



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Parque
Recreativo el Ameyal



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección del Parque
Recreativo el Ameyal

Clave: CU.CM/MP.021/DPRA

Año de elaboración: 2021.

Manual de Procedimientos

Dirección del Parque Recreativo el Ameyal

Clave: CU.CM/MP.021/DPRA

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Claudia Hernández Muñoz
CHM

Auxiliar de área

Lizbeth García Pedraza
EGP

GOBIERNO
MUNICIPAL
Titular de la Dirección del
Parque Recreativo el Ameyal

DIRECCIÓN DEL
PARQUE AMEYAL

Autorizó:

Eva Sánchez Mendieta
ESM

CONTRALORIA
MUNICIPAL
Titular de Contraloría Municipal

CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

	Índice	Página
I.	Introducción	3
II.	Objetivo	3
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Descripción de actividades y diagramas de flujo	4
1.	Ficha de los procedimientos para la prestación de espacios públicos del parque	4
1.1	Diagrama de flujo para prestación de espacios públicos del parque	6
2.	Ficha de procedimientos para inscripción a talleres del parque.	7
2.1	Diagrama de flujo para inscripción a talleres	9
3.	Ficha de procedimientos de donación de insumos para proyectos productivos de apoyo al ciudadano	10
3.1	Diagrama de flujo para la donación de insumos para proyectos productivos de apoyo al ciudadano.	12
V.	Glosario de términos.	13

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

I. INTRODUCCIÓN.

La elaboración del presente Manual de Procedimientos de la Administración del Parque Recreativo el Ameyal propone como principal función, servir como herramienta útil para el personal que labora en el Parque, además de buscar ser un referente para la ciudadanía y visitantes.

Para lograr esta finalidad, el manual está estructurado en concordancia con los elementos orgánicos y las políticas vigentes, que permitan potenciar un clima favorable para todos y cada uno de los actores que intervienen en el buen funcionamiento del Parque Recreativo el Ameyal, al mismo tiempo ofrezcan un servicio digno a los usuarios y visitantes.

Este Manual define el objetivo que se busca alcanzar en la prestación de este Servicio Público. Además, se establecen los procedimientos de atención a solicitudes de la ciudadanía para realizar diversos eventos (sociales, culturales, deportivos, así como las reforestaciones con la ciudadanía) al interior de este Parque.

II. OBJETIVO.

Ofrecer calidad en los servicios del Parque Recreativo el Ameyal para beneficiar el desarrollo familiar, social, cultural y deportivo, que contribuya a incrementar los índices de desarrollo humano, a través de la convivencia y esparcimiento en un escenario de interacción con la naturaleza dentro de la zona urbana. De tal manera, que permita permear directamente en una mejor calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo. Para lograrlo, se requiere llevar a cabo acciones de mantenimiento, jardinería, limpieza y vigilancia de este, todo esto para tener un Parque atractivo y seguro para los visitantes.

III. MARCO JURÍDICO.

1. Federal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley de Hacendaria del Estado de Puebla.
3. Municipal
 - Ley Orgánica Municipal
 - Ley de Ingresos del Municipio de Cuautlancingo.
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

