

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE PODA DE ÁREAS VERDES

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. OBJETIVO GENERAL	III-5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	IV-6
V. PROCESOS	V-7
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	VI-8
A. EJECUCIÓN DE PODA DE ÁREAS VERDES	VI-8
B. OBJETIVO	VI-9
C. ALCANCE	VI-10
D. REFERENCIAS.....	VI-11
E. RESPONSABILIDADES	VI-12
F. DEFINICIONES.....	VI-14
G. INSUMOS.....	VI-15
H. RESULTADOS.....	VI-17
I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	VI-18
J. POLÍTICAS	VI-19
K. DESARROLLO	VI-20
L. SIMBOLOGÍA	VI-25
M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN	VI-28
N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	VI-37
VII. VALIDACIÓN	VII-38
VIII.HOJA DE ACTUALIZACIÓN	VIII-39
IX. ANEXOS.....	IX-40

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, Estado de México, en coordinación con la Jefatura de Parques y Jardines, elabora el presente manual, con la finalidad de eficientar el procedimiento de la autorización para ejecución de poda de áreas verdes, que además servirá como guía para realizar las actividades y pasos necesarios, permitiendo a la ciudadanía un conocimiento más a fondo y de una manera sencilla el procedimiento que contiene el presente manual.

La intención del presente manual, es compartir y perfeccionar los conocimientos y destrezas en relación a la poda de las áreas verdes públicas que hay en el municipio de Ixtapaluca, con esto lograr la consolidación en la prestación del servicio de calidad y con pleno conocimiento de que se está actuando con certeza y eficacia pero sobre todo humanismo.

Este manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan; establece los métodos y técnicas de trabajo que deben seguir para la realización de la actividad, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la o las dependencias y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos de la Dirección de Servicios Públicos y la Jefatura de Parques y Jardines del Municipio de Ixtapaluca.

“ACCIONES FUERTES”

Jaime Alberto Gutiérrez Muciño.
Director de Servicios Públicos.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se establece el presente Manual de Procedimientos de la Ejecución de poda de áreas verdes de la Jefatura de Parques y Jardines, como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática; describiendo los pasos que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución.

Este manual concentra de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que se efectúan, establecen y conforman los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales; controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo; busca aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades; facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior del procedimiento.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la jefatura y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad del procedimiento; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el servicio de poda de áreas verdes, con la finalidad de tener un servicio de calidad y estandarización de procesos, contar con una herramienta para plasmar el proceso de actividades específicas del servicio de poda de áreas verdes, misma que permita llevar a cabo el cumplimiento oportuno, ágil, eficaz y eficiente de forma ordenada de una de las actividades de la Jefatura de Parques y Jardines.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
	USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
Orden de trabajo de poda de áreas verdes	Dirección de Servicios Públicos	Ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca	Ejecución de poda de áreas verdes

V. PROCESOS

Insumos	Transformación (procedimientos)	Resultados
Orden de trabajo de poda de áreas verdes	Ubica la zona en que se llevará a cabo el servicio;	→ ↓
	Se programa el área que se atenderá y solicita al encargado del almacén de la dirección de servicios públicos los insumos necesarios;	→ ↓
	Se acude al lugar a ejecutar la poda de áreas verdes;	→ ↓
	Se concluye la poda solicitada y se toman evidencias.	→ ↓
	Resultado de valor	Ejecución de poda de áreas verdes

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCIÓN DE PODA DE ÁREAS VERDES

B. OBJETIVO

Mejorar el servicio de poda de áreas verdes, con la finalidad de tener un servicio de calidad y estandarización de procesos, preservando la imagen urbana, por medio de la poda de áreas verdes de orden público (plazas, avenidas, calles, parques y jardines) del municipio.

C. ALCANCE

Aplica al Director de Servicios Públicos, al personal administrativo y operativo de la Jefatura de parques y jardines del Ayuntamiento de Ixtapaluca y a la ciudadanía de Ixtapaluca.

Excluye a los demás servidores/as públicos de la administración Municipal, Estatal y Federal; y la ciudadanía del Municipio de Ixtapaluca

D. REFERENCIAS

El presente procedimiento se ejecuta de conformidad con:

FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III, Inciso g.

AGENDA 2030

- Alineado con el Objetivo de Desarrollo Sostenible 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art.122 y 126.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 125, fracción VII y IX,

MUNICIPAL

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2021. Artículo 106, Fracciones VII y X;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022- 2024. Art. 62, fracciones XXXI, XXXII y XXXIII.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, capítulo I, Artículos 3 y 4 frac I, II y III; Sección Octava de la Jefatura de Parques y jardines artículo 22 y 23, Capítulo V, artículos 114, 115, 116 y 117, sección primera 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125; Sección 97, 98, 99, 100 y 101. Sección Segunda 126, 127, 128, 129 y 130.

E. RESPONSABILIDADES

Dirección de Servicios Públicos

Es la encargada de realizar, desarrollar e implementar la planeación, la programación y el seguimiento del cambio de fotoceldas tripolares; así como la, administración, supervisión, control y prestación del servicio público municipal de parques y jardines; específicamente en el procedimiento materia del presente manual.

Persona encargada de la Dirección de Servicios Públicos

Instruir al Jefe de Parques y Jardines para realizar lo conducente para realizar la ejecución de poda de áreas verdes públicas de Ixtapaluca.

Persona encargada de la Jefatura de Parques y Jardines

Determinar y supervisar el trabajo de mantenimiento y conservación de las áreas verdes; Brindar el mantenimiento adecuado en los parques, jardines, deportivos y demás espacios públicos del Municipio de Ixtapaluca; Realizar la tala de árboles en coordinación con la Subdirección de Ecología y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos; Requerir a la Dirección los insumos mínimos necesarios para el buen desempeño de la Jefatura; elaborar y actualizar el inventario de Parques y Jardines.

