



DEPARTAMENTO
DE
PARQUE VEHICULAR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPV-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 28

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

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



DEPARTAMENTO
DE
PARQUE VEHICULAR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DPV-2019

EMISIÓN: 01

Página 2 de 28

II.- ÍNDICE.

| APARTADO | CONSECUTIVO DEL APARTADO | PÁGINA |
|---|--------------------------|--------|
| PORTADA | I | 1 |
| CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE) | II | 2 |
| AUTORIZACIÓN | III | 3 |
| INTRODUCCIÓN | IV | 4 |
| ÁREA DE APLICACIÓN | V | 5 |
| POLÍTICAS | VI | 6 |
| SÍMBOLOS | VII | 7 |
| ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA | VIII | 8 |
| MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR | IX | 11 |
| INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN | X | 17 |
| INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA | XI | 17 |
| RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA | XII | 20 |
| RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO | XIII | 23 |
| DIRECTORIO | XIV | 26 |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN | XV | 27 |
| ANEXOS | XVI | 28 |



III.- AUTORIZACIÓN.

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 Publico Municipales Departamento. Parque Vehicular**, 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.


AUTORIZÓ


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. Georgina Ramírez Estrada
Secretaria Capturista de Datos

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Secretario Municipal | Versión | No. De Páginas |
|-----------------------|----------------------------------|---------|----------------|
| 01-Enero-2020 | Lic. José Alfredo Escalona Arias | 2019 | 29 |



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a este departamento de Parque Vehicular.

El manual de políticas y Procedimientos del departamento de Parque Vehicular es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes del departamento de Parque Vehicular fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

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:

- Secretaria de Seguridad Publica
- Todos los Departamentos de Gobierno Municipal



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La documentación recibida en este departamento. Fecha, hora y firma de quien recibe.
- 2.-Transparencia en el manejo de información.
- 3.-Turnar la correspondencia al área de manera inmediata
- 4.-Seguimiento de refacciones requeridas a cada departamento para la reparación de los vehículos.
- 5.-Control de las hojas de trabajo de las actividades diarias de los mecánicos.
- 6.-El Director General tenga conocimiento de todas las reparaciones y de refacciones solicitadas para cada vehículo.
- 7.-control del archivo del Parque Vehicular.
- 8.- Organización del equipo de trabajo del personal del Parque Vehicular para la reparación Preventiva y Correctiva de los Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal.
- 9.-Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 fracción V.
- 10.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos, Artículo 187.
- 11.-Director General de Servicios Públicos, Mecánicos y Personal Administrativo

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.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Recibir, revisar el documento y sea turnado a quien corresponda

2. Propósito:

3. En el departamento se reciben, clasifican, registran y entregan los documentos, al encargado del parque vehicular

4. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo los vehículos del gobierno municipal

5. Referencias:

- Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187

6. Políticas:

- Conocer las necesidades del vehículo por cada jefe de departamento
- Compromiso y responsabilidad en cada reparación realizada a cada vehículo.

7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Correspondencia recibida:** en el departamento de parque vehicular se reciben los documentos y hojas de trabajo para la realización de reparación de cada vehículo.

8. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Atención de correspondencia recibida para la las actividades del parque vehicular y especificar el mantenimiento de los vehículo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|-----|---|
| Secretaria parque vehicular | 1 | La secretaria recibe, revisa el documento o solicitud de servicio y lo entrega al jefe de departamento. |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 2 | El jefe de departamento o responsable analiza el documento para su inmediata atención y/o respuesta |
| Secretaria parque vehicular | 3 | La secretaria firma acuse de recibido del documento y agenda de acuerdo a la instrucción del jefe de departamento para darle seguimiento. |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 4 | Se atiende la solicitud. |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 5 | Se registra el documento de forma digital en la base de datos y se procede a archivarlo en la carpeta correspondiente. |



