



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para Otorgar el Servicio de Desyerbe de Parques, Plazas y Avenidas	6
2. Procedimiento para Otorgar el Servicio de Poda y/o Tala de Árboles	9
3. Procedimiento para Otorgar el Servicio de Recolección de Ramas	12
4. Procedimiento para la Siembra y Trasplante de Flores y Arbustos	15
5. Procedimiento para la Donación de Material Vegetal a Particulares	18
6. Procedimiento para la Entrada y/o Salida de Herramientas, Materiales, Maquinaria e Insumos del Almacén	22
7. Procedimiento para el Mantenimiento y/o Reparación de Maquinaria	24
8. Procedimiento para la aplicación del Programa “Jardinero Compartido”	25
9. Procedimiento para la Rehabilitación de Monumentos y Fuentes Municipales	28
10. Procedimiento para Llevar a Cabo el Programa 50% - 50%	29
11. Procedimiento para la Colocación de Muretes Alusivos en las Colonias	32



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

	<u>Página</u>
12. Procedimiento para la Limpieza y Desyerbe de Lotes Baldíos	34
IV. ANEXOS	
1. Solicitud de Servicios	36
Instructivo de Llenado	37
2. Reporte Diario de Actividades	38
Instructivo de Llenado	39
3. Vale de Salida (Coordinación de Vivero)	40
Instructivo de Llenado	41
4. Vale de Salida de Material Vegetal	42
Instructivo de Llenado	43
5. Tarjeta de Entrada al Almacén	44
Instructivo de Llenado	45
6. Vale de Salida	46
Instructivo de Llenado	47
7. Control de Insumos	48
Instructivo de Llenado	49
8. Orden de Mantenimiento y/o Reparación	50
Instructivo de Llenado	51
9. Recibo de Pago	52
Instructivo de Llenado	53

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Imagen Urbana.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Imagen Urbana, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su autorización, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Servicios Públicos y/o del Director de Imagen Urbana, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Imagen Urbana y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Imagen Urbana cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Imagen Urbana, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado Nuevo León.
- Reglamento de Protección Ambiental de Ciudad Guadalupe, N.L.
- Reglamento de Protección Civil de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León.
- Manual de Organización.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00– 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE DESYERBE DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS

SECRETARIA

1. Recibe la Solicitud, llena el formato de “Solicitud de Servicio” (Ver Anexo 1) y la envía al Director de Imagen Urbana para su análisis y evaluación.

“La solicitud de servicio de desyerbe de parques, plazas y avenidas deberá realizarse en alguna de las siguientes formas; mediante una carta dirigida al Director de Imagen Urbana, vía telefónica, personalmente por el Ciudadano y/o vía oficio de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Municipal”.

“En caso de que la solicitud de servicio de desyerbe de parques, plazas y avenidas sea realizada mediante una carta dirigida al Director de Imagen Urbana, el Ciudadano deberá incluir los siguientes datos: descripción clara del servicio solicitado, ubicación exacta del lugar donde se requiere el servicio (colonia, calle y entrecalles) y datos personales del Ciudadano responsable de la solicitud”.

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

2. Recibe la Solicitud de Servicio, evalúa la factibilidad del servicio, la firma y la turna al Coordinador de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte y Zona Sur) para su seguimiento.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

3. Recibe la Solicitud de Servicio, programa el servicio y la turna al Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe para su ejecución.

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

4. Recibe la Solicitud de Servicio y procede a realizar el servicio en conjunto con su cuadrilla de desyerbe.
5. Elabora un listado de maquinaria y herramienta necesarias para la realización del servicio, las solicita en el almacén y le indica al Ayudante General que las suba al vehículo asignado a la cuadrilla de desyerbe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

AYUDANTE GENERAL

6. Traslada la maquinaria y la herramienta del almacén al vehículo asignado a la cuadrilla de desyerbe.

CHOFER

7. Traslada a la cuadrilla de desyerbe al área donde se realizará el servicio.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DESYERBE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

JARDINERO

8. Revisa el área de trabajo y retira las piedras y la basura que impidan el funcionamiento correcto de la maquinaria de desyerbe.

OPERADOR

9. Realiza el desyerbe con la maquinaria correspondiente.

AYUDANTE GENERAL Y/O JARDINERO

10. Barre la hierba desmontada por el Operador y la embolsa adecuadamente para su recolección.
11. Carga el material de desecho en el vehículo asignado a la cuadrilla de desyerbe, para su traslado al depósito de basura municipal.

CHOFER

12. Traslada el material de desecho al depósito de basura municipal.

“En caso de que el material de desecho no quepa en el vehículo asignado a la cuadrilla de desyerbe, deberá realizar los viajes que sean necesarios para trasladarlo completamente al depósito de basura municipal”.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL SERVICIO

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

13. Recolecta la maquinaria y herramienta de trabajo utilizadas y verifica que este completa y en buen estado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

CHOFER

14. Traslada a la cuadrilla de desyerbe a las instalaciones de la Dirección de Imagen Urbana.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DESYERBE REGRESA A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

15. Entrega en el almacén de la Dirección de Imagen Urbana, la maquinaria y herramienta utilizadas en la jornada laboral.

16. Elabora el "Reporte Diario de Actividades" (Ver Anexo 2) y lo entrega a la Secretaria del Director de Imagen Urbana.

"Deberá entregar la Solicitud junto con el Reporte Diario de Actividades".

SECRETARIA

17. Recibe el Reporte Diario de Actividades y la Solicitud, captura los datos del servicio otorgado en archivo electrónico, integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.

"El expediente deberá contener la Solicitud de Servicio, la carta dirigida al Director (en su caso), el oficio enviado por la Dependencia (en su caso) y el Reporte Diario de Actividades".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE PODA Y/O TALA DE ÁRBOLES

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Imagen Urbana y solicita el servicio de poda y/o tala de árboles.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

2. Recibe al Ciudadano, solicita el Permiso de Poda y/o Tala de Árboles y llena la “Solicitud de Servicio” (Ver Anexo 1)

“En caso de que el Ciudadano no cuente con el Permiso de Poda y/o Tala de Árboles, deberá informarle que tendrá que acudir a la Dirección de Ecología a tramitar dicho permiso, antes de solicitar el servicio de poda y/o tala”.