IV.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

1.FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE

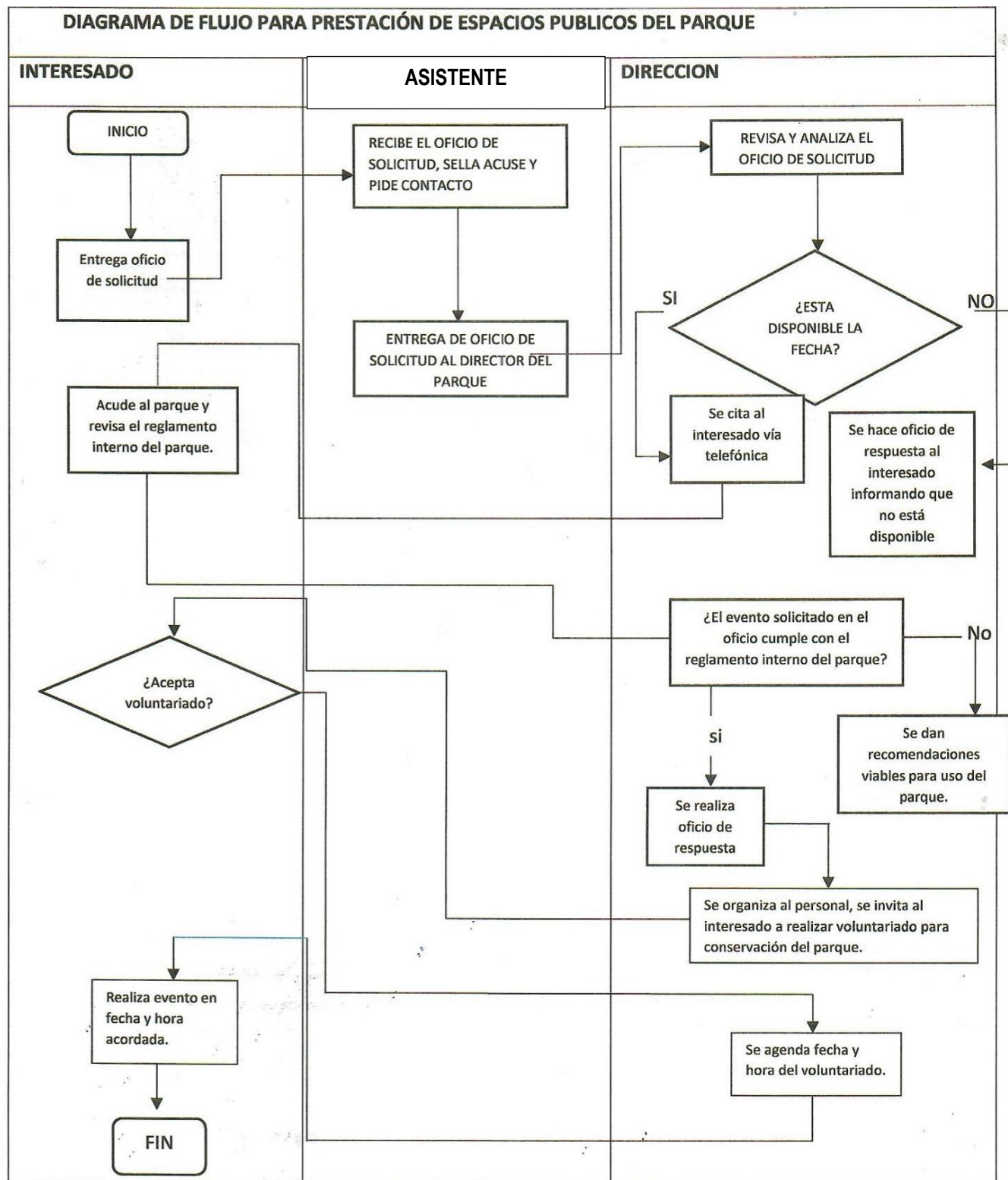
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Prestación de espacios públicos del parque recreativo el ameyal.			
Objetivo:	Programar fechas y horarios para el uso de las instalaciones, mediante el llenado del formato de solicitud, para agendar actividades.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	Seguir el Reglamento Interno del Parque Todos los eventos que se realicen no pueden ser privados.			
Tiempo promedio de gestión:	De 5 a 7 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Se lleva la programación confirmando la fecha, hora y requisitos para el uso de las instalaciones del parque.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Entrega oficio de solicitud.	Oficio de solicitud	2
Asistente	2	Recibe el oficio de solicitud, sella de acuse y pide contacto.	Oficio de solicitud	2
Asistente	3	Entrega el oficio de solicitud al director del Parque	Oficio de solicitud	2
Director	4	Revisa y analiza el oficio de solicitud.	No aplica	No aplica
Director	5	¿Está disponible la fecha requerida?	No aplica	No aplica
No				
Director	6	Se hace oficio de respuesta al interesado informando que no está disponible y hace recomendación para reagendar fecha. (pasa al FIN)	Oficio de Respuesta	2
Si				
Asistente	7	Se cita al interesado vía telefónica para acordar las condiciones de uso.	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	8	Acude al parque y revisa reglamento interno del parque.	Reglamento	1
Director	9	¿El evento solicitado en el oficio cumple con el reglamento interno del parque?	No aplica	No aplica
No				
Director	10	Se realiza oficio de respuesta dando recomendaciones de uso del parque.	Respuesta	2
Director	11	Se solicita apoyo técnico dependiendo la magnitud del evento (áreas de Seguridad Pública).	Solicitud	Variable
Director	12	Se invita al interesado a realizar voluntariado para conservación del parque.	No aplica	No aplica
Interesado	13	¿Acepta voluntariado?	No aplica	No aplica
No				
Interesado	14	De todas formas, se realiza el evento del interesado. (continúa paso 18)	No aplica	No aplica
Director	15	Se agenda fecha y hora del voluntariado.	No aplica	No aplica
Interesado	16	Realiza evento en fecha y hora acordada.	No aplica	No aplica
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRESTACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS DEL PARQUE.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE RECREATIVO EL AMEYAL.

