



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 42

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PÚBLICOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO PARQUES Y JARDINES**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019



## II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
DAR MANTENIMIENTO ADECUADA A LOS PARQUES Y JARDINES	VIII	8
ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PODA ARBÓREA EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS	IX	11
IMPLEMENTAR UN PLAN DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÁREAS OLVIDADAS EN LA CIUDAD	X	14
DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES DE LAS VIALIDADES	XI	17
INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDUCTORES DE VELOCIDAD	XII	20
LIMPIA Y MANTENIMIENTO A LAS REJILLAS PLUVIALES	XIII	23
ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	XIV	26
INFORMES MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XV	29
INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XVI	32
RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	XVII	35
DIRECTORIO	XVIII	38
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIX	41
ANEXOS	XX	42



### III.- AUTORIZACIÓN.

#### AUTORIZÓ

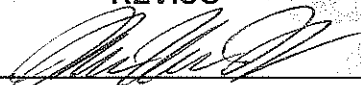
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, departamento de Parques y Jardines**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

  
C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal


Vo. Bo.

  
LC Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

REVISÓ

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

ELABORÓ

  
C. Ixchel Saray Piñarrieta Sánchez  
Secretaria Ejecutiva

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	42



## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, correspondiente a la administración 2019-2021, constituye un instrumento administrativo, normativo y de consulta en el desarrollo de las actividades que llevan a cabo cada uno de los departamentos.

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de atender los servicios públicos y son aquellos que por ley, debe satisfacer la administración municipal y se encuentran indicados en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción III, siendo estos considerados como los servicios básicos de carácter obligatorio que presta el municipio.

El manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, del departamento de Parques y Jardines, es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, cuyo propósito es de realizar el mantenimiento general de 51 parques, jardines y áreas verdes contando con 19 camellones y avenidas, ubicados en diferentes colonias del Municipio de Cuautla.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Departamento de Parques y Jardines
- Brigada de Plomeros



## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Realizar el mantenimiento adecuado a los parques y jardines.
- 2.- Atender oportunamente los requerimientos de poda arbórea en espacios públicos e instituciones educativas.
- 3.- Implementación de un plan de reforestación y restauración de áreas olvidadas
- 4.- Realizar las áreas verdes de las vialidades
- 5.- Instalar y realizar el mantenimiento de los reductores de velocidad
- 6.- Realizar la limpieza y mantenimiento de las rejillas pluviales

## VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



## VIII.- DAR MANTENIMIENTO ADECUADO A LOS PARQUES Y JARDINES

### 1. Objetivo

- Mejorar la imagen urbana del municipio a través de la rehabilitación y mantenimiento.

### 2. Propósito:

- Contar con el personal adecuado para realizar el mantenimiento.

### 3. Alcance:

- A todo el personal del departamento de parques y jardines.

### 4. Referencias:

- Plan municipal
- Ley del bando municipal

### 5. Políticas:

- Realizar el mantenimiento de los parques y jardines, conforme a la programación agendada, una vez efectuada realizar reporte diario.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Dar mantenimiento adecuado a los parques y jardines.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





## DESARROLLO

### 1.- DAR MANTENIMIENTO ADECUADO A LOS PARQUES Y JARDINES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Jefe del departamento de parques y jardines	1	El jefe del departamento coordina y programa las actividades del día.
Jefe del departamento de parques y jardines	2	El jefe del departamento integra una brigada de 5 personas
Jefe del departamento de parques y jardines	3	Personal operativo realizar la actividad, 2 trabajadores efectúan la poda o tala de árboles, 2 más realizan la limpieza y recogen la basura que se genera, uno sostiene la escalera y apoya en la recolección de basura
Jefe del departamento de parques y jardines	4	Personal operativo al término de cada servicio, realiza un reporte de las actividades.



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

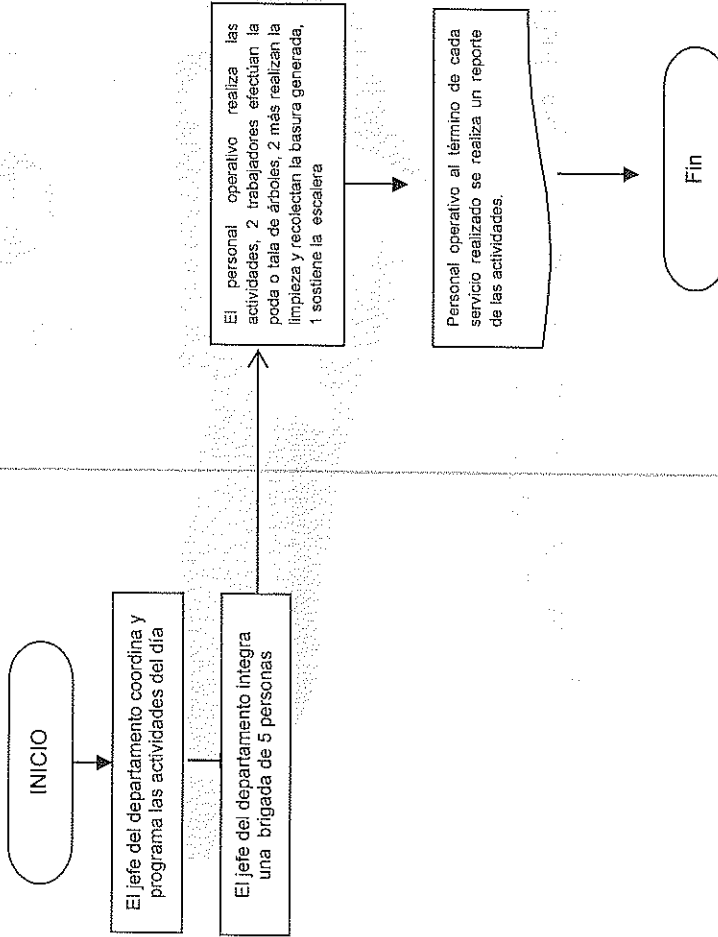
Página 10 de 42

### DIAGRAMA DE FLUJO: DAR MANTENIMIENTO A LOS PARQUES Y JARDINES

#### RESPONSABLES

Jefe de Departamento

Personal operativo





## IX.- ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PODA ARBÓREA EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### 1. Objetivo

- Atender las solicitudes recibidas de parte de la ciudadanía y de las instituciones educativas.

