



CAPÍTULO VI



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

MA-AO-23-3FF4D94E





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA		
NO	NOMENCLATURA	
		NIVEL PÁGINA
1.	Dirección General de Servicios Urbanos	44 4
2.	Coordinación de Servicios de Limpia	32 8
3.	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Rutas	23 9
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria	25 10
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios	25 11
6.	Dirección de Infraestructura Urbana	39 12
7.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana	32 13
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana	25 13
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	25 14
10.	Coordinación de Alumbrado Público	32 15
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público	25 16
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público	25 17
13.	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	39 17
14.	Coordinación de Operación, Parques y Jardines	32 18
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	25 19
16.	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal	25 19
17.	Coordinación de Ecotecnologías	32 19
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Saneamiento de Barrancas	23 21
19.	Líder Coordinador de Proyectos de Educación Ambiental y Ecotecnologías	23 21



ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México

Capítulo II

De las Atribuciones Generales de los Titulares de las Direcciones Generales de las Alcaldías

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;



- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía; y
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.



FUNCIONES

- Coordinar la supervisión y prestación de los siguientes servicios públicos: alumbrado público en las vialidades, limpia y recolección de basura y poda de árboles de conformidad con la normatividad aplicable;
- Colaborar en el mantenimiento a los monumentos, plazas públicas y obras de ornato, propiedad de la Ciudad, así como participar en el mantenimiento de aquellos de propiedad federal que se encuentren dentro de su demarcación territorial, sujeto a la autorización de las autoridades competentes, y respetando las leyes, los acuerdos y convenios que les competan;
- Coordinar la prestación del servicio de tratamiento de residuos sólidos en la demarcación territorial en los términos de la legislación aplicable;
- Fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, peri urbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas;
- Impulsar y ejecutar acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente;
- Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- Implementar acciones para la administración y preservación de las áreas naturales protegidas, los recursos naturales y la biodiversidad que se encuentre dentro de la demarcación territorial, sin perjuicio de lo señalado en la ley de la materia;
- Asimismo, aplicar y fomentar en la demarcación territorial sistemas ahorradores de energía y agua, así como el aprovechamiento de materiales, la integración de ecotécnicas y sistemas de captación de agua de lluvia para proteger los cuerpos hídricos;
- Llevar a cabo acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias, para lo cual, se mantendrá actualizado un padrón de áreas verdes por demarcación territorial;
- Implementar acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas y áreas verdes verticales, el rescate de barrancas, el retiro de asfalto innecesario en explanadas, camellones, y jardineras en calles secundarias;



- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- Implementar acciones de protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- Diseñar e implementar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, acciones que promuevan la innovación científica y tecnológica en materia de preservación y mejoramiento del medio ambiente;
- Vigilar, en coordinación con el Gobierno de la Ciudad, que no sean ocupadas de manera ilegal las áreas naturales protegidas y el suelo de conservación;
- Promover la educación y participación comunitaria, social y privada para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente;
- Diseñar e implementar programas de reforestación de especies arbóreas idóneas para el entorno y la infraestructura urbana en las vías secundarias de las demarcaciones territoriales;
- Promover y fomentar entre las personas el cuidado de las áreas verdes en el entorno inmediato a su domicilio;
- Formular y evaluar el programa de la Alcaldía de prestación del servicio público de limpia de su competencia, con base en los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos;
- Coordinar la prestación del servicio público de limpia en sus etapas de barrido de las áreas comunes y vialidades secundarias, la recolección de los residuos sólidos, su transporte a las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y selección o a sitios de disposición final, de conformidad con las normas ambientales en la materia y los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Obras y Servicios;
- Erradicar la existencia de tiraderos clandestinos de los residuos sólidos;
- Conducir a la población sobre las prácticas de reducción, reutilización y reciclaje, separación en la fuente y aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos;
- Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos;
- Coordinar la instalación del equipamiento para el depósito separado y selectivo de los residuos sólidos en áreas públicas, áreas comunes y espacios públicos, así como en lugares donde técnicamente se determine viable o necesario la instalación de los mismos y garantizar periódicamente su buen estado y funcionamiento;
- Organizar administrativamente el servicio público de limpia de su competencia, el nombramiento del personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y, en general, todo el material indispensable para la prestación de dicho servicio;



- Establecer las rutas, horarios y frecuencias en que debe prestarse el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia, pudiendo, una vez escuchados los vecinos, modificarlos de acuerdo a las necesidades de dicho servicio;
- Coordinar la atención oportuna de las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución;
- Solicitar a la Secretaría de Obras y Servicios la realización de estudios con relación a las propuestas que estas le envíen para otorgar concesiones para la prestación del servicio público de limpia de competencia de la Alcaldía y, en su caso, aprobar dichas concesiones;
- Participar, bajo la coordinación de la Secretaría de Obras y Servicios, en la atención de los asuntos de los efectos que genere la realización de los servicios de limpia que se realicen en la Alcaldía y que afecten o puedan afectar a otra Alcaldía;
- Coordinar la inspección y vigilancia, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México, su reglamento y demás aplicables;
- Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento a este ordenamiento, en el ámbito de su competencia;
- Fijar la política de la Alcaldía, la información y difusión en materia ambiental, los asuntos relacionados con la realización del servicio público de limpia de su competencia;
- Atender los demás asuntos que en materia de los residuos sólidos le conceda esta Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables;

Puesto: Coordinación de Servicios de Limpia.

- Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de recolección de residuos sólidos en todo el territorio de la Alcaldía;
- Facilitar que la ejecución de planes, programas y/o proyectos del servicio público de limpia en todo el territorio de la Alcaldía, se realicen bajo las condiciones y plazos establecidos;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas.;
- Supervisar la elaboración y/o actualización del programa para la prestación del servicio público de limpia de la Alcaldía, bajo los lineamientos establecidos en el programa de gestión integral de los residuos sólidos para la Ciudad de México



(PGIRS) u ordenamiento aplicable para que sea entregado a las instancias pertinentes;

- Verificar que el servicio público de limpia y sus mecanismos controlen sus etapas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y edificios públicos, barrido manual, barrido mecánico, y control de acopios que no sean parques, barrancas, camellones, jardines, deportivos, áreas verdes, se realicen de conformidad;
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Jefaturas de Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada;
- Implementar y vigilar los mecanismos de coordinación, supervisión, control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de barrido manual y mecánico, así como la recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados en la estación de transferencia u disposición final designada por la autoridad competente;
- Vigilar y verificar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en establecimientos mercantiles e industriales, de conformidad al Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia y a las disposiciones que emita la Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios;
- Vigilar y verificar la ejecución del Programa de Separación de Residuos Sólidos del Gobierno de la Ciudad en coordinación con las dependencias competentes;
- Vigilar y verificar los controles específicos para recursos humanos y materiales a cargo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, de acuerdo con la normatividad y ordenamientos vigentes, y

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Control de Rutas

- Diseñar y controlar permanentemente las rutas para la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de empresas (generadores de alto volumen) y edificios públicos dentro del territorio de la demarcación territorial;
- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia, y demás actividades que le sean encomendadas de manera directa le asignen los superiores jerárquicos;
- Realizar permanentemente las actividades de recolección residuos sólidos de empresas y edificios públicos dentro del territorio de la Alcaldía, gestionando y recabando un padrón actualizado de generadores de alto volumen;
- Ejecutar estrategias de operación para las rutas de trabajo para recolección en empresas y edificios públicos, su escalafón y asignación de las mismas;



- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado a la recolección de generadores de empresas y edificios públicos de la Alcaldía, a través de la obra por administración;
- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o superiores jerárquicos con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;
- Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- Ejecutar acciones que permitan el control y seguimiento de la documentación recibida de las diferentes áreas administrativas;
- Diseñar roles sobre las rutas, horarios y frecuencias en las que se debe prestar el servicio de recolección selectiva de los residuos sólidos de su competencia, a fin de brindar un servicio oportuno y atender las demandas en tiempo y forma.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria.

- Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de recolección domiciliaria dentro del territorio de la Alcaldía;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicamente, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo y de los recursos materiales asignados, distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo;
- Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;
- Realizar el seguimiento de las actividades a cargo del servicio público de limpia, en materia del servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de acuerdo con la normatividad y ordenamientos vigentes;
- Vigilar y verificar que la recolección de residuos sólidos domiciliarios se realice de conformidad con la normatividad y ordenamientos vigentes;



- Aplicar los mecanismos de control y verificación para el adecuado cumplimiento en las actividades de recolección domiciliaria, así como transporte de los residuos sólidos recolectados a la estación de transferencia y disposición final designada por la autoridad competente en apego a la normatividad y ordenamientos vigentes;
- Dar atención y alcance a los compromisos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asigne los superiores jerárquicos, y
- Efectuar periódicamente las actividades de recolección domiciliaria, empresas y edificios públicos, dentro del territorio de la Alcaldía, dando un servicio oportuno y óptimo para la comunidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios.

- Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de barrido manual (tramos de barrenderos) y mecánico (rutas de atención), así como el control de acopios dentro del territorio de la demarcación territorial;
- Seguimiento a los acuerdos que tome la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos;
- Realizar permanentemente acciones de barrido manual en las calles y vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía y en coordinación con los encargados de los sectores en los que se divide la misma;
- Realizar permanentemente acciones de barrido mecánico en calles y/o vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía;
- Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentren acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos y comunicando los cambios estratégicos de operación en las actividades que se desarrollan para el barrido manual (tramos asignados a barrenderos) y control de acopios;
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores, jerárquicas, con la periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en el que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos;
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o servicios. Almacenado por un lapso de mínimo 5 años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por contrato y/o de servicios que celebre la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios;



- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obra oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia;
- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Jefatura de Unidad Departamental de Barrido y Control de Acopios, dándoles el debido seguimiento, y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Puesto: Dirección de Infraestructura Urbana.

- Dirigir la presentación de los servicios públicos urbanos en materia de la red secundaria del alumbrado público (instalación, transformación, ampliación y mantenimiento) y el mejoramiento y mantenimiento a la imagen e infraestructura urbana;
- Dirigir que las Unidades Administrativas adscritas cumplan con la prestación de los Servicios Urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo;
- Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) para que a su vez las Coordinaciones de Alumbrado Público, así como Imagen e Infraestructura Urbana, generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos previamente e impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente;
- Establecer una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad;
- Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación;
- Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género;
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de su competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo;



- Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de mantenimiento, instalación, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público; así como las relacionadas con el Programa Operativo Anual (POA);
- Coordinar las estrategias de supervisión de las obras públicas (por administración, por contrato y/o de servicios), que se establezcan con la Coordinación de Alumbrado Público y con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana;
- Controlar, conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o servicios.

Puesto: Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

- Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para ejecución de los servicios en materia de Imagen e Infraestructura Urbana;
- Delimitar acuerdos con la Dirección de Infraestructura Urbana;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas;
- Administrar las actividades de las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y de ámbito de competencia, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados;
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos, bitácoras de combustible y herramientas asignadas a sus Jefaturas de Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada;
- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra, por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados;
- Formular Informes y opiniones técnicas que sean solicitadas por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia, y

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.

- Dar Seguimiento a los acuerdos que tome la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana;
- Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al Mejoramiento de la Imagen Urbana;



- Proporcionar controles de gestión que permitan la entrega de los servicios públicos;
- Consolidar mecanismos eficaces para la atención a la demanda ciudadana;
- Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos de la construcción (cascajo) de la vía pública y que se encuentren a "pie de camión", que no sean producto de obra pública, de empresas privadas y se encuentren en escalinatas;
- Realizar permanentemente el retiro de la propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización;
- Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de las fuentes ornamentales propiedad del Gobierno de la Ciudad;
- Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de los monumentos propiedad del Gobierno de la Ciudad;
- Realizar permanentemente la rehabilitación y mantenimiento de los gimnasios al aire libre y módulos deportivos;
- Realizar permanentemente la rehabilitación y mantenimiento de juegos infantiles y parques de bolsillo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.

- Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento a la infraestructura urbana;
- Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la Infraestructura Urbana;
- Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;
- Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de la nomenclatura en calle y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales y financieros asignados;
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y proyectos que en conjunto se tomen con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de los demás trabajos que de manera directa le asignen el superior jerárquico;
- Ejecutar las acciones de balizamiento peatonal y vehicular en las calles o vialidades secundarias y locales, de acuerdo con las necesidades o atenciones que se requieran brindar dentro del territorio de la Alcaldía;
- Llevar a cabo la ejecución de los trabajos de instalación, rehabilitación y mantenimiento de los señalamientos horizontales y verticales, en calles o vialidades



secundarias y locales, con el fin de dar un seguimiento oportuno y correspondiente para una mejor infraestructura dentro del territorio de la Alcaldía;

- Auxiliar y ayudar en la elaboración de convenios, contratos, base de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio, además de actos de naturaleza legal y administrativa que compete a la Jefatura de Unidad Departamental de Infraestructura Urbana;
- Elaborar y dar seguimiento a las demandas ciudadanas ingresadas por el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la ciudadanía, con el fin de atender y procesar las solicitudes de la población.

Puesto: Coordinación de Alumbrado Público.

- Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros para la ejecución de los trabajos de iluminación en materia de instalación, transformación, atención y mantenimiento de la Red Secundaria de Alumbrado Público;
- Revisar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la Red Secundaria de Alumbrado Público en la demarcación territorial;
- Desarrollar actividades y mecanismos para la eficiente atención de la demanda ciudadana, compilando y concentrando todas las solicitudes vertidas al área por medios impresos, digitales o llamadas de solicitud de servicios;
- Coordinar los esquemas de colaboración interinstitucional y con otras áreas de la Alcaldía en cuestión de servicios urbanos para el apoyo a nuestra área o a otra que lo solicite, a fin de garantizar la correcta y transparente ejecución de trabajos en el mejoramiento de la red secundaria de Alumbrado Público contenida en la Alcaldía;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) con las Jefaturas de Unidades Departamentales de Mantenimiento y de Instalación, respetando los lineamientos de la Dirección General de Administración y Finanzas y en acuerdo con la Dirección de Infraestructura Urbana;
- Administrar las actividades de las Jefaturas de Unidades Departamentales de mantenimiento y la de instalación de Alumbrado Público de acuerdo con la disponibilidad de materiales, recursos humanos, vehículos y condiciones generales para la correcta aplicación del mantenimiento y de la instalación de Alumbrado Público de la red secundaria de la Alcaldía;
- Supervisar que tiempo y forma se realicen las solicitudes de material de acuerdo con las peticiones de la demanda ciudadana referente al Alumbrado Público de la red secundaria de la Alcaldía;
- Revisar, junto con la Dirección de Infraestructura Urbana, los reportes de avance de obra referente a obras públicas ejecutadas por contrato y por administración



asignadas por la Dirección General de Administración y Finanzas, al área de Alumbrado Público;

- Revisar los reportes físicos y administrativos derivados de la operatividad de Obra por Contrato y de Administración Pública;
- Realizar opiniones técnicas e informes que sean requeridos por la Dirección de infraestructura Urbana, así como de la Dirección General de Servicios Urbanos, adicionalmente de autoridades superiores como la Persona titular de la Alcaldía u otra Unidad Administrativa, Órganos Desconcentrados de Administración Pública en asuntos que resulten de competencia de Alumbrado Público.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.

- Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de instalación y ampliación del Alumbrado Público y su red secundaria integral;
- Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana;
- Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo;
- Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital;
- Efectuar las acciones y trabajos que desarrollan el servicio de instalación de alumbrado público en las colonias, barrios y colonias de la Alcaldía, supervisando que la infraestructura se localice en condiciones óptimas para su funcionamiento, incluyendo la instalación de postes nuevos y rehabilitados, referentes a la red secundaria de alumbrado público;
- Ejecutar los trabajos del servicio de ampliación de acuerdo a las necesidades del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía (bajo cálculo y estudio de factibilidad), inspeccionando que las acciones brinden las condiciones óptimas para su funcionamiento;
- Diseñar y presentar los bocetos preliminares para la realización de figuras ornamentales y alusivas a las festividades sujetas a ese tipo de adornos (alumbrado decorativo), para la autorización correspondiente de la Coordinación de Alumbrado Público, con el fin de dar el visto bueno y ejecutar los trabajos de manera eficiente;
- Auxiliar en la elaboración de convenios, contratos, base de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio, además de actos de naturaleza legal y administrativa que competa a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público;



- Implementar y ejecutar la correcta organización del personal a su cargo, los recursos materiales asignados, con el objetivo de distribuir adecuadamente las cargas de trabajo y generar una entrega en tiempo y forma;
- Trabajar en conjunto con autoridades del Gobierno de la Ciudad en la correcta operación del Alumbrado Público en las vías primarias y accesos controlados en la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público.

- Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de alumbrado público;
- Instalar esquemas de control en la gestión y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos, en la recepción, entrega, salidas y recepción de materiales;
- Realizar en forma técnica satisfactoria el mantenimiento a los puntos de luz;
- Manejar adecuadamente la distribución del personal y las cargas de trabajo en los tres diferentes turnos a través del sobrestante y los cabos;
- Llevar a cabo un control efectivo de las órdenes de trabajo en los tres distintos turnos para poder conocer la productividad por cuadrilla, así como las variables que intervienen ese factor;
- Realizar y establecer el control de existencias, entradas, salidas, recepción de materiales para el eficiente control y tener también un kardex físico;
- Ejecutar diversos medios de atención y gestión de peticiones ciudadanas, para poder tener un oportuno mantenimiento solicitado;
- Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de alumbrado público;
- Asegurar la correcta organización del personal y recursos materiales asignados y que se distribuyan adecuadamente.

Puesto: Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente.

- Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego;
- Encabezar el diseño de los planes y programas prioritarios de la gestión ambiental para la Alcaldía y participar en la definición de los lineamientos generales de la política ambiental y de sus instrumentos de gestión;



- Coordinar estrategias y acciones de supervisión para acreditar el cumplimiento de la legislación aplicable en la materia ambiental, tanto en suelo urbano como suelo de conservación y áreas de valor ambiental;
- Supervisar la evaluación y dictaminación del arbolado urbano con base a la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-001-RNAT-2015 vigente (Ciudad de México);
- Realizar las autorizaciones en materia de arbolado que correspondan en vía pública y/o predio privado con base en normativa aplicable;
- Determinar con base en la normatividad vigente las restituciones físicas por derribo de arbolado, así como los sitios para plantación de pastos, plantas, arbustos y árboles por acciones de restitución o campañas de revegetación;
- Emitir autorización a las solicitudes de poda, derribo, trasplante de arbolado y remoción de áreas verdes en propiedad privada, que ingresan a través de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Gestionar la relación con instituciones de investigación para obtener información sobre temas de vanguardia, análisis de temas emergentes y tendencias de gestión ambiental, con la intención de proporcionar insumos para la actualización de la normatividad y política ambiental de la demarcación territorial;
- Promover el desarrollo de proyectos ambientales y el establecimiento de convenios de colaboración, mediante la participación ciudadana, promover proyectos y programas integrales de protección ambiental y manejo de recursos naturales, con instituciones gubernamentales, con fines de investigación, organizaciones sociales e instituciones internacionales;
- Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez la Coordinación de Operación, Parques y Jardines genere sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Jefaturas de Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos, impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente.

Puesto: Coordinación de Operación, Parques y Jardines.

- Desarrollar mecanismos eficientes para la atención de la demanda ciudadana, en materia de áreas verdes, riego, poda derribo y destocoado arbolado;
- Facilitar las ejecuciones de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate, saneamiento de áreas verdes, arbolado, parques y jardines, dar mantenimiento a cada área verde;
- Realizar acciones de forestación y reforestación para incrementar la diversidad vegetal en los espacios zonificados como áreas verdes;



- Mantener las áreas verdes en época de estiaje, realizando los riegos correspondientes en áreas significativas para la Alcaldía;
- Facilitar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes: mantenimiento en todo el territorio de la demarcación territorial.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes.

- Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rescate y saneamiento de parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque pipa;
- Incrementar la superficie de áreas verdes en la demarcación territorial para satisfacer los metros cuadrados por habitante de conformidad con lo instaurado por la Organización Mundial de la Salud;
- Mantener las áreas verdes en época de estiaje, realizando los riegos con agua tratada correspondientes en áreas significativas para la Alcaldía;
- Plantación de especies ornamentales, de acuerdo con el presupuesto asignado;
- Mantenimiento de plantas vegetales en cada espacio destinado como área verde.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal.

- Realizar acciones encaminadas a la protección de los árboles mediante actividades de saneamiento forestal. Y Reducir los riesgos inminentes que puedan representar algunos individuos forestales para evitar afectaciones a bienes muebles e inmuebles;
- Atender la demanda ciudadana en materia de arbolado urbano;
- Realizar acciones de forestación y reforestación para incrementar la diversidad de especies arbóreas en los espacios adecuados para la plantación;
- Ejecutar trabajos de podas de sujetos forestales;
- Efectuar acciones de derribo de árboles secos que representan riesgo para la ciudadanía.

Puesto: Coordinación de Ecotecnologías.

- Aplicar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros asignados a la ejecución de asesorías técnicas en el desarrollo agropecuario, agricultura urbana y rescate y saneamiento de barrancas, implementando acciones como el aprovechamiento de los recursos naturales, mediante el uso de nuevas tecnologías;



- Coordinar acciones para incrementar el porcentaje de áreas verdes por habitante dentro de la demarcación territorial, ejecutando acciones como impulsar la creación de azoteas verdes y huertos urbanos;
- Coordinar la ejecución de asesorías técnicas de los programas de agricultura urbana, desarrollo agropecuario, saneamiento y rescate de las áreas verdes en todo el territorio de la Alcaldía;
- Coordinar la ejecución de cursos, talleres, eventos culturales, recreativos y actividades similares con el objetivo de promover el desarrollo de acciones en materia de educación ambiental y producción agroecológica sustentable;
- Coordinar programas de reforestación para la preservación y restauración del equilibrio ecológico que garanticen la conservación, integridad y mejora de los recursos naturales, suelo de conservación, áreas naturales protegidas, parques urbanos y áreas verdes de la demarcación territorial;
- Supervisar la producción y mantenimiento de la planta del vivero para los programas de reforestación;
- Implementar acciones y programas que fomenten e impulsen el aumento a la rentabilidad de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y transformación en el ámbito rural, con enfoque de desarrollo rural sostenible;
- Diseñar métodos para la ejecución de trabajos de conservación de parcelas o áreas de cultivo; así como la obtención de un producto de mayor calidad que contenga los menores niveles de químicos y otras sustancias que adquieren a través de los fertilizantes, abonos o hasta la misma agua de riego, con el fin de conservar el medio ambiente y la implementación nuevas tecnologías;
- Supervisar las acciones y servicios ambientales como son la recarga de mantos acuíferos, la regulación del balance hídrico, la captura de carbono y la retención de partículas contaminantes; además de la implementación de amortiguadores de ruido, regulador de microclima, con el fin de brindar a la población un ambiente libre de contaminación dentro de la demarcación territorial;
- Coordinar planes de capacitación para reducir, reciclar y reutilizar, mediante técnicas ecotecnológicas, con el fin de cuidar el medio ambiente y brindar alternativas para el desarrollo dentro de la demarcación territorial;
- Participar con las áreas competentes en la prevención, combate y control de incendios, así como en capacitación y equipamiento de personal combatiente;
- Coadyuvar con acciones para fortalecer la ocupación ordenada del territorio desde un enfoque que apremie la continuidad ecológica y el desarrollo sustentable mediante la aplicación de instrumentos normativos y de planeación.



Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Saneamiento de Barrancas.

- Apoyar con asesoría técnica en diagnósticos que se elaboren respecto a los puntos críticos de las barrancas de las microcuencas;
- Participar en acciones para la identificación de áreas afectadas por plagas y enfermedades en el suelo de conservación y en áreas de valor ambiental;
- Realizar acciones coadyuvantes con las autoridades competentes para promover el rescate, saneamiento y restauración de las áreas de valor ambiental en el territorio de la Alcaldía, de conformidad con el programa de manejo correspondiente establecido por la Secretaría del Medio Ambiente;
- Proponer el desarrollo de proyectos destinados a la protección, conservación, preservación, rehabilitación, restauración y mantenimiento de las barrancas, ubicadas dentro del territorio de la Alcaldía;
- Efectuar acciones enfocadas al mejoramiento de las barrancas, dando importancia a la educación ambiental en relación con el manejo de los residuos sólidos;
- Recopilar toda clase de información técnica, estadística, descriptiva y georreferencial, que contribuya a actualizar la situación que presentan las barrancas de la Alcaldía;
- Ejecutar acciones de control y seguimiento de las peticiones ciudadanas y de la documentación recibida por las distintas áreas administrativas, que refieran contravenciones en materia ambiental, efectuando la supervisión ocular que permita el reconocimiento de hechos denunciados, y ante el incumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas en materia ambiental, gestionar lo conducente ante las autoridades competentes;
- Participar en acciones para la identificación de espacios en áreas de valor ambiental o suelo de conservación que sean ocupados de manera ilegal.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Educación Ambiental y Ecotecnologías.

- Apoyar la creación, mantenimiento y protección de huertos urbano, así como brindar asesoría y capacitación gratuitas en materia de instalación, mantenimiento y aprovechamiento de estos, fomentando la producción de autoconsumo para mejorar condiciones de vida de grupos vulnerables o de todas aquellas personas que así lo soliciten;
- Realizar cursos, eventos culturales y recreativos con el fin de promover el desarrollo de acciones en materia de educación ambiental;
- Implementar asesorías de agricultura traspatio que permitan el desarrollo de proyectos comunitarios destinado a la población rural con perspectiva de género,



principalmente a las conformadas por mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes;

- Capacitar a la población de zonas rurales respecto al uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, fomentando el cuidado y respeto al ambiente;
- Inducir la transversalidad de la política educativa ambiental en toda la demarcación territorial, con la finalidad de mejorar el bienestar y la calidad de vida de la población;
- Apoyar proyectos de fomento a la producción agrícola, pecuaria, agroindustrial y artesanal, así como actividades agroecológicas que propicien la creación de empleos y desarrollo económico y sustentable en la Alcaldía;
- Implementar ferias, exposiciones, y eventos similares que promuevan el comercio justo y el mejoramiento de las cadenas productivas y distributivas de los productores, la demarcación territorial;
- Ejecutar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agricultura y agropecuaria;
- Programar y coordinar los trabajos de campo derivados de solicitudes ciudadanas tales como: chapoteo, limpieza, desmalezado, empacado, rastreo y barbecho, que permitan fomentar las actividades agrícolas en suelo de conservación;
- Supervisar la producción y el mantenimiento de planta de composta de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente;
- Supervisar la producción y el mantenimiento de planta del vivero de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente;
- Supervisar la producción y el mantenimiento del Proyecto "Planta de Biodiesel".



Listado de procedimientos

1. Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y/o Voluminosos
2. Barrido manual, mecánico y retiro de residuos sólidos en la Vía Pública (Acopios) en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía
3. Retiro de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición (RSCD)
4. Retiro de Propaganda
5. Mantenimiento de Fuentes y Monumentos
6. Mantenimiento de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos
7. Realizar acciones para el mantenimiento de la infraestructura urbana mediante los Trabajos de señalamiento horizontal (Balizamiento), señalamiento vertical (Señalización) Preventiva, Restrictiva, Informativa, así como Placas de Nomenclatura, todo esto en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía Álvaro obregón.
8. Instalación y/o sustitución del Alumbrado Público.
9. Mantenimiento del Alumbrado Público
10. Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en vía pública.
11. Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en propiedad privada
12. Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines en atención a la Demanda Ciudadana.
13. Saneamiento forestal en atención a la Demanda Ciudadana
14. Desarrollo de actividades que fomenten el uso de ecotecnologías y el aprovechamiento de los recursos naturales en las actividades agropecuarias, en pro de un desarrollo sustentable



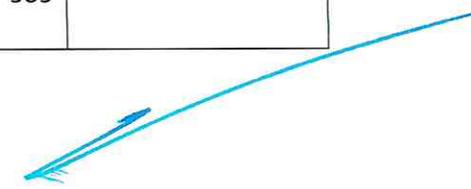
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

1. Recolección de Residuos Sólidos Domiciliarios y/o Voluminosos.

Objetivo General: Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de servicios urbanos en materia de recolección domiciliaria de residuos sólidos dentro de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria	Revisa y realiza las modificaciones necesarias al padrón de rutas de recolección domiciliaria, así como asigna rutas de recolección derivadas de quejas o peticiones ciudadanas, así como por ajustes para la optimización de rutas.	1 hora
2		Asigna unidad recolectora de relevo, elabora y tramita orden de reparación, en el caso de que alguna unidad recolectora sea reportada por el operador con problemas mecánicos.	1 hora
3		Asigna unidad recolectora de relevo, cuando se reciba reporte de descompostura de camión recolector o cuando se identifique falta de registro de asistencia de operador de ruta fija.	1 hora
4		Registra y supervisa aleatoriamente el recorrido de recolección, conforme a las rutas de recolección asignadas.	2 horas
5		Solicita que, para cada parada de ruta, el operador o sus ayudantes realicen el "campaneo" en las calles correspondientes al plano de ruta.	30 minutos
6		Instruye a los operadores, a fin de en qué en cada parada de ruta se tenga un tiempo de espera mínimo de 15 minutos, a fin de dar tiempo a que los usuarios lleguen a entregar sus residuos domiciliarios y/o triques.	15 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Realiza el levantamiento y continúa a la siguiente parada de ruta, cuando existan tiros clandestinos, acopios de barrido o triques en vía pública durante el seguimiento de ruta.	15 minutos
8		Verifica que al finalizar la ruta o cuantas veces sea necesario, el operador se encarga de trasladar la unidad de recolección al Centro de Transferencia para la disposición final de residuos sólidos domiciliarios.	1 hora
9		Verifica que al final de la jornada, los operadores conduzcan las unidades al campamento para encierro y resguardo nocturno.	1 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

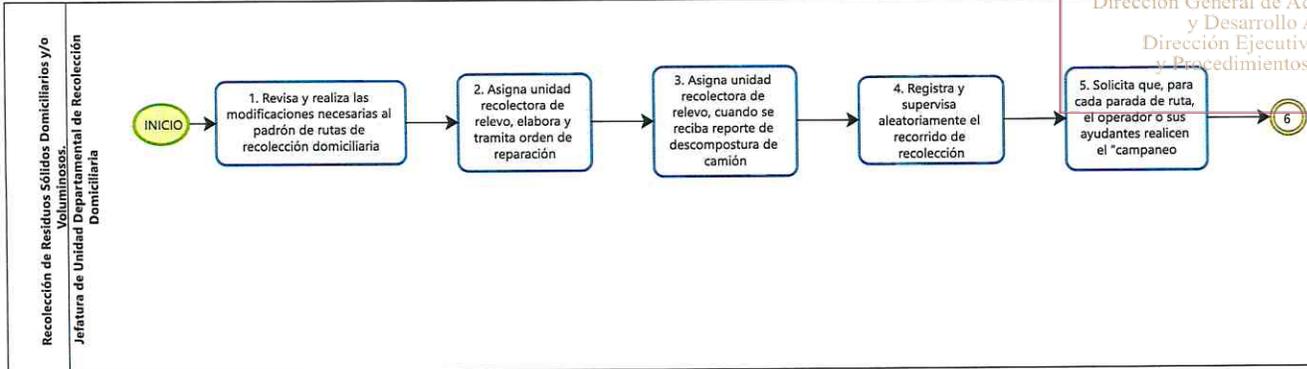
Aspectos a considerar:

1. El servicio de barrido manual y control de acopios se lleva a cabo los 7 días de la semana.

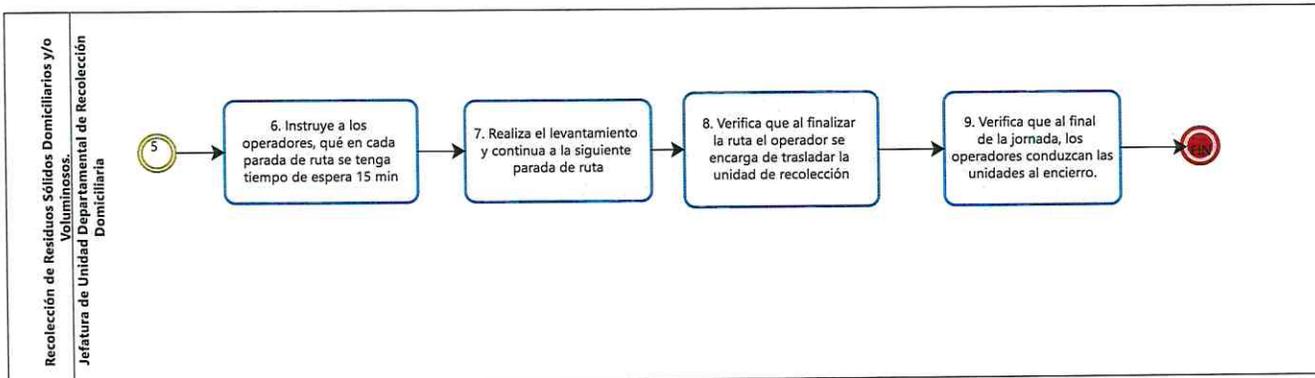


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Manuel Enrique Pazos Rascon

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria.



2. Barrido manual, mecánico y retiro de residuos sólidos en la Vía Pública (Acopios) en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía

Objetivo General: Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de servicios urbanos en materia de barrido manual (tramos de barrenderos) y mecánico (rutas de atención), así como el control de acopios dentro del territorio de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Barrido Manual y Control de Acopios.	Elabora y consulta al coordinador de limpia, revisa y en su caso, propone las modificaciones necesarias al padrón de tramos de barrido manual y mecánico.	1 hora
2		Recopila de cada uno de los sectores de limpia, información del estado de las vialidades secundarias y conjuntando demanda ciudadana, determina prioridades de atención y elabora plan de trabajo de barrido, plan de barrido por cuadrillas y actualiza control de acopios para el día siguiente.	1 hora
3		Recibe, registra y analiza las notificaciones de parte de los sectores de limpia, recibe notificaciones de ausencias de barrenderos de tramo u operadores de barrido mecánico. Asigna barrenderos de relevo y operadores de relevos por ausencias y notifica a los sectores de limpia de las reasignaciones.	30 minutos
4		Abastece al personal asignado a barrido manual, recogen en sector de limpia herramientas de trabajo (carritos, tambos, escobas de mijo, marinas, así como la elaboración de escobas con vara de perlilla) e inician labor de barrido en tramos asignados correspondientes a vías secundarias. Se Abastece al personal asignado a las labores de barrido mecánico inician su jornada en horario nocturno por necesidades del servicio.	1 hora
5	Jefatura de Barrido Manual y Control de Acopios (Operarios de barrido manual)	Realiza barrido manual en todas las vialidades secundarias asignadas.	3 horas 30 minutos

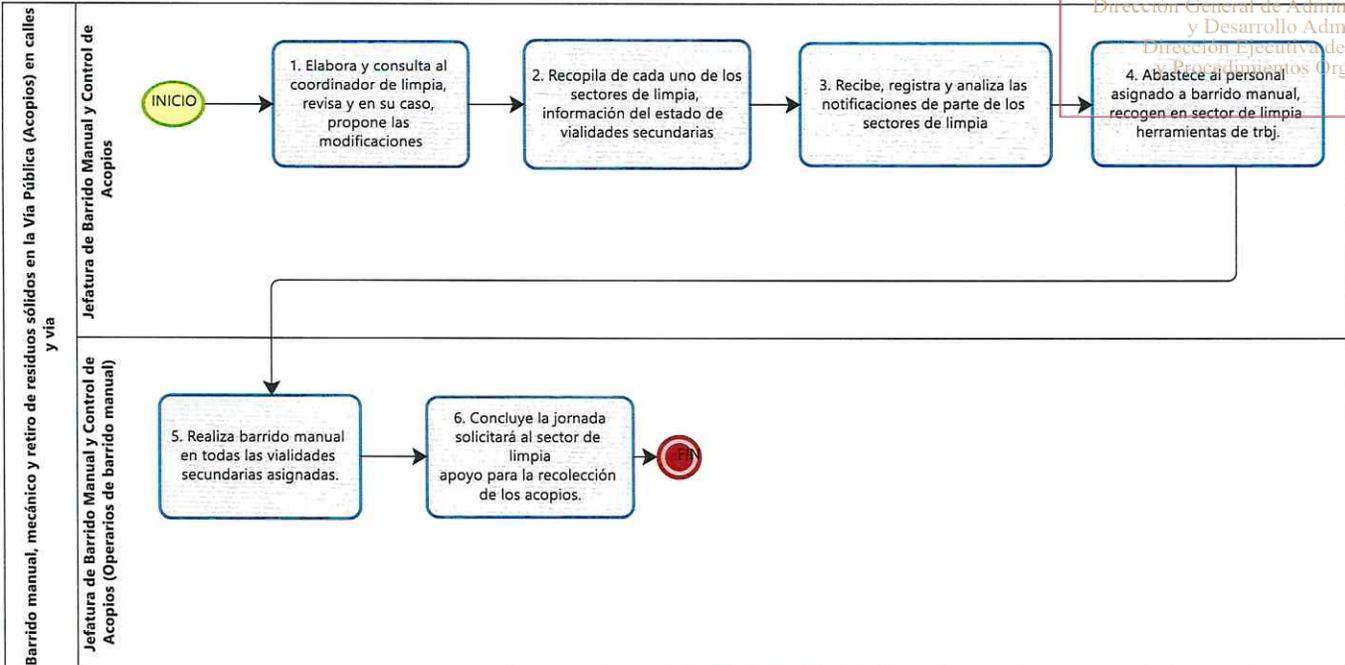


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Concluye la jornada y cuando las necesidades del servicio lo requieran solicitará al sector de limpia o la Jefatura de Barrido Manual y Control de Acopios, apoyo para la recolección de los acopios generados por el producto de barrido manual.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. El servicio de barrido manual y control de acopios se lleva a cabo los 7 días de la semana.

Diagrama de flujo



VALIDÓ

Yadira Ruíz López

Jefatura de Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios



3. Retiro de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición (RCD)

Objetivo General: Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Imagen Urbana son de vital importancia para brindar servicios públicos eficientes y de calidad ya que la Alcaldía presenta una de las mayores problemáticas relacionadas con el tiro clandestino de residuos sólidos de la construcción en vía pública, cuestión que debe ser atendida que de manera inmediata para evitar focos de infección y obstaculización de la vía pública.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las peticiones ciudadanas captadas por SUAC, CESAC y por otros medios.	3 horas
2.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, peticiones captadas SUAC, CESAC o y otros medios.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe las peticiones captadas SUAC, CESAC y otros medios, y se hacen los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	3 días
4.		Calendariza las peticiones y se generan las rutas para el Retiro de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición (RSCD)	1 día
5.		Entrega al chofer del vehículo la Orden de Trabajo.	1 hora
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (Operador del vehículo)	Recibe e inicia el recorrido de recolección de acuerdo con la ruta asignada.	3 horas
7.		Concluye la ruta el operador en el momento en que termina de ejecutar la orden de trabajo y se dirige al sitio de resguardo de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición (RSCD) para depositar el cascajo.	1 hora



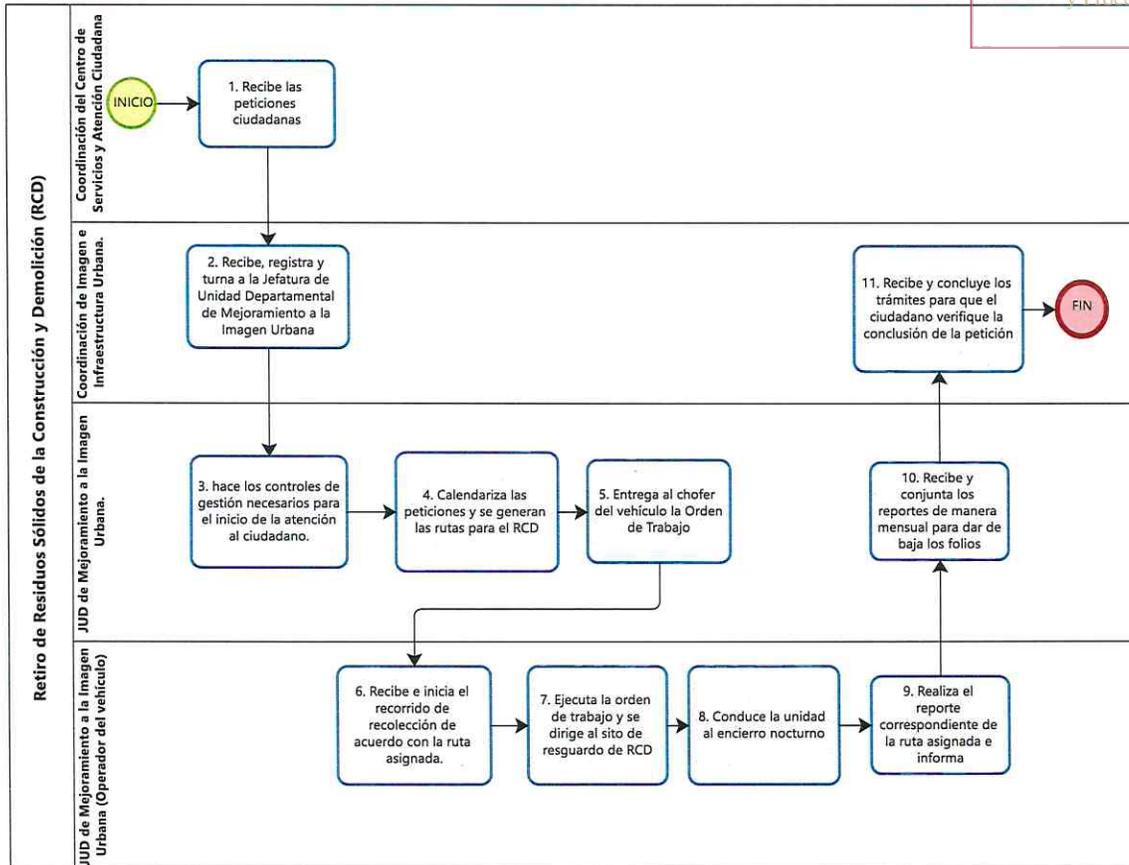
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Termina de ejecutar la ruta y conduce la unidad al campamento de encierro y resguardo nocturno.	1 hora
9.		Realiza el reporte correspondiente de la ruta asignada e informa Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	1 hora
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe y conjunta los reportes de manera mensual para dar de baja los folios, turnos correspondientes o peticiones ciudadanas e informa a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana para los controles correspondientes.	35 días
11.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe y concluye los trámites correspondientes para que el ciudadano verifique la conclusión de la petición.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días y 10 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con referencia a la actividad número 10, los reportes podrán manejarse de manera quincenal o mensual dependiendo de las necesidades.



Diagrama de flujo



VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Brayan Manuel Espinosa Ávila

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana

[Firma manuscrita]



4. Retiro de Propaganda

Objetivo General: Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Imagen Urbana son de vital importancia para brindar servicios públicos eficientes y de calidad ya que la Alcaldía. El retiro de propaganda garantiza una correcta imagen urbana de las calles y mobiliario urbano de la Alcaldía, a la vez que garantiza el cumplimiento de la Ley de Publicidad Exterior.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las peticiones ciudadanas captadas por SUAC, CESAC y por otros medios.	3 horas
2.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, peticiones captadas por SUAC, CESAC o y otros medios.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe las peticiones captadas SUAC, CESAC y otros medios, y se hacen los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	3 días
4.		Calendariza las peticiones y se generan las rutas para el Retiro de Propaganda.	1 día
5.		Entrega al chofer del vehículo la Orden de Trabajo.	1 hora
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (Operador del vehículo)	Recibe e inicia el recorrido de recolección de acuerdo con la ruta asignada.	3 horas
7.		Termina de ejecutar la ruta y conduce la unidad al campamento de encierro y resguardo nocturno.	1 hora
8.		Realiza el reporte correspondiente de la ruta asignada e informa Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	1 hora

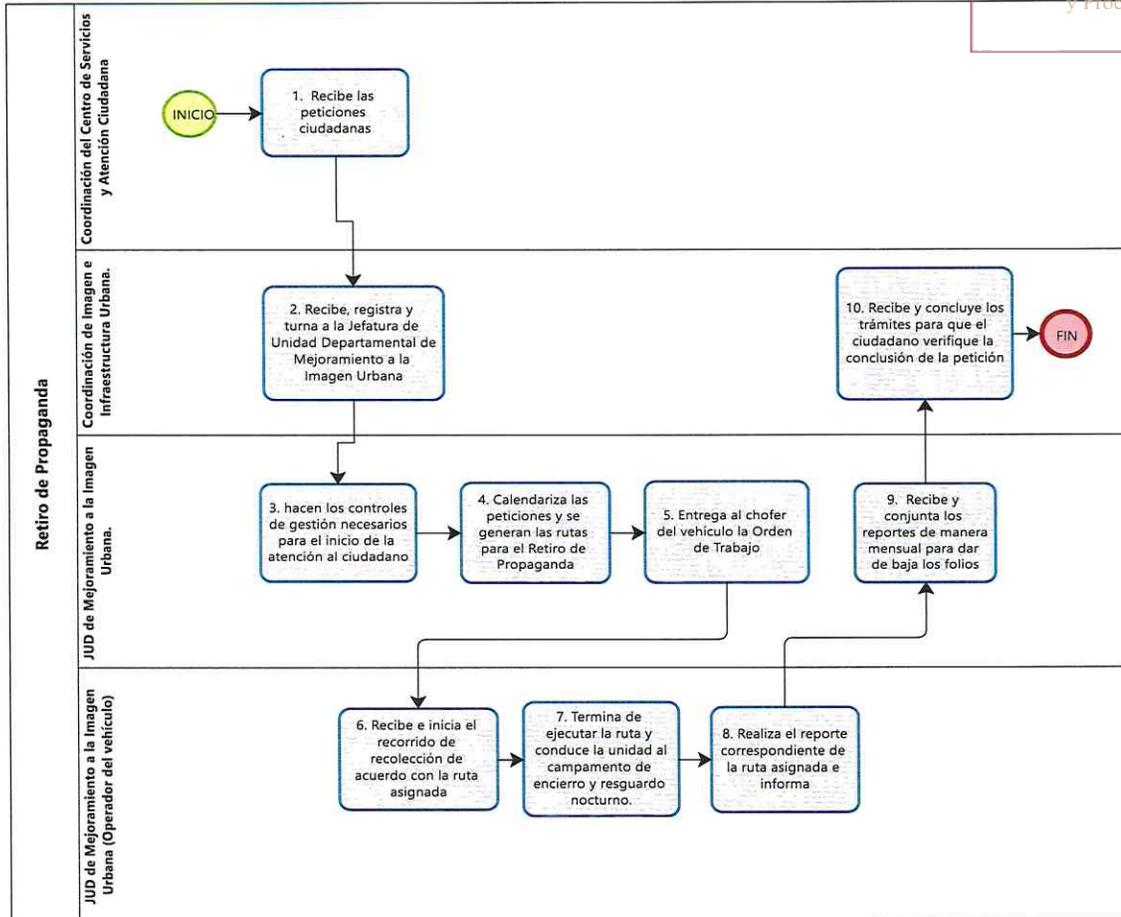


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe y conjunta los reportes de manera mensual para dar de baja los folios, turnos correspondientes o peticiones ciudadanas e informa a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana para los controles correspondientes.	35 días	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal Dirección General de Asesoría Administrativa Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
10.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe y concluye los trámites correspondientes para que el ciudadano verifique la conclusión de la petición.	5 días	
Fin del procedimiento				
Tiempo aproximado de ejecución: 49 días y 9 horas				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica				