3. Anexa una copia del Permiso de Poda y/o Tala de Árboles a la Solicitud y la envía al Director de Imagen Urbana.

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

4. Recibe la Solicitud de Servicio junto con la copia del permiso, evalúa la factibilidad del servicio, firma la solicitud y los turna a la Secretaría, para su seguimiento.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

5. Recibe la Solicitud de Servicio y la copia del Permiso de Poda y/o Tala de Árboles, verifica que la Solicitud de Servicio esté debidamente firmada y la turna al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte y Zona Sur).

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

6. Recibe la Solicitud de Servicio, programa el servicio y la turna al Supervisor de Cuadrilla de Derribe para su ejecución.

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

7. Recibe la Solicitud y procede a realizar el servicio en conjunto con su cuadrilla de derribe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

“Deberá realizar con un día de anticipación, una revisión previa del árbol que se planea podar y/o talar para elaborar un cálculo del tiempo de trabajo que requerirá el servicio”.

8. Elabora un listado de maquinaria y herramienta necesarias para la realización del servicio, las solicita en el almacén y le indica al Ayudante General que las suba al vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

AYUDANTE GENERAL

9. Traslada las herramientas del almacén al vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

CHOFER

10. Traslada a la cuadrilla de derribe al área donde se realizará el servicio.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DERRIBE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

DERRIBADOR

11. Prepara el área de trabajo y realiza la poda y/o tala del árbol.

AYUDANTE GENERAL

12. Recoge el material de desecho del árbol podado y/o derribado y lo carga en el vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

CHOFER

13. Traslada el material de desecho al depósito de basura municipal.

“En caso de que el material de desecho no quepa en el vehículo asignado a la cuadrilla de derribe, deberá realizar los viajes que sean necesarios para trasladarlo completamente al depósito de basura municipal”.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL SERVICIO

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

14. Recolecta la maquinaria y la herramienta de trabajo utilizada y verifica que estén completos y en buen estado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

CHOFER

15. Traslada a la cuadrilla de derribe a las instalaciones de la Dirección de Imagen Urbana.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DERRIBE REGRESA A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

16. Entrega en el almacén de la Dirección de Imagen Urbana, la maquinaria y la herramienta utilizada en la jornada laboral.

17. Elabora el "Reporte Diario de Actividades" (Ver Anexo 2) y lo entrega a la Secretaria del Director de Imagen Urbana.

"Deberá entregar la Solicitud junto con el Reporte Diario de Actividades".

SECRETARIA

18. Recibe el Reporte Diario de Actividades y la Solicitud, captura los datos del servicio otorgado en archivo electrónico, integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.

"El expediente deberá contener la Solicitud de Servicio, la copia del Permiso de Poda y/o Tala de Árboles y el Reporte Diario de Actividades".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RAMAS

SECRETARIA

1. Recibe la Solicitud, llena el formato "Solicitud de Servicio" (Ver Anexo 1) y la envía al Director de Imagen Urbana para su análisis y evaluación.

"La solicitud de servicio de recolección de ramas deberá realizarse en alguna de las siguientes formas; mediante una carta dirigida al Director de Imagen Urbana, vía telefónica, personalmente por el Ciudadano y/o vía oficio de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Municipal".

"En caso de que el árbol cuyas ramas se requieran recoger haya sufrido una poda severa y/o una tala completa, el Ciudadano deberá anexar a la Solicitud el Permiso de Tala expedido por la Dirección de Ecología".

"Únicamente el dueño del predio donde se encuentran las ramas que se requieren recoger podrá solicitar el servicio".

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

2. Recibe la Solicitud de Servicio, evalúa la factibilidad del servicio, firma y la turna al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte y Zona Sur) para su seguimiento.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

3. Recibe la Solicitud de Servicio, programa el servicio y la turna al Supervisor de Cuadrilla de Derribe para su ejecución.

"Deberá realizar la programación de servicios a otorgar de acuerdo al orden en el que llegaron las solicitudes".

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

4. Recibe la Solicitud de Servicio y procede a realizar el servicio en conjunto con la cuadrilla de derribe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

5. Elabora un listado de maquinaria y herramienta necesarias para la realización del servicio, las solicita en el almacén e indica al Ayudante General que las suba al vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

AYUDANTE GENERAL

6. Traslada la maquinaria y la herramienta del almacén al vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

CHOFER

7. Traslada a la cuadrilla de derribe al área en donde se realizará el servicio.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DERRIBE SE ENCUENTRE EN EL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

8. Revisa que el árbol cuyas ramas se requieran recoger no haya sufrido una poda severa y/o tala completa

“En caso de que el árbol haya sufrido una poda severa y/o una tala completa, deberá solicitar al Ciudadano el Permiso de Tala expedido por la Dirección de Ecología. Así mismo, en caso de no contar con el permiso mencionado, deberá reportarlo a dicha Dirección.”

AYUDANTE GENERAL

9. Recolecta las ramas y las carga en el vehículo asignado a la cuadrilla de derribe.

“En caso de que las ramas sean demasiado grandes, deberá cortarlas previamente para su mejor acomodo en el vehículo”.

CHOFER

10. Traslada el material de desecho al depósito de basura municipal.

“En caso de que el material de desecho no quepa en el vehículo asignado a la cuadrilla de derribe, deberá realizar los viajes que sean necesarios para trasladarlo completamente al depósito de basura municipal”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL SERVICIO

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

11. Recolecta la maquinaria y herramienta utilizadas durante la jornada laboral y revisa que estén completas y en buen estado

CHOFER

12. Traslada a la cuadrilla de derribe a las instalaciones de la Dirección de Imagen Urbana.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA DE DERRIBE REGRESA A LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DERRIBE

13. Entrega la maquinaria y herramienta utilizada en la jornada laboral en el almacén de la Dirección de Imagen Urbana.
14. Elabora el "Reporte Diario de Actividades" (Ver Anexo 2) y lo entrega a la Secretaria del Director de Imagen Urbana.

"Deberá entregar la Solicitud junto con el Reporte Diario de Actividades".