### 2. Propósito:

- Realizar adecuadamente los servicios requeridos que son solicitados

### 3. Alcance:

- Todo el personal del departamento de parques y jardines

### 4. Referencias:

- Plan municipal
- Ley del bando municipal

### 5. Políticas:

Dar servicio de calidad a la ciudadanía y a las instituciones educativas.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Atender oportunidad los requerimientos de poda arbórea en espacios públicos e instituciones educativas.

### 7. Método de Trabajo:

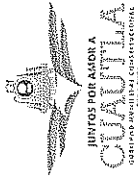
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 2.- ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PODA ARBÓREA EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria ejecutiva	1	La secretaria recibe el reporte de manera personal, vía telefónica o por escrito, (nombre, domicilio, colonia y número telefónico).
Secretaria ejecutiva	2	La secretaria informa al jefe de departamento el reporte
Jefe del departamento	3	El jefe recibe, valora y analiza la viabilidad y disponibilidad de personal, equipo y herramienta; se programa y se ordena al personal de brigada la actividad realizar.
Ciudadanía que solicita el personal	4	El solicitante cumple con los requisitos, permiso o autorización otorgada por el área correspondiente (dirección de protección ambiental).
Jefe del departamento	5	El jefe coordina los trabajos con el personal y los traslada al lugar donde se va a realizar la actividad
Brigada de personal	6	La brigada lleva a cabo la actividad y traslada los residuos orgánicos al relleno sanitario
Jefe del departamento	7	El jefe del departamento elabora las bitácoras de trabajo diarias y las entrega a la secretaria
La secretaria	8	La secretaria captura y entrega a la dirección un informe mensual de las actividades.



DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 13 de 42

### DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PODA ARBÓREA EN ESPACIOS PÚBLICOS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

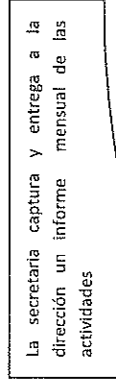
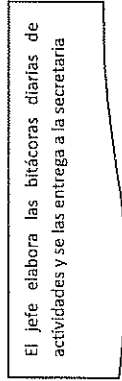
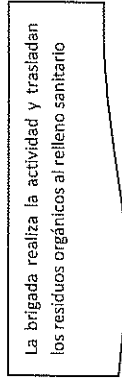
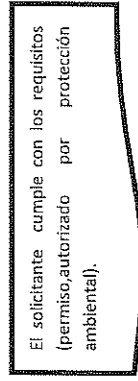
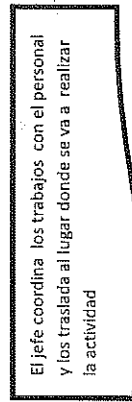
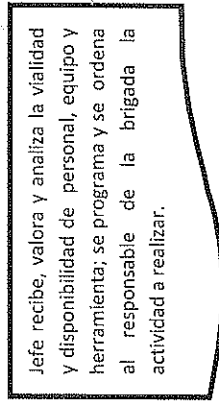
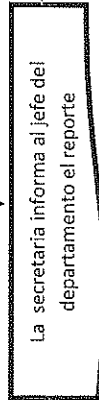
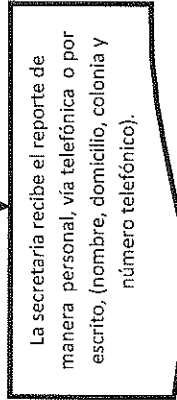
#### RESPONSABLES

Secretaría ejecutiva

Jefe del departamento

Solicitante

Brigada de personal





## X.-IMPLEMENTAR UN PLAN DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÁREAS OLVIDADAS EN LA CIUDAD.

### 1. Objetivo

- Mejorar el vivero municipal para la programación de especies forestales

### 2. Propósito:

- Desarrollar un sistema de siembra que permita mejorar la actividad que se ha venido realizando, asegurando la sustentabilidad de las especies arbóreas.

### 3. Alcance:

- Se llevara a cabo la plantación con la que se contara con una participación de plantas.

### 4. Referencias:

- Plan municipal
- Ley del bando municipal

### 5. Políticas:

- Contar con especies de plantas ornamentales y así participar con la recuperación de espacios.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Implementar un plan de reforestación y restauración de áreas olvidadas en la ciudad.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## XI.-DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES DE LAS VIALIDADES

### 1. Objetivo

- Mantener en buen estado las zonas verdes de las vialidades

### 2. Propósito:

- Contar con el personal adecuado para realizar el mantenimiento

### 3. Alcance:

- Todo el personal de parques y jardines

### 4. Referencias:

- Plan municipal
- Ley del bando municipal

### 5. Políticas:

- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de las vialidades

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Dar mantenimiento a las áreas verdes de las vialidades**

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 4.- DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES DE LAS VIALIDADES

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
El jefe del departamento	1	El jefe del departamento coordina y programa las actividades del día
El jefe del departamento	2	El jefe distribuye a dos personas para el mantenimiento de las avenidas
Personal	3	El personal realiza la poda de maleza o pasto, uno hace el barrido del corte
El jefe de departamento	4	El jefe al término de cada actividad realiza la bitácora de los servicios realizados
El jefe de departamento	5	Se dirige con la secretaria para la entrega de los reportes diarios
Secretaria ejecutiva	6	La secretaria realiza el llenado del informe de las actividades.