DEPARTAMENTO
DE
PARQUE VEHICULAR

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

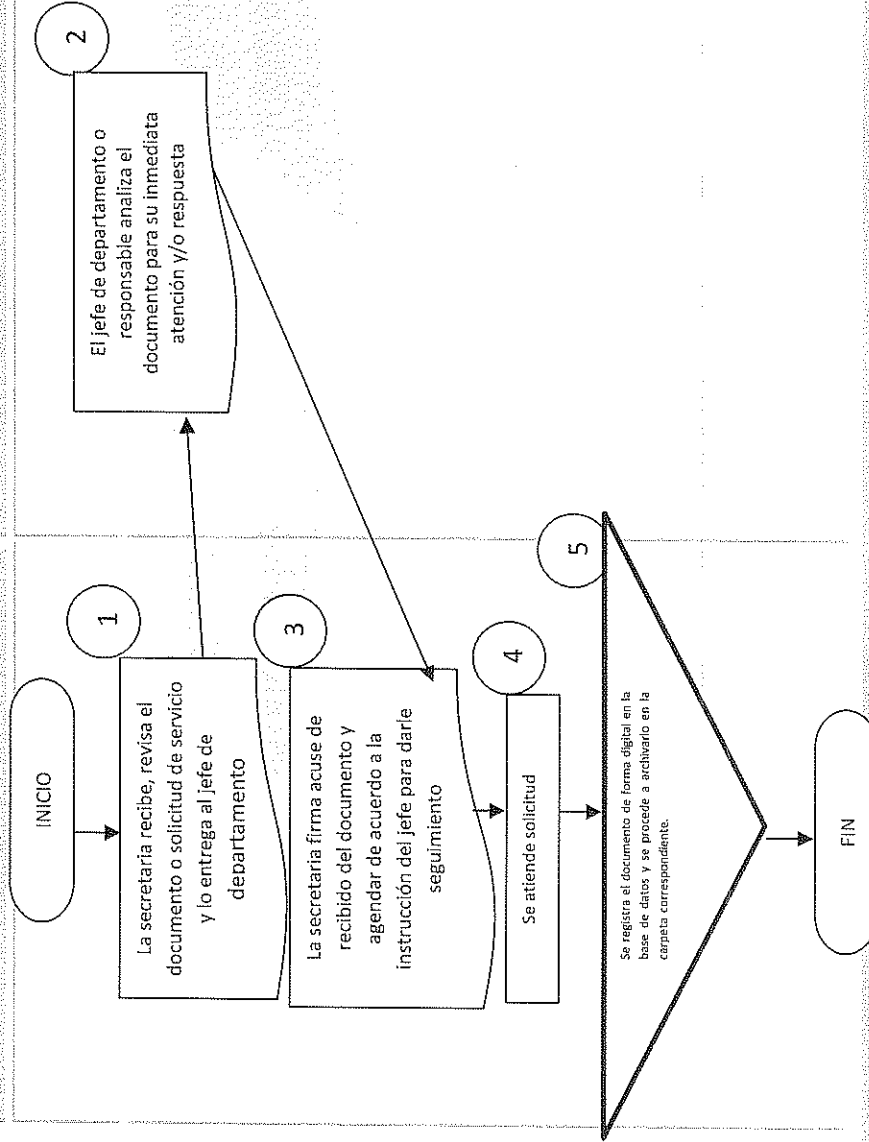
CLAVE: MP-DPV-2019
EMISIÓN: 01
Página 10 de 28

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

Secretaría, parque vehicular

Jefe de Departamento, parque vehicular





IX.- MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR

1. Objetivo

- Mantener en óptimas condiciones los vehículos, de todos los departamentos y de Seguridad Pública del gobierno municipal, mediante mantenimientos preventivos, específicos, inspecciones y mejoras, así como requerir las refacciones y darle el seguimiento a cada vehículo, para brindar un servicio de calidad.

2. Propósito:

- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos de Seguridad Pública y de todos los departamentos del gobierno municipal.

3. Alcance:

- 4. El presente procedimiento es de mantener en buen estado todo el parque vehículos del gobierno municipal, así como darles capacitación a los mecánicos del departamento de Parque Vehicular

5. Referencias:

- Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cautla, Morelos, Artículo 187

6. Políticas:

Conocer las necesidades del vehículo por cada jefe de departamento

Compromiso y responsabilidad en cada reparación realizada a cada vehículo mediante las hojas de trabajo y firmadas por cada responsable del vehículo

Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR:** Dar mantenimiento preventivo a cada vehículo de seguridad Pública y de todos los departamentos del gobierno municipal.
- **Método de Trabajo:**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de dar a conocer el trabajo especializado de los mecánicos y especificar la integración del Parque Vehicular (taller mecánico) del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