SECRETARIA

15. Recibe el Reporte Diario de Actividades y la Solicitud, captura los datos del servicio otorgado en archivo electrónico, integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.

"El expediente deberá contener la Solicitud de Servicio, la carta dirigida al Director (en su caso), el oficio enviado por la Dependencia (en su caso) y el Reporte Diario de Actividades".

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SIEMBRA Y TRANSPLANTE DE FLORES Y ARBUSTOS

COORDINADOR DE VIVERO

1. Turna las semillas y/o las plantas madres al Jefe de Producción para su seguimiento.

JEFE DE PRODUCCIÓN

2. Recibe las semillas y/o plantas madres e integra la actividad en el programa de trabajo.
3. Turna las semillas y/o plantas madres al Supervisor de Cuadrilla, para continuar con el procedimiento de siembra

SUPERVISOR DE CUADRILLA

4. Recibe las semillas y/o plantas madres, y las turna al Jardinero para su sembrado correspondiente.

JARDINERO

5. Recibe las semillas y/o plantas madres, las siembra en charolas germinadoras y las coloca en el área de sombra.

“Deberá regar periódicamente las plantas sembradas en la Coordinación de Vivero”.

“Deberá vigilar el crecimiento de la planta y cambiarla a un contenedor mas grande cuando sea necesario”.

UNA VEZ QUE LA PLANTA Y/O EL ARBUSTO HAN CRECIDO LO SUFICIENTE PARA SER TRANSPLANTADOS

COORDINADOR DE VIVERO

6. Elabora el diseño del proyecto de transplante de las plantas y/o arbustos y lo turna al Supervisor de Cuadrilla Externa para su seguimiento.

“Deberá elaborar el Vale de Salida correspondiente al material vegetal donado y entregarlo al Supervisor de Cuadrilla Externa”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

7. Recibe diseño a seguir para el trasplante de las plantas y/o arbustos, elabora un listado de la maquinaria y herramientas necesarias para la trasplantación, acude al almacén y las solicita al Almacenista.

ALMACENISTA

8. Recibe el listado de maquinaria y herramienta y elabora un "Vale de Salida" (Ver Anexo 3).
9. Entrega la maquinaria y herramienta al Supervisor de Cuadrilla Externa y solicita su firma de conformidad en el Vale de Salida.

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

10. Solicita al Ayudante General que traslade el material vegetal a trasplantar, la maquinaria y herramienta correspondientes, al vehículo asignado a la cuadrilla externa.

AYUDANTE GENERAL

11. Traslada la maquinaria, herramienta y material vegetal a trasplantar al vehículo asignado a la cuadrilla externa.

CHOFER

12. Traslada a la cuadrilla externa al lugar donde se realizará el trasplante.

JARDINERO

13. Transplanta el material vegetal según el diseño establecido.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL TRANSPLANTE

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

14. Recolecta la maquinaria y herramienta de trabajo utilizadas y verifica que este completa y en buen estado.

CHOFER

15. Traslada a la cuadrilla externa a las instalaciones de la Coordinación de Vivero.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA EXTERNA REGRESA A LA COORDINACIÓN DE VIVERO



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

16. Entrega en el almacén de la Coordinación de Vivero, la maquinaria y herramientas utilizadas en la jornada laboral.
17. Elabora el "Reporte Diario de Actividades" (Ver Anexo 2) y lo entrega al Auxiliar de la Coordinación de Vivero.

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE VIVERO

18. Recibe el Reporte Diario de Actividades, lo captura en archivo electrónico, y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE MATERIAL VEGETAL A PARTICULARES

CIUDADANO

1. Acude a la Dirección de Imagen Urbana y solicita la donación de material vegetal.

“Deberá solicitar la donación de material vegetal mediante una carta dirigida al Director de Imagen Urbana, en la cual deberá describir el tipo de material que solicita y su cantidad”.

“La carta deberá incluir los siguientes datos personales de la persona responsable de su elaboración: nombre, dirección (colonia, calle y número) y teléfono. Así mismo, deberá especificar la dirección del predio donde será plantado el material vegetal”.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

2. Recibe la carta, obtiene una copia, firma y sella la copia, la entrega al Ciudadano y conserva el original para la continuación del trámite.
3. Registra la Solicitud y turna el original al Director de Imagen Urbana para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

4. Recibe el original de la carta y evalúa la solicitud.

EN CASO DE SER APROBADA LA DONACIÓN DE MATERIAL VEGETAL

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

5. Plasma su firma de Autorización en el original de la carta y la turna al Coordinador de Vivero para su trámite correspondiente.

COORDINADOR DE VIVERO

6. Recibe el original de la carta, contacta vía telefónica al Ciudadano que solicita la Donación y concerta una cita de inspección.



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

COORDINADOR DE VIVERO

7. Acude al domicilio estipulado en la carta, en la fecha y hora acordada con el Ciudadano que solicita la donación, y verifica que la cantidad de material vegetal donado no exceda la capacidad de siembra del predio en cuestión.

“En caso de que el material vegetal donado sea mayor a la capacidad de siembra del predio en cuestión, deberá reportarlo inmediatamente al Director de Imagen Urbana”.

8. Elabora un “Vale de Salida de Material Vegetal” (Ver Anexo 4) y lo turna al Supervisor de Cuadrilla Externa para que acuda a solicitarlo al almacén.

“Deberá especificar en el Vale de Salida el material vegetal donado”.

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

9. Recibe el Vale de Salida de Material Vegetal.

EN CASO DE QUE LA DONACIÓN INCLUYA LA PLANTACIÓN DEL MATERIAL VEGETAL

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

10. Elabora un listado de la maquinaria y la herramienta necesarias para la trasplatación.
11. Acude al almacén y entrega el Vale de Salida de Material Vegetal y el listado de maquinaria y herramienta necesaria.

ALMACENISTA

12. Recibe el Vale de Salida de Material Vegetal y el listado de maquinaria y herramienta solicitada.
13. Entrega el material vegetal, la maquinaria y la herramienta al Supervisor de Cuadrilla Externa y solicita su firma de conformidad en el Registro Diario de Almacén.