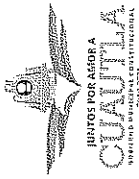




## DESARROLLO

### 3.- IMPLEMENTAR UN PLAN DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÁREAS OLVIDADAS EN LA CIUDAD.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Jefe de departamento	1	El jefe se dirige a la secretaria para realizar la requisición de la compra de material para la reproducción de las plantas
Secretaria ejecutiva	2	La secretaria elabora la requisición para la compra de bolsas para el tratamiento y la fertilización de la reproducción de plantas.
Jefe de departamento	3	El jefe distribuye a 2 personas al vivero municipal para realizar la elaboración de estacas de las mismas especies que son podados los árboles.
Personal	4	El personal realiza el corte y mantenimiento de estacas de las ramas de los arboles podados para su reproducción.



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 16 de 42

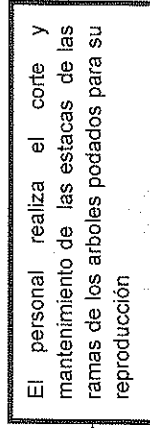
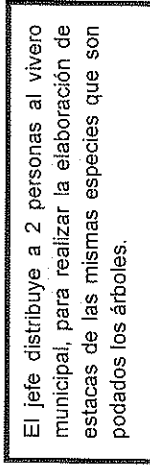
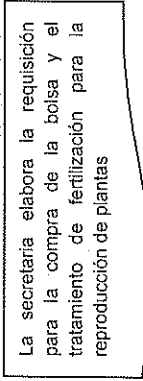
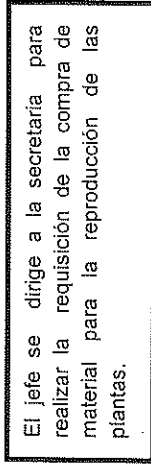
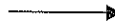
**DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTAR UN PLAN DE REFORESTACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ÁREAS OLVIDADAS EN LA CIUDAD**

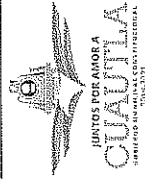
**RESPONSABLES**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**SECRETARÍA EJECUTIVA**

**PERSONAL**





DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPYJ-2019  
EMISIÓN: 01  
Página 19 de 42

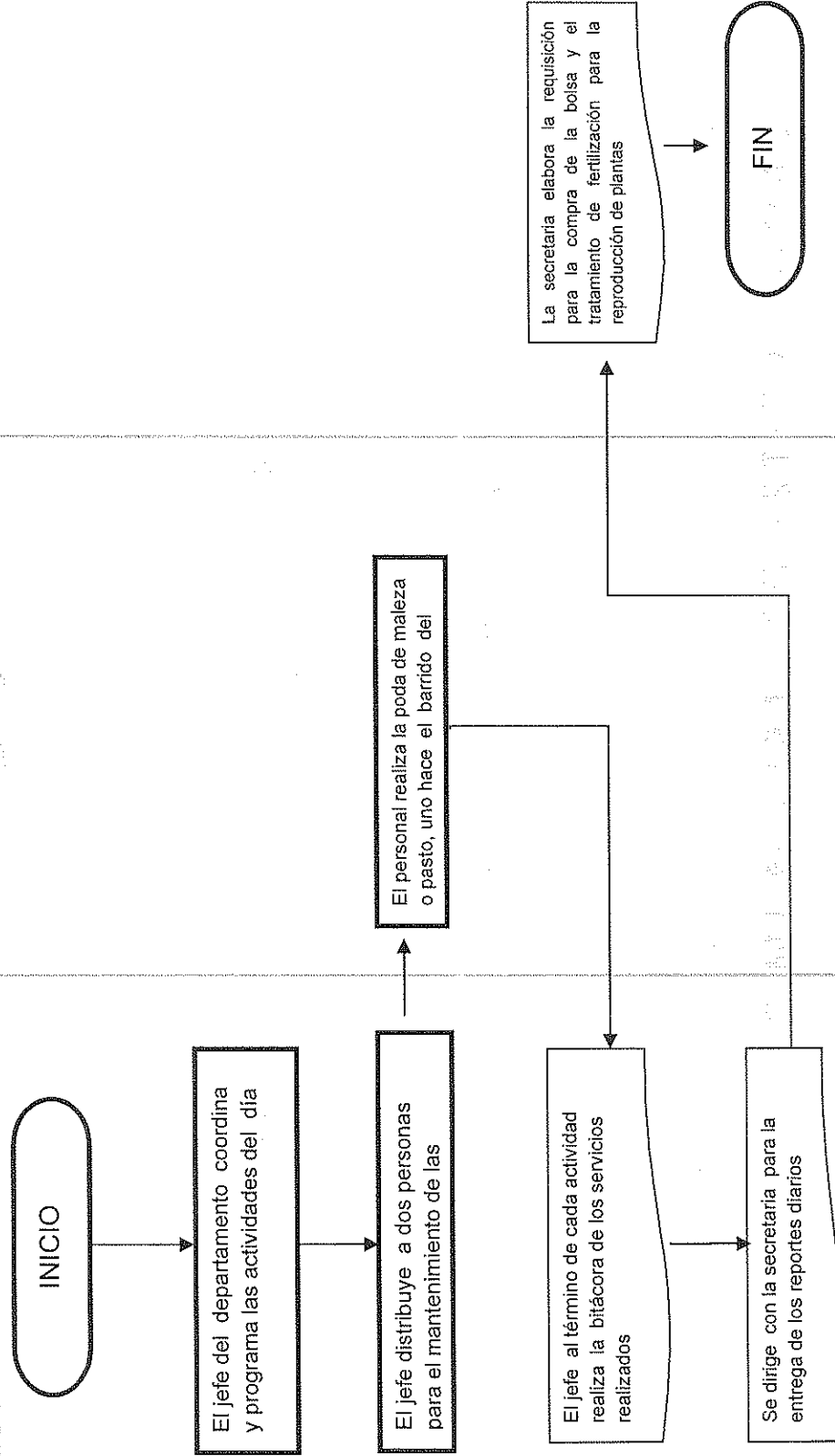
DIAGRAMA DE FLUJO: DAR MANTENIMIENTO A LAS ÁREAS VERDES

RESPONSABLES

SECRETARÍA EJECUTIVA

PERSONAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO





## XII.-INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDUCTORES DE VELOCIDAD.

### 1. Objetivo

- Instalar y dar mantenimiento a los reductores de velocidad.