Aspectos a considerar:

1. Con referencia a la actividad número 09, los reportes podrán manejarse de manera quincenal o mensual dependiendo de las necesidades.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

[Firma manuscrita]

Brayan Manuel Espinosa Ávila

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana



5. Mantenimiento de Fuentes y Monumentos

Objetivo General: Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Imagen Urbana son de vital importancia para brindar servicios públicos eficientes y de calidad ya que la Alcaldía. El mantenimiento a las fuentes y monumentos impulsa que la ciudadanía haga uso de los espacios públicos y es importante ya que el paisaje urbano es el representa un factor de bienestar individual y social y un recurso económico para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las peticiones ciudadanas captadas por SUAC, CESAC y por otros medios.	3 horas
2	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, peticiones captadas por SUAC, CESAC o y otros medios.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe las peticiones captadas SUAC, CESAC y otros medios, y se hacen los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	4 días
4.		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de Oficina de Fuentes y Monumentos) las peticiones captadas por diversos medios (SUAC, CESAC y otros medios)	3 días
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de Oficina de Fuentes y Monumentos).	Realizan los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	3 días
6.		Calendariza las peticiones y se generan las rutas para el Mantenimiento a Fuentes y Monumentos.	4 días
7.		Entrega Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (operador del vehículo) la orden de trabajo.	1 hora



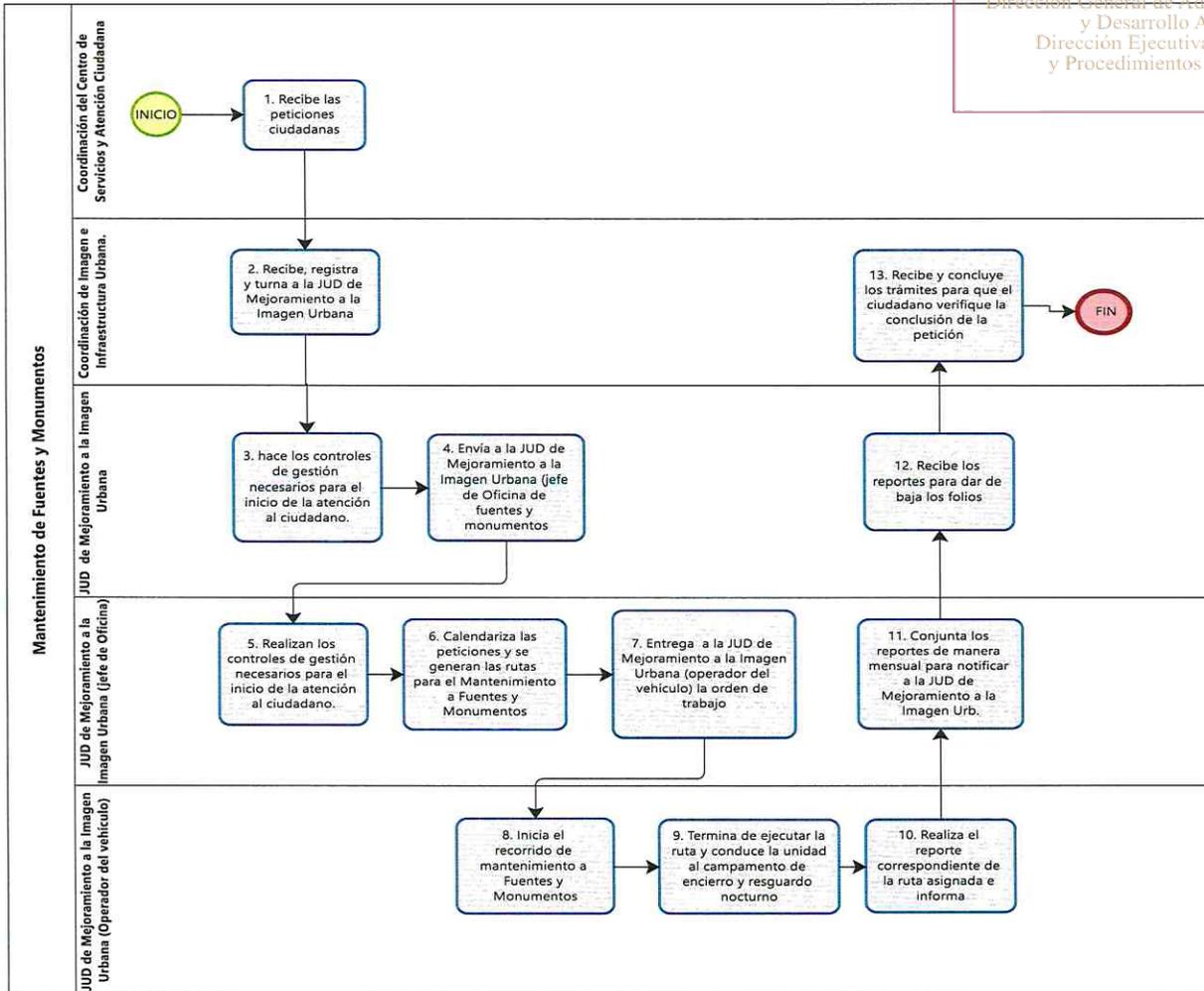
Tiempo
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Difusión y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (Operador del vehículo)	Inicia el recorrido de mantenimiento a Fuentes y Monumentos de acuerdo a la ruta asignada.	3 horas
9.		Termina de ejecutar la ruta y conduce la unidad al campamento de encierro y resguardo nocturno.	1 hora
10.		Realiza el reporte correspondiente de la ruta asignada e informa Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de Oficina de Fuentes y Monumentos)	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de Oficina de Fuentes y Monumentos)	Conjunta los reportes de manera mensual para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	30 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana	Recibe los reportes para dar de baja los folios, turnos correspondientes o peticiones ciudadanas e informa a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana para los controles correspondientes.	5 días
13	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe y concluye los trámites correspondientes para que el ciudadano verifique la conclusión de la petición.	5 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días y 9 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar:

1. Con referencia a la actividad número 11, los reportes podrán manejarse de manera quincenal o mensual dependiendo de las necesidades.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

[Handwritten signature]
 Brayan Manuel Espinosa Ávila

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana

[Handwritten signature]



6. Mantenimiento de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos

Objetivo General: Las actividades que se realizan en la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Imagen Urbana son de vital importancia para brindar servicios públicos eficientes y de calidad ya que la Alcaldía. El mantenimiento a juegos infantiles y gimnasios al aire libre impulsa que la ciudadanía haga uso de los espacios públicos y es importante ya que el paisaje urbano es el representa un factor de bienestar individual y social y un recurso económico para la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe las peticiones ciudadanas captadas por SUAC, CESAC y por otros medios.	3 horas
2.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, peticiones captadas por SUAC, CESAC o y otros medios.	5 días
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	Recibe las peticiones captadas SUAC, CESAC y otros medios, y se hacen los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	4 días
4.		Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos) las peticiones captadas por diversos medios (SUAC, CESAC y otros medios).	3 días
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de oficina de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos)	Realizan los controles de gestión necesarios para el inicio de la atención al ciudadano.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	
6.		Calendariza las peticiones y se generan las rutas para el Mantenimiento a Fuentes y Monumentos.	4 días	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
7.		Entrega la orden de trabajo Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (operador del vehículo) la orden de trabajo.	1 hora	
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (Operador del vehículo)	Inicia el recorrido de mantenimiento a Juegos Infantiles y Módulos	3 horas	
9.		Termina de ejecutar la ruta y conduce la unidad al campamento de encierro y resguardo nocturno.	1 hora	
10.		Realiza el reporte correspondiente de la ruta asignada e informa Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de oficina de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos)	1 hora	
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana (jefe de oficina de Juegos Infantiles y Módulos Deportivos)	Conjunta los reportes de manera mensual para notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.	30 días	
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana	Recibe los reportes para dar de baja los folios, turnos correspondientes o peticiones ciudadanas e informa a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana para los controles correspondientes.	5 días	
13.	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe y concluye los trámites correspondientes para que el ciudadano verifique la conclusión de la petición.	5 días	

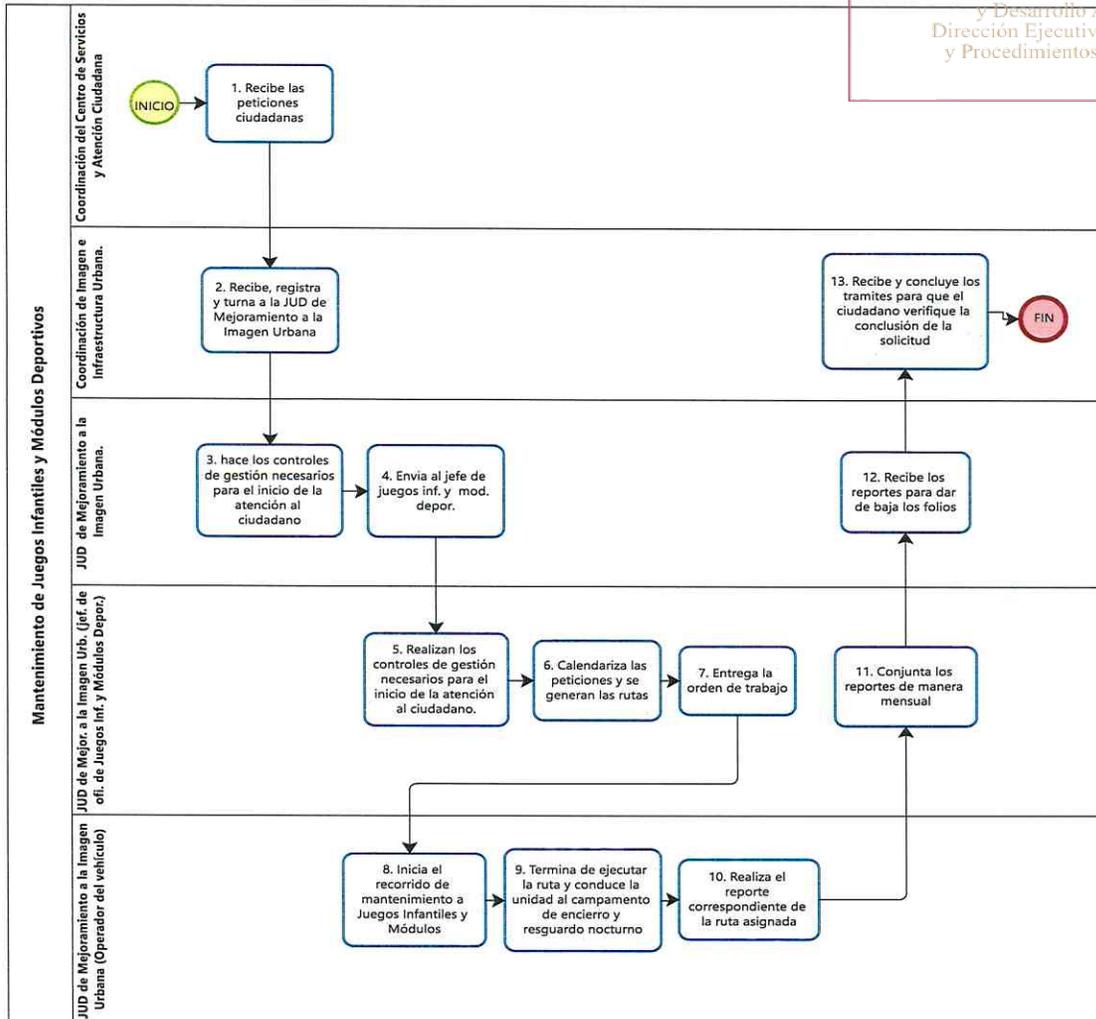


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo	GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Deteminación y Procedimientos Organizacionales	
Tiempo aproximado de ejecución: 59 días y 9 horas				
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica				

Aspectos a considerar:

1. Con referencia a la actividad número 11, los reportes podrán manejarse de manera quincenal o mensual dependiendo de las necesidades.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Brayan Manuel Espinosa Ávila

Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana



- Realizar acciones para el mantenimiento de la infraestructura urbana mediante los Trabajos de señalamiento horizontal (Balizamiento), señalamiento vertical (Señalización) Preventiva, Restrictiva, Informativa, así como Placas de Nomenclatura, todo esto en calles y vialidades secundarias dentro de la Alcaldía Álvaro obregón.

Objetivo General: Ejecutar de manera permanentemente el Mantenimiento a la Infraestructura Urbana de manera eficaz y eficiente para ofrecer a la ciudadanía condiciones óptimas y brindar los medios adecuados para mantener un orden en el tránsito vehicular y peatonal, mismos que ofrezcan seguridad a la población y mantener visibles las líneas de balizamiento, guarnición, topes, flechas, pasos peatonales, letras y líneas de sostén en la cinta asfáltica, ya que dichas líneas frecuentemente se despintan por inclemencias del tiempo, y la Instalación y mantenimiento a los Señalamientos Viales (restrictivos, informativos, preventivos) y Placas de nomenclatura dentro de la Demarcación de la Alcaldía Álvaro Obregón. Aprovechando las herramientas existentes para realizar el balizamiento y la Señalización dentro del perímetro de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe y entrega folios de la demanda ciudadana de manera impresa y digital; y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe demanda ciudadana por parte de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana analiza y evalúa la factibilidad del trabajo para así turnar a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.	2 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	Recibe, registra en base de datos y analiza la demanda ciudadana. Así mismo y con base en sus atribuciones y responsabilidades	2 días
		¿Procede demanda ciudadana?	