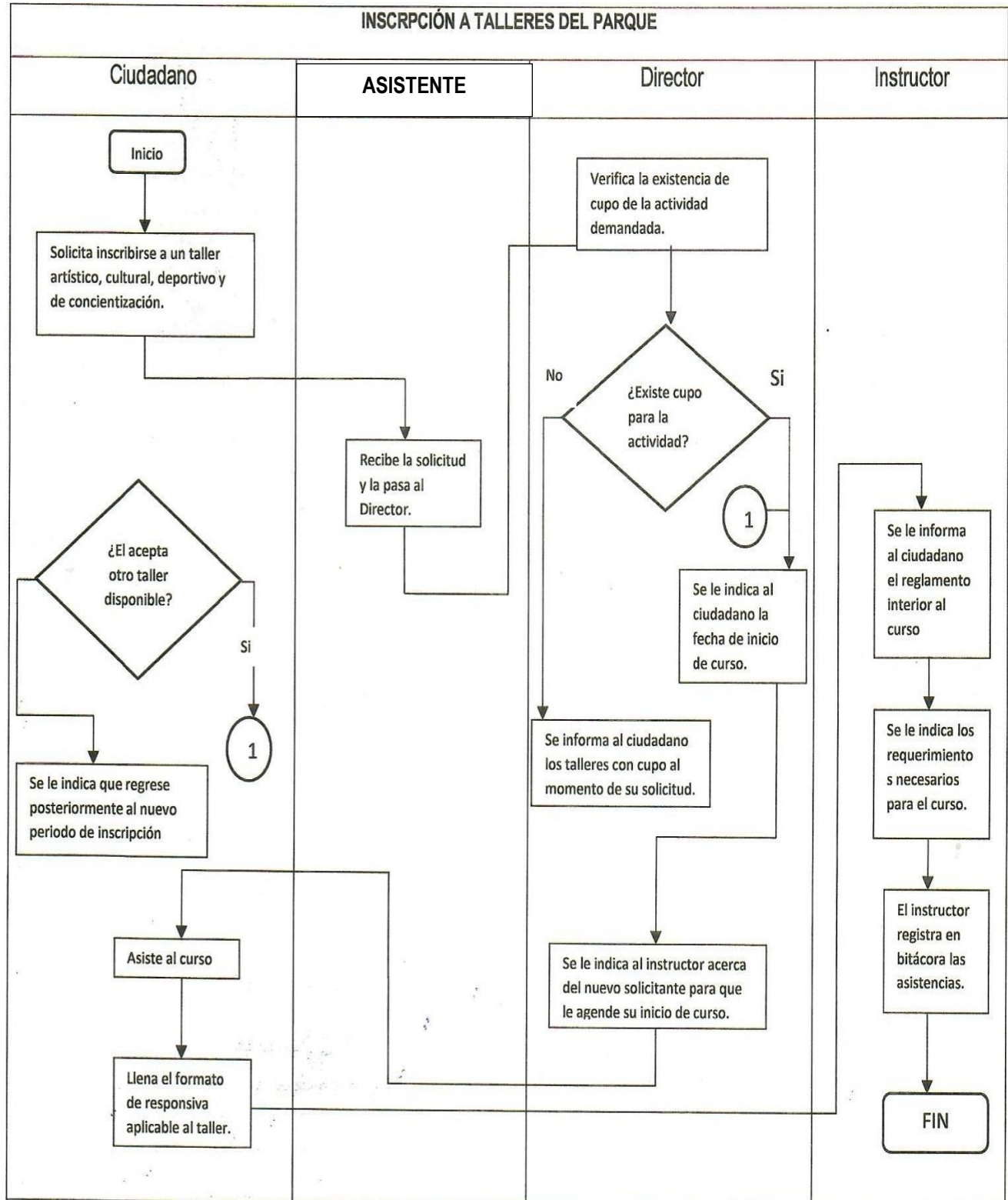
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Inscripción a talleres del parque recreativo el ameyal.			
Objetivo:	Registrar a los ciudadanos interesados en inscribirse a un taller mediante las campañas artísticas, culturales y deportivas del Parque Recreativo el Ameyal.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal.			
Políticas de Operación:	Los ciudadanos interesados en inscribirse cumplen con los requisitos establecidos en la campaña. Los ciudadanos inscritos cumplen con los horarios establecidos en cada uno de los talleres.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable.			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe el registro e inscripción a los talleres, artísticos, culturales, deportivos y de concientización que se llevan a cabo en el Parque Recreativo el Ameyal.			
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita inscribirse a un taller artístico, cultural, deportivo y de concientización.	Solicitud de Inscripción	2
Asistente .	2	Recibe la solicitud y pasa al director.	No aplica	No aplica
Director	3	Verifica la existencia de cupo en la actividad demandada.	No aplica	No aplica
Director	4	¿Existe cupo para la actividad?	No aplica	No aplica
No				
Director	5	Se le informa al ciudadano telefónicamente la inexistencia de cupo dentro de la actividad solicitada.	No aplica	No aplica
Director	6	Se informa al ciudadano los talleres con cupo al momento de su solicitud.	No aplica	No aplica
Asistente	7	¿El ciudadano no acepta otro taller disponible?.	No aplica	No aplica
No				
Asistente	8	Se le indica que regrese posteriormente al nuevo periodo de inscripción. (pasa al fin).	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