### 2. Propósito:

- Reducir el índice de velocidad de los automóviles que circulan en vía pública.

### 3. Alcance:

- Según el estudio vial

### 4. Referencias:

- Secretaría o dirección de vialidad de la secretaria de seguridad pública.

### 5. Políticas:

- Conforme a oficio
- Estudio vial y si es viable se realice.

### 6. Definiciones:

- Reductores de velocidad
- Calles, avenidas, vías de circulación.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 5.- INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDUCTORES DE VELOCIDAD.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
PERSONA	1	LA CIUDADANA ENTREGA OFICIOS A LA DIRECCIÓN DE SERV. PUB. Y DIR. DE VIALIDAD PARA SU AUTORIZACIÓN
SECRETARIA	2	LA SECRETARIA RECIBE EL OFICIO PARA SU CONOCIMIENTO Y EN ESPERA DE LA AUTORIZACIÓN
DIR. DE VIABILIDAD	3	LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD UNA VEZ APROBADO, ENVÍA EL OFICIO PARA SU PROCEDIMIENTO.
SECRETARIA	4	LA SECRETARIA RECIBE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y INFORMA AL ENCARGADO DE BRIGADA
ENCARGADO DE BRIGADA	5	EL ENCARGADO DE LA BRIGADA RECIBE EL OFICIO PARA SU PROGRAMACIÓN
PERSONAL DE BRIGADA	6	EL PERSONAL REALIZA EL MANTENIMIENTO O INSTALACIÓN DE REDUCTORES DE VELOCIDAD.



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

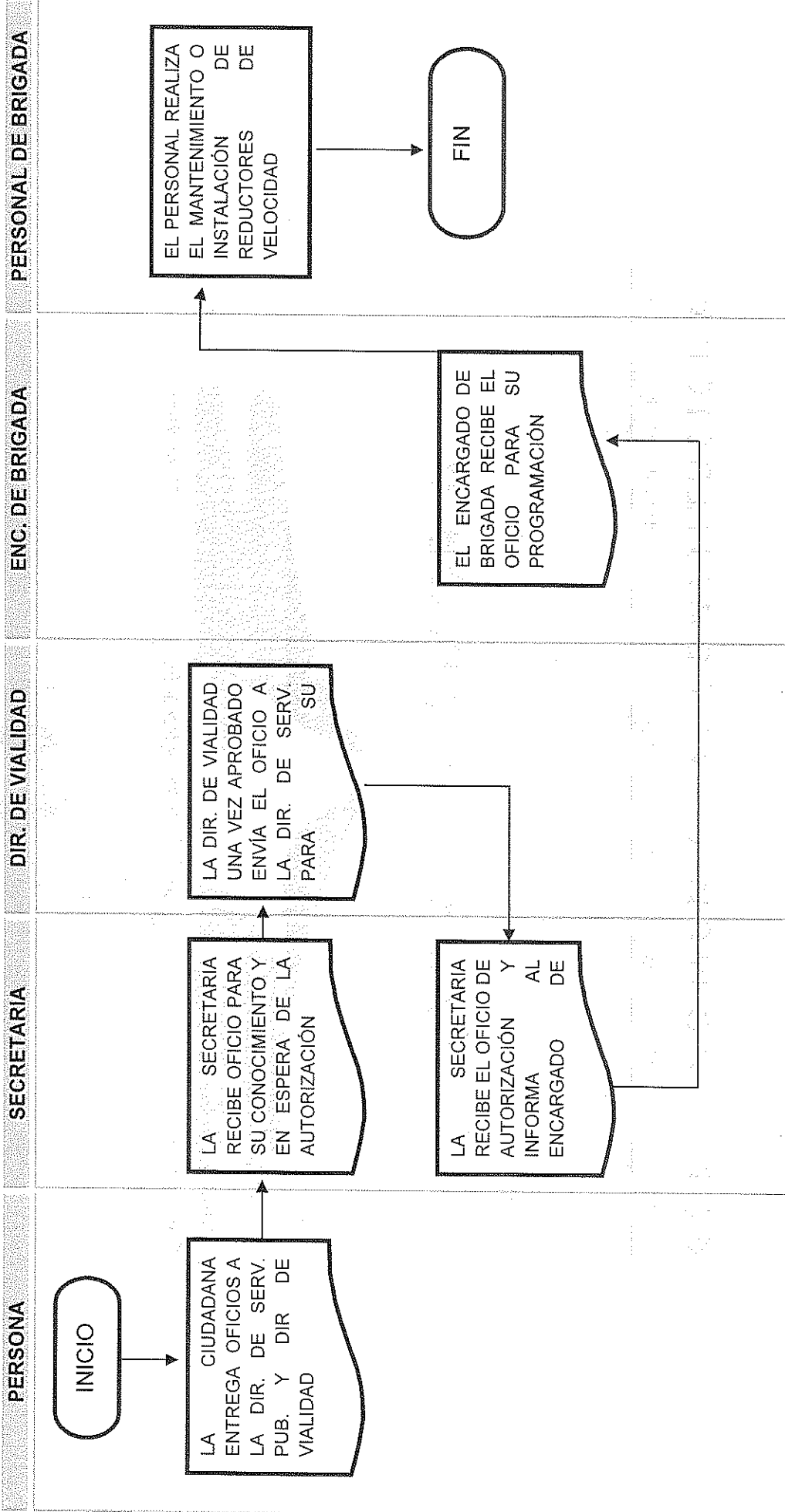
CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 22 de 42

### DIAGRAMA DE FLUJO: INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDUCTORES DE VELOCIDAD

#### RESPONSABLES





### XIII.-LIMPIA Y MANTENIMIENTO A LAS REJILLAS PLUVIALES

#### 1. Objetivo

- Realizar la limpieza y desazolve de las rejillas pluviales para evitar inundaciones.