Persona Secretaria de la Jefatura de Parques y Jardines

Recibir y Elaborar oficios; realizar el concentrado de reportes de trabajo atendidas por el área; generar un archivo físico, digital y fotográfico de las áreas podadas; atención a llamadas telefónicas; documentar los reportes de poda; atención al ciudadano que acude a la Jefatura de parques y jardines; documentar atenciones ciudadanas para el servicio solicitado; control de las listas de asistencia del personal; recibe de regreso la petición realizada que ya fue atendida para su control y expediente; recibe semanalmente la información de trabajo correspondiente de cada cuadrilla e información administrativa; recibe y realiza informes administrativos de la jefatura solicitada por la Dirección.

Persona encargada del almacén

Control de las existencias en el almacén; detección de necesidades de material; programaciones para la entrada de mercancías; recepción de materiales; cuantificación de material; control de inventario; almacenamiento y clasificación del material; distribuir material en relación al trabajo a realizar; recepción de material no utilizado;

Persona encargada de la Cuadrilla

Seleccionar la herramienta adecuada para su labor, Cuidado y mantenimiento de herramientas, realiza informes de trabajo; y entrega semanalmente; Entrega herramienta en el almacén; realizar el mantenimiento de su herramienta de trabajo, redactar y entregar los reportes de incidentes y accidentes durante las jornadas de trabajo;

Persona Chofer de la jefatura de parques y jardines

Planear lo que va a manejar, Mantenimiento preventivo adecuado de la unidad, recolectar el deshecho orgánico producido por la poda de áreas verdes y su traslado al tiradero. Vigilar por la seguridad de sus compañeros; Traslada herramienta, personal a la zona a laborar, hace recorridos en calles, parques y avenidas para recolectar desecho orgánico, hace recorridos en zonas señaladas para levantar ramas, hoja, pasto y basura;

Personas de la Cuadrilla

Plantación, riego, pulverización con productos químicos para proteger las plantas contra las plagas, corte del césped, recorte de setos y la poda de pasto y plantas, eliminación de malezas y basura;

F. DEFINICIONES

Procedimiento: Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Diagramas: Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute) o dibujos y recuadros con texto (BLOQUE).

Proceso: Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Formato: Es un documento de comunicación administrativa formal, impreso generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

Poda de áreas verdes: Realizar mantenimiento y conservación de áreas verdes, deportivos, jardines vecinales y demás espacios del dominio público municipal.

Ciudadanía: Persona que solicita los servicios de poda de áreas verdes del municipio.

Área Verde: Superficie Verde que se desarrolla dentro de ciertos límites en el municipio, regulan la temperatura y la humedad. Producen oxígeno y filtran la radiación: además, absorben los contaminantes y amortiguan los ruidos. Lugar de paseo, relax y ocio.

G. INSUMOS

Papelería:

Hojas blancas tamaño carta;
Carpetas Lefort tamaño carta;
Reportes de trabajo;
Bolígrafo tinta azul;
Tabla de apoyo;
Reporte de trabajo;
Vale de salida de material;
Grapas;
Perforadora;
Cojín para Sello;
Tinta azul para sello y
Sello Oficial de Jefatura de Parques y Jardines.

Hardware

Equipo de cómputo;
Equipo de impresión.

Software

Windows XP 10;
Microsoft Office Profesional Plus 2010;
Drive para impresora;
Internet.

Maquinara:

Desbrozadora;
Motosierra;
Corta-setos.

Combustible

Gasolina.

Vehículo

Vehículo de traslado de personal;
Vehículo de carga de residuos Orgánicos.

Herramienta y Material

Hilo para desbrozadora;
Tijeras para poda;
Rastrillos;
Azadones;
Barcinas;
Carretillas;
Escoba metálica;
Escoba de vara;
Escoba de plástico;
Pala;

Equipo de Protección Personal

Casco;
Guantes;
Lentes para protección;
Uniforme y/o chaleco;
Botas.

H. RESULTADOS

Mejorar y mantener las áreas verdes en óptimas condiciones contando con espacios públicos que permitan el sano esparcimiento y recreación a la población, brindar seguridad y limpieza a la ciudadanía y así lograr conservar la imagen urbana del municipio.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Requisición de materiales e insumos;
- Recepción de materiales e insumos;
- Oficialía de Partes;
- Recepción de Oficios de petición ciudadana y
- Orden de trabajo.

J. POLÍTICAS

El personal de la Jefatura de Parques y Jardines tiene el compromiso de atender a los ciudadanos que soliciten el servicio de poda de Áreas verdes de espacios públicos.

Atender a la ciudadanía en general con respeto, amabilidad y profesionalismo cuando acudan a solicitar el servicio de poda de áreas verdes.

Realizar con medidas precautorias y de seguridad, el servicio de poda de áreas verdes.

Los servidores públicos realizarán su trabajo con responsabilidad y apegados a la normatividad.

Es indispensable el uso del uniforme y del equipo de seguridad y protección completo por parte del personal para el desempeño de sus actividades.

Rechazar toda forma de discriminación por características físicas, posición social, escolaridad, religión, idioma, cultura, lugar de origen, preferencia política e ideológica, identidad de género, orientación y preferencia sexual.

Conservar las áreas verdes del Municipio manteniendo una imagen urbana.

Realizar la poda de áreas verdes con agilidad en tiempo y trámites que estén inmersos para eficientar el servicio; de esta manera no se incitarán las prácticas de corrupción y se podrá tener un mejor control en la prestación del mismo.

Trabajar con honestidad y honradez, evitando con esto la corrupción no sólo la monetaria sino la que conlleva la simulación y la mentira; los servidores públicos, agilizarán la prestación del servicio, reduciendo los tiempos y trámites que estén inmersos.

K. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Encargado de la Dirección de Servicios Públicos	INICIO <ul style="list-style-type: none"> Instruye al encargado de la jefatura de parques y jardines, para que dé seguimiento a la petición de poda de áreas verdes.
2	Persona encargada de la jefatura de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción; Calendariza área a realizar la poda de áreas verdes; Coordina Orden de trabajo con la persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines; Entrega a la persona secretaria el plan de trabajo para agenda digital.
4	Persona Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Orden de trabajo, sella de recibido; Lo registra en el sistema.
5	Persona encargada de la jefatura de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el plan de poda para su verificación y Autoriza la programación y ejecución; Instruye sobre plan de trabajo de poda al encargado de cuadrilla para ejecución.
6	Persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> Recibe Indicaciones y coordina plan de trabajo para la poda de área verdes autorizada y programada; Coordina con las personas de cuadrilla la poda de área verde en la hora programada; Instruye a las personas de cuadrilla se uniforme.
7	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> Reciben indicaciones; Se uniforman; Informan a encargado de cuadrilla que están listos.
8	Persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> Solicita herramienta y combustible para el funcionamiento de máquinas de poda, con el encargado de almacén;







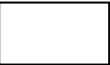
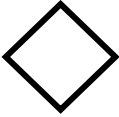
9	Persona encargada de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Solicitud; • Prepara el material requerido para la poda de áreas verdes; • Informa a encargado de cuadrilla que el equipo está listo.
10	Persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye a personal para que suba la herramienta a la unidad de transporte de material;
11	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Reciben instrucciones sobre el trabajo a realizar; • Reciben herramienta y combustible para abastecer maquinaria de poda; • Abastece las máquinas de poda con combustible; • Sube Herramienta de trabajo a la unidad de transporte de herramientas; • Informan a la Persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines que están listos para salir.
12	Persona encargada de la cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe información de las Personas de cuadrilla; • Indica a la persona Chofer del vehículo para preparar el transporte del personal; • Indica el recorrido del plan de trabajo;
13	Persona Chofer de vehículo de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Indicaciones; • Acude a Gasolinera para abastecer combustible la Unidad de transporte de personal; • Regresa a Jefatura de Parques y Jardines; • Prepara la unidad para transportar al personal; • Reporta a jefe de cuadrilla que la unidad está lista.
14	Persona encargada de Cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Instruye a personal auxiliar de cuadrilla aborde la unidad de transporte de personal;
15	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Abordan la Unidad de transporte de personal;
16	Persona encargada de cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el personal abordo este uniformado, equipado y completo; • Indica a Chofer inicie el traslado al sitio de trabajo.


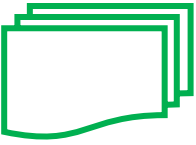






17	Persona chofer de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe indicaciones; • Se traslada al sitio de trabajo.
18	Personas de Cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Desciende de la unidad de transporte; • Baja de la Unidad de transporte la herramienta de trabajo; • Coloca Barricada de seguridad para prevenir accidentes; • Comienza labor de poda áreas verdes.
19	Persona encargada de Cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina los trabajos de poda de áreas verdes; • Realiza toma de imágenes de la zona a podar (antes, durante y después); • Toma notas para reporte de Trabajo.
20	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Concluyen trabajo de poda de áreas verdes; • Informan a la persona encargada de cuadrilla que ha concluido la poda de áreas verdes.
21	Persona encargada de Cuadrilla de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Indica a las personas de Cuadrilla que retire la barricada de seguridad y suba la herramienta de trabajo a la unidad de transporte; • Instruye a personas de cuadrilla realizar la recolección de los residuos sólidos generados por el proceso de poda; • Instruye a las personas de cuadrilla aborde la Unidad de transporte.
22	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta instrucciones de retiro de barricada, limpieza del área y sube la herramienta a la unidad de transporte; • Aborda unidad de transporte para su traslado de regreso a la Jefatura de Parques y Jardines.
23	Persona encargada de Cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza conteo de personal a bordo de la Unidad de transporte; • Verifica que la herramienta esté completa; • Instruye a la persona chofer regrese a la jefatura de Parques y Jardines;

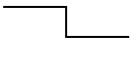



24	Persona Chofer	<ul style="list-style-type: none"> • Pone en marcha el vehículo y se conduce de regreso a la Jefatura de parques y jardines; • Llega a la jefatura de parques y jardines; • Estaciona el vehículo de transporte
25	Persona encargada de Cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el personal este completo, así como las herramientas; • Instruye a las personas de cuadrilla, descienda del vehículo de transporte y baje herramienta; • Indica a las personas de cuadrilla entregue al encargado de almacén la herramienta usada en la jornada de trabajo;
26	Personas de cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con las instrucciones recibidas; • Entregan al encargado de almacén la herramienta utilizada en la jornada;
27	Persona encargada de almacén	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la herramienta utilizada; • Informa a la persona encargada de cuadrilla que el equipo está completo y almacenado;
28	Encargado de Cuadrilla	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Información de encargado de almacén; • Entrega a la persona secretaria de parques y jardines la información del trabajo realizado; que incluye las fotografías recabadas en la jornada,
29	Persona secretaria de la Jefatura de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe • Archiva evidencias • Prepara informe de Actividades; • Imprime Informe de conclusión de actividad realizada • Entrega informe a persona Jefe de Parques y Jardines
30	Persona Jefe de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio de informe de actividades; • Revisa informe; • Instruye a Persona secretaria de la jefatura de parques y jardines entregue una copia a la persona encargada de la Dirección de Servicios Públicos para su conocimiento.