2.- PROCEDIMIENTO PARA MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 1 | Recepción del Vehículo oficial en mal estado, con fallas mecánicas o eléctricas. |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 2 | Se turna al especialista correspondiente (mecánico en gasolina o diésel ,eléctrico, hojalatero) |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 3 | El especialista responsable realiza el diagnóstico técnico conforme a la revisión del vehículo y elabora la lista de las refacciones para su inmediata reparación. |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 4 | El jefe del departamento, informa al área interesada de las refacciones que se necesitan para la reparación del vehículo |
| Área interesada | 5 | El área interesada gestiona la requisición de refacciones |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 6 | Se entregan las refacciones para la reparación del vehículo |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 7 | Se repara el vehículo en coordinación del encargado y los mecánicos |
| Secretaria de parque vehicular | 8 | La secretaria realiza hoja de trabajo o de salida del vehículo lo firma el mecánico o el chofer responsable el director del área |
| Jefe de Departamento. de parque vehicular | 9 | Se registra el documento de forma digital en la base de datos y se procede a archivarlo en la carpeta correspondiente. |

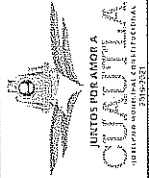


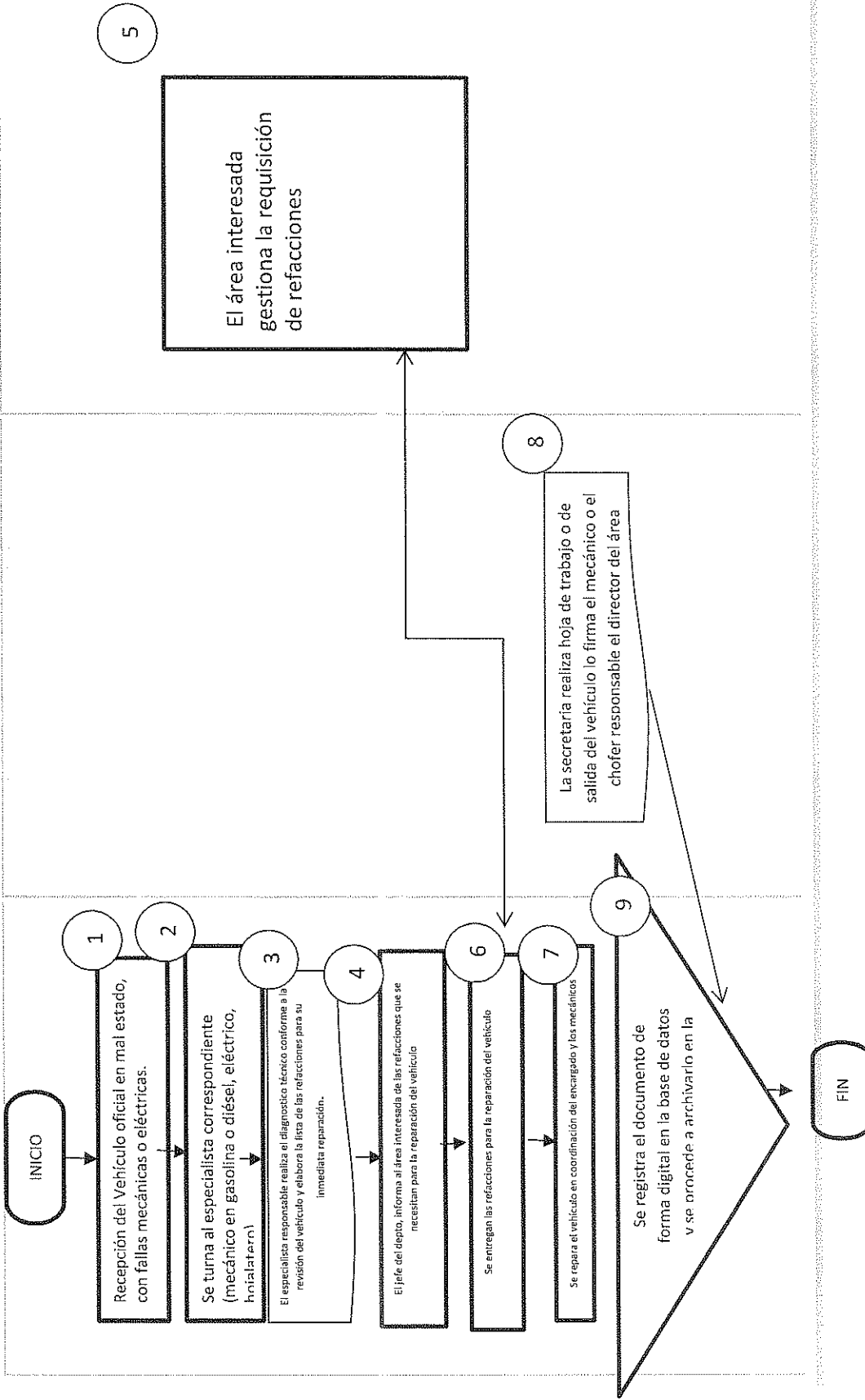
DIAGRAMA DE FLUJO: MANTENER EN BUEN ESTADO EL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