#### 2. Propósito:

- Evitar inundaciones

#### 3. Alcance:

- A toda la ciudadanía

#### 4. Referencias:

- Oficios enviados de parte de la ciudadanía y parte de los ayudantes municipales.

#### 5. Políticas:

- Limpieza y mantenimientos

#### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Rejillas pluviales y vialidades.**

#### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

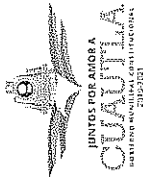
### 6.-LIMPIA Y MANTENIMIENTO A LAS REJILLAS PLUVIALES.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
PERSONA	1	LA CIUDADANÍA ENTREGA OFICIO PARA LA LIMPIEZA DE REJILLAS.
SECRETARIA	2	LA SECRETARIA RECIBE OFICIO Y REPORTA A SU JEFE O ENCARGADO DE BRIGADAS
ENCARGADO DE BRIGADAS	3	EL ENCARGADO DE BRIGADA COORDINA CON EL PERSONAL PARA REALIZAR EL SERVICIO.
BRIGADA	4	EL PERSONAL REALIZA LA LIMPIEZA DE REJILLAS.

JUNTOS POR AMOR A

CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL 2019-2021





DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 25 de 42

**DIAGRAMA DE FLUJO: LIMPIA Y MANTENIMIENTO A LAS REJILLAS PLUVIALES.**

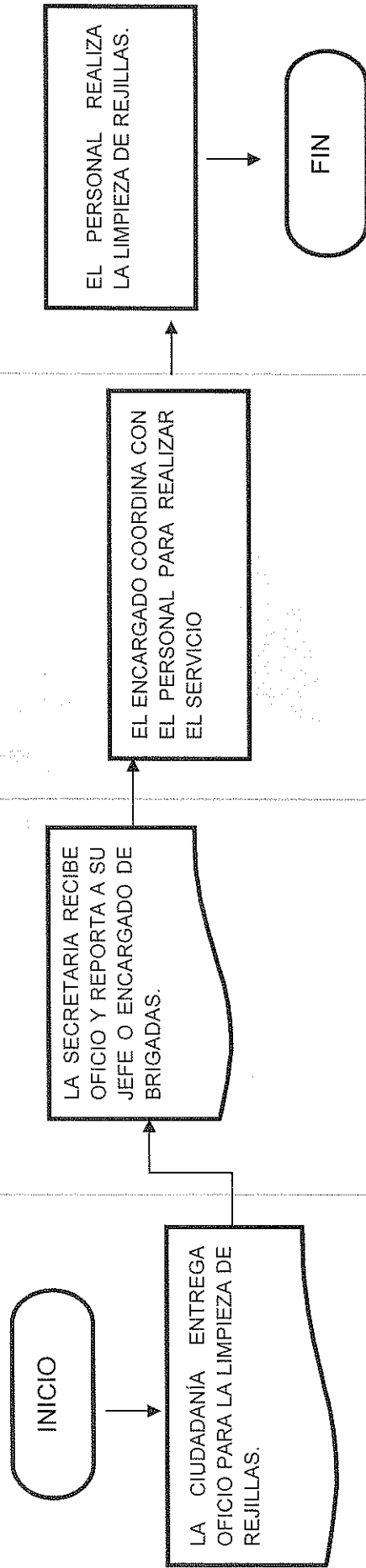
**RESPONSABLES**

**CIUDADANÍA**

**SECRETARÍA**

**ENCARGADO DE BRIGADA**

**PERSONAL DE BRIGADA**





## XIV.-ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### 1. Objetivo

- Dar seguimiento y cumplimiento a cada oficio de la ciudadanía.

### 2. Propósito:

- Entregar los reportes en tiempo y forma al jefe de departamento

### 3. Alcance:

- Atención a toda la correspondencia de la ciudadanía

### 4. Referencias:

- Plan municipal
- Ley del bando municipal.

### 5. Políticas:

Dar seguimiento a cada trabajo requerido mediante oficio de parques y jardines

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Atención de correspondencia recibida

### 7. Método de Trabajo:

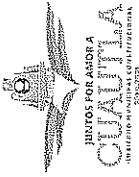
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 7.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
SECRETARIA	1	La secretaria toma el reporte de la ciudadanía vía telefónica o personal, (poda de árboles, recolección de basura y mantenimiento).
SECRETARIA	2	La secretaria recibe de la dirección general el documento y firma de recibido.
SECRETARIA	3	La secretaria transcribe el reporte de la ciudadanía, para llevar un control de peticiones.
SECRETARIA	4	La secretaria notifica al jefe de parques y jardines, el reporte de la ciudadanía
JEFE DE DEPARTAMENTO	5	El jefe realiza la inspección del reporte para su evaluación y realiza la poda, mantenimiento, etc.
JEFE DE DEPARTAMENTO	6	El jefe de departamento, informa a la secretaria, la fecha programada para realizar el servicio.



DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 28 de 42

### DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

#### RESPONSABLES

##### SECRETARÍA

##### JEFE DE DEPARTAMENTO

INICIO

La secretaria toma el reporte de la ciudadanía vía telefónica o personal, (poda de árboles, recolección de basura y

La secretaria recibe de la Dirección General el documento y firma de recibido.

La secretaria transcribe el reporte de la ciudadanía para llevar un control de la ciudadanía

La secretaria notifica al jefe el reporte de la ciudadanía

El jefe realiza la inspección del reporte para su evaluación y realiza la poda, mantenimiento, etc.

El jefe informa a la secretaria, la fecha programada para realizar el servicio.

FIN



## XV.-INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

### 1. Objetivo

- Contar con la información en base con sus líneas de acción e indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

### 2. Propósito:

- Elaborar un documento para que sea enviado al presidente municipal para su consideración

### 3. Alcance:

- 4. El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de Parques y Jardines

### 5. Referencias:

- Plan municipal
- Bando Municipal

### 6. Políticas:

- Generar y entregar en tiempo el informe mensual, anual cada vez que es requerido.