Asistente	9	(conecta al paso 10)	No aplica	No aplica
Director	10	Se le indica al ciudadano la fecha de inicio de taller.	No aplica	No aplica
Director	11	Se le indica al instructor acerca del nuevo solicitante para que le agende su inicio de taller.	No aplica	No aplica
Ciudadano	12	Asiste a la primera clase del taller.	No aplica	
Ciudadano	13	Llena el formato de responsiva aplicable al taller.	Responsiva	1
Instructor	14	Se le informa al ciudadano el reglamento interior del taller.	Reglamento	1
Instructor	15	Se le indica al ciudadano los requerimientos necesarios para la toma del taller solicitado.	No aplica	No aplica
Instructor	16	El instructor registra en bitácora las asistencias del alumno al taller.	Bitácora	1
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES DEL PARQUE.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

3.FICHA DE PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO.

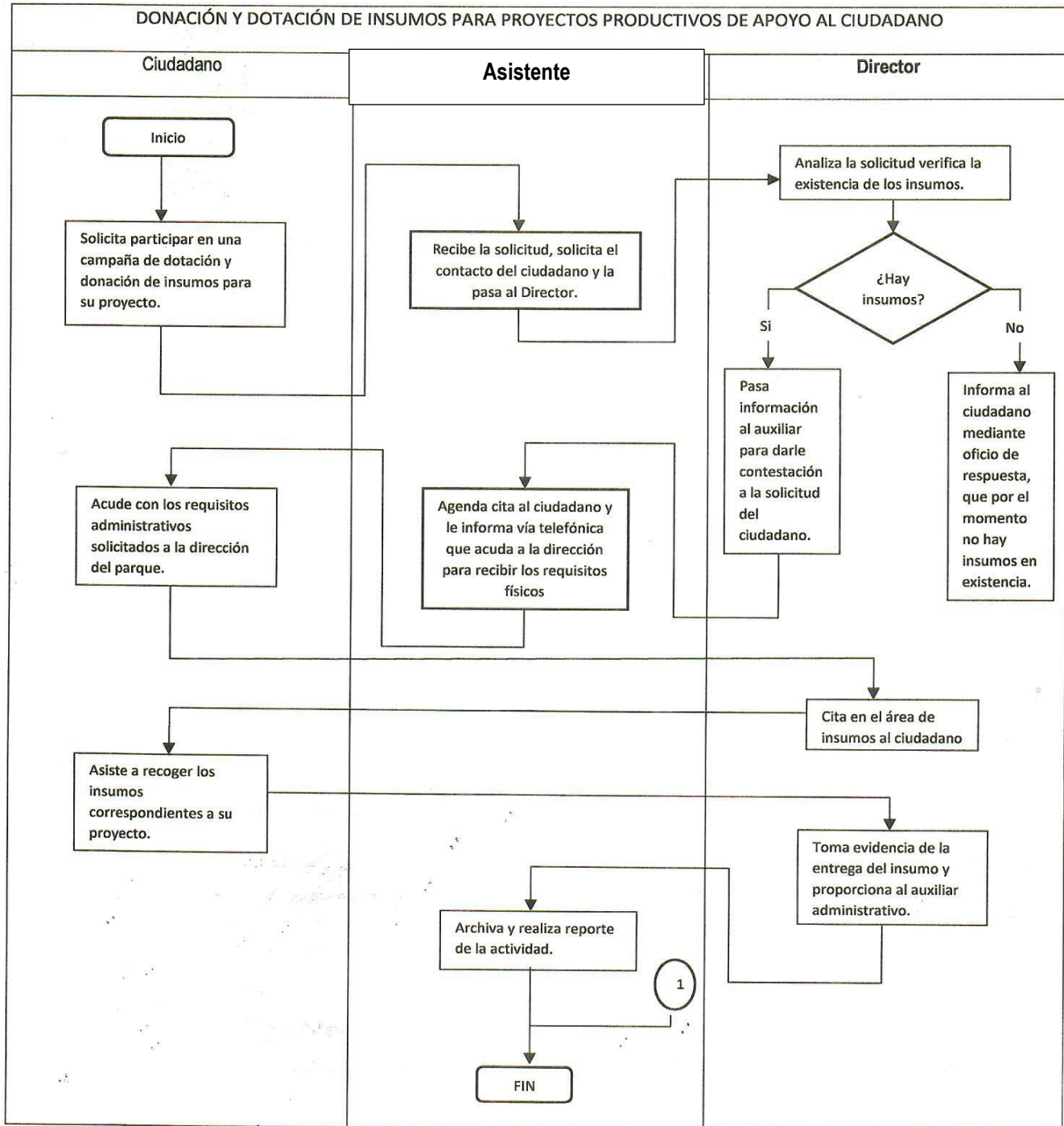
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Donación de insumos para proyectos productivos de apoyo al ciudadano.			
Objetivo:	Beneficiar a los ciudadanos interesados mediante insumos disponibles del parque, en pro de sus proyectos presentados para que se lleve a cabo.			
Fundamento legal:	Ley Orgánica Municipal			
Políticas de Operación:	Los ciudadanos interesados deben presentar sus proyectos.			
Tiempo promedio de gestión:	Variable			
Descripción del procedimiento:	Este procedimiento describe la solicitud y la obtención de los insumos necesarios para que el ciudadano pueda realizar su proyecto sobre las campañas que otorga el parque el Ameyal.			
Responsable	No.	Actividad	Formato Documento	Tantos
Ciudadano	1	Solicita participar en una campaña de donación de insumos para su proyecto.	Solicitud de insumos	2
Asistente	2	Recibe la solicitud, solicita el contacto del ciudadano y la pasa al director.	No aplica	No aplica