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

14. Solicita al Ayudante General que traslade el material vegetal, la maquinaria, y la herramienta al vehículo asignado a la cuadrilla externa.

AYUDANTE GENERAL

15. Traslada el material vegetal, la maquinaria y la herramienta al vehículo asignado a la cuadrilla externa.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

VIGILANTE

16. Revisa el Vale de Salida de Material Vegetal y verifica que su contenido sea el que se encuentra en el vehículo asignado a la cuadrilla externa.

“En caso de que el contenido cargado en el vehículo asignado a la cuadrilla externa no coincida con el Vale de Salida, deberá reportarlo inmediatamente al Coordinador de Vivero”.

CHOFER

17. Traslada a la cuadrilla externa al lugar donde se realizará la entrega.

JARDINERO

18. Transplanta el material vegetal donado.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL TRANSPLANTE

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

19. Recolecta la maquinaria y la herramienta de trabajo utilizadas y revisa que estén completas y en buen estado.
20. Elabora el “Reporte Diario de Actividades” (Ver Anexo 2) y solicita la firma de conformidad del Ciudadano solicitante.

CHOFER

21. Traslada a la cuadrilla externa a las instalaciones de la Coordinación de Vivero.

UNA VEZ QUE LA CUADRILLA EXTERNA REGRESA A LA COORDINACIÓN DE VIVERO

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

22. Entrega la maquinaria y la herramienta utilizadas durante la jornada laboral en el almacén de la Coordinación de Vivero.

SUPERVISOR DE CUADRILLA EXTERNA

23. Entrega el Reporte Diario de Actividades al Auxiliar de la Coordinación de Vivero.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

AUXILIAR DE LA COORDINACIÓN DE VIVERO

24. Recibe el Reporte Diario de Actividades, lo captura en archivo electrónico y lo archiva debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

EN CASO DE QUE LA DONACIÓN NO INCLUYA LA PLANTACIÓN DEL MATERIAL VEGETAL

SUPERVISOR DE CUARILLA EXTERNA

25. Realiza la entrega del material vegetal donado.

“Deberá solicitar una identificación oficial al Ciudadano antes de realizar la entrega del Material Vegetal donado”

“Únicamente podrá entregar el material vegetal donado al Ciudadano solicitante”.

“Deberá elaborar un Reporte Diario de Actividades, recabar la firma de conformidad del Ciudadano solicitante y entregarlo oportunamente al Auxiliar de la Coordinación de Vivero para su archivo”.

EN CASO DE NO SER APROBADA LA DONACIÓN DE MATERIAL VEGETAL

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

26. Turna la carta a su Secretaria para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URABANA

27. Recibe la carta y elabora un oficio dirigido al Ciudadano solicitante, donde le explica la razón por la que fue negada la donación.
28. Recaba la firma del Director de Imagen Urbana y comunica al Ciudadano la respuesta a su petición.
29. Obtiene una copia del oficio y la archiva adecuadamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y/O SALIDA DE HERRAMIENTAS, MATERIALES, MAQUINARIA E INSUMOS DEL ALMACÉN

PROVEEDOR

1. Acude a la Dirección de Imagen Urbana y entrega las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos que le correspondan.

ALMACENISTA

2. Recibe las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos entregados por el Proveedor y solicita la factura original de los mismos.

“Deberá revisar el producto entregado y verificar que coincida la marca, modelo y cantidad especificadas en la orden de compra”.

3. Firma y sella de recibido la factura (original y copia), entrega el original al Proveedor y conserva la copia para su seguimiento.
4. Elabora una “Tarjeta de Entrada al Almacén” en original y copia (Ver Anexo 5) por los productos recibidos y entrega el original junto con la copia de la factura al Jefe Administrativo.

JEFE ADMINISTRATIVO

5. Recibe la Tarjeta de Entrada al Almacén y la copia de la factura, integra el expediente correspondiente y lo archiva adecuadamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

UNA VEZ QUE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES, MAQUINARIA Y/O INSUMOS HAN SIDO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DEL ALMACÉN

ALMACENISTA

6. Coloca las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos recibidos en el lugar correspondiente.

“En caso de recibir maquinaria de trabajo, deberá marcar cada máquina con su número de serie, elaborar un listado descriptivo de las mismas y turnarlo al Jefe Administrativo para realizar el trámite de alta en el inventario de la Dirección de Patrimonio”.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

ALMACENISTA

“En caso de recibir gasolina, deberá prepararla con aditivo de dos tiempos en garrafones de 20 litros”.

“En caso de recibir hilo, deberá cortarlo en segmentos de 5 metros cada uno”.

“En caso de recibir cajas de bolsas para basura, deberá dividir las en paquetes de doce bolsas cada uno”.

AL INICIO DE LA JORNADA LABORAL

SUPERVISOR DE CUADRILLA

7. Acude al almacén y solicita las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos que requiera su cuadrilla para la jornada laboral.

ALMACENISTA

8. Elabora un “Vale de Salida” (Ver Anexo 6) por la maquinaria y/o herramienta prestadas y un “Control de Insumos” (Ver Anexo 7) por la gasolina e insumos asignados, recaba la firma del Supervisor de Cuadrilla en cada uno de ellos y entrega los productos solicitados.

“En caso de que la maquinaria y la herramienta no estén completas y en buen estado, deberá turnar el Vale de Salida al Jefe Administrativo para su trámite correspondiente”.

“Deberá elaborar un reporte semanal de insumos y materiales entregados a los Supervisores de Cuadrilla y turnarlo oportunamente al Jefe Administrativo para su seguimiento”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE MAQUINARIA

SUPERVISOR DE CUADRILLA

1. Acude al Almacén y entrega la máquina que requiere mantenimiento y/o reparación.

ALMACENISTA

2. Recibe la maquina, elabora una “Orden de Mantenimiento y/o Reparación” (Ver Anexo 8) y solicita la firma del Supervisor de Cuadrilla.
3. Turna la maquina y la Orden de Mantenimiento y/o Reparación al Supervisor de Mantenimiento para su seguimiento.

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

4. Recibe la máquina y la Orden de Mantenimiento y/o Reparación y los entrega al Mecánico para que efectúe el trabajo requerido.