### 7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión**

### 8. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 8.- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR GENERAL	1	Se recibe la solicitud de la dirección de planeación para rendir la información correspondiente
DIRECTOR GENERAL	2	El director de servicios pub. Turna la solicitud de informe al jefe de departamento
JEFE DE PARQUES	3	El jefe de parques y jardines recaba y clasifica la información en base a las líneas de acción e indicadores.
SECRETARIA	4	La secretaria elabora el informe y se envía a la dirección general.
DIRECTOR GENERAL	5	La dirección general de servicios pub. Recaba el informe y lo envía a la dirección de planeación.
SECRETARIA	6	La secretaria archiva el informe en la carpeta de correspondencia



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 31 de 42

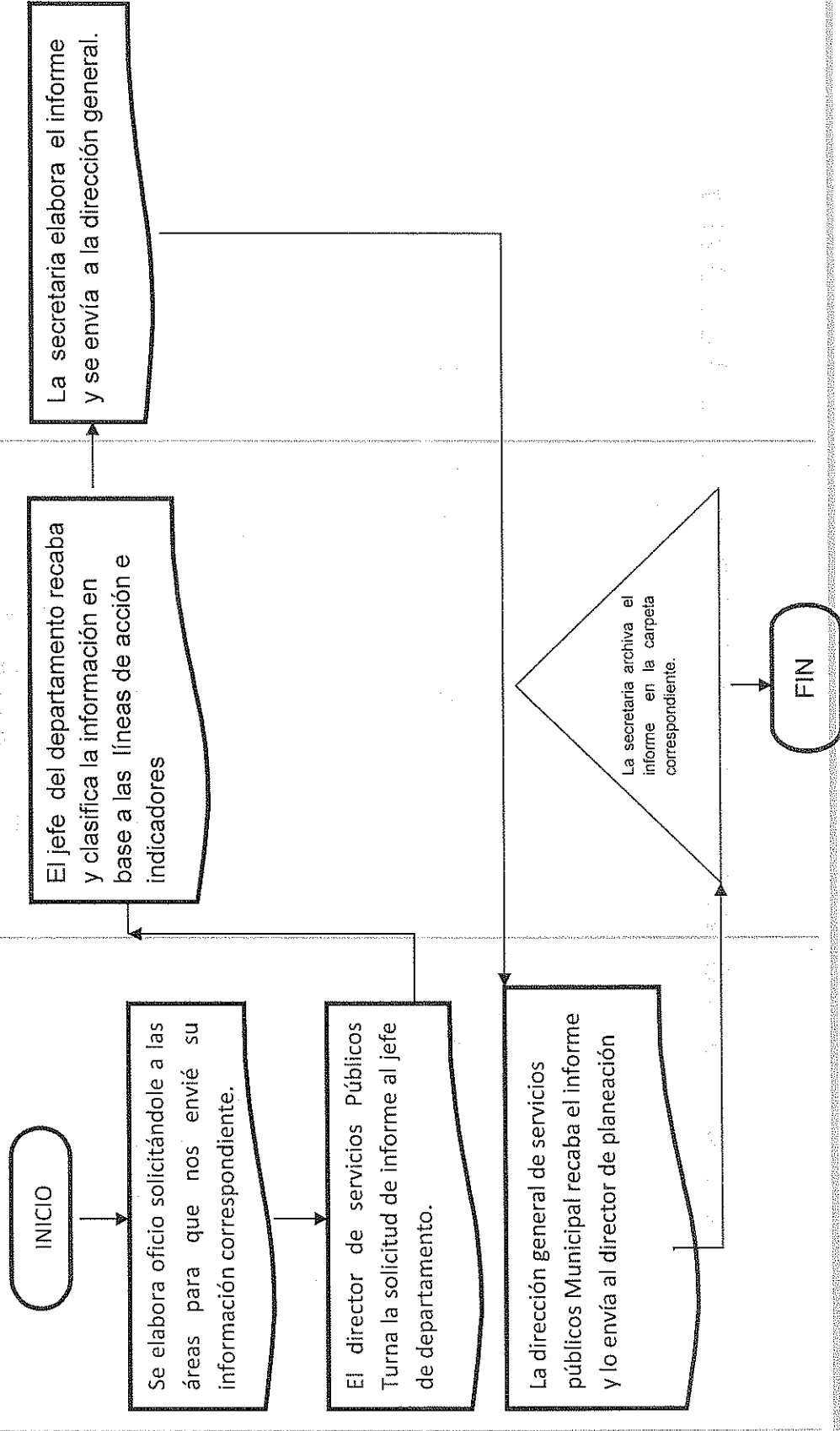
**DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

**RESPONSABLES**

**DIRECTOR GENERAL**

**JEFE DE PARQUES Y JARDINES**

**SECRETARIA**





## XVI.-INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

### 1. Objetivo

- Contar con la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

### 2. Propósito:

- Mantener la actualización del área con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### 4. Referencias:

- Plan Municipal
- Bando Municipal

### 5. Políticas:

- Recabar la información de las actividades para plasmar en la página de transparencia.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Información mensual para actualizar la página de transparencia**

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

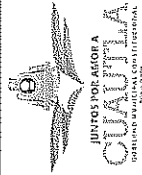




## DESARROLLO

### 9.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	1	Se recibe el oficio de solicitud de información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.
DIRECCIÓN GENERAL	2	El director analiza y determina al departamento que se enviara
JEFE DE PARQUES Y JARDINES	3	El jefe de parques y jardines analiza y clasifica la información
JEFE DE PARQUES Y JARDINES	4	El jefe de parques y jardines elabora el documento que contiene la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos y lo presenta a la Dir. Gral. Para su firma
DIRECCIÓN GENERAL	5	Envía la información a la Dirección de Planeación
SECRETARIA	6	La secretaria archiva el informe en la carpeta correspondiente



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019  
EMISIÓN: 01  
Página 34 de 42