Director	3	Analiza la solicitud y verifica la existencia de los insumos.	No aplica	No aplica
Director	4	¿Hay insumos?	No aplica	No aplica
NO				
Director	5	Informa al ciudadano mediante oficio de respuesta, que por el momento no hay insumos en existencia. (pasa al fin)	Oficio de respuesta	2
SI				
Director	6	Pasa información al auxiliar administrativo para darle contestación a la solicitud del ciudadano.	No aplica	No aplica
Asistente	7	Agenda cita al ciudadano y le informa vía telefónica que acuda a la dirección para recibir los requisitos físicos.	No aplica	No aplica
Ciudadano	8	Acude con los requisitos administrativos solicitados a la dirección del parque.	Requisitos	2

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

Director	9	Cita en el área de insumos al ciudadano y al auxiliar operativo que le apoyará.	No aplica	No aplica
Asistente	10	Le explica que requisitos físicos requiere para recoger los insumos y el horario disponible para apoyarlo.	No aplica	No aplica
Asistente	11	Agenda cita verbalmente con el ciudadano para recoger los insumos.	No aplica	No aplica
Ciudadano	12	Asiste a recoger los insumos correspondientes a su proyecto.	No aplica	No aplica
Director	13	Toma evidencia de la entrega del insumo y proporciona al auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Asistente	14	Archiva y realiza reporte de la actividad.	Reporte	1
FIN				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA DONACIÓN Y DOTACIÓN DE INSUMOS PARA PROYECTOS PRODUCTIVOS DE APOYO AL CIUDADANO.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Parque Recreativo el Ameyal	Clave: CU.CM/MP.021/DPRA
		Año de elaboración: 2021.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
Insumos	cualquier elemento que interviene en el proceso productivo y se consume en el proceso, o sea, que contribuye en la transformación de las materias primas en bienes de consumo.
Donación	Entrega de materiales de forma libre y desinteresada.