Tiempo
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
4		Informa que la solicitud no es competente conforme atribuciones y responsabilidades y turna a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	2 días
5	Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.	Recibe e informa por medio de plataforma la no procedencia de lo solicitado por la demanda ciudadana y a la baja de la petición.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana	Revisa, prioriza, programa y turna demanda ciudadana a las áreas de balizamiento y señalización según sea el caso, para su distribución y elaboración de orden de trabajo y su ejecución, previa cuantificación y suficiencia de los recursos humanos y materiales.	15 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana. (Balizamiento y Señalización)	Por medio de cuadrillas se ejecutan los trabajos en el sitio y se reporta a la jefatura.	2 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.	Recibe reporte de los trabajos realizados y conjunta información para la realización del informe general para la coordinación de imagen e infraestructura urbana.	2 días
9	Coordinación de imagen e infraestructura urbana.	Recibe y registra el informe y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida, revisa, valida y da respuesta en el sistema de atención ciudadana o en la plataforma de la coordinación de imagen e infraestructura urbana.	3 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No Aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar: Normas y Criterios de Operación

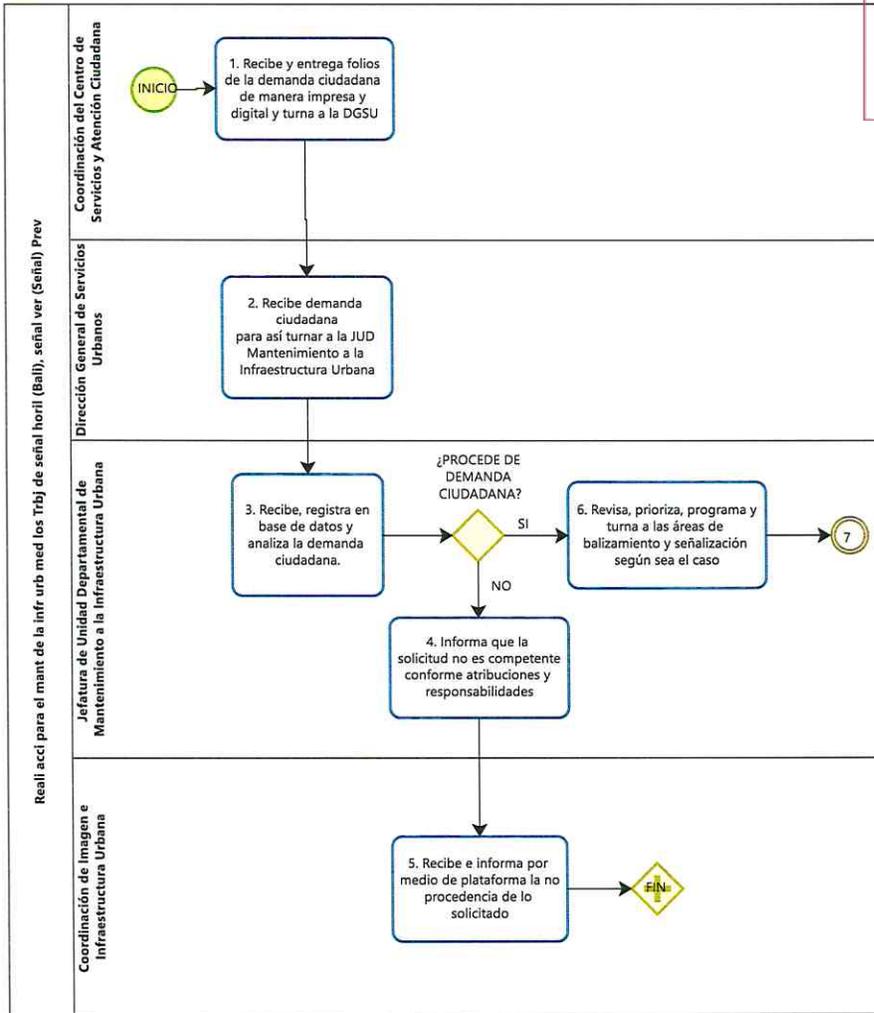
1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mejoramiento de la Imagen urbana, deberá estar apegada conforme a los Lineamientos de la Secretaria de Movilidad y demás normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México. Lo anterior, con base en el artículo 8 fracción IV, 13 fracción I, 20 fracción XII, 29 fracción III, 32 fracción X, 40 párrafo único, 63, 64, 119, 124 fracción IV, 207 fracción VII, 209 de la Ley Orgánica de Alcaldías para la Ciudad de México.
2. La Dirección de Infraestructura Urbana a través de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana, será la encargada de vigilar que los servicios de mantenimiento y mejoramiento a la imagen urbana que se lleven a cabo.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de infraestructura Urbana será la responsable de elaborar, colocar, mantener y conservar la nomenclatura y señalamientos (preventivos, restrictivos e informativos) y realizar el balizamiento vehicular y peatonal.
4. El servicio es gratuito y se llevará a cabo en vías secundarias, en forma programada de acuerdo a las metas del Programa Operativo Anual autorizado y de acuerdo a los recursos humanos y materiales disponibles en el área. No es competencia de la Alcaldía en caso de ser vía primaria, zona federal, predios particulares y/o barrancas.
5. Para la atención de demanda ciudadana y/o solicitante, se deberá dirigir a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y generar su petición por escrito o vía digital.
6. Las acciones de mantenimiento a la infraestructura urbana están directamente relacionadas a los establecidos en el Programa Operativo Anual (P.O.A.), así como de

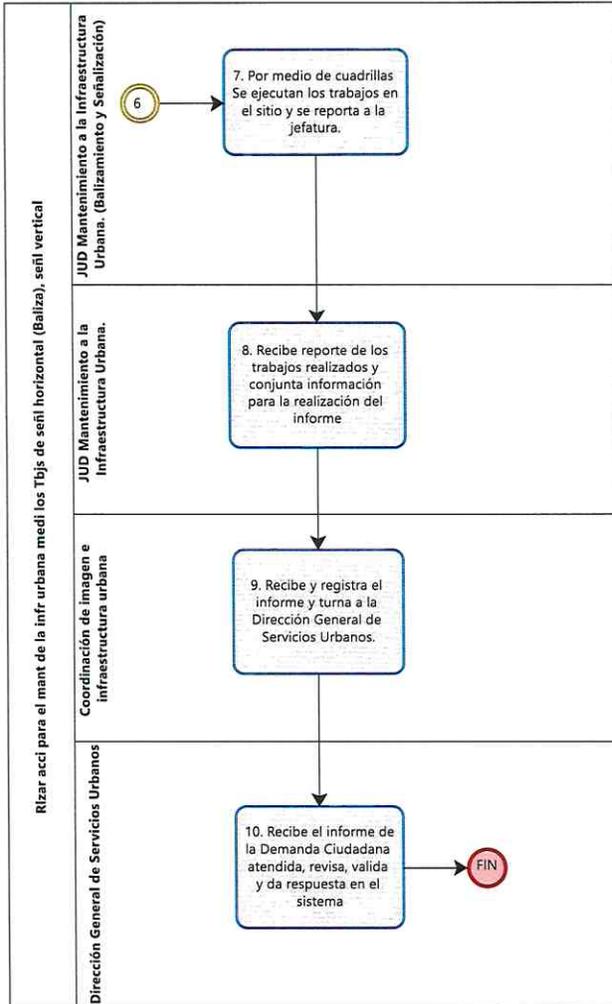


los recursos humanos y financieros disponibles, y el tiempo de atención será de 30 días, el cual podrá variar con base a los recursos mencionados.

7. En la actividad 1 además de las demandas ciudadanas ingresadas por la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, también están los medios de ingreso por del chat de gestión, redes sociales y miércoles ciudadano.

Diagrama de flujo





Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Rafael del Prado
Jefatura de Unidad Departamental
de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección de Planeación y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Organización y Procedimientos Organizacionales

8. Instalación y/o sustitución del Alumbrado Público.

Objetivo General: Reforzar y/o implementar la iluminación de las avenidas y calles secundarias contenidas en las colonias, pueblos, barrios y unidades habitacionales, así como en los centros de reunión, plazuelas, parques y lugares públicos; donde el alumbrado que se encuentra es insuficiente y/o nulo actualizando las mismas sustituyendo e instalando con tecnología Led, mejorando la iluminación y contribuyendo a la baja en el consumo eléctrico; así como mejorar y renovar la infraestructura del sistema de alumbrado público donde se encuentran en deterioro y no existente dentro de toda la demarcación de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público	Analiza, planea y evalúa la demanda ciudadana y proyectos en conjunto la Coordinación de Alumbrado Público y la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público, la posibilidad de efectuar la mejora para eficientar la red secundaria de Alumbrado Público, mediante el S.U.A.C, C.E.S.A.C y otros medios, con el presupuesto que se autoriza para realizar la actividad.	30 días
2		Planifica la zona seleccionada para el Proyecto y envía para visto bueno a la Dirección de Infraestructura Urbana.	10 días
3	Dirección de Infraestructura Urbana	Recibe y da visto bueno y envía a la Dirección General de Servicios Urbanos para su autorización.	10 días
4	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe y autoriza el proyecto de mejora al alumbrado público y envía para sus trámites correspondientes a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.	10 días
5		Recibe de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano la respuesta del proyecto de licitación, e instruye los trabajos correspondientes a jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.	5 días

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



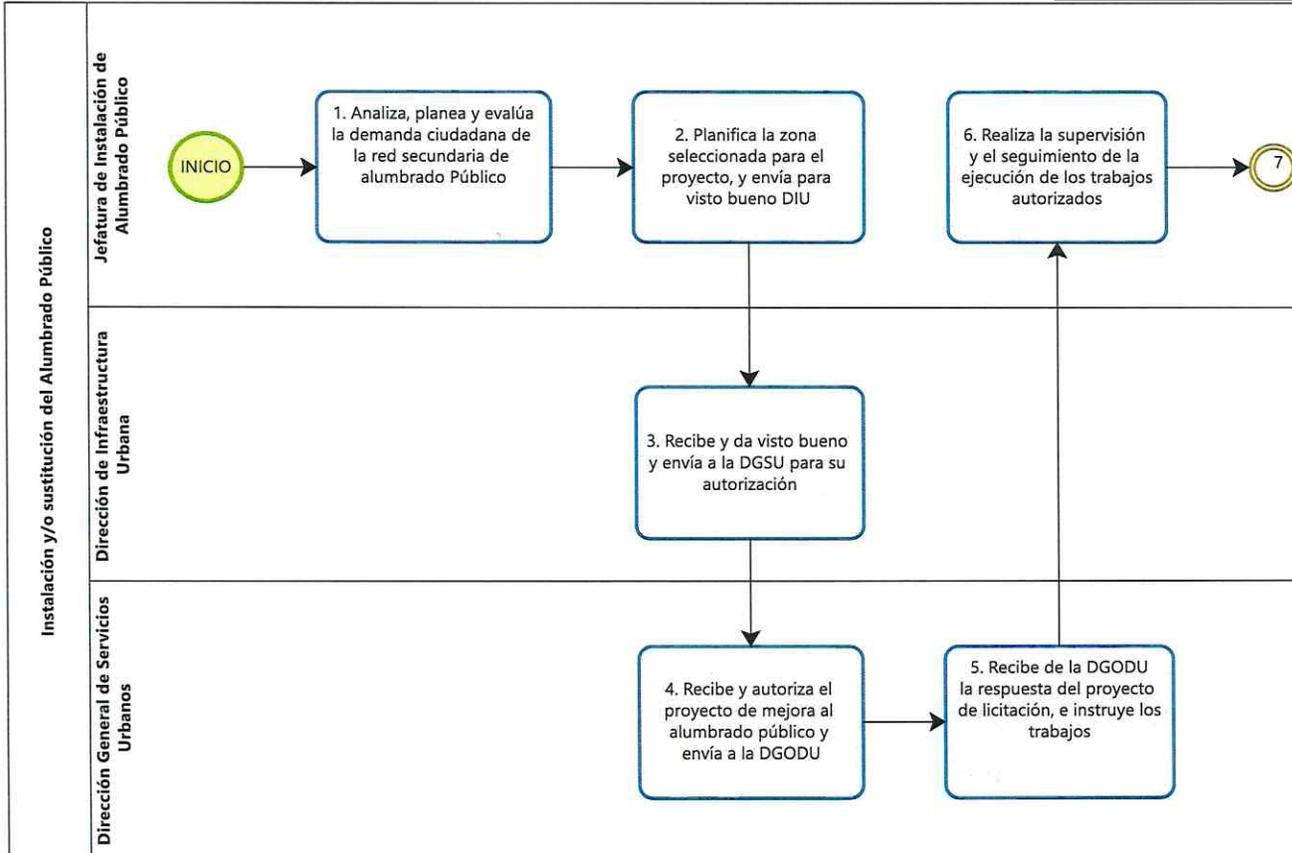
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público.	Realiza la supervisión y el seguimiento de la ejecución de los trabajos autorizados mediante revisión física y administrativa.	90 días
7		Reciben reportes generadores de obra, estimaciones, avances y cumplimiento.	45 días
8		Recibimos de conocimiento 10 días antes del término del proyecto.	5 días
9		Recibe el término de la ejecución del proyecto.	45 días
10		Realiza los trámites del cierre envío a las áreas correspondientes, para su trámite y seguimiento, obteniendo al finalizar el acta-entrega recepción.	100 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 350 (aproximadamente)			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

1. En la actividad numero 6 (seis) en caso de existir supervisión externa ella supervisara todos los trabajos realizados; así como lo administrativo.
2. En la actividad 8 (ocho) dependiendo del tiempo de ejecución del proyecto se llevará acabo la supervisión correspondiente.
3. Cuando nos referimos a otros medios de captación, podrán ser turnos de la secretaria particular, oficios de los ciudadanos ingresados de manera directa a la Coordinación de Alumbrado Público, demanda ciudadana, miércoles vecinal, aliada en tu colonia y medios electrónicos.