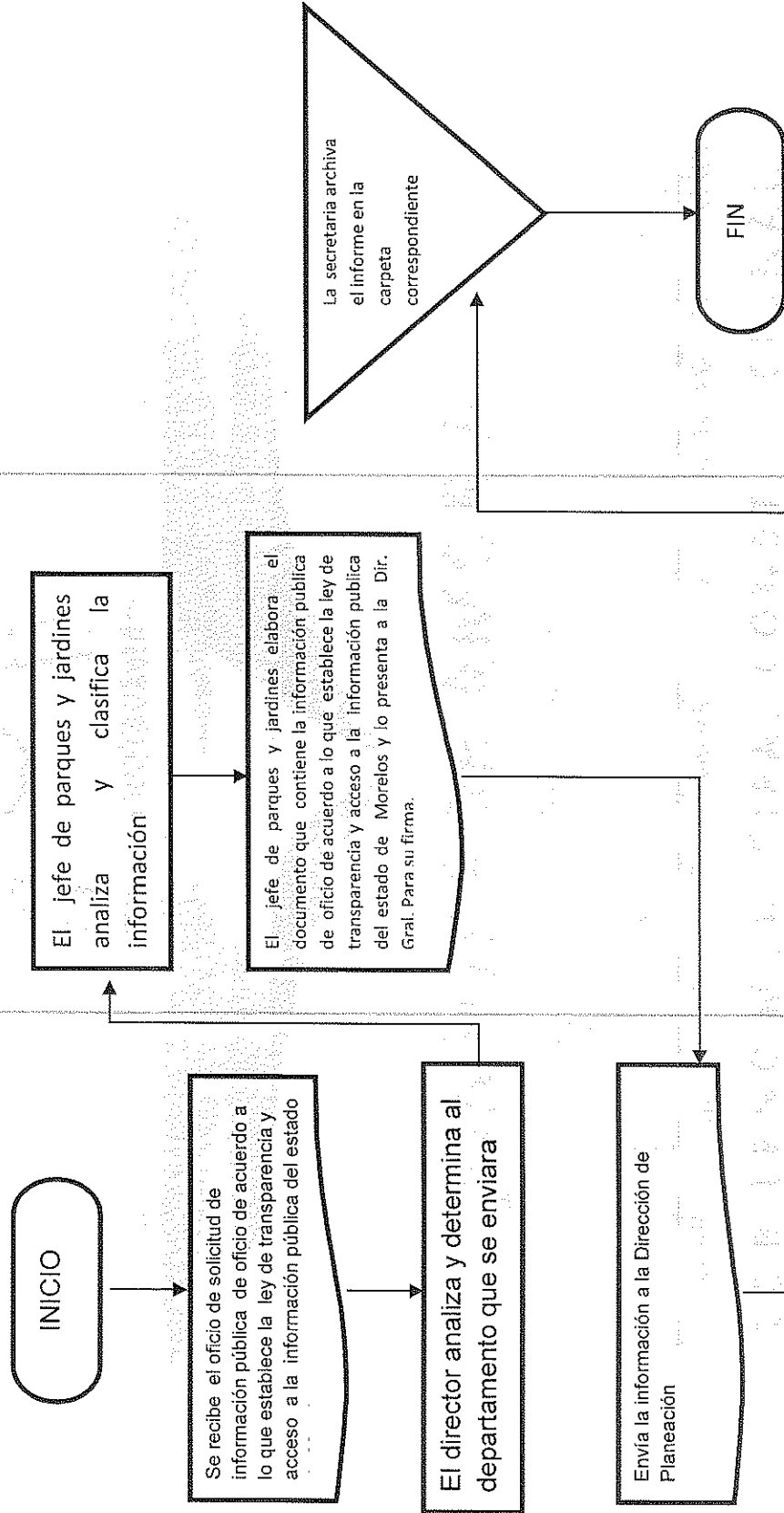
**DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA**

**RESPONSABLES**

**DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES**

**SECRETARIA**

**DIRECCIÓN GENERAL**





## XVII.-RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. Objetivo

- Contar con un mecanismo que permite analizar la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué área se solicitara la información y si va a tener un costo o no.

### 2. Propósito:

- Dar atención a todas las solicitudes que sean inherentes al municipio de Cuautla con referencia a la información pública.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal del departamento de parques y jardines.

### 4. Referencias:

- Plan Municipal
- Bando Municipal

### 5. Políticas:

- Atención inmediata de cada solicitud recibida.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Responder todas las solicitudes de información pública.**

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



## DESARROLLO

### 10.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL	1	Recibe la solicitud de la unidad de información pública.
DIRECCIÓN GENERAL	2	Se analiza y se determina al área que se enviara
JEFE DE PARQUES Y JARDINES	3	El jefe de parques y jardines analiza y clasifica la información
SECRETARIA	4	La secretaria elabora el documento que contiene la información y lo presenta al Dir. Gral. Para su firma
DIRECCIÓN GENERAL	5	Se envía la información al área correspondiente
SECRETARIA	6	La secretaria recibe el oficio con el acuse de recibido y lo archiva en la carpeta correspondiente.