31	Persona secretaria de la Jefatura de Parques y Jardines	<ul style="list-style-type: none">Entrega a la persona encargada de la Dirección de Servicios Públicos, copia del informe de actividades;
32	Persona Directora de Servicios Públicos	<ul style="list-style-type: none">Recibe oficio;Entrega a Persona Secretaria para ser archivada. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCESO</p>

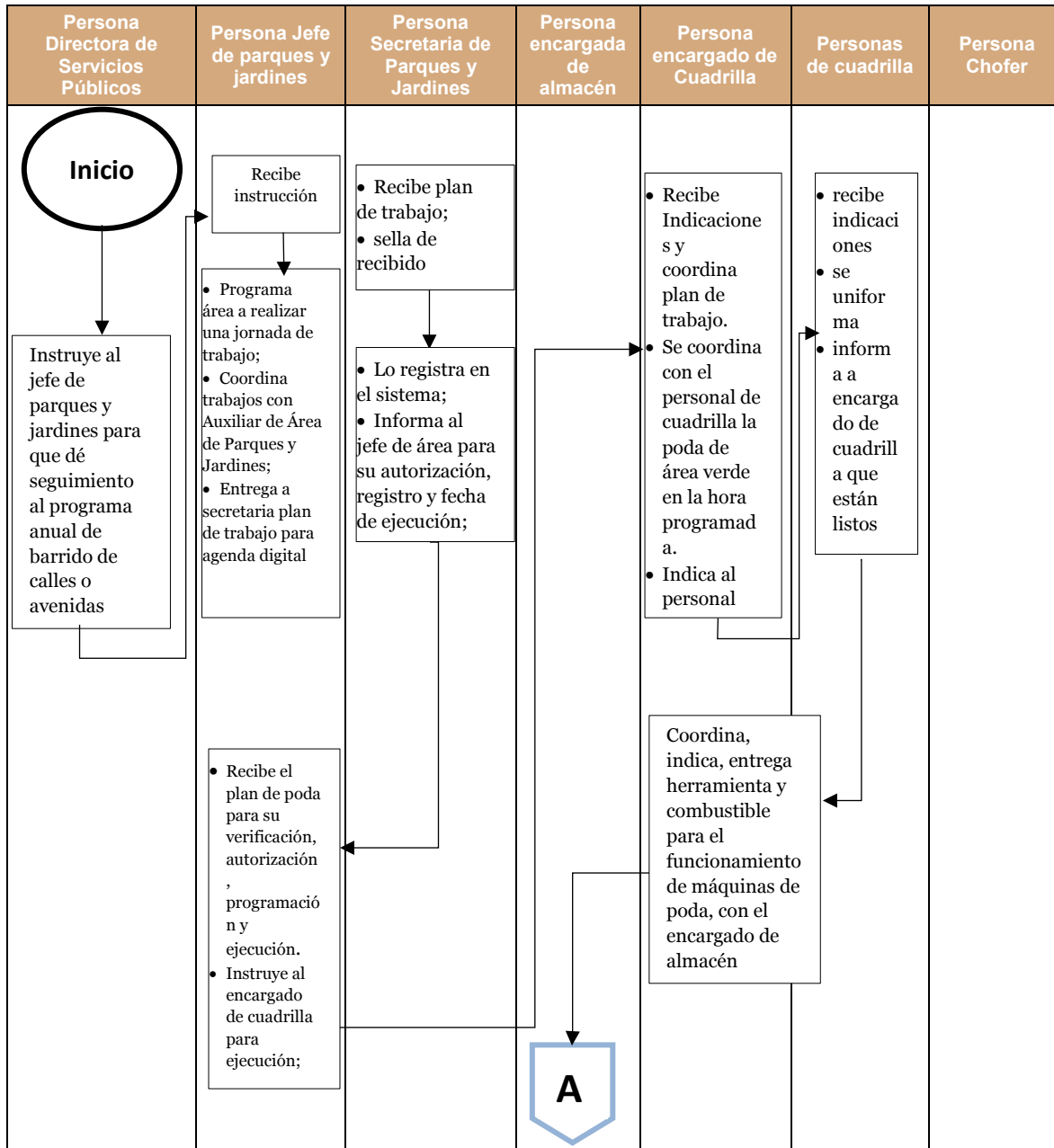
L. SIMBOLOGÍA

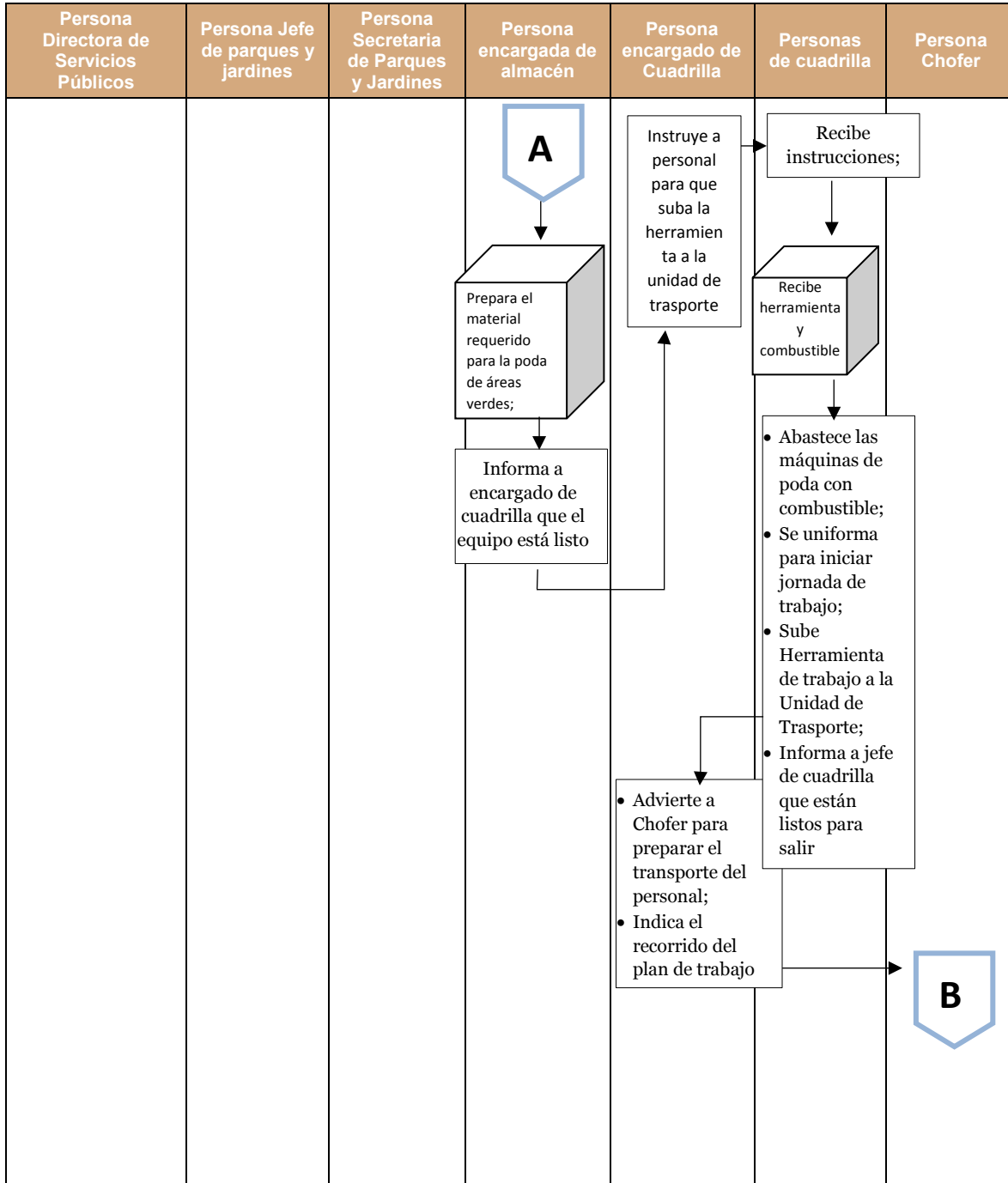
SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