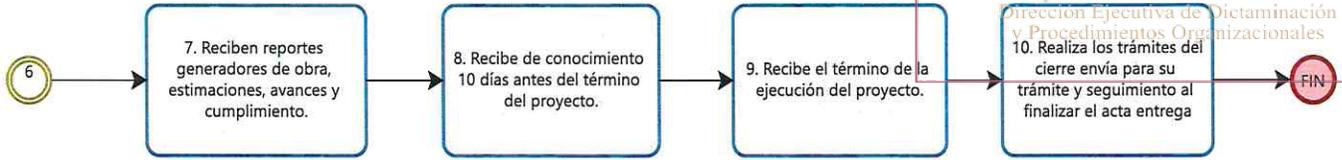
Diagrama de flujo



Handwritten signature



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Jorge Luis Ayala Reyes

Jefatura de Unidad Departamental de Instalación de Alumbrado Público



9. Mantenimiento del Alumbrado Público

Objetivo General: Realizar el mantenimiento de la infraestructura urbana del alumbrado público de las vialidades secundarias, calles de pueblos, colonias, barrios, unidades habitacionales; así como centros de reunión, plazuelas, parques y lugares públicos para la rehabilitación de los diversos tipos de luminarias, considerando los diversos medios de captación de la demanda ciudadana dentro de la demarcación de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público	Analiza, planea y evalúa la demanda ciudadana y proyectos, ingresados mediante el S.U.A.C, C.E.S.A.C y otros medios.	15 días
2		Procesa la información, para definir las rutas, considerando la prioridad e instruye la realización de las ordenes de trabajo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (sobrestante)	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (sobrestante)	Realiza la orden de trabajo determinando la composición de cada una de las cuadrillas, los materiales, el vehículo, las ubicaciones de los puntos de luz a reparar.	2 hora
4		Entrega la orden de los trabajos Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (cabo) responsable de cada cuadrilla.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público. (cabo)	Recibe orden de trabajo y verifica que la unidad asignada (brazo hidráulico y/o pick up) se encuentra en buen estado de operación.	15 minutos

[Handwritten signature]



Tiempo

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Se encuentra en condiciones la unidad asignada?	
		NO	
6		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (sobrestante) desperfecto de la unidad asignada.	15 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (sobrestante)	Verifica la disponibilidad de otra unidad para reemplazo para que la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (cabo) salga a atender la orden de trabajo asignada.	1 hora
		¿Se cuenta con unidad de reemplazo?	
		NO	
8		Instruye la incorporación del personal a otra cuadrilla.	15 minutos
		(conecta con la actividad 12)	
		SÍ	
9		Verifica que si se encuentra útil la unidad (Conecta con la actividad 10)	15 minutos
		SÍ	
10		Asigna la unidad disponible y utilizable a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público. (cabo)	15 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (encargados de bodega).	Entrega los materiales definidos a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (cabo) los cabos	30 minutos



Tiempo
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público. (cabo)	Recibe el material para la atención del reporte y firma el formato denominado "vale de salida de materiales".	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público. (cabo)	Dirigen las cuadrillas a las ubicaciones antes asignadas para realizar las reparaciones correspondientes cumpliendo con los trabajos especificados en la orden de trabajo.	2 horas
14		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (encargados de bodega), la unidad orden de trabajo (especificando lo que realizaron) y los materiales de desecho y/o materiales que no fueron utilizados	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (encargados de bodega)	Recibe y resguarda los materiales no utilizados y el desecho anotándolos en el "vale de salida de materiales"	30 minutos
16		Realizara la actualización del Kardex de existencia de materiales, para actualizar la información y así mantener al día el stock de estos mismos en forma electrónica y documental.	1 hora
17		Informa a Jefatura de Unidad de departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (personal administrativo) el cumplimiento de las ordenes de trabajo de las peticiones de mantenimiento de puntos de luz.	1 hora

RO





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público (personal administrativo)	Procesa la información de las ordenes de trabajo para generar indicadores de gestión en la evaluación del personal y de las estrategias de atención.	1 día
19		Realiza descarga de la información en el S.U.A.C, C.E.S.A.C y otros medios.	44 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 61 días con 3 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar

1. Cuando nos referimos a otros medios de captación, podrán ser turnos de la secretaria particular, oficios de los ciudadanos ingresados de manera directa a la Coordinación de Alumbrado Público, demanda ciudadana, miércoles vecinal, aliada en tu colonia y medios electrónicos. entregaran de los materiales definidos conjuntamente con el sobrestante y el jefe de mantenimiento; los cabos firmaran el formato denominado "vale de salida de materiales"

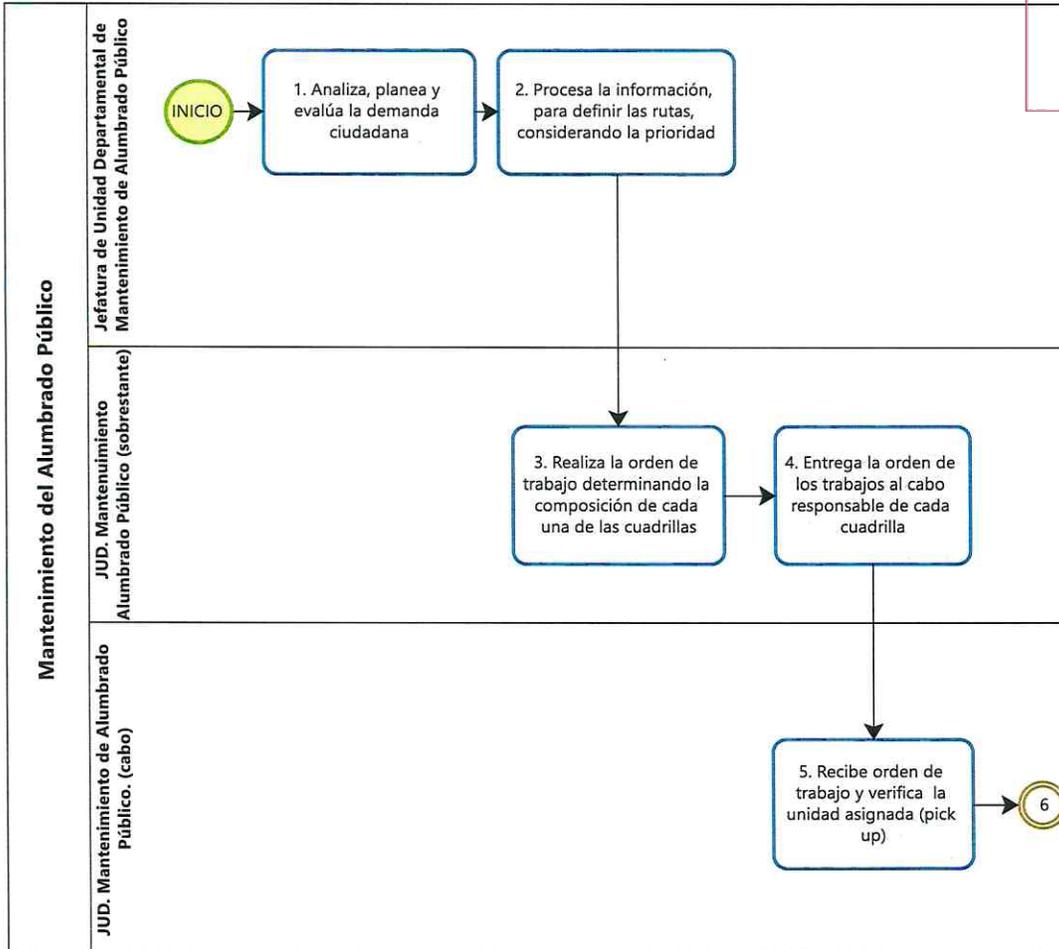
[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

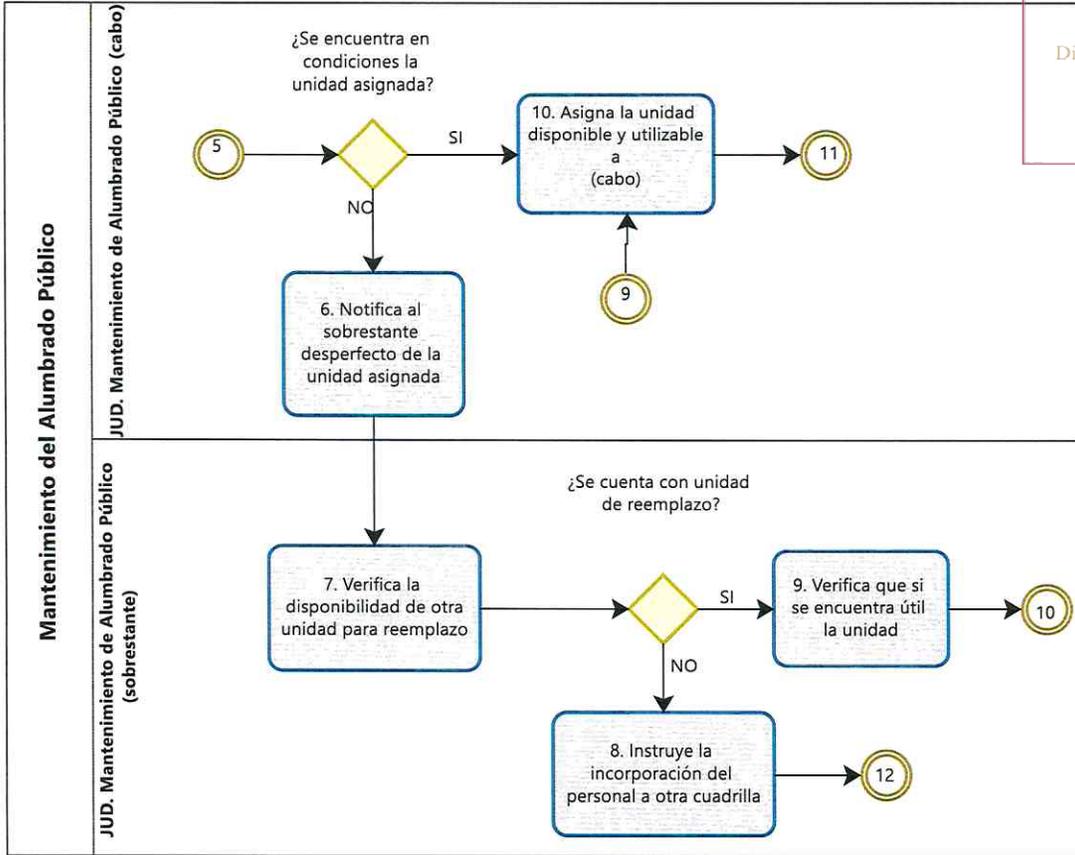
Diagrama de flujo



pló



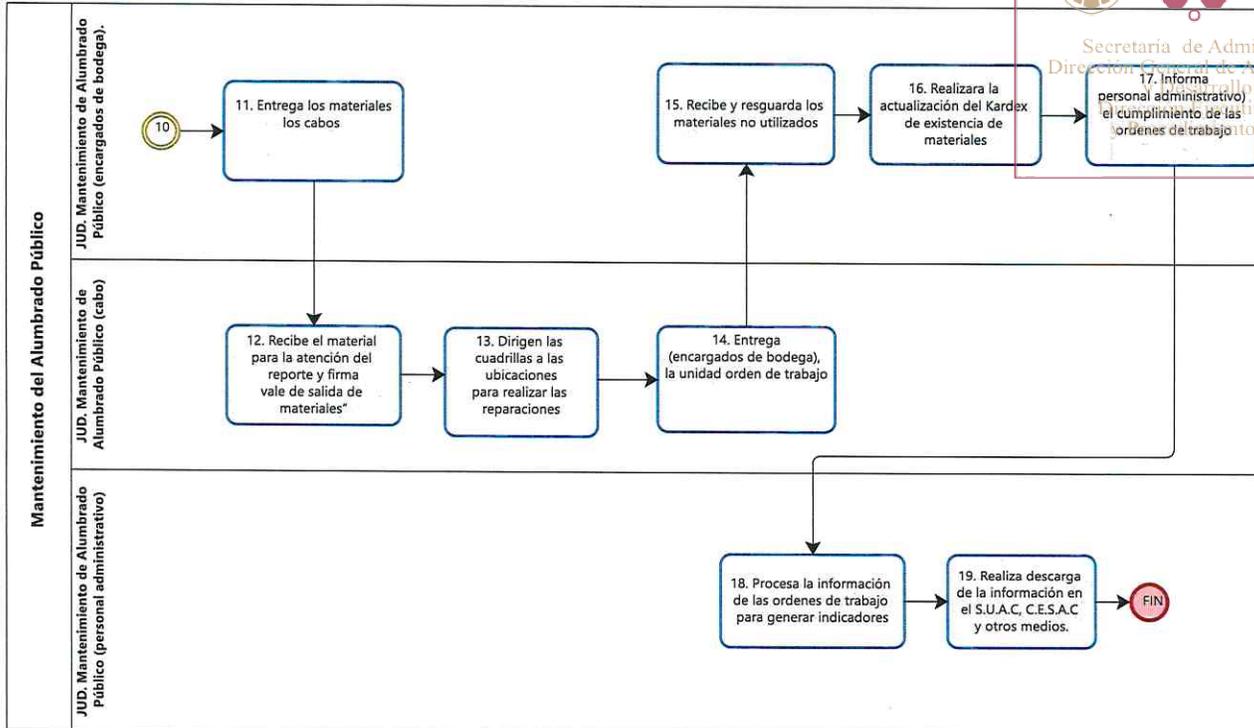
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Handwritten signature

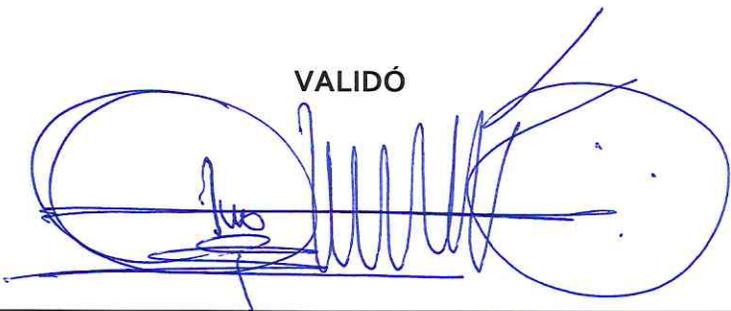


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal
 Dirección General de Desarrollo Administrativo
 Dirección General de Planeación y Organización
 Dirección General de Dictaminación y Organización



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ



Pino Oliver Sánchez

Jefatura de Unidad Departamental Mantenimiento del Alumbrado Público



10. Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en vía pública.

Objetivo General: Mantener el arbolado urbano y dar atención al retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo a bienes, personas e inmuebles que se encuentren dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Recibe y revisa la información que acompaña a la solicitud de Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en vía pública y se procede al registro de la solicitud.	1 día
		¿Está completa la información?	
		NO	
2		Establece comunicación con el solicitante para que subsane la información faltante y poder dar continuidad al proceso.	2 día
		Conecta con actividad 1	
		SÍ	
3		Realiza una supervisión técnica con un evaluador acreditado en arbolado.	5 días
4	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente (evaluador acreditado en arbolado)	Supervisa y emite dictamen.	5 días
5		Elabora autorización para poda, derribo o trasplante de arbolado.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente (Personal administrativo)	Revisa y rubrica autorización y turna.	2 días
7	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Firma la autorización para la ejecución de trabajos en vía pública por parte de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