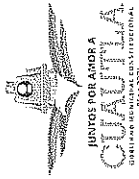


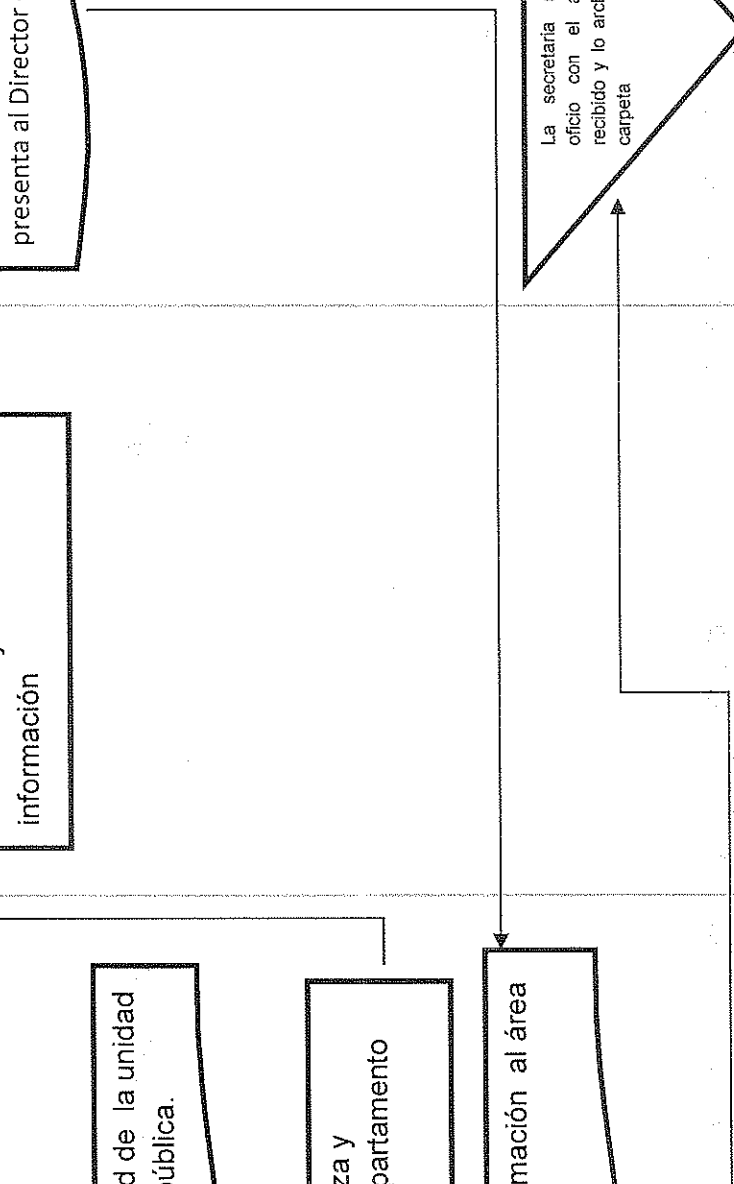
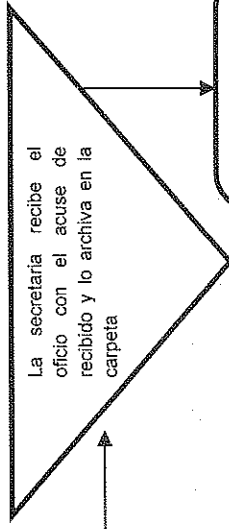
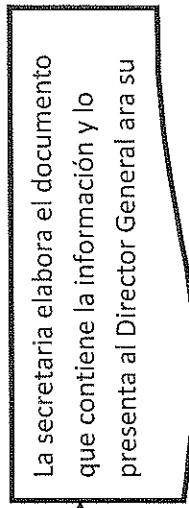
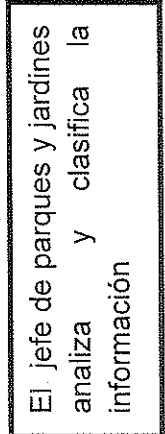
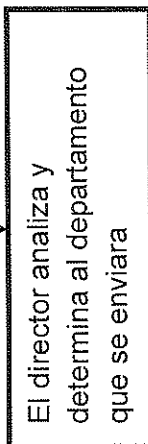
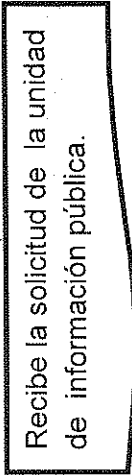
DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLES

DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES

SECRETARIA

DIRECCIÓN GENERAL





### XVIII. DIRECTORIO

<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>TELÉFONOS OFICIALES</b>	<b>DOMICILIO OFICIAL</b>
Raúl Flores González Jefe de Departamento Parques y Jardines	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Ixchel Saray Piñarrieta Sánchez Secretaria Ejecutiva	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Serafín Ríos Uribe Chofer de Carga	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Isidro Romero Osorio Aux. de Serv. Grales.	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Maximino Rosales Benavidez Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Esteban Segura Montes Aux. de Serv. Grales.	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Nicolás Sánchez Alcantar Aux. de Serv. Grales.	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Agustín Sánchez Alcantar Chofer de Carga	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Ambrosio Alejandro Ramírez Rojas Chofer de Carga	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Fernando Rios Uribe Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Luis Rey Tlalpexco Aux. Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Plasencia Centeno Alberto Aux. de Inspector de sanidad	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Luis Alberto Gutiérrez Palma Chofer de Carga	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Luis Alberto Estrada Cabrera Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Pedro García Mateo	1171386	Recinto Ferial Antigua



Aux. de Serv. Grales.		cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Oscar Manuel Mujica Sánchez Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Clemente Valle Ortiz Aux. de Limpia	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Juan Carlos Portillo Guzmán Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Daniel Sierra Castro Aux. de Limpia	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Raúl Villaldama Neri Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Alejandro Bautista Ortega Aux. de Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Rafael Solis García Aux. de Serv. Grales	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Luis Barrios Reyes Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Pedro Rey Tlalpexco Aux. de Serv. Grales	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Isidro Sosa Salgado Aux. de Serv. Grales	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Leonel Bazaldúa Ramírez Aux. Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Humberto García Serrato Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Pedro Ruiz Aux. de Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Ernesto González Olvera Aux. Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala
Hilario Armendáriz Rosas Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de



DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 40 de 42

		Ayala
Miguel González Torres Aux. Jardinero	1171386	Recinto Ferial Antigua cuenca Lechera Col. Plan de Ayala

JUNTOS POR AMOR A CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA





DEPARTAMENTO  
DE  
PARQUES Y JARDINES

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPYJ-2019

EMISIÓN: 01

Página 41 de 42

## XIX. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04 DE NOVIEMBRE DE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 DE NOVIEMBRE DE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
FÉLIX CRUZ ÁLVAREZ	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
RAÚL FLORES GONZÁLEZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES
IXCHEL SARAY PIÑARRIETA SÁNCHEZ	SECRETARIA EJECUTIVA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

C. RAÚL FLORES GONZÁLEZ  
JEFE DE DEPTO. DE PARQUES Y JARDINES.



## XX. ANEXOS

- Sin anexos