SECRETARIA DEPARTAMENTO PARQUE VEHICULAR

ÁREA INTERESADA





X.- 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 parque vehicular

5. Referencias:

Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V
Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187

6. Políticas:

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

7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

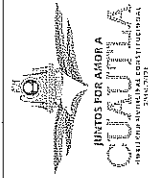


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar los Informes Mensuales y anual de Acuerdo a los Indicadores de Gestión del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

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

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 1 | Se recibe la solicitud de la Dirección de Planeación para rendir la información correspondiente |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 2 | El Director general de Servicios Públicos turna la solicitud de informe al jefe de departamento. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 3 | El jefe de departamento recaba y clasifica la información en base a las líneas de acción e indicadores. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 4 | La Secretaria Elabora el Informe y se envía a la Dirección General. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 5 | La Dirección General de servicios públicos municipales recaba el informe y lo envía a la dirección de planeación |
| SECRETARIA DE PARQUE VEHICULAR | 6 | La secretaria archiva el informe en la carpeta correspondiente |



DEPARTAMENTO
DE
PARQUE VEHICULAR

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

CLAVE: MP-DPV-2019

EMISIÓN: 01

Página 16 de 28

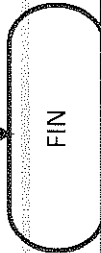
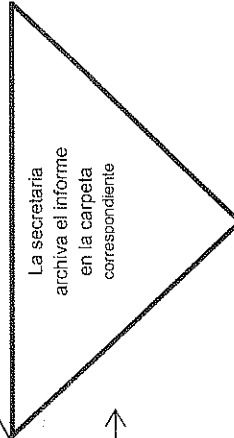
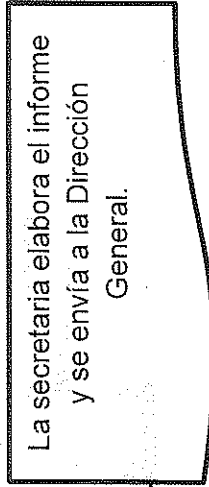
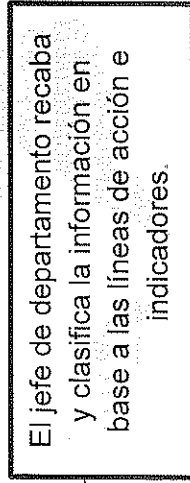
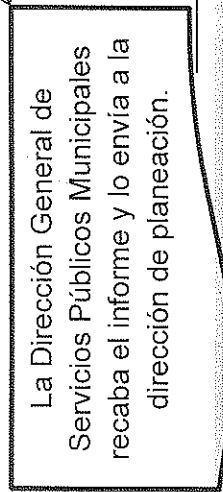
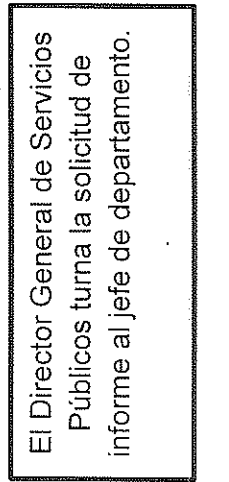
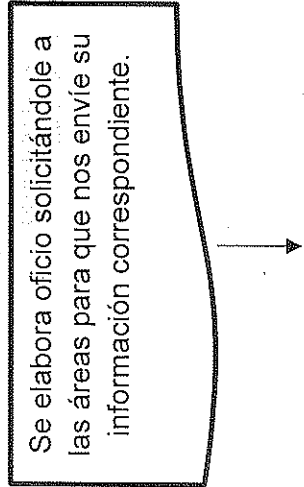
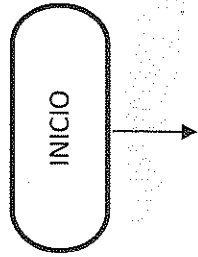
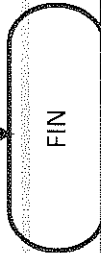
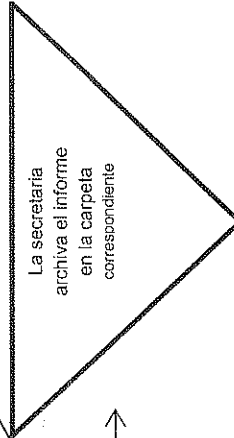
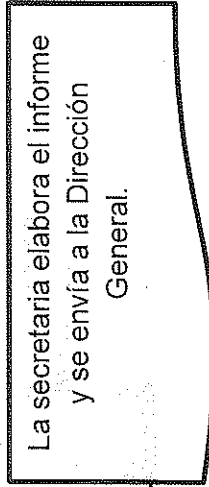
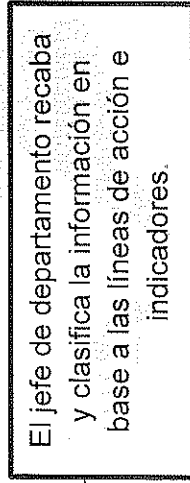
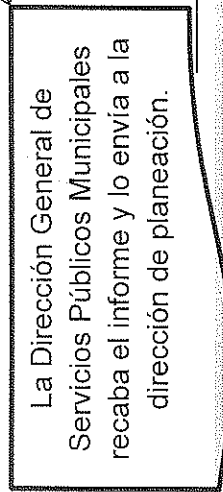
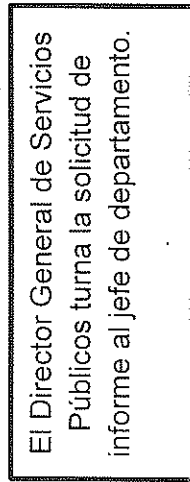
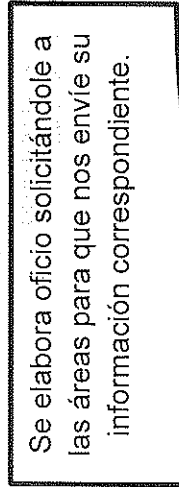
DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLES

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MPAL.**

JEFE DE PARQUE VEHICULAR

SECRETARIA





XI.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA 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 de las áreas 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 Servicios Públicos Municipales

4. Referencias:

5. Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V
6. Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187

7. Políticas:

8. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA DE TRANSPARENCIA

Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

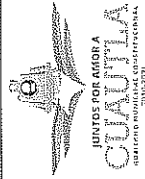


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la Información Mensual para Actualizar la Página de Transparencia del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

4.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|---|-----|--|
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 1 | Se recibe el oficio de solicitud de información pública de oficio de acuerdo a los que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos. |
| DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | 2 | Se analiza y se determina al departamento que se enviara. |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 3 | El jefe de departamento analiza y clasifica la información. |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 4 | El jefe de departamento 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 |
| DIR DE PLANEACIÓN | 5 | Se envía la información a la dirección de planeación |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 6 | La secretaria archiva el informe en la carpeta correspondiente |



DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPV-2019
EMISIÓN: 01
Página 19 de 28

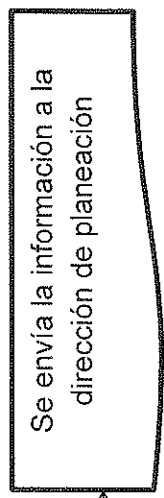
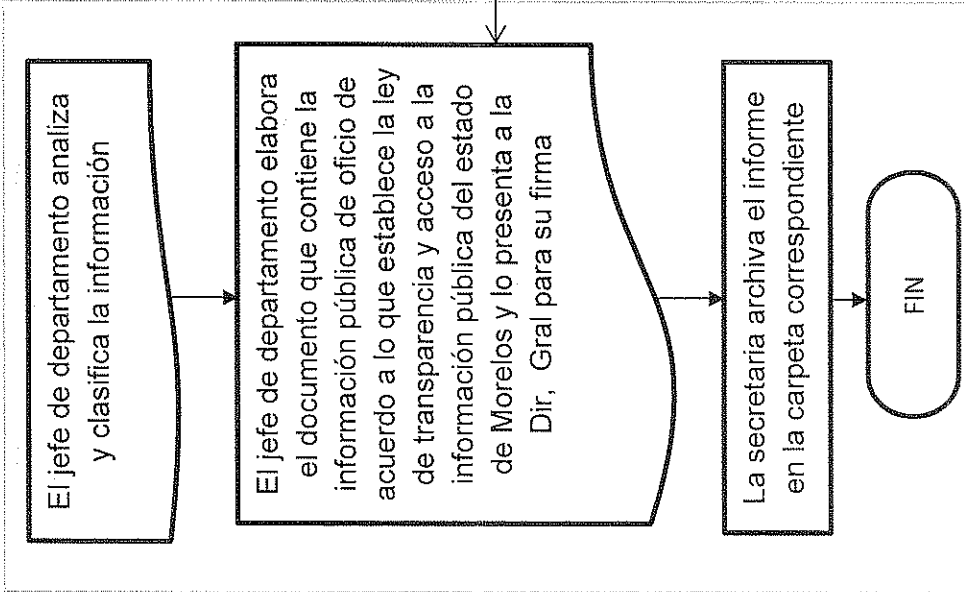
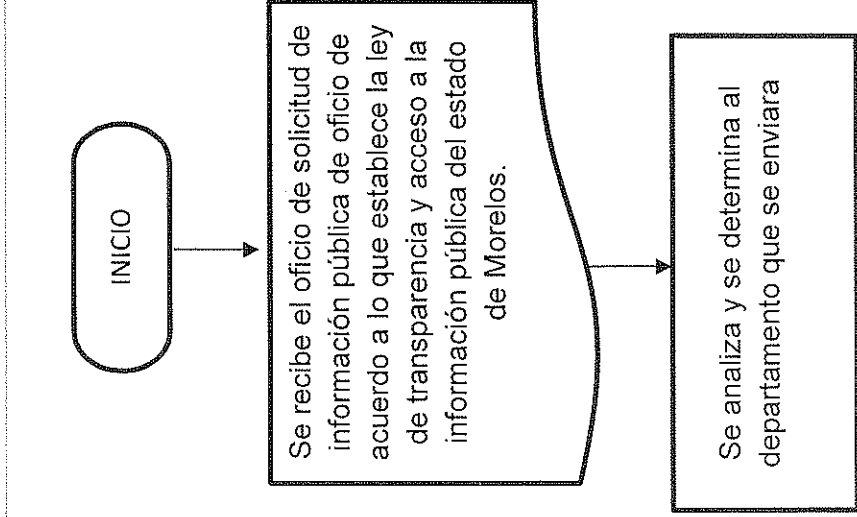
DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

DIR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MPALES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XII.- 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 de la Dirección General de la Dirección General de Servicios Públicos

4. Referencias:

5. Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V
6. Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187

7. Políticas:

8. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

9.-Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de Responder todas las Solicitudes de Información Pública del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