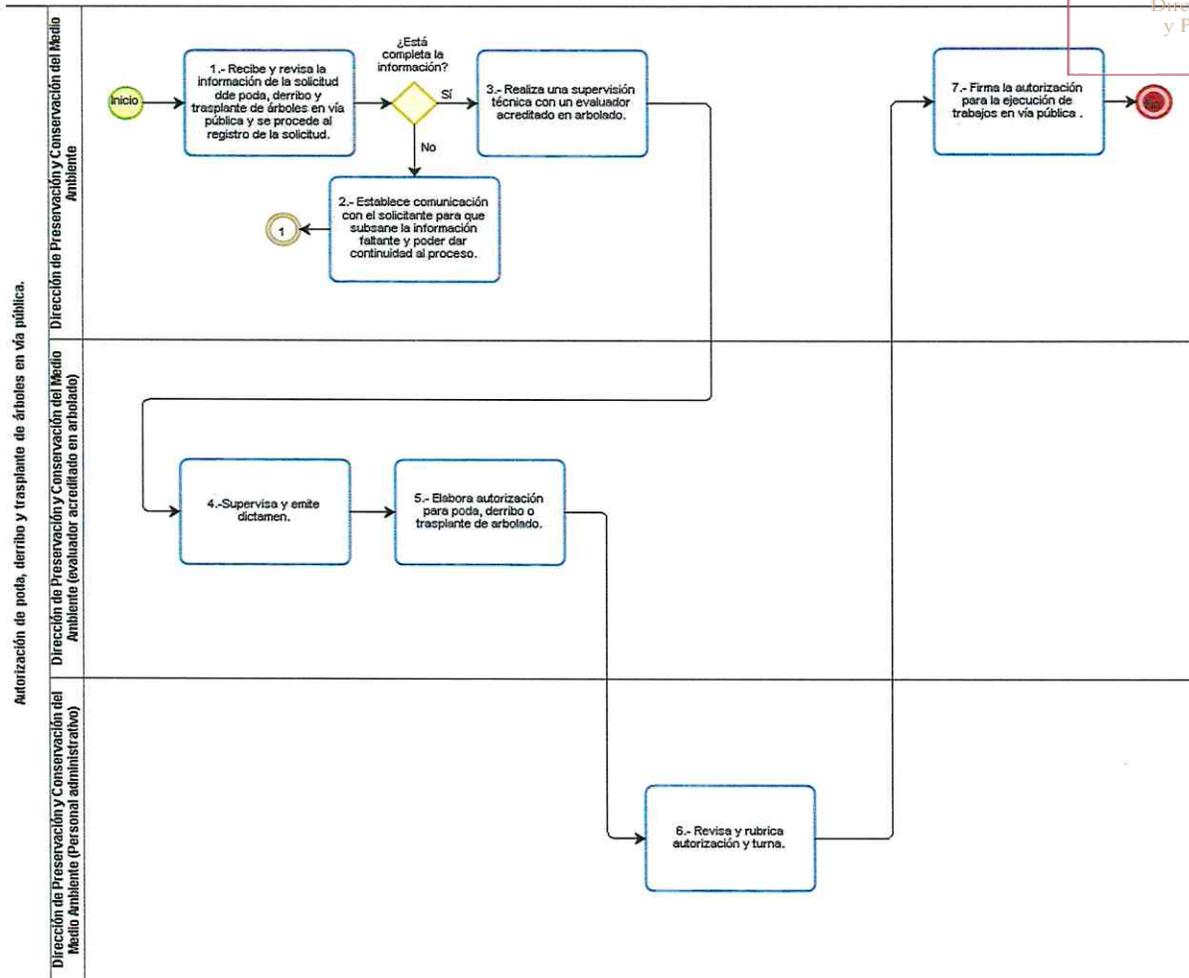
Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes son recibidas a través de folios SUAC, CRM (antes CESAC), audiencias ciudadanas, turnos de gestión y turnos de control interno, redes sociales.
2. En caso de que el interesado desee ejecutar trabajos en vía pública por sus propios medios, deberá solicitarlo al ingresar su solicitud. En tal caso, se le solicitará copia de la acreditación expedida por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, del personal que ejecutará los trabajos, estará exenta de pago ante Tesorería.
3. Las autorizaciones para derribo o trasplante de árboles por modificaciones u obras de construcción deberán ingresarse ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
4. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está referido en el artículo 118 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México.



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de flujo



VALIDO

[Handwritten Signature]
Heana Gabriela Reyes Ronquillo

Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente



11. Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en propiedad privada.

Objetivo General: Mantener el arbolado urbano y dar atención al retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo a bienes, personas e inmuebles que se encuentren dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Recibe de la Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía la solicitud de Autorización de poda, derribo y trasplante de árboles en propiedad privada, revisa la documentación que la acompaña y se procede al registro de la solicitud.	1 día
		¿Está completa la documentación?	
		NO	
2		Establece comunicación con el solicitante para que subsane la documentación faltante y poder dar continuidad al proceso.	1 día
		Conecta con actividad 1	
		SÍ	
3		Realiza una supervisión técnica con un evaluador acreditado en arbolado.	4 días
4	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente (evaluador acreditado en arbolado)	Revisa, emite dictamen y turna.	5 días



Tiempo
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente (personal administrativo)	Revisa que cumplan con requisitos en el caso de poda, derribo o ambos	3 días
		¿Cumple con los requisitos?	
		NO	
6		Concluye el trámite.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		SI	
7		Emite notificación y entrega al ciudadano.	2 días
8		Recibe del ciudadano los requisitos solicitados en la notificación y turna.	1 día
9	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Emite y firma autorización y envía a Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía para ser entregado al ciudadano.	2 días
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 20 días hábiles			

Aspectos a considerar:

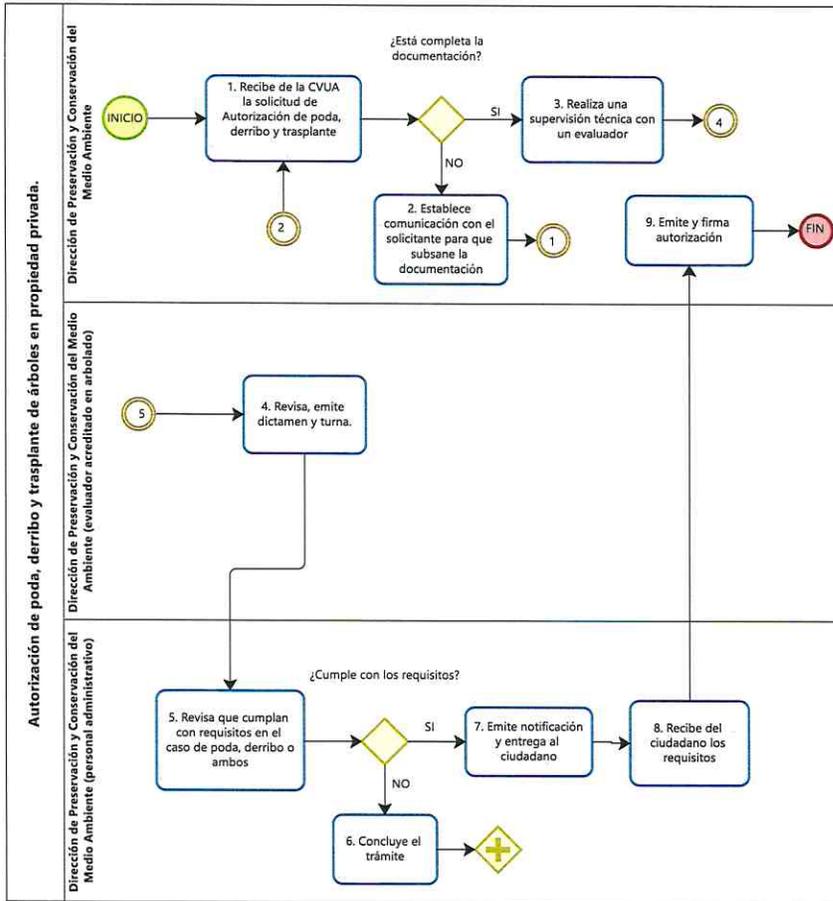
5. Previo al inicio del trámite, si se trata de predio privado, el interesado deberá ingresar el procedimiento de solicitud de Poda, Derribo o Trasplante de árboles en Propiedad Privada, conforme a lo dispuesto en Ventanilla Única de la Alcaldía Álvaro Obregón y acreditar la propiedad del predio donde se localizan los árboles.
6. La persona que formule la solicitud deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del solicitante.



- b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, alcaldía y código postal).
 - c. Lugar donde se encuentra el árbol (con referencia de ubicación)
 - d. Teléfono para aclaraciones y notificaciones.
 - e. Fotografías del árbol donde muestre el daño que ocasiona.
 - f. Comprobante de domicilio
 - g. Documento que acredite la propiedad del predio.
 - h. Carta poder en caso de que no sea el dueño quien gestione la petición
7. Los requisitos generales que se solicitarán en la notificación son:
 - a) Comprobante de pago ante Tesorería de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 254 del Código Fiscal de la Ciudad de México.
 - b) Copia de la acreditación vigente expedida por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, del personal que ejecutará los trabajos.
 8. En caso de que se autorice algún derribo, deberá realizar la restitución física que determine la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, misma que debe ser entregada en el vivero de dicha Unidad Administrativa. En tal caso se expedirá un vale de restitución.
 9. Las autorizaciones para derribo o trasplante de árboles por modificaciones u obras de construcción deberán ingresarse ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.
 10. Al concluir este trámite la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente expide la autorización que se realice la poda o derribo del o los árboles, con una vigencia de quince días hábiles.
 11. El Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución está referido en el artículo 118 de la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en la Ciudad de México.



Diagrama de flujo



Powered by **Modeler**

VALIDÓ

Ileana Gabriela Reyes Ronquillo

Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente



12. Mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines en atención a la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Mantener los parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación, Parques y Jardines	Recibe la demanda Ciudadana a través de oficinas, plataforma SUAC, CESAC (sistema CRM) jornadas de atención ciudadana; asimismo, registra y evalúa su intervención de acuerdo con la programación.	2 días
2		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes	Recibe, registra y analiza las solicitudes de los trabajos en temas mantenimiento de áreas verdes y conforme a la programación, se distribuye a las cuadrillas operativas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Áreas Verdes (cuadrillas operativas)	Recibe, registra y analiza las solicitudes de los trabajos en temas de mantenimiento de áreas verdes y conforme a la programación.	2 días
5		Ejecuta los trabajos, una vez programada la solicitud.	15 días
6		Elabora los informes, revisa y supervisa que el servicio se haya realizado de acuerdo con los antecedentes y turna a su jefe inmediato superior	5 días
7	Coordinación de Operación, Parques y Jardines	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida (mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines), revisa y valida por su estructura orgánica y da respuesta de atendido en el Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	2 días
		Fin del procedimiento	



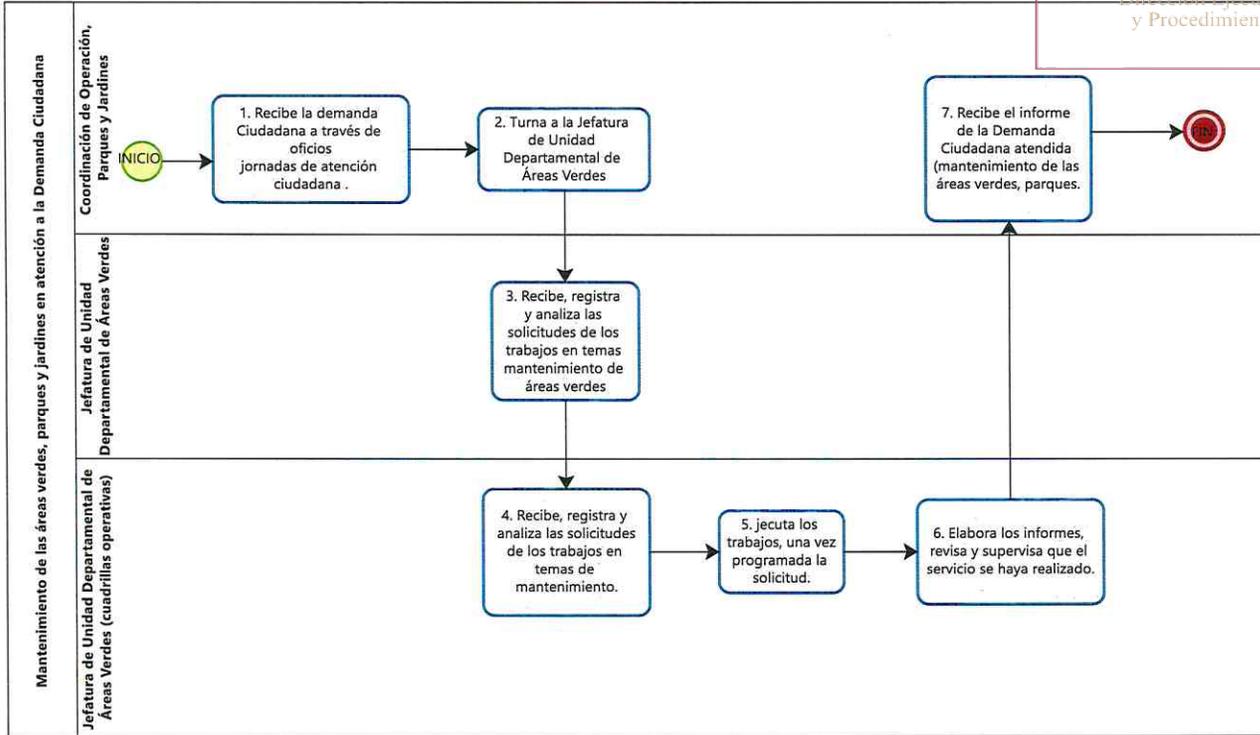
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Planeación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar: Normas y Criterios de Operación:

1. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines, deberá estar apegado al Artículo 47 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. El cual establece a la letra "Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente."
2. La Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente a través de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar los servicios de mantenimiento en las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, jardines, camellones, triángulos, remanentes y vialidades secundarias dentro de la jurisdicción.
3. Las actividades de mantenimiento en áreas verdes, se realizarán en estricto apego a la normatividad aplicable y estarán directamente relacionadas con el Programa Operativo Anual, así como a las prioridades y la atención de la demanda ciudadana.
4. Requisitos: La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del solicitante
 - b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal)
 - c. Referencias de ubicación del sitio
 - d. Teléfono de aclaraciones y notificaciones.
5. Mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines; turna al personal de Apoyo Técnico Operativo para la prestación del servicio, elaborando la orden de trabajo correspondiente. Lo anterior, de acuerdo con los recursos disponibles, la planeación de las cargas de trabajo, posteriormente elaborar los informes adecuados para descarga de controles internos.

Diagrama de flujo



Powered by
 bizog Modeler

VALIDÓ

Doroteo Santos Zafrá

Coordinación de Operación, Parques y Jardines



13. Saneamiento forestal en atención a la Demanda Ciudadana.

Objetivo General: Mantener el arbolado urbano en vía pública a través de la poda o retiro de especies forestales en mal estado fitosanitario o en situación de riesgo que se encuentren dentro del territorio de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Operación, Parques y Jardines	Recibe la demanda Ciudadana a través de oficios, plataforma SUAC, CESAC (sistema CRM) jornadas de atención ciudadana y Autorizaciones con dictamen técnico por parte de la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente; asimismo, registra y evalúa su intervención de acuerdo con la programación.	2 días
2		Turna a la Jefatura Unidad Departamental de Saneamiento Forestal.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal	Recibe, registra y analiza las solicitudes de los trabajos en temas de arbolado y conforme a la programación, se distribuye a las cuadrillas operativas.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Saneamiento Forestal (cuadrillas operativas)	Ejecuta los trabajos una vez programada la solicitud.	15 días
5		Elabora los informes, revisa y supervisa que el servicio se haya realizado de acuerdo con los antecedentes y turna.	5 días
6	Coordinación de Operación, Parques y Jardines	Recibe el informe de la Demanda Ciudadana atendida (saneamiento forestal), revisa y valida por su estructura orgánica y da respuesta de atendido en el Sistema de Atención Ciudadana por el cual haya ingresado la petición en su origen.	2 días
7		Envía la información de la demanda atendida a la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente.	2 días