MECÁNICO AUTOMOTRIZ Y/O MECÁNICO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

5. Recibe la máquina y la Orden de Mantenimiento y/o Reparación y realiza el trabajo requerido.

“En caso de que la máquina requiera refacciones, deberá solicitarlas en tiempo y forma al Almacén”.

“En caso de no haber en existencia las refacciones requeridas, el Almacenista deberá solicitarlas al Jefe Administrativo”.

UNA VEZ REALIZADO EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

6. Entrega la máquina al Almacenista, solicita su firma de conformidad en la Orden de Mantenimiento y/o Reparación y la archiva adecuadamente para futuras consultas y/o aclaraciones.

ALMACENISTA

7. Recibe la maquina y la entrega al Supervisor de Cuadrilla correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA “JARDINERO COMPARTIDO”

VECINOS

1. Acuden a la Dirección de Imagen Urbana y solicitan el registro de un “Jardinero Compartido”.

“Deberán presentar los siguientes requisitos:

1. Carta dirigida al Director de Imagen Urbana (original y copia)
2. Solicitud de trabajo firmada por el Jardinero Compartido
3. Dos fotografías tamaño infantil del Jardinero Compartido
4. Copia de la credencial de elector del Jardinero Compartido (por ambos lados)”.

“La carta dirigida al Director de Imagen Urbana deberá incluir la dirección (calle y entrecalles) del área verde que atenderá el Jardinero compartido”.

“Los vecinos deberán aportar el cincuenta por ciento de la remuneración económica del Jardinero Compartido, así como facilitar la herramienta que éste requiera para realizar su trabajo”.

“Será responsabilidad de la Dirección de Imagen Urbana, fijar el monto del sueldo del Jardinero Compartido”.

“Será responsabilidad de los Vecinos, vigilar el cumplimiento correcto del trabajo del Jardinero Compartido”.

JEFE ADMINISTRATIVO

2. Recibe la carta dirigida al Director de Imagen Urbana y los requisitos, verifica que estén completos y correctos, firma y sella de recibido la original, la entrega a los Vecinos y conserva la copia para la continuación del trámite”.
3. Integra el expediente correspondiente con la carta y los requisitos entregados por los vecinos y lo turna a su Auxiliar para su seguimiento.

AUXILIAR

4. Recibe el expediente, elabora un oficio dirigido al Director de Ingresos en el que le solicite registrar al nuevo Jardinero Compartido, lo turna al Jefe Administrativo y archiva debidamente el expediente para futuras consultas y aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

JEFE ADMINISTRATIVO

5. Recibe el oficio, recaba la firma del Director de Imagen Urbana y lo envía a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA HA REGISTRADO AL NUEVO JARDINERO

JEFE ADMINISTRATIVO

6. Entrega una copia del Oficio debidamente firmado de recibido por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a los vecinos para que acudan a realizar el pago correspondiente.

VECINOS

7. Reciben la copia del oficio debidamente firmado de recibido por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, realizan el depósito correspondiente y acuden a la Dirección de Imagen Urbana a entregar el recibo de pago.

“Los vecinos deberán realizar quincenalmente el pago correspondiente al cincuenta por ciento de la remuneración económica del Jardinero Compartido, en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, en el número de cuenta otorgado y dentro del periodo de tiempo establecido por la Dirección de Imagen Urbana”.

“Deberán entregar el recibo de pago quincenal en la Dirección de Imagen Urbana de acuerdo al plazo que ésta misma establezca para tal efecto”.

UNA VEZ QUE LOS CIUDADANOS HAN REALIZADO EL PAGO

JEFE ADMINISTRATIVO

8. Llena el formato de Solicitud de Cheque correspondiente al pago quincenal de los Jardineros Compartidos y lo turna al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos para su trámite correspondiente.

UNA VEZ QUE EL DIRECTOR DE IMAGEN URBANA RECIBE EL CHEQUE

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

9. Realiza el cobro del cheque y turna el dinero en efectivo al Jefe Administrativo para su pago correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

JEFE ADMINISTRATIVO

10. Recibe el dinero en efectivo para efectuar el pago a los Jardineros Compartidos.

JARDINERO COMPARTIDO

11. Acude a la Dirección de Imagen Urbana y solicita el pago de su sueldo.

“Deberá presentar una identificación oficial para poder cobrar su sueldo”.

JEFE ADMINISTRATIVO

12. Llena el formato de “Recibo de Pago” (Ver Anexo 9), solicita la firma del Jardinero Compartido y le entrega su remuneración económica.

13. Obtiene una copia del Recibo de Pago y envía el original al Coordinador Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos para su trámite correspondiente.

“Deberá anexar una copia de la identificación oficial del Jardinero Compartido, al Recibo de Pago”.

14. Integra la copia del Recibo de Pago al expediente del Jardinero Compartido y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



III.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

9. PROCEDIMIENTO PARA LA REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y FUENTES MUNICIPALES

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS

1. Realiza la programación para la rehabilitación de fuentes y monumentos, de acuerdo con el deterioro que presenten o algún evento oficial que se va a llevar a cabo y registra los datos de la ubicación exacta en el Reporte de Actividades (Anexo 9).
2. Le entrega la información con la ubicación exacta de la zona al Supervisor para la ejecución del trabajo.

SUPERVISOR

3. Verifica la ubicación de la zona, así como el tipo de trabajo a realizar y acude con el personal a su cargo para su ejecución.
4. Revisa el mecanismo de las fuentes para verificar que no presenten fugas y a los monumentos les da mantenimiento general de pintura y remozamiento por daños menores.

“En caso de que la fuente presente alguna fuga el Supervisor deberá informarle inmediatamente a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para que acuda a la zona correspondiente a realizar el mantenimiento que se requiere”.

5. Elabora un reporte, especificando el trabajo que se realizó, así como los materiales que se utilizaron.
6. Informa al Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos del trabajo realizado y le entrega el reporte de las actividades realizadas.

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS

7. Supervisa el trabajo que se realizó, revisa el reporte de actividades, le informa al Director de Imagen Urbana de los resultados y se lo entrega al Auxiliar para su control y archivo.