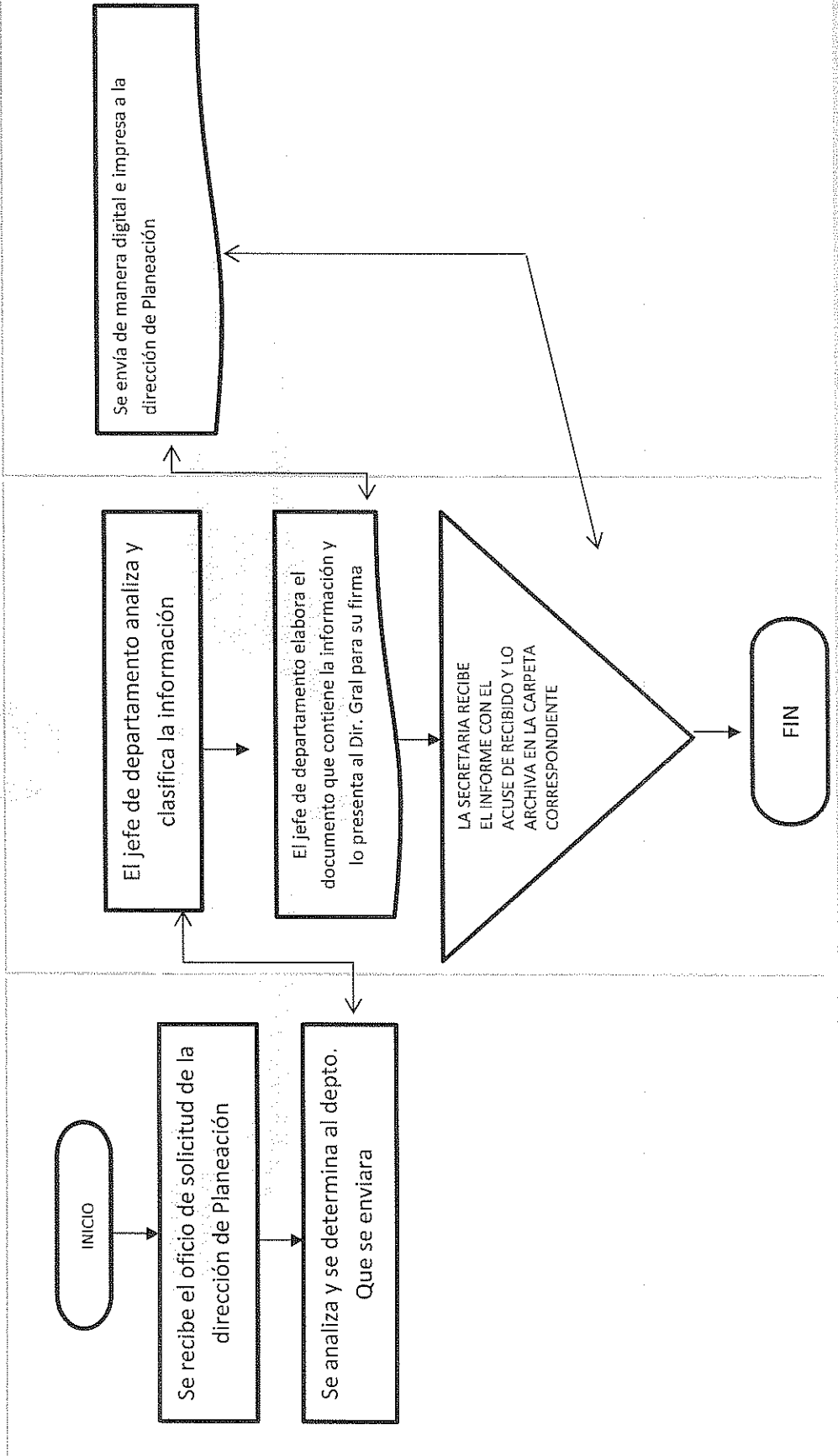
5.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|--------------------------------------|-----|---|
| DIR.GRAL.DE SERVICIOS PUB. MPALES | 1 | Se recibe la solicitud de la unidad de información pública. |
| DIR.GRAL.DE SERVICIOS PUB. MPALES | 2 | Se analiza y se determina al área que se enviara |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 3 | El jefe de departamento analiza y clasifica la información |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 4 | El jefe de departamento elabora el documento que contiene la información y lo presenta al Dir., Gral. para su firma |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN | 5 | Se envía de manera digital e impresa a la Dir. de Planeación |
| DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR. | 6 | La secretaria recibe el informe con el acuse de recibido y lo archiva en la carpeta correspondiente. |

DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLES

| | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| DIR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MPAL | DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|





XIII.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

1. Objetivo

- Mantener el acervo de la información generada de forma ordenada y clasificada.

2. Propósito:

- Contar con el respaldo de la información del departamento.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Servicios Públicos Mpal.

4. Referencias:

5. Ley estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Artículo 27 Fracción V

6. Bando de policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187

7. Políticas:

8. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

9. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

6.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

| RESPONSABLE | NO. | ACTIVIDAD |
|----------------------------------|-----|--|
| Departamento de Parque Vehicular | 1 | Se clasifica el tipo de información en digital o impresa. |
| Departamento de Parque Vehicular | 2 | Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo. |
| Departamento de Parque Vehicular | 3 | En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas. |