AE

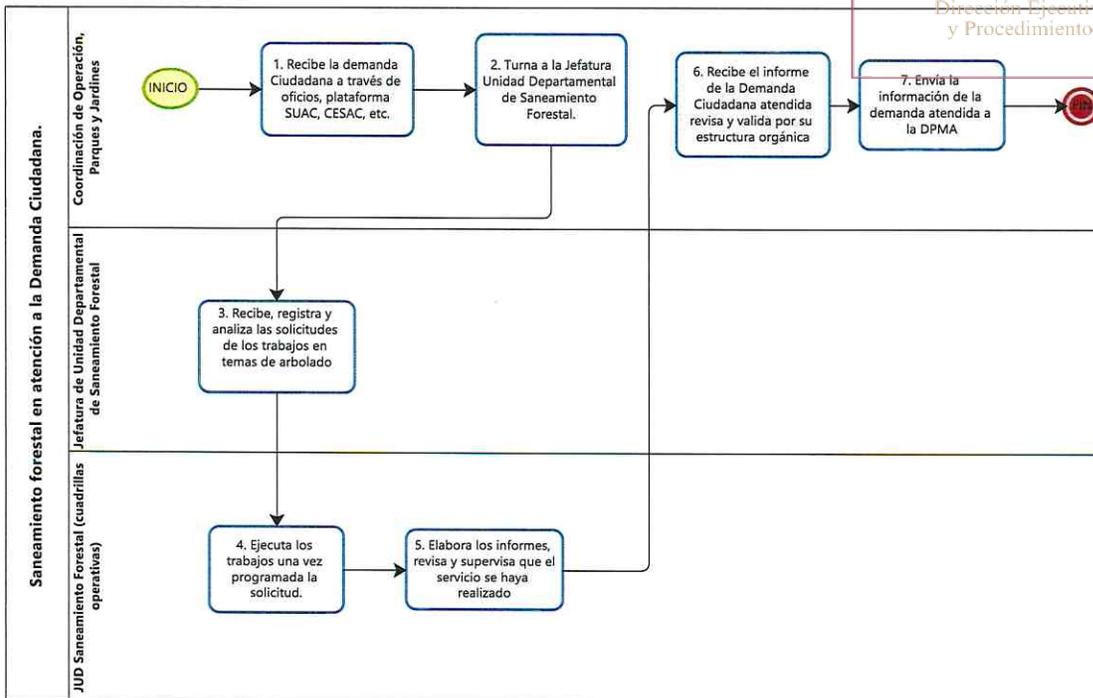


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin del procedimiento	Secretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos a considerar: Normas y Criterios de Operación:

6. Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento de las leyes que nos rigen, la atención a la demanda ciudadana para el saneamiento forestal, deberá estar apegado al Artículo 47. y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México. El cual establece a la letra "Las Alcaldías en el ámbito de sus competencias impulsarán y ejecutarán acciones de conservación, restauración y vigilancia del equilibrio ecológico, así como la protección al ambiente."
7. La Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente a través de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines, será la encargada de proporcionar los servicios de tratamiento de arbolado urbano.
8. Las actividades de arbolado urbano, se realizarán en estricto apego a la normatividad aplicable y estarán directamente relacionadas con el Programa Operativo Anual, así como a las prioridades y la atención de la demanda ciudadana.
9. Requisitos: La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
 - a. Nombre completo del solicitante
 - b. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal)
 - c. Referencias de ubicación del sitio
 - d. Teléfono de aclaraciones y notificaciones.

Diagrama de flujo



Powered by
bizagi
Modeler

VALIDÓ

Doroteo Santos Zafra

Coordinación de Operación, Parques y Jardines



14. Desarrollo de actividades que fomenten el uso de ecotecnologías y el aprovechamiento de los recursos naturales en las actividades agropecuarias, en pro de un desarrollo sustentable.

Objetivo General: Atender las solicitudes que los ciudadanos de las zonas rurales y urbanas de la alcaldía que se realicen para los siguientes rubros: donación de plantas, árboles, composta, semilla, capacitación (reciclaje, huertos urbanos y educación ambiental), colocación de muros verdes, emisión de constancias de productores rurales y actividades de fomento agropecuario (empacado, limpieza de terreno agrícola y auxilio en materia de maquinaria para la preparación de la tierra, capacitación para el fomento agroempresarial y ecoturístico).

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales y turna a la Coordinación de Ecotecnologías	1 día
2	Coordinación de Ecotecnologías	Recibe solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales	1 día
3		Registra la solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales y turna para su valoración Coordinación de Ecotecnologías (Personal asignado en vivero, planta de composta o tractor)	1 día
4	Coordinación de Ecotecnologías (Personal asignado en vivero, planta de composta o tractor)	Recibe, asiste y analiza si es procedente la ejecución de la solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales	1 día



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desempeño Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Informa al solicitante la respuesta de la solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales	4 horas
		¿Procede solicitud de la demanda ciudadana de actividades agropecuarias y recursos naturales?	
		NO	
6		Determina el no cumplimiento de requisitos para el área	4 horas
7		Da respuesta a la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y se procede a la baja de los folios correspondientes	1 día
8	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Recibe respuesta de no procedencia y valida e informa de conocimiento la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
		Conecta con el Fin del procedimiento	
		SÍ	
9	Coordinación de Ecotecnologías (Personal asignado en vivero, planta de composta o tractor)	Informa el cumplimiento de la solicitud al ciudadano y a la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente de forma presencial	1 días
10	Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente	Valida la Información y autoriza a la ejecución de la solicitud	1 días
11	Coordinación de Ecotecnologías (Personal asignado en vivero, planta de composta o tractor)	Acude al sitio de interés y atiende la solicitud se registra en bitácoras, vales u orden de trabajo	8 días



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Genera expediente con los documentales que corroboran la atención brindada a cada solicitud, e informa a la Coordinación de Ecotecnologías	2 días
13	Coordinación de Ecotecnologías	Registra la atención brindada, se elabora respuesta de atendido a los folios ingresados y/o a los oficios ingresados mencionando la actividad realizada, e indicando un informe cuantitativo dependiendo la actividad.	3 días
14		Emite respuesta de conocimiento a la Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente del trabajo realizado	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Aspectos para considerar:

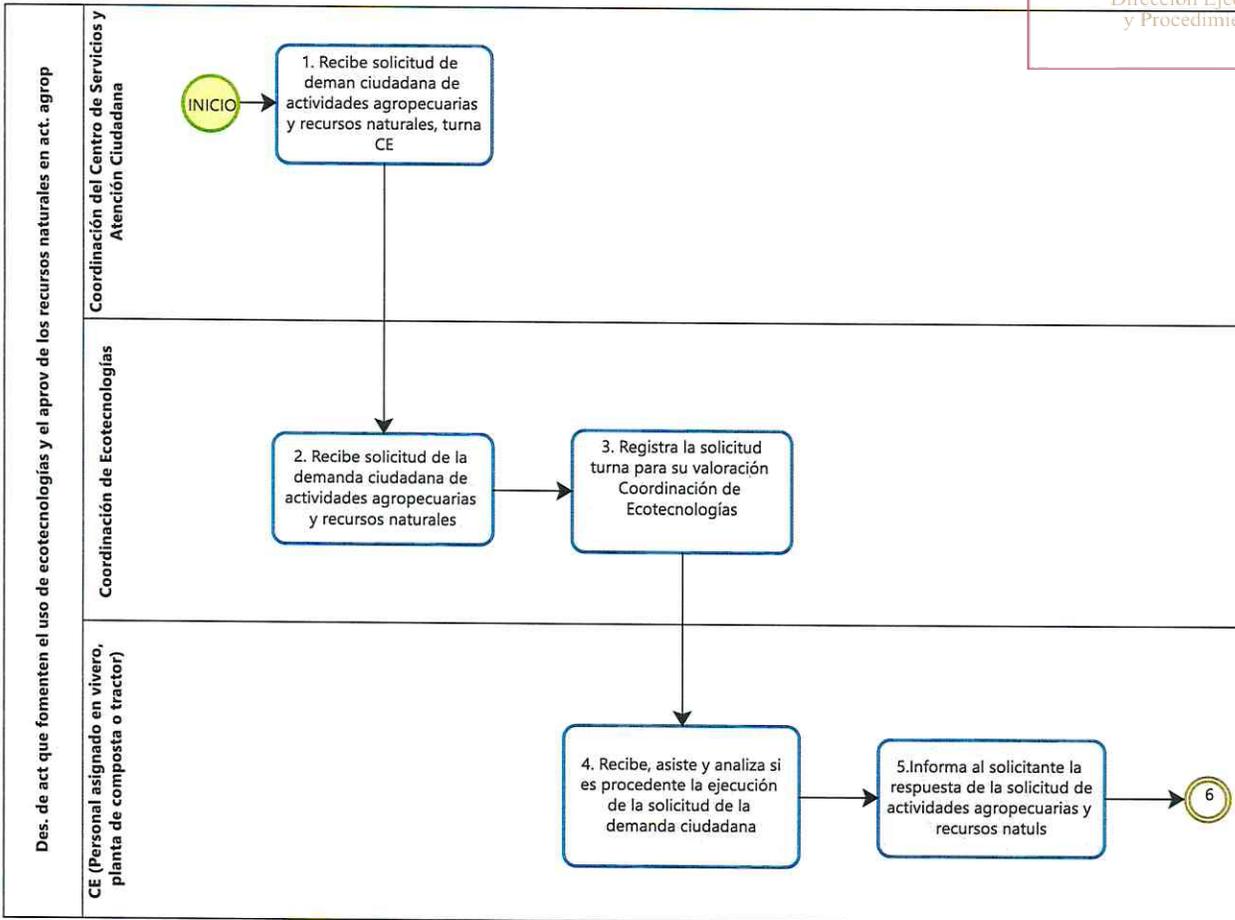
1. Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana en la actividad 1 es de ejemplo ya que podrán recibir por oficio directo las solicitudes ciudadanas a la Dirección General de Servicios Urbanos, Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente y a la Coordinación de Ecotecnologías.
2. Normas y Criterios de Operación:
 - Con el fin de dar cabal observancia al cumplimiento del artículo 43 fracciones V y VI de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, donde se faculta a los Órgano Político Administrativos en coordinación con el Gobierno de la Ciudad de México u otras autoridades, para elaborar, promover, fomentar y ejecutar los proyectos productivos que en el ámbito de jurisdicción, protejan e incentiven el empleo, de acuerdo a los programas, lineamientos y políticas que, en materia de fomento, desarrollo e inversión económica, emitan las dependencias correspondientes, así como para fomentar y formular políticas y programas de agricultura urbana, periurbana y de traspatio que promuevan la utilización de espacios disponibles para el desarrollo de esa actividad, incluida la herbolaria, que permitan el cultivo, uso y comercialización de los productos que generen mediante prácticas orgánicas y agroecológicas



- La Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente a través de la Coordinación de Ecotecnologías, será la encargada de atender las actividades que fomenten el desarrollo agropecuario sustentable, la capacitación en materia de educación ambiental, incentivar el uso de ecotecnologías y la creación y seguimiento el Programa de Acción Climática de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Las actividades desarrolladas por la Coordinación de Ecotecnologías, se realizarán en estricto apego a la normatividad aplicable y estarán directamente relacionadas con el Programa Operativo Anual, así como a las prioridades y la atención de la demanda ciudadana.
- Requisitos: La persona que formule el reporte deberá proporcionar los siguientes datos:
 - e. Nombre completo del solicitante
 - f. Domicilio del solicitante (calle y número, colonia, Alcaldía y código postal)
 - g. Referencias de ubicación del sitio
 - h. Teléfono de aclaraciones y notificaciones.
- Mantenimiento de las áreas verdes, parques, jardines; turna al personal de Apoyo - Técnico Operativo para la prestación del servicio, elaborando la orden de trabajo correspondiente. Lo anterior, de acuerdo con los recursos disponibles, la planeación de las cargas de trabajo, posteriormente elaborar los informes adecuados para descarga de controles internos o folios.



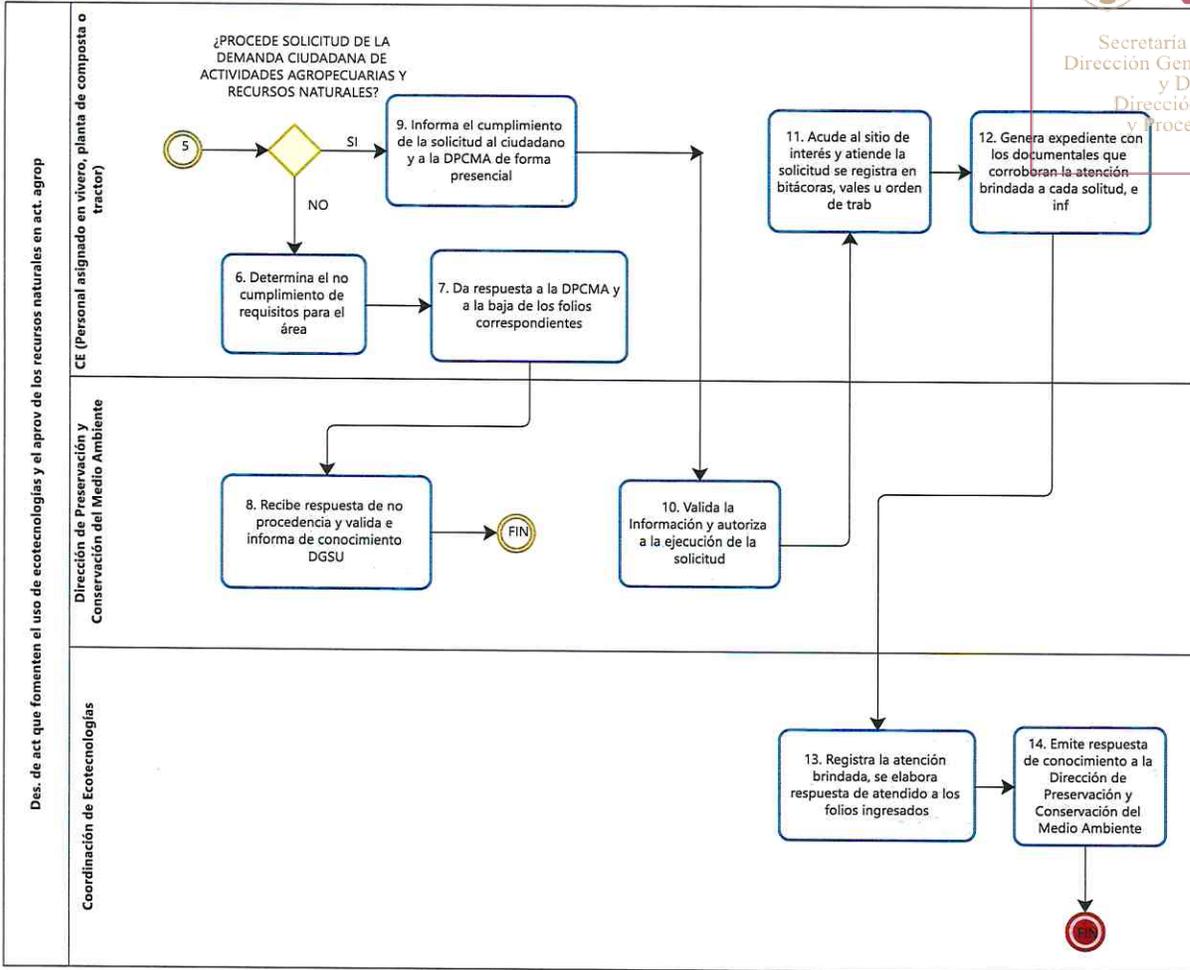
Diagrama de flujo





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Raúl Bárcenas Aquino
 Coordinación de ecotecnologías



GLOSARIO

1. SUAC Sistema Unificado de Atención Ciudadana
2. CESAC Centro de Servicios y Atención Ciudadana
3. RCD Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición
4. POA Programa Operativo Anual
5. PGIRS Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para la Ciudad de México
6. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
7. CE Coordinación de Ecotecnologías
8. DPMA Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente
9. DIU Dirección de Infraestructura Urbana
10. DGSU Dirección General de Servicios Urbanos
11. DGODU Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
12. RSCD Retiro de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición
13. JUD Jefatura de Unidad Departamental
14. DIU Dirección de Infraestructura Urbana
15. DPMA Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente
16. CVUA Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía



APROBACIÓN DEL CAPÍTULO

APROBÓ



Lic. Edgar Tonathiu Díaz López

Dirección General de Servicios Urbanos