AUXILIAR

8. Recibe el reporte y lo archiva en orden cronológico para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



III.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

10. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PROGRAMA 50% - 50%

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

1. Revisa las peticiones ciudadanas y con base en una programación, le solicita al Coordinador de Plazas, Fuentes y Monumentos que acuda a la comunidad para fomentar en los vecinos su participación en el programa.

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS

2. Verifica la ubicación de la zona, así como el tipo de trabajo a realizar, determina el material que se requiere y elabora la cuantificación de materiales y/o el presupuesto.
3. Acude a la comunidad para presentarles a los vecinos la cuantificación de materiales para el proyecto que se va a realizar.
4. Les informa que el proyecto que se va a realizar se va a llevar a cabo con el Programa 50% - 50%, así como la aportación en especie o económica que les corresponde.

“Deberá especificarles claramente a los vecinos que el Programa 50% - 50% es la aportación económica equitativa entre vecinos y Municipio”.

“En caso de que los vecinos acepten el programa, deberá informarles la aportación económica que se requiere, según sea el caso, e informarles que deberán realizar el depósito correspondiente en la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para proceder a realizar el trabajo”.

5. Instruye al Supervisor para que realice el trabajo que se requiere de acuerdo a lo siguiente:
 - Construcción de Banquetas
 - Resbaladeros de Concreto
 - Jardineras
 - Instalación de Juegos Infantiles y Bancas de Concreto y Metálicas

SUPERVISOR

6. Informa a la Cuadrilla de las actividades que se van a realizar, así como la ubicación completa de la zona de trabajo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

EN CASO DE CONSTRUCCIÓN DE BANQUETAS

CUADRILLA

7. Acude a la ubicación, realiza el trazo de la banqueta para posteriormente llevar a cabo la excavación.
8. Coloca la cimbra en el tramo de la banqueta y realiza el colado del concreto, así como el acabado de la misma.

EN CASO DE RESBALADEROS DE CONCRETO

CUADRILLA

9. Realiza el trazo para posteriormente hacer la excavación que se requiere para el cimbrado de la zapata.
10. Arma la zapata, realiza la cimbra y el colado de la columna o castillo, así como del descanso y la resbaladilla, posteriormente darle el acabado de pulido correspondiente.

QUINCE DÍAS DESPUÉS

CUADRILLA

11. Acude al área, retira la cimbra y realiza el pintado de la resbaladilla.

EN CASO DE JARDINERAS

CUADRILLA

12. Realiza el trazo de la jardinera para posteriormente hacer la excavación, el colado de la plantilla así como el desplante del bloque.
13. Efectúa el zarpeo y afine de la jardinera y posteriormente le da el acabado de pintura.

EN CASO DE INSTALACIÓN DE JUEGOS INFANTILES Y BANCAS DE CONCRETO O METÁLICAS

CUADRILLA

14. Acude al área y en conjunto con los vecinos determina la ubicación de cada uno de los juegos infantiles, así como el de las bancas de concreto o metálicas.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

CUADRILLA

15. Traslada los juegos infantiles así como las bancas de concreto o metálicas para proceder a la instalación de los mismos.
16. Realiza las excavaciones que se requieren, coloca y nivela el juego infantil y posteriormente efectúa el colado del concreto sobre las bases del mismo.
17. Hace las excavaciones que se requieren para colocar la banca de concreto, efectúa el colado del concreto, así como el desplante del bloque y posteriormente coloca la loza de concreto que hace la función de asiento.
18. Realiza los acabados finales de afinación y una vez que haya secado el concreto procede a pintarla.

“En caso de que se trate de bancas metálicas, se debe hacer la excavación que se requiere para posteriormente realizar el colado del concreto y colocar la banca de acuerdo con la ubicación determinada por los vecinos”.

UNA VEZ TERMINADO EL TRABAJO CORRESPONDIENTE

SUPERVISOR

19. Supervisa el trabajo que se realizó, elabora el reporte de actividades, informándole al Coordinador de Plazas, Fuentes y Avenidas de las actividades realizadas.

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y AVENIDAS

20. Revisa el reporte de actividades realizadas, le informa al Director de Imagen Urbana de los resultados y lo turna al Auxiliar para su archivo correspondiente.

AUXILIAR

21. Archiva el reporte de actividades en orden cronológico para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



III.- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

11. PROCEDIMIENTO PARA LA COLOCACIÓN DE MURETES ALUSIVOS EN LAS COLONIAS

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS

1. Recibe las solicitudes por parte de los vecinos de las colonias del Municipio de Guadalupe, Nuevo León con relación a la instalación del murete alusivo en su colonia.
2. Verifica la ubicación de la zona e instruye al Supervisor para que realice el trabajo que se requiere.

SUPERVISOR

3. Informa a la Cuadrilla de las actividades que se van a realizar, así como la ubicación completa de la zona de trabajo.

CUADRILLA

4. Acude al área y en conjunto con los vecinos determina la ubicación del murete.
5. Realiza el trazo y la excavación que se requiere para la zapata para posteriormente realizar el colado del concreto.
6. Prepara el área para la banqueta, realiza el colado del concreto, desplanta el bloque y el vaciado de la placa.
7. Coloca las letras de unicel previamente diseñadas y que corresponden al nombre de la colonia, le da el acabado final de zarpeo y afine.
8. Verifica que el concreto esté seco, retira las letras de unicel y realiza el acabado de pintura, le informa al Supervisor del trabajo que se realizó para su supervisión.

SUPERVISOR

9. Supervisa el trabajo que se realizó, elabora el reporte de actividades, informándole al Coordinador de Plazas, Fuentes y Avenidas de las actividades realizadas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

COORDINADOR DE PLAZAS, FUENTES Y MONUMENTOS

10. Revisa el reporte de actividades realizadas, le informa al Director de Imagen Urbana de los resultados y lo turna al Auxiliar para su archivo correspondiente.

AUXILIAR

11. Recibe el reporte de actividades y lo archiva en orden cronológico para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESYERBE DE LOTES BALDÍOS

EN EL CASO DE UN LOTE BALDÍO PARTICULAR

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

1. Envía un Oficio al Secretario de Servicios Públicos solicitándole la limpieza y desyerbe de un lote baldío particular, informándole que el Propietario ha cumplido satisfactoriamente con el pago correspondiente.

SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

2. Recibe el Oficio, verifica los datos y se lo envía al Director de Imagen Urbana para su atención y seguimiento.

DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

3. Recibe el Oficio, revisa el tipo de solicitud y se lo entrega al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte o Zona Sur) para que su seguimiento correspondiente.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE O ZONA SUR)

4. Recibe el Oficio, verifica la ubicación del lote e instruye al Supervisor para que realice la limpieza y el desyerbe que se requiere.

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

5. Solicita al Jefe de Cuadrilla la realización del trabajo, informándole de la ubicación exacta del área.

JEFE DE CUADRILLA

6. Acude a la ubicación del área en conjunto con la Cuadrilla y ejecuta la limpieza y desyerbe de la misma.

EN CASO DE UN LOTE BALDÍO EN ÁREA MUNICIPAL



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Imagen Urbana**

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE O ZONA SUR)

7. Instruye al Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe para que se realice la limpieza y desyerbe del área municipal correspondiente, con base en la programación de los trabajos en el Plan de Operativo Anual.

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

8. Solicita al Jefe de Cuadrilla la realización del trabajo, informándole de la ubicación exacta del área municipal en cuestión.

JEFE DE CUADRILLA

9. Acude a la ubicación del área en conjunto con la Cuadrilla y ejecuta la limpieza y desyerbe de la misma.
10. Informa al Supervisor de Cuadrilla de Desyerbe del trabajo realizado para su supervisión.

SUPERVISOR DE CUADRILLA DE DESYERBE

11. Supervisa el área de trabajo y elabora el reporte de actividades correspondiente.
12. Entrega el reporte al Coordinador de Mantenimiento de Parques, Plazas y Avenidas (Zona Norte o Zona Sur) para su conocimiento.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE PARQUES, PLAZAS Y AVENIDAS (ZONA NORTE Y ZONA SUR)

13. Recibe y revisa el reporte de actividades, le informa al Director de Imagen Urbana del trabajo realizado y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

IV. ANEXOS

1. SOLICITUD DE SERVICIO

	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA SOLICITUD DE SERVICIO	
DATOS DE LA SOLICITUD		
FECHA: _____ (1)	FOLIO: 00000	
SERVICIO: _____ (2)	ZONA: _____ (3)	
NOMBRE: _____		
CALLE: _____ (4)	NÚMERO: _____	
ENTRE CALLES: _____		
COLONIA: _____	TELÉFONO: _____	
CONDUCTO		
VÍA TELEFÓNICA: _____ (5)	PERSONAL: _____	
OFICIO: _____	CARTA: _____	
COMENTARIO		
_____ (6)		

ÁREA DE SERVICIO		
PLAZA: _____ (7)	PARQUE: _____	
DEPENDENCIA: _____	CAMELLÓN: _____	
AVENIDA: _____	OTROS: _____	
ASIGNACIÓN		
_____ (8)		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR		

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que se realiza la Solicitud de Servicio.
- 2. Servicio**

Deberá especificar el tipo de servicio que se solicita (desyerbe, poda, tala, etc.).
- 3. Zona**

Deberá anotar la zona correspondiente al domicilio donde se solicita el servicio.
- 4. Datos del Solicitante**

Deberá escribir los datos personales del Ciudadano solicitante del servicio, tales como: dirección (colonia, calle, número y entrecalles) y teléfono particular.
- 5. Conducto**

Deberá marcar con una "X" la casilla que corresponda al conducto por el cual fue recibida la Solicitud de Servicio.
- 6. Comentarios**

En caso de existir indicaciones adicionales que el Supervisor de Cuadrilla a cargo de la prestación de servicio deba saber, la Secretaría deberá escribirlos claramente.
- 7. Áreas del Servicio**

Deberá de marcar con una "X" el tipo de área verde correspondiente al servicio a realizar.
- 8. Asignación**

El Supervisor de Cuadrilla a cargo de la prestación del servicio deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma de recibido.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

IV. ANEXOS

2. REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES



GUADALUPE
LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA
REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES



REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES

CALLE: _____

ENTRECALLES: 2 _____

COLONIA: _____

SERVICIO (s) PRESTADO (s): _____

COMENTARIO: _____

FECHA: 1 _____

NÚMERO: _____

ZONA: 3 _____

Nº ECONÓMICO: 4 _____

Nº DE VIAJES: _____

ÁREA: (m2): _____

5

6

SUPERVISOR

CIUDADANO SOLICITANTE

■ DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

■ DIRECTOR DE IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

■ SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

■ SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se elaboró el Reporte Diario de Actividades
- 2. Datos del Solicitante**

Deberá anotar la dirección del Ciudadano solicitante, especificando colonia, calle, número y entrecalles.
- 3. Zona**

Deberá anotar la zona correspondiente al domicilio donde se solicita el servicio.
- 4. Datos del servicio**

Deberá escribir el número económico del vehículo con el que se realizó el servicio, el número de viajes realizados al depósito de basura municipal y la magnitud del área atendida, medida en metros cuadrados.
- 5. Comentarios**

En caso de existir cualquier anomalía en el procedimiento para prestar el servicio solicitado, el Supervisor deberá detallarlo claramente.
- 6. Nombre y firma**

Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma, tanto el Supervisor que realizó el servicio, como el Ciudadano que lo solicitó.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. Fecha | Deberá anotar la fecha en la que se elaboró el Vale de Salida. |
| 2. Descripción | Deberá detallar la maquinaria, herramienta e insumos entregados al Supervisor. |
| 3. Cantidad | Deberá escribir el número de unidades por cada artículo entregado. |
| 4. Resguardante | El Supervisor deberá escribir el nombre de la persona que utilizará cada uno de los artículos recibidos en el almacén. |
| 5. Nombre y Firma | Deberán escribir su nombre y plasmar su firma el Almacenista y el Supervisor. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se elaboró el Vale de Salida de Material Vegetal.
- 2. Material Vegetal** Deberá describir detalladamente la variedad de material vegetal autorizado para salir de las instalaciones de la Coordinación de Vivero.
- 3. Cantidad** Deberá escribir el número de unidades de material vegetal autorizado para salir de las instalaciones de la Coordinación de Vivero.
- 4. Nombre y firma del Coordinador de Vivero** Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma tanto el Coordinador de Vivero quien autoriza la salida del material vegetal y el Supervisor que lo recibe.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Número de Factura | Deberá escribir el número de la factura entregada por el proveedor. |
| 2. Fecha | Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Tarjeta de Entrada al Almacén. |
| 3. Concepto | Deberá especificar el nombre con el cual los artículos entregados por el proveedor serán registrados en el inventario. |
| 4. Descripción | Deberá detallar claramente las características de la mercancía recibida. |
| 5. Cantidad | Deberá anotar el número de unidades que el proveedor haya entregado por cada concepto. |
| 6. Existencia | Deberá anotar el número total de unidades por cada concepto en el inventario, tomando en cuenta la mercancía recién recibida. |
| 7. Nombre y firma | El Almacenista deberá escribir su nombre completo y plasmar su firma. |



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

IV. ANEXOS

6. RECIBO DE PAGO

	GUADALUPE LA FUERZA DE LA GENTE 2012-2015	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA RECIBO DE PAGO																																	
		FECHA: _____	①																																
<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE: _____</td> <td>②</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: _____</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>COLONIA: _____</td> <td></td> <td>CUENTA: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CONCEPTO: _____</td> <td>③</td> <td>MONTO TOTAL: _____</td> <td></td> </tr> <tr> <td>UBICACIÓN DE LA PLAZA: _____</td> <td>④</td> <td>COLONIA</td> <td>CALLE</td> </tr> <tr> <td>ENTRECALLES: _____</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">_____</td> <td>⑤</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">JEFE ADMINISTRATIVO</td> <td colspan="2">JARDINERO COMPARTIDO</td> </tr> </table>				NOMBRE: _____	②			DOMICILIO: _____				COLONIA: _____		CUENTA: _____		CONCEPTO: _____	③	MONTO TOTAL: _____		UBICACIÓN DE LA PLAZA: _____	④	COLONIA	CALLE	ENTRECALLES: _____				_____		⑤		JEFE ADMINISTRATIVO		JARDINERO COMPARTIDO	
NOMBRE: _____	②																																		
DOMICILIO: _____																																			
COLONIA: _____		CUENTA: _____																																	
CONCEPTO: _____	③	MONTO TOTAL: _____																																	
UBICACIÓN DE LA PLAZA: _____	④	COLONIA	CALLE																																
ENTRECALLES: _____																																			
_____		⑤																																	
JEFE ADMINISTRATIVO		JARDINERO COMPARTIDO																																	

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 46



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Fecha
Deberá anotar la fecha en la que es elaborado el recibo de pago.
2. Datos del Jardinero Compartido
Deberá escribir los datos generales del Jardinero Compartido, tales como: nombre, dirección (colonia, calle y número), teléfono y número de cuenta adjudicado por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
3. Datos del Pago
Deberá anotar el concepto por el cual se realiza el pago y el monto total del mismo.
4. Datos de la Plaza
Deberá escribir la dirección de la plaza (colonia, calle y entrecalles).
5. Nombre y firma
Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma tanto el Jefe Administrativo quien efectúa el pago como el Jardinero Compartido que lo recibe.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 47



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha** Deberá anotar la fecha en la que es elaborado el formato de Control de Insumos.
- 2. Insumos** Deberá anotar la cantidad de insumos que le fueron entregados y el destino para el cual serán utilizados.
- 3 Nombre y firma** Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma tanto el Almacenista que autoriza la salida de los insumos, como el Supervisor que los recibe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 49



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que fue elaborada la Orden de Mantenimiento y/o Reparación.

2. **Datos de la maquinaria** Deberá especificar el nombre con el que la máquina entregada para mantenimiento y/o reparación está registrada en el inventario del almacén, su número de serie, la falla que presenta y las refacciones que requiere para recibir el servicio.

3. **Nombre y firma** Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma tanto el Supervisor que reporta la falla de la máquina, el Almacenista quien solicita su reparación y el Supervisor de Mantenimiento que la recibe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 51



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

IV. ANEXOS

9. RECIBO DE PAGO

	GUADALUPE LA FUERZA DE LA GENTE 2012-2015	GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA RECIBO DE PAGO																			
			FECHA: _____ (1)																		
<table border="1"> <tr> <td>NOMBRE: _____ (2)</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>COLONIA: _____</td> <td>CUENTA: _____</td> </tr> <tr> <td>CONCEPTO: _____ (3)</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MONTO TOTAL: _____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(4)</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">←</td> <td style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">JEFE ADMINISTRATIVO</td> <td style="text-align: center;">JARDINERO COMPARTIDO</td> </tr> </table>				NOMBRE: _____ (2)	_____	DOMICILIO: _____	_____	COLONIA: _____	CUENTA: _____	CONCEPTO: _____ (3)	_____	MONTO TOTAL: _____	_____	(4)		_____	_____	←	→	JEFE ADMINISTRATIVO	JARDINERO COMPARTIDO
NOMBRE: _____ (2)	_____																				
DOMICILIO: _____	_____																				
COLONIA: _____	CUENTA: _____																				
CONCEPTO: _____ (3)	_____																				
MONTO TOTAL: _____	_____																				
(4)																					
_____	_____																				
←	→																				
JEFE ADMINISTRATIVO	JARDINERO COMPARTIDO																				

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013

DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00

SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 52



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Imagen Urbana

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que es elaborado el recibo de pago.
- 2. Datos del Jardinero Compartido**

Deberá escribir los datos generales del Jardinero Compartido, tales como: nombre, dirección (colonia, calle y número), teléfono y número de cuenta adjudicado por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
- 3. Datos del Pago**

Deberá el concepto por el cual se realiza el pago y el monto total del mismo.
- 4. Nombre y firma**

Deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma tanto el Jefe Administrativo quien efectúa el pago como el Jardinero Compartido que lo recibe.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
21- Octubre-2013



DIRECTOR DE
IMAGEN URBANA

Modificación:
00- 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090402



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 53