el procedimiento.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de Centro

# COORDINACIÓN DE PARQUES, JARDINES Y MONUMENTOS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### FORMATOS QUE SE UTILIZAN EN LA COORDINACION

- AC.- Atención Ciudadana
- PTS.- Programa de Trabajo Semanal
- PTD.- Programa de Trabajo Diario
- RC.- Requisición de Compra
- OT.- Orden de Trabajo
- RS.- Reporte de Saldos
- CP.- Control Presupuestal
- PB.- Presupuesto Base (3 Hojas)
- TR.- Transferencia de Recursos
- RF.- Relación de Facturas
- OP.- Orden de Pago
- AI.- Aviso de Inicio
- AT.- Aviso de Terminación
- AR.- Acta de Recepción (4 hojas)
- AD.- Acta de Donación
- FS.- Formato de Sidenom (Alta y Baja)
- IQ.- Incidencias Quincenales
- NG.- Números de Generadores
- RCC.- Reporte de Cuadrilla de Cabos
- NEA.- Nota de Entrada de Almacén
- SA.- Salida de Almacén
- OSA.- Orden de Salida de Almacén
- ST.- Secretaria Técnica
- STATUS.- Posición en la que se encuentra una petición durante el proceso de atención.
- VERIFICACIONES.- Supervisión física, que se realiza en el lugar donde se requiere el apoyo, para determinar la situación en la que se encuentra y la atención que procede.
- DICTAMENES.- Opinión efectuada motivada por las verificaciones realizadas.