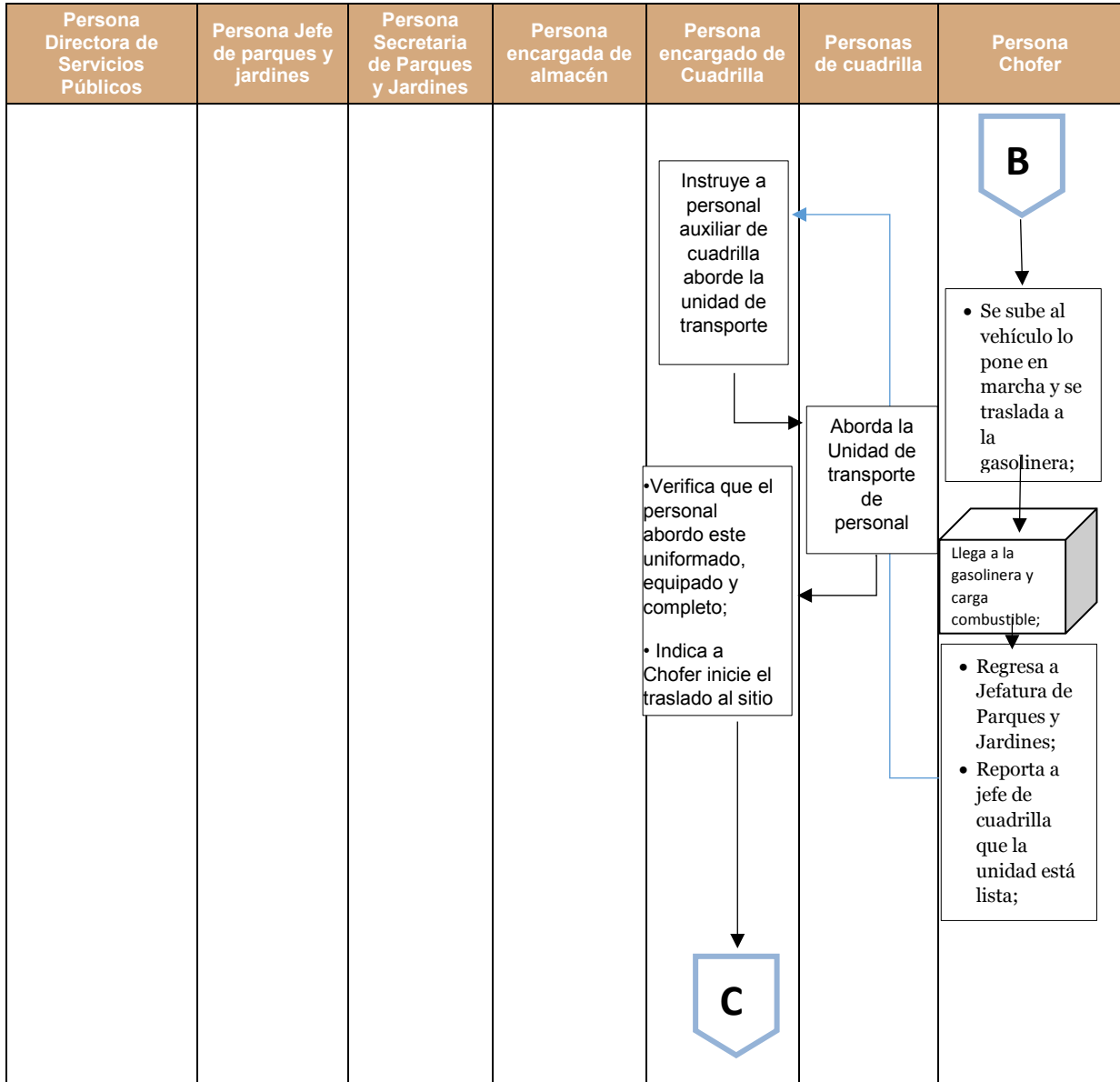
	<p>Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.</p>
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>

	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control.</p> <p>Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. S deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p>
	<p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN