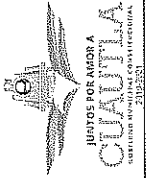
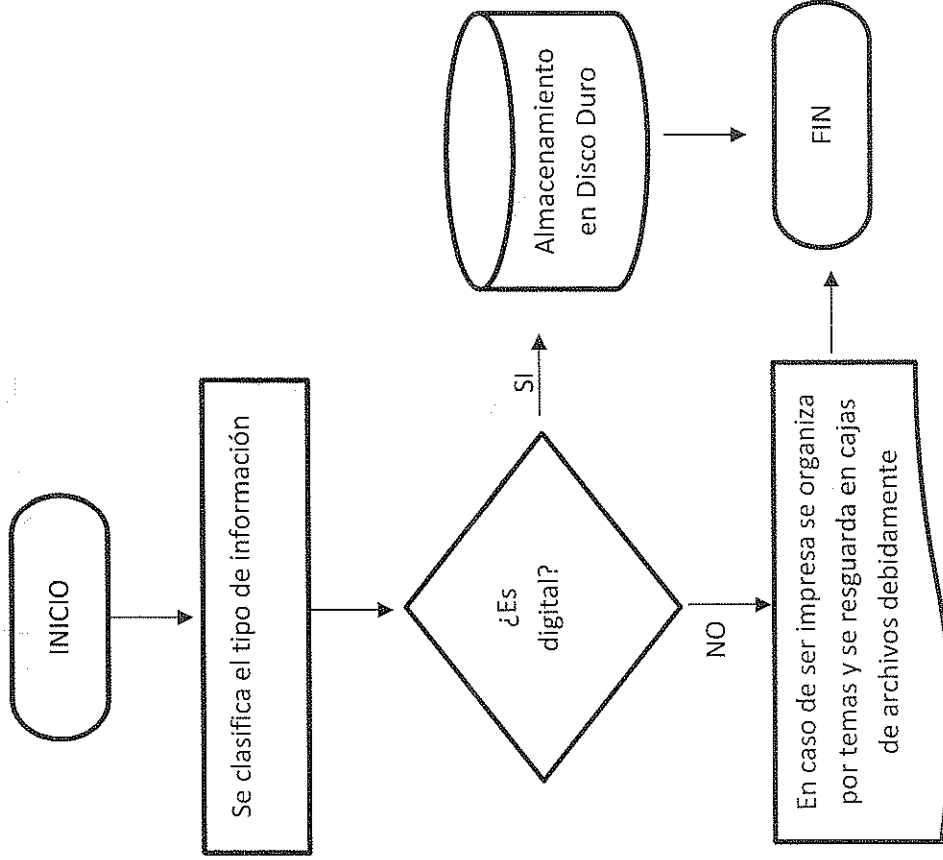


DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR





XIV. DIRECTORIO

| NOMBRE Y PUESTO | TELÉFONOS OFICIALES | DOMICILIO OFICIAL |
|---|---------------------|--|
| FÉLIX CRUZ ÁLVAREZ –DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MPAL. | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| ROGELIO CASTRO GARCÍA ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| JOSÉ AMBROCIO BONFIL BONFIL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| GEORGINA RAMÍREZ ESTRADA SECRETARIA CAPTURISTA DE DATOS | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| ANTONIO CUENCA PATRON MECÁNICO AUTOMOTRIZ | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| MARCO ANTONIO VARGAS PÉREZ MECÁNICO AUTOMOTRIZ | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| FELIPE SÁNCHEZ OLIVERA HOJALATERO | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| BARTOLO ESPINOZA MONDRAGÓN VELADOR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| OSCAR CARRILLO ESPEJEL VELADOR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| SOTERO SÁNCHEZ LIRA VELADOR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |
| JOAQUÍN MORENO LUNA VELADOR | 1171386 | Carr.Mexico-Oaxaca Km.3.5 Recinto Ferial (antes cuenca lechera) Col. Plan de Ayala |



DEPARTAMENTO
DE
PARQUE VEHICULAR

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DPV-2019

EMISIÓN: 01

Página 27 de 28

XV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04-11-2019

FECHA DE TÉRMINO:

06-11-2019

| PARTICIPANTES | PUESTO |
|-----------------------------|--|
| C. FÉLIX CRUZ ÁLVAREZ | DIRECTOR GENERAL |
| C. GEORGINA RAMÍREZ ESTRADA | SECRETARIA CAPTURISTA DE DATOS |
| C. ROGELIO CASTRO GARCÍA | JEFE DEL DEPARTAMENTO PARQUE VEHICULAR |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

C. ROGELIO CASTRO GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR



XVI. ANEXOS

- Sin anexos