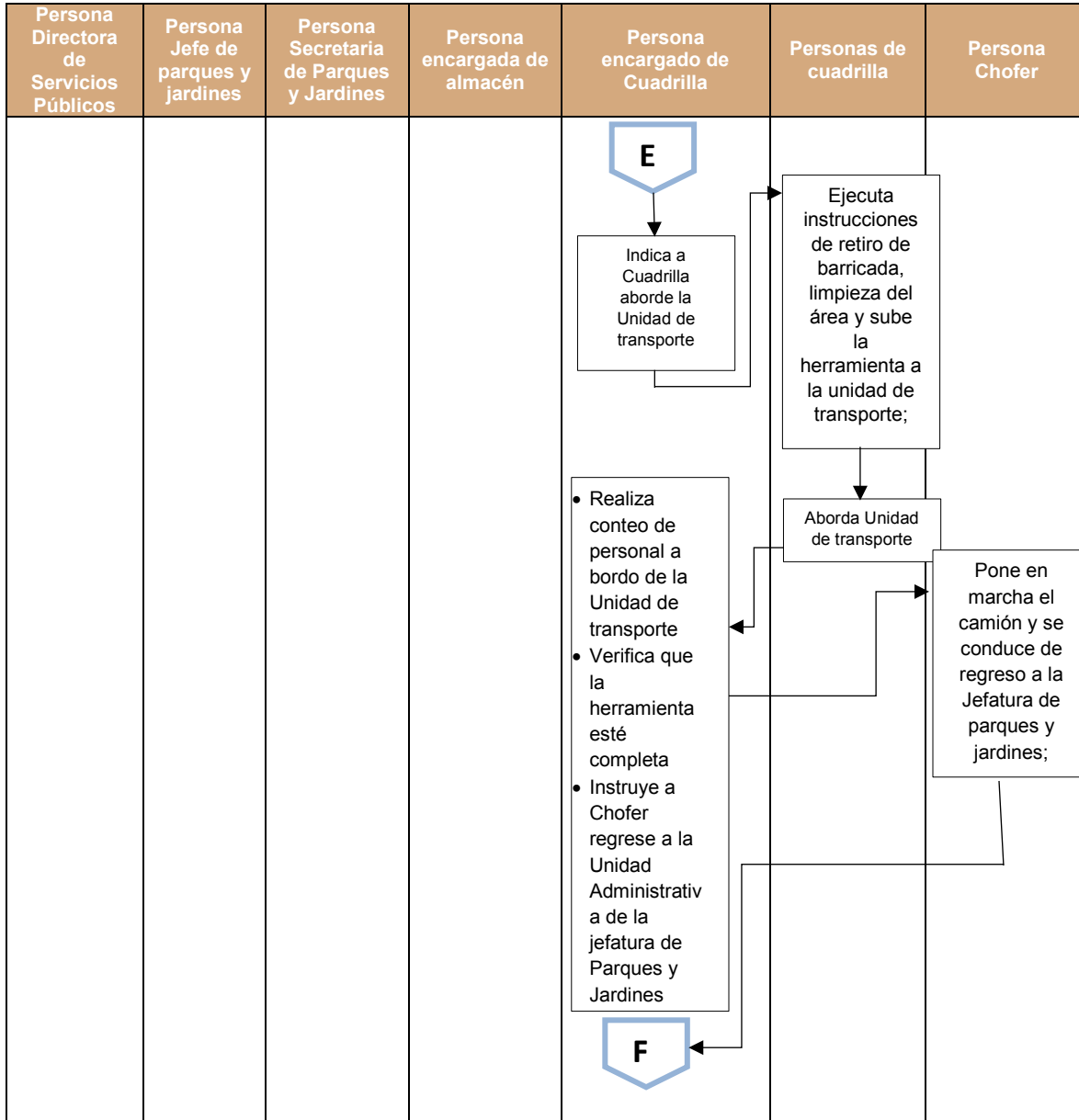


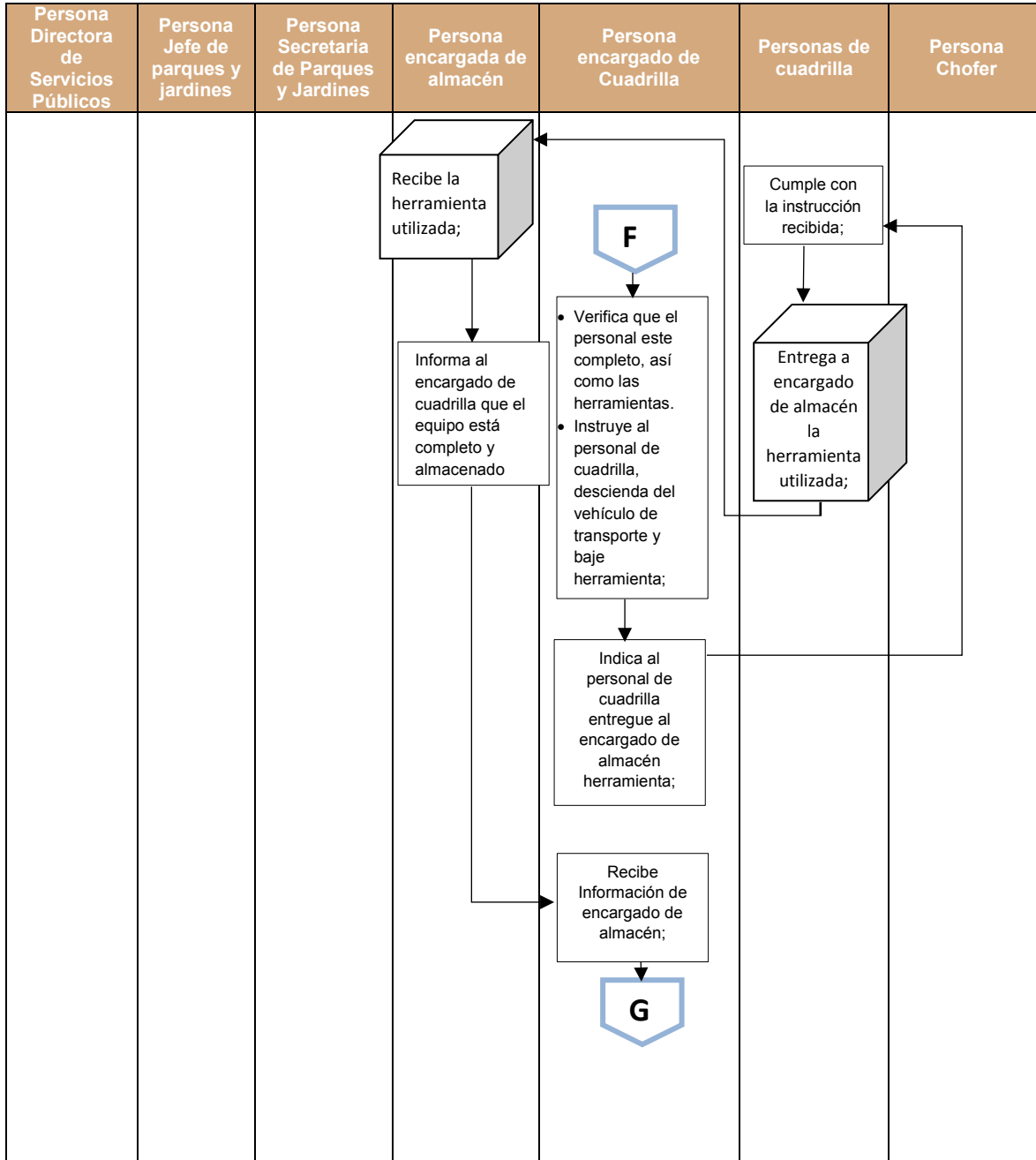


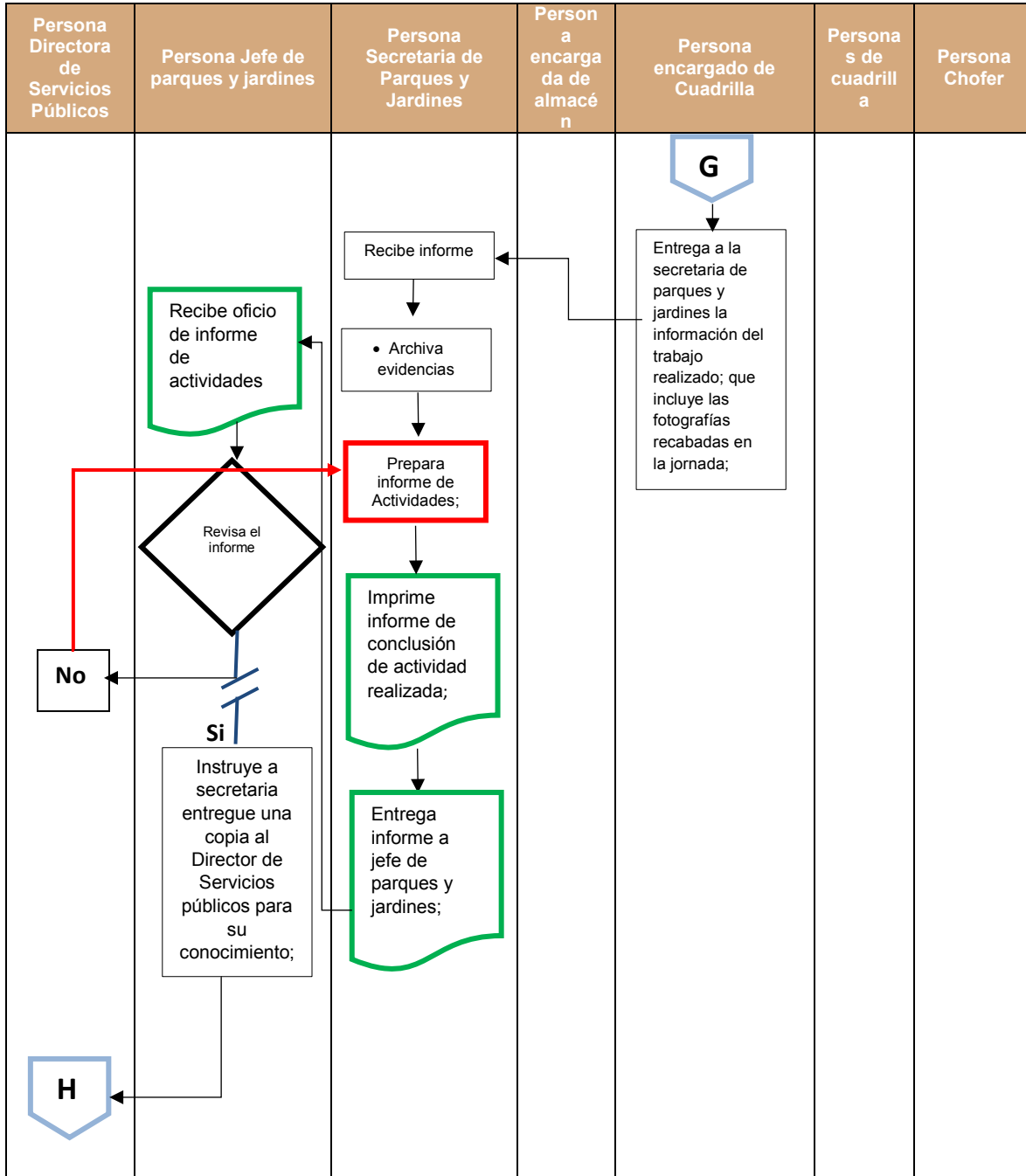


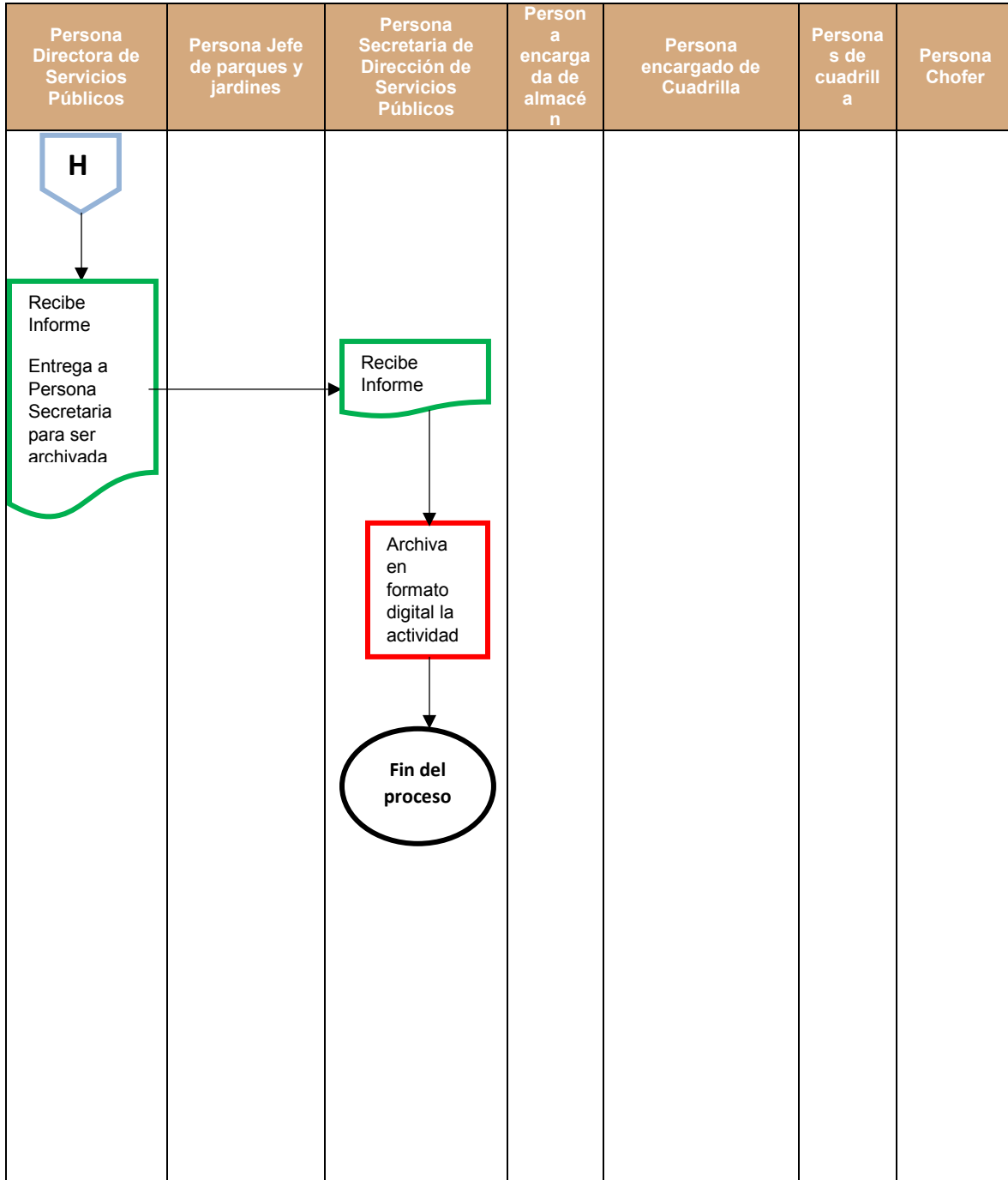
Persona Directora de Servicios Públicos	Persona Jefe de parques y jardines	Persona Secretaria de Parques y Jardines	Persona encargada de almacén	Persona encargado de Cuadrilla	Personas de cuadrilla	Persona Chofer
				<p style="text-align: center;">C</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina los trabajos de poda de áreas verdes; • Realiza toma de imágenes de la zona a podar; (antes, durante y después) • Toma notas para reporte de Trabajo; 	<ul style="list-style-type: none"> • Desciende de la unidad de transporte ; • Baja de la Unidad de transporte la herramienta de trabajo; • Coloca Barricada se seguridad para prevenir accidentes; • Comienza labor de poda áreas verdes; <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Se traslada al sitio de trabajo;</p> <p>Llega a la ubicación de trabajo;</p>

Persona Directora de Servicios Públicos	Persona Jefe de parques y jardines	Persona Secretaria de Parques y Jardines	Persona encargada de almacén	Persona encargado de Cuadrilla	Personas de cuadrilla	Persona Chofer
				<p>Indica a Cuadrilla retire la barricada de seguridad y suba la herramienta de trabajo a la unidad de transporte;</p> <p>Indica a Cuadrilla retire la barricada de seguridad y suba la herramienta de trabajo a la unidad de transporte;</p> <p>Instruye a Cuadrilla para realizar la recolección de los residuos sólidos</p>	<p>D</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concluye trabajo de poda de áreas verdes; • Informa a encargado de cuadrilla que ha concluido la poda de áreas verdes; 	
				<p>E</p>		









N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
C. Susano Valente Hernández Sánchez Jefe de Parques y Jardines	C. Jaime Alberto Gutiérrez Muciño Director de Servicios Públicos	Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación programación y Evaluación	Guillermo Edgar Sala García Contralor Municipal


El presente manual será aprobado por la Contraloría Municipal de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Jefatura de Parques y Jardines; adscrita a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Servicios Públicos de Ixtapaluca.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN

IX. ANEXOS

	SALIDA DE MATERIAL	FOLIO:
---	---------------------------	---------------

FECHA:

JEFATURA:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

RECIBIO

AUTORIZO

ENTREGO

Municipio de Ixtapaluca.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.
© Derechos Reservados 2024.

Dirección de Servicios Públicos.
Jefatura de Parques y Jardines
Casco de San Buenaventura
Boulevard San Buenaventura s/n, Unidad Habitacional San Buenaventura, Ixtapaluca,
Estado de México.
Teléfono: 01 (55) 2592 1434

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente