



CAPÍTULO V



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

MA-TLP-24-4CF34303



1



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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1.	Dirección General de Servicios Urbanos		
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información		
3.	Enlace de Proyectos de Análisis	20	5
4.	Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos	40	5
5.	Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I"	20	6
6.	Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "II"	20	6
7.	Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "III"	20	6
8.	Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "VI"	20	6
9.	Subdirección de Mejoramiento Urbano	29	6
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	27	7
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	27	8
12.	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	27	8
13.	Subdirección de Limpia	29	9
14.	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	27	9
15.	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	27	9
16.	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad	29	10
17.	Enlace de Brigada de Acción Inmediata	20	10
18.	Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad	23	11
19.	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	27	11

ORGANIGRAMA



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

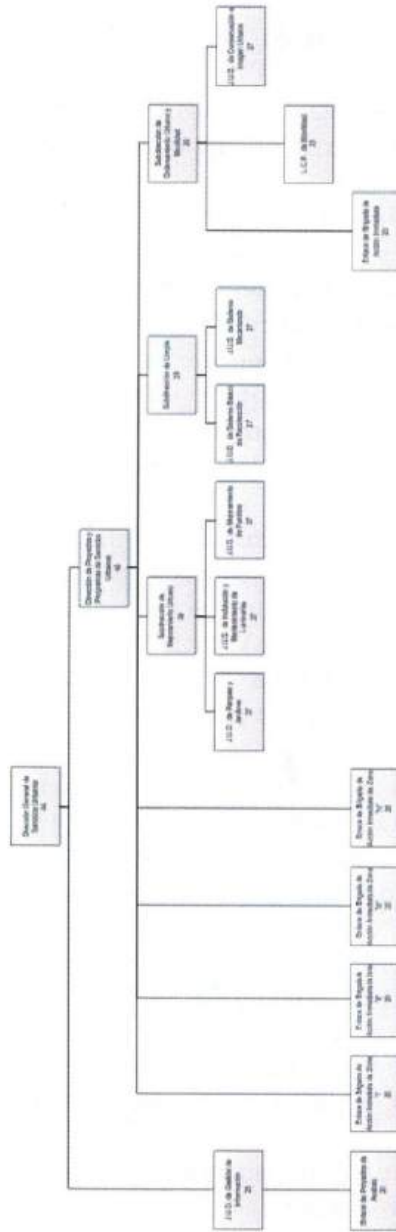


ALCALDÍA

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



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



ALCANCE A DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGANICA
 ALCALDÍA TLAIPÁN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
 DICTAMEN OPA-TUP-11/010819
 MODIFICADO POR ALCANCE NO. 045 LICENCIA RESOLUCION CON INICIO DE VIGENCIA AL 01 ENERO 2021

ORGANIGRAMA
 NUMERO 6 DEL ORDEN SUPLENTE/08/01/2020
 TENDRÁ SU EFECTO

ATENCIÓN
 LIC. ANTONIO...
 Coordinador General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo

El presente documento es el resultado de un proceso digital con fundamento en los artículos CUARTO apartado párrafo SEXTO y CUARTO apartado séptimo del Código de Procedimientos de la Alcaldía de Tlalpán, publicado en la Gaceta Oficial del 20 de mayo de 2020.



FUNCIONES

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos

- Conducir los proyectos y programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Conducir los programas de imagen urbana para su mejora y conservación.
- Conducir y dar seguimiento a las solicitudes de mejoramiento y conservación de los pueblos originarios de la Alcaldía, para promover su inclusión y bienestar.
- Conducir los programas y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, para su mantenimiento preventivo, correctivo, ampliación y/o modernización.
- Conducir proyectos relacionados con los parques y jardines en la Alcaldía, para su conservación, reforestación, forestación y mantenimiento.
- Conducir el servicio de limpia que se genere en la Alcaldía, para beneficio de la población de Tlalpan.
- Conducir los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.
- Conducir los servicios de recolección del programa Escuela Limpia y barrido mecánico, para mantener limpios los espacios dentro de la Alcaldía.
- Conducir el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos para la conservación de un ambiente limpio.
- Conducir los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad, con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Coordinar programas y actividades encaminadas con el mejoramiento urbano y la conservación de la imagen de los espacios públicos, limpios y amigables dentro de la demarcación.
- Participar en el diseño de proyectos y/o programas al mejoramiento vial de movilidad y equipamiento en señalización, para las personas con discapacidad.
- Conducir proyectos y/o programas relacionados con la Movilidad para facilitar el traslado de personas y bienes de un lugar a otro dentro de la demarcación.
- Conducir los proyectos y programas de servicios urbanos con el fin de atender las necesidades prioritarias de la Alcaldía.
- Informar de la atención y programación de los trabajos y mejoramiento urbano como fuentes, monumentos, plazas públicas de la demarcación.
- Llevar la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades prioritarias.
- Elaborar y calendarizar las Jornadas Diarias, Alcaldía Móvil, Jornadas Nocturnas y Jornadas Emergentes.
- Coordinar los Programas Sociales, asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Analizar la información relativa a la atención y programación de servicios y mejoramiento urbano para la toma de decisiones en beneficio de la población de Tlalpan.



- Recopilar los informes e indicadores de atención ciudadana de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano, Limpia y Ordenamiento Urbano y Movilidad; así como los Enlaces de Brigada de las Zonas 1, 2, 3 y 4, con el fin de apoyar en la toma de decisiones en beneficio de la población de Tlalpan.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información

- Verificar y canalizar las demandas ciudadanas a las diversas áreas de la Dirección General de Servicios Urbanos, que son ingresadas en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Subdirección de Ventanilla Única, Sistema Unificado.
- Atención Ciudadana (SUAC), volantes de turno, Oficialía de Partes, demandas de Alcaldía Móvil, Audiencia Pública y/o INFOMEX de la Alcaldía, con el fin de dar respuesta al servicio solicitado.
- Revisar los avances de los servicios solicitados que fueron ingresados por los ciudadanos vía atención ciudadana con el fin de proporcionarles una respuesta.
- Dar seguimiento a la atención brindada a la ciudadanía en relación a servicios urbanos, para recuperar los espacios públicos, principalmente aquellos vulnerables y de alta marginación.
- Participar en la concertación de acuerdos y seguimiento a las demandas ciudadanas con el propósito de atender las necesidades con los diferentes sectores de la comunidad Tlalpense.
- Informar sobre los acuerdos y avances de las acciones en la demarcación, con el fin de apoyar en la toma de decisiones.

Puesto: Enlace de Proyectos de Análisis

- Recopilar y gestionar el uso de los recursos materiales, maquinaria, vehículos y herramienta asignados a la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información en la elaboración de los informes e indicadores de atención ciudadana de las Subdirecciones de Mejoramiento Urbano, Limpia y Ordenamiento Urbano y Movilidad; así como los Enlaces de Brigada de las Zonas 1, 2, 3 y 4.
- Apoyar a la Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Información en los avances de los servicios solicitados que fueron ingresados por los ciudadanos con el fin de proporcionarles una respuesta.

Puesto: Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

- Apoyar con la elaboración programas de servicios urbanos, mejoramiento y conservación de la imagen urbana y de los pueblos con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Establecer planes y proyectos relacionados con el sistema de alumbrado público, limpia e imagen urbana, para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar planes y proyectos en materia de conservación relacionados con los parques y jardines de la demarcación.
- Coordinar la realización de los servicios de limpia de mantenimiento tomando en cuenta los recursos disponibles de las necesidades de la comunidad.



- Coordinar los servicios de depósito temporal, recolección y transferencia de los residuos sólidos domiciliarios en unidades habitacionales, edificios públicos, vía pública, tiraderos clandestinos y los generados durante las festividades para el beneficio de la comunidad.
- Planear los servicios de recolección y barrido mecánico permanente y de emergencia que se requiera del programa Escuela Limpia en la Alcaldía.
- Dirigir el servicio de recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles no peligrosos con una corresponsabilidad de la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Elaborar programas y proyectos que tengan como objetivo el mantenimiento de los parques, jardines, plazas y camellones públicos, así como espacios verdes urbanos de la demarcación.
- Elaborar proyectos y programas que permitan mejorar los servicios de la imagen urbana de las zonas territoriales de la Alcaldía.
- Elaborar proyectos y programas para las personas con capacidades diferentes el equipamiento y señalización en vías públicas de la demarcación.
- Elaborar programas que permitan la actualización de los mecanismos que garanticen el derecho a la movilidad.
- Gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas de la Alcaldía.
- Elaborar proyectos del transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo o modalidad existente, para optimizar el libre tránsito, en la demarcación.
- Realizar recorridos con la finalidad de detectar las necesidades de la población de la Alcaldía.
- Elaborar informes a la Dirección General de Servicios Urbanos los proyectos y programas realizados.

Puesto: Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "II"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "III"
Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "IV"

- Gestionar la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos, conservación y mejoramiento urbano con el fin de otorgar una respuesta a la ciudadanía.
- Proponer lineamientos de control y seguimiento de la demanda ciudadana para ejecutar los servicios considerados apremiantes e inmediatos.
- Establecer con las áreas operativas de servicios urbanos la ruta para el levantamiento preventivo y correctivo de cada zona, con el fin de anticiparse a la demanda ciudadana.
- Informar a la ciudadanía sobre su petición presentada en Audiencias Públicas, o ingresada en la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, Oficialía de partes, redes sociales y/o cualquier otro medio con el fin de que pueda verificar la atención a la misma.

Puesto: Subdirección de Mejoramiento Urbano

- Implementar mecanismos de atención y supervisión de parques, jardines públicos, plazas ajardinadas, jardineras y camellones ajardinados para su mantenimiento y conservación y se refleje una buena imagen urbana.



- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento, ampliación, cuidado, mejoramiento y creación de parques, plazas y camellones ajardinados, con el fin de incrementar el porcentaje de áreas verdes para los habitantes dentro de la demarcación territorial.
- Elaborar dictamen técnico (individual o grupal) para el derribo, poda y trasplante del arbolado urbano en vía pública, así como la restitución física a cambio del mismo por medio de solicitudes ingresadas.
- Establecer acciones de Mantenimiento Urbano en la Alcaldía coordinadas con el Gobierno de la Ciudad de México y otras autoridades, para creación de espacios públicos con áreas verdes de propiedad estatal y federal.
- Coordinar los trabajos de mejoramiento relacionados con la Imagen Urbana que incluyen acciones como el mobiliario urbano, retiro de colgujes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales.
- Diseñar proyectos de eco tecnología en las colonias de la Alcaldía en coordinación con la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico para purificar el agua, el suelo y/o el aire.
- Coordinar los Centros Generadores de Ingresos “Parque Juana de Asbaje” y “Parque Ecológico Loreto y Peña Pobre” para los trabajos de conservación y mejoramiento.
- Coordinar los programas relacionados con la red de alumbrado público con el fin de ejecutar su mantenimiento preventivo y correctivo.
- Evaluar los proyectos de instalación de nuevas luminarias para ampliar la red de alumbrado público existente en vía secundaria.
- Coordinar los servicios de mantenimiento y de emergencia que requiera el equipo instalado en la red en alumbrado público de la Alcaldía.
- Coordinar se lleve a cabo los trabajos y proyectos relacionados con la red de alumbrado público, como las instalaciones y equipos para su ampliación en vía secundaria de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines

- Elaborar el Programa de Mantenimiento de Áreas Verdes, calendarizado en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos y los Enlaces de Brigadas de Acción Inmediata I, II, III y IV.
- Operar el programa de restitución y mitigación de riesgos para identificar aquellos sujetos forestales que se consideren de alto riesgo por presentar un peligro, para la ciudadanía e infraestructura urbana.
- Realizar actividades referentes a la planeación de trabajos de las obras por administración directa con las áreas de parques y jardines con la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos y los Enlaces de Brigadas de Acción Inmediata I, II, III y IV.
- Ejecutar las obras de mantenimiento y conservación de los parques y jardines, deportivos y áreas verdes que se encuentren dentro de la demarcación.
- Programar el mantenimiento de parques, jardines y plazas públicas ajardinadas de la Alcaldía, así como del arbolado urbano en vía pública secundaria con y sin acceso controlado de la demarcación.
- Programar y supervisar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen del personal calificado, para determinar si procede la poda o retiro de arbolado urbano.



- Programar las actividades de riego, desmalezamiento, poda y sembrado de especies necesarias para mantener las áreas ajardinadas de plazas, camellones y centros de esparcimiento de la demarcación.
- Programar los trabajos de retiro de la basura vegetal producto de podas, caídas de árboles y ramas, debido a contingencias con el fin de mantener seguras las vialidades.
- Difundir la creación de nuevos parques públicos y rehabilitar los existentes para evitar el crecimiento de la mancha urbana y generar fuentes de oxígeno, para la Ciudad de México.
- Sistematizar el Padrón de Áreas Verdes, parques públicos en zonas de asentamientos irregulares de la Alcaldía para su mantenimiento y conservación.
- Procurar el desarrollo de nuevas áreas verdes y creación de parques públicos en zonas de asentamientos irregulares, previo dictamen de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, para la creación de espacios recreativos y culturales.
- Impulsar la reforestación y el mantenimiento a parques públicos que estén abandonados o en condiciones de inseguridad dentro de la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias

- Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y modernización de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos, con la finalidad de brindar zonas iluminadas y seguras dentro de la Alcaldía.
- Programar y valorar la sustitución de luminarias obsoletas o en mal estado en los lugares que así lo requiera las necesidades de la ciudadanía, previo dictamen del área.
- Programar y valorar el reemplazo de los postes propiedad de la Alcaldía, en mal estado, impactados o a punto de caer, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
- Programar y valorar las solicitudes de la demarcación para la reubicación de postes de alumbrado público en vías secundarias, siempre y cuando exista viabilidad técnica para la realización de los trabajos y se cuente con la donación del material solicitado por el área.
- Programar y valorar el mantenimiento y rehabilitación de luminarias con acciones de limpieza y reconexión del alumbrado público, para las actividades vespertinas y nocturnas dentro de la Alcaldía.
- Programar la ampliación del alumbrado público dentro de la demarcación, previo a la supervisión y valoración realizada.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos

- Programar y valorar los trabajos en materia de servicios urbanos requeridos a cada uno de los pueblos originarios de la Alcaldía, mediante solicitudes de intervención con base en las demandas de sus pobladores con el fin de promover su bienestar.
- Gestionar los trabajos con las unidades departamentales de Limpia, Instalación y mantenimiento de luminarias, Parques y Jardines e Imagen Urbana, para la atención a las solicitudes de los pueblos originarios.
- Vigilar y dar seguimiento a la demanda ciudadana en materia de servicios urbanos solicitada por los pueblos originarios de Tlalpan.



- Proporcionar proyectos de mejora y mantenimiento al equipamiento urbano de los pueblos originarios, de acuerdo con sus usos y costumbres, con el fin de procurar su inclusión.
- Atender las acciones necesarias con las áreas de su competencia en la recuperación de espacios públicos de manera integral.
- Revisar los recursos humanos y materiales destinados a la conservación de espacios públicos con la finalidad de que se apliquen a los programas autorizados por la Alcaldía.

Puesto: Subdirección de Limpia

- Coordinar el funcionamiento de los servicios de: depósito, recolección y transferencia de los residuos sólidos en edificaciones destinadas a vivienda, mercados, tianguis, edificios gubernamentales, locales y plazas comerciales, vía pública y tiraderos clandestinos; y en las festividades, con la finalidad de evitar la acumulación de residuos y conservar limpia la Alcaldía.
- Coordinar la recolección de residuos sólidos e inorgánicos de la Alcaldía en conjunto con el Programa de Separación de Residuos Sólidos en las distintas zonas de la demarcación para evitar su acumulación.
- Supervisar las rutas y traslado de los recorridos de la recolección de residuos sólidos e inorgánicos para gestionar la prestación del servicio.
- Coordinar el servicio y atención a escuelas bajo el marco del Programa Escuela Limpia el barrido manual y mecánico en la Alcaldía, con el fin de evitar la acumulación de residuos.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección

- Gestionar el programa anual de recolección de residuos urbanos, con el fin de cumplir con las rutas y horarios de acuerdo a las necesidades comunitarias.
- Gestionar los procesos de limpieza de vialidades, la recolección de los residuos sólidos y tiraderos clandestinos, conforme al calendario, rutas y frecuencias establecidas, para el bienestar de la población en Tlalpan.
- Supervisar la aplicación de las normas técnicas ecológicas en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos y residuos de manejo especial considerados como no peligrosos con el fin de procurar el bienestar comunitario.
- Realizar acciones de concientización a la población en Tlalpan sobre la separación de los residuos sólidos y conservación de una comunidad libre de desechos.
- Informar la campaña de separación de los residuos sólidos en coordinación de los sectores social y privado para optimizar el manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.
- Elaborar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía, para la correcta separación de basura.

Puesto: Jefatura de la Unidad Departamental de Sistema Mecanizado

- Coordinar las actividades de barrido mecanizado en vías secundarias, calles y avenidas, la recolección de residuos, producto de las actividades económicas en industrias y centros comerciales; y la recolección de residuos de la construcción.



- Implantar las rutas, horarios y frecuencia de atención en que deben prestarse los servicios de barrido mecanizado de acuerdo a las necesidades comunitarias de la demarcación.
- Gestionar el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos de origen industrial y/o comercial y que son competencia de la Alcaldía. Así como el retiro de animales muertos y escombros en la vía pública.
- Gestionar la recolección separada de los residuos sólidos mediante la colocación de contenedores en sitios estratégicos como escuelas inscritas en el Programa Escuela Limpia, para su captación y traslado a la estación de transferencia correspondiente.

Puesto: Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad

- Coordinar los proyectos de Ordenamiento Urbano y Movilidad que permita la ejecución del derecho de tránsito seguro a los usuarios de la demarcación con el fin de brindar una infraestructura acorde con las necesidades de la población de Tlalpan.
- Coordinar la instalación de equipamiento y señalización vial en las calles y avenidas secundarias de la Alcaldía, con el fin de mejorar la Movilidad de los transeúntes.
- Implementar el diseño de proyectos y/o programas de adecuación de la infraestructura Urbana y señalización para mejorar la movilidad de las personas con discapacidad.
- Apoyar en los proyectos enfocados en transporte público, privado, de carga y/o cualquier otro modo de movilidad existente para optimizar el libre tránsito en la demarcación.
- Supervisar que la infraestructura urbana de la demarcación cuente con condiciones de funcionamiento y calidad, para beneficio de la población de Tlalpan y programar las acciones pertinentes para el mantenimiento que demande la infraestructura urbana en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana con el propósito de mejorar el entorno de la imagen urbana.
- Diseñar, coordinar y supervisar las políticas de trabajo que permitan eficiente, transparentar y optimizar el desarrollo y buen funcionamiento de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.
- Distribuir materiales y herramientas existentes necesarias a las áreas de competencia para la correcta ejecución de los trabajos en materia de recuperación de espacios públicos.
- Asistir con la Subdirección de Mejoramiento Urbano y la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, para la programación y coordinación de la Alcaldía Móvil correspondiente al entorno urbano.

Puesto: Enlace de Brigada de Acción Inmediata

- Auxiliar en la organización de los programas de trabajo, que desarrolla la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad, enfocados en el mejoramiento de vialidades y movilidad en la demarcación.
- Recabar en campo las características físicas del entorno urbano, para la estructuración y aplicación de los proyectos en atención a la demanda ciudadana y mejoramiento vial, así como el análisis técnico para proponer las debidas adecuaciones geométricas.
- Integrar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas, programas de capacitación y difusión relacionadas al fomento de una cultura de movilidad, tanto en centros educativos como de trabajo de la alcaldía.



- Realizar recorridos con los ciudadanos a fin de atender las demandas específicas en materia de transporte, vialidad y movilidad de las colonias de la Alcaldía, así como la creación e implementación de estrategias.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad

- Elaborar propuestas y/o proyectos relacionados al mejoramiento vial y de movilidad en vialidades secundarias y de mejoramiento de la imagen urbana con el fin de optimizarlos.
- Gestionar la instalación de equipamiento y señalización vial requerida en calles y avenidas secundarias; en vialidades primarias, solo en caso de contar con visto bueno de la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, con el fin de mejorar la movilidad en la Alcaldía.
- Elaborar opiniones técnicas, proyectos y/o estudios para la mejora de espacios destinados a estacionamiento del transporte público, maniobras de carga y descarga, personas con discapacidad y servicios de emergencia, colocación de topes, reductores de velocidad, señalización, balizamiento y colocación de discos.
- Coordinar la ejecución de trabajos de balizamiento menor, conforme a la opinión técnica y/o proyectos elaborados y con la previa revisión y aprobación de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.
- Coordinar la ejecución de trabajos para la mejora de la imagen urbana conforme a proyectos elaborados y el plan anual de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana

- Gestionar los servicios de mantenimiento al mobiliario urbano y su imagen, como kioscos, monumentos, mobiliario (bancas, juegos infantiles y postes) puentes, plazas cívicas, módulos deportivos y fuentes en la Alcaldía de manera que se fomente la recuperación de los espacios públicos.
- Gestionar las acciones de trabajo de mantenimiento, reparación y colocación de malla ciclónica, trabajos de pintura en bardas y juegos infantiles en espacios urbanos públicos, para la conservación y mejora de la imagen urbana.
- Gestionar las tareas de reparaciones y mantenimiento a los kioscos, monumentos, bustos, placas conmemorativas e infraestructura deportiva, con el fin de fomentar la recuperación de los espacios públicos.
- Gestionar las tareas y canalizar las órdenes de trabajo para el retiro de propaganda, letreros prohibitivos e informativos, con el fin de conservar los espacios públicos que se encuentran dentro del perímetro de la demarcación.
- Gestionar las tareas de limpieza, mantenimiento menor, reparación hidráulica, reparación eléctrica y llenado de fuentes y geiser, con el fin de conservar las plazas cívicas y públicas en las colonias de la Alcaldía.
- Rehabilitar y adecuar banquetas y/o rampas de discapacidad, para la mejora de la movilidad de los transeúntes.



PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de procedimientos

Dirección General de Servicios Urbanos

1. Ejecución Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos.
2. Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.
3. Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.
4. Instalación y Mantenimiento de Luminarias.
5. Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.
6. Recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos.
7. Barrido y papeleo en vialidades primarias y secundarias.
8. Escuela Limpia y Barrido Mecánico en vialidades primarias.
9. Recolección de escombros.
10. Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos (Recolección Industrial).
11. Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.
12. Mantenimiento y Conservación de Monumentos.
13. Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales.





Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento: Ejecución del Presupuesto Participativo para Servicios Urbanos

Objetivo General: Dotar a los servidores públicos involucrados, de los documentos que avalan el proyecto o los proyectos ganadores de la consulta ciudadana y de los conocimientos necesarios para poner en práctica la normatividad que les confiere, con el fin de que estén en condiciones de proponer, seleccionar, decidir, aplicar y dar seguimiento a las acciones relativas al ejercicio del Presupuesto Participativo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio con los Rubros de los Proyectos asignados, por parte de la Dirección General de Participación Ciudadana.	30 minutos
2		Analiza y emite Oficio a la Subdirección de Mejoramiento Urbano para dar la atención.	2 hora
3	Subdirección de Mejoramiento Urbano	Recibe Oficio con los Rubros de los Proyectos asignados.	14 días
4		Analiza y coordina con enlaces de la Dirección General de Participación Ciudadana los trabajos para la realización de los proyectos y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para realizar los recorridos.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe y realizan recorridos con enlaces de la Dirección General de Participación Ciudadana y los Comités Ciudadanos en las ubicaciones de los proyectos y emiten Minuta de Acuerdo.	15 días
6		Realiza Proyecto con los acuerdos generados en la Minuta de Acuerdos y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	10 días
7	Subdirección de Mejoramiento Urbano	Recibe Proyecto, realiza las Afectaciones Presupuestales de los rubros solicitados y remite a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales.	5 días
8	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe las Afectaciones Presupuestales y realiza las gestiones para la autorización.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Remite Oficio de autorización de Afectaciones Presupuestales a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día
10	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio de autorización de Afectaciones Presupuestales, emite las Requisiciones de Compra y envía a la Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales para su autorización.	15 días
11	Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales	Recibe las Requisiciones de Compra, analiza, autoriza la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	10 días
12	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las Requisiciones de Compra autorizadas y gestiona la adquisición de los insumos.	60 días
13		Recibe los Insumos y elabora Vale de Salida.	9 días
14		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para su entrega.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe los Insumos contratados e informa a la Subdirección de Mejoramiento Urbano de la existencia de los materiales.	5 días
16	Subdirección de Mejoramiento Urbano	Informa a la Dirección General de Participación Ciudadana de la existencia de los materiales para programar la entrega de los mismos.	3 días
17	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe y programa con los Comités Ciudadanos la entrega de los materiales conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.	21 días
18		Elabora y turna Oficio donde informa de la entrega de insumos a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hora
19	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe Oficio donde se le informa de la entrega de los Insumos en las fechas acordadas; comunica a la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 día
20	Subdirección de Mejoramiento Urbano	Recibe y ejecuta las acciones conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.	30 días
21		Elabora oficio de término y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 día



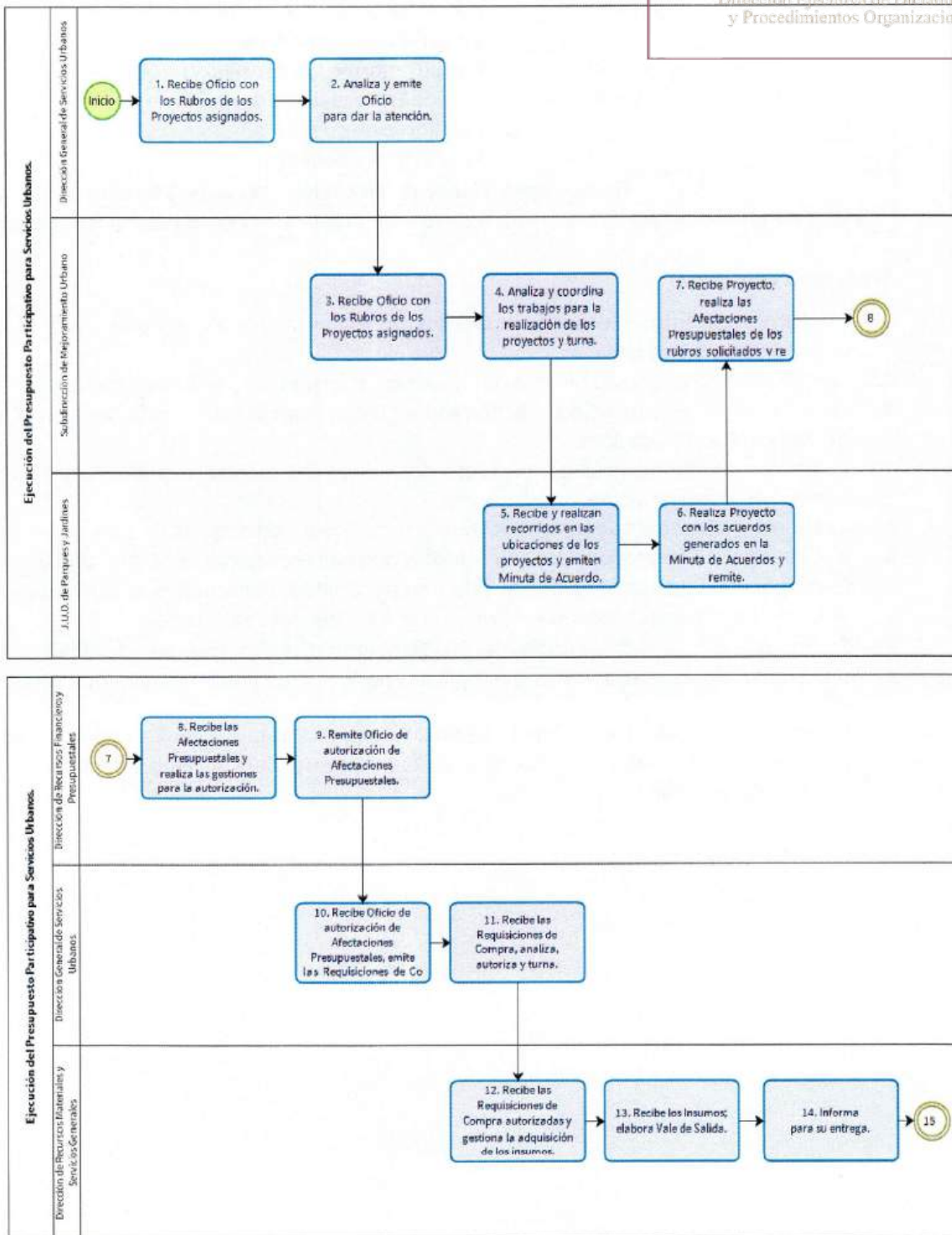
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe oficio de término; elabora Informe y envía a la Dirección General de Participación Ciudadana.	1 día
23	Dirección General de Participación Ciudadana	Recibe Informe de término; elabora el Acta de Entrega de Obra y/o Convenio de Colaboración con firma.	15 días
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 231 días, 3 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento es específico para los rubros de aplicación propias de la Dirección General de Servicios Urbanos.
2. La ejecución de los proyectos será por medio de obra pública por administración.
3. La elaboración del proyecto se realizará en rigurosa coordinación con la Dirección General de Participación Ciudadana.
4. El análisis de los alcances del proyecto dependerá del mercadeo previo de la Dirección General de Administración.
5. La Minuta de Acuerdos deberá presentarse en tres juegos en original.
6. La Subdirección correspondiente en coordinación con el personal de la Dirección General de Participación Ciudadana y de la Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, ejecutan las acciones conforme al Proyecto con los Insumos solicitados.
7. El nombre de la Subdirección de Mejoramiento Urbano que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.
8. El nombre de la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines que se menciona en este procedimiento, es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

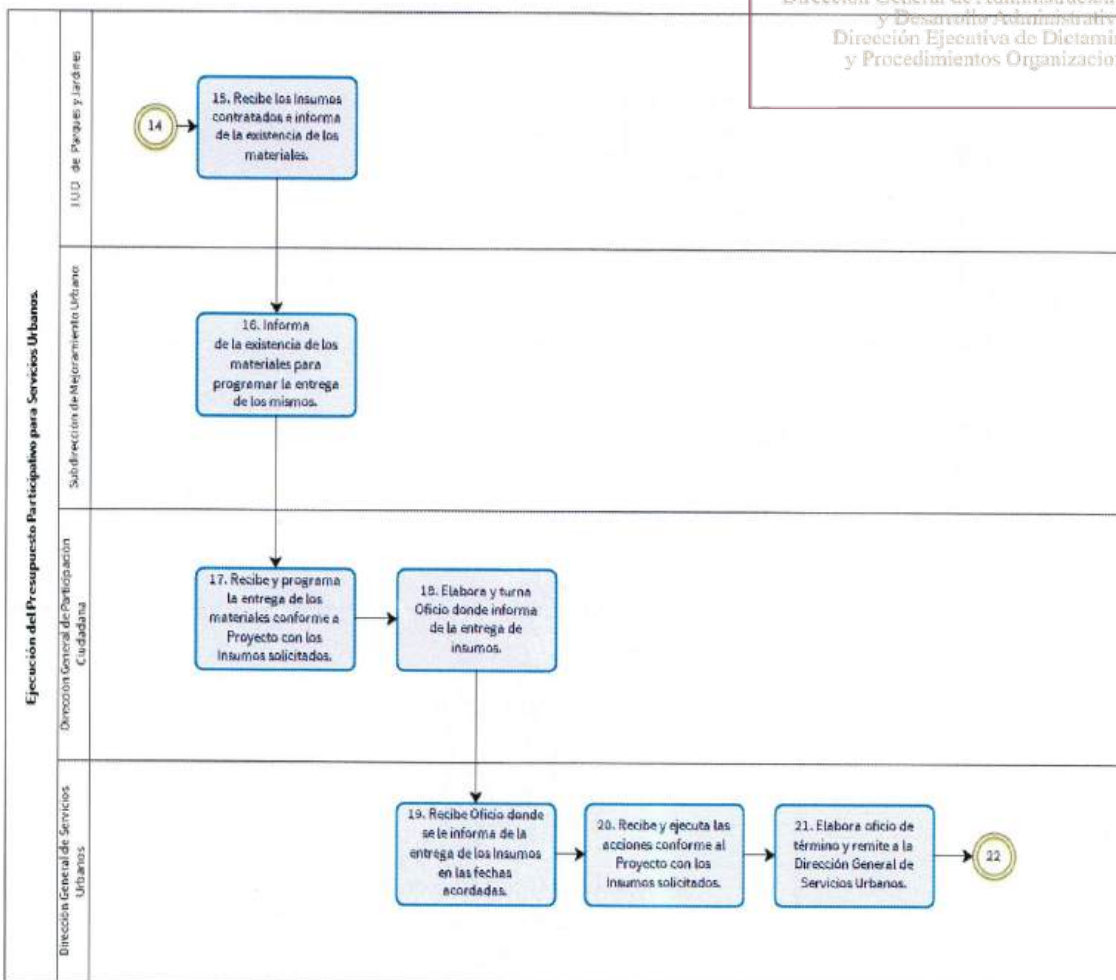


Diagrama de Flujo:



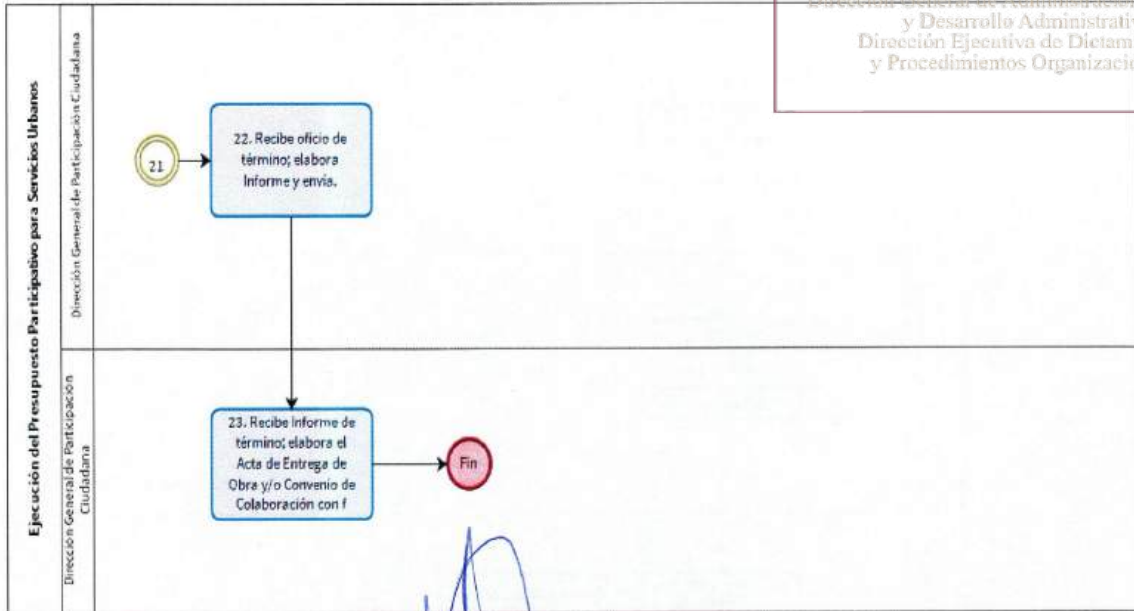


Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales





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



VALIDO

Sergio Iván Galindo Hernández.
Director General de Servicios Urbanos.





2. Nombre del Procedimiento: Conservar, Mantener y Rehabilitar las Áreas Verdes Urbanas.

Objetivo General: Dar el mantenimiento a las áreas verdes urbanas, tales como parques, jardines y camellones, realizando el retiro de planta ornamental seca por planta nueva, la poda o retiro de especies forestales dentro de estos espacios y que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros, evitando la proliferación de la fauna y flora nociva, que perjudiquen el medio ambiente, propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana de la demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para el mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes urbanas y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo).	30 minutos
3	Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo)	Recibe Demanda Ciudadana y revisa la petición.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 hora
5		Entrega oficio de respuesta al Solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana informando de los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Ordena el registro por zona territorial de la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 hora

b



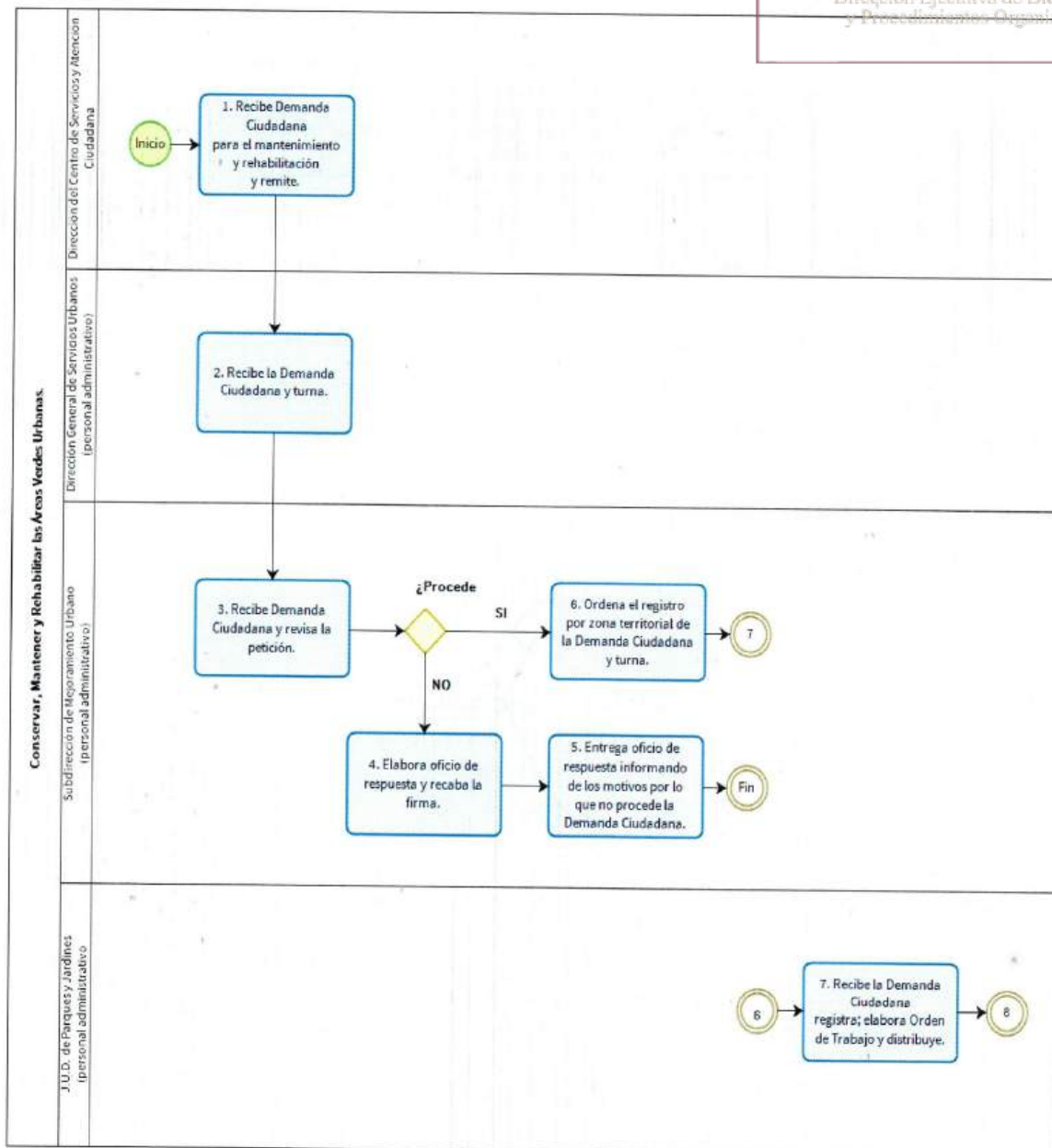
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y registra; elabora Orden de Trabajo y distribuye a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo) por sectores de área.	2 horas
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo)	Reciben los sectores la Orden de Trabajo para el mantenimiento de áreas verdes.	2 horas
9		Lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	5 días
10		Elabora Informe de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	3 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento cumple con el Aviso por el que se da a conocer La Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que Realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2018.
2. Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Alcaldía, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril de 2005.
3. La Demanda Ciudadana lleva un orden de registro de acuerdo a la zona territorial a la que corresponda.
4. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

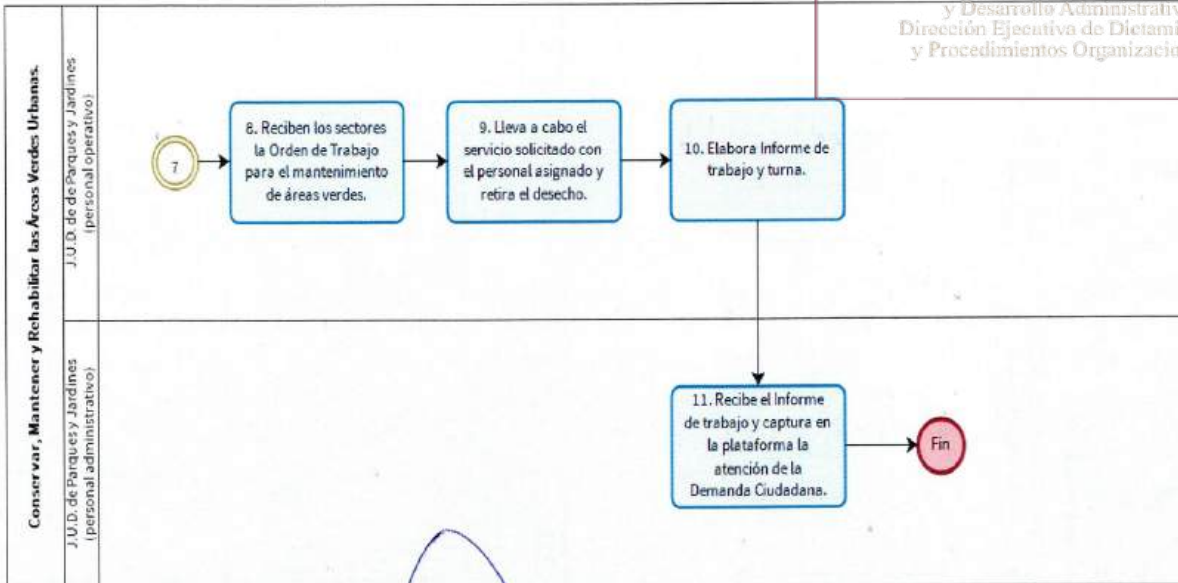


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Julio Cesar Garcuño Barrueta.
Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines.



3. Nombre del Procedimiento: Realizar el Mantenimiento del Arbolado Urbano.

Objetivo General: Atender el mantenimiento del arbolado urbano, localizado en vía pública con acciones de poda o retiro fitosanitario, con el fin de conservar en condiciones idóneas para la supervivencia en el suelo urbano.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para el mantenimiento del Arbolado Urbano y remite a la Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo).	1 hora
2	Dirección General de Servicios Urbanos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo).	30 minutos
3	Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana; realiza visita de supervisión técnica y determina procedencia.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
4		Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 hora
5		Informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Emite el Dictamen Técnico con el resultado de la supervisión técnica y los requisitos a cumplir por el solicitante.	1 día
7		Recaba los requisitos y emite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines para su revisión.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines	Recibe la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo) los sectores de su área.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal operativo)	Reciben los sectores la Orden de Trabajo para el derribo del arbolado urbano.	2 horas





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Lleva a cabo el servicio del derribo solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	1 día
11		Elabora Informe de trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo).	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana. Recaba Acuse.	2 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días y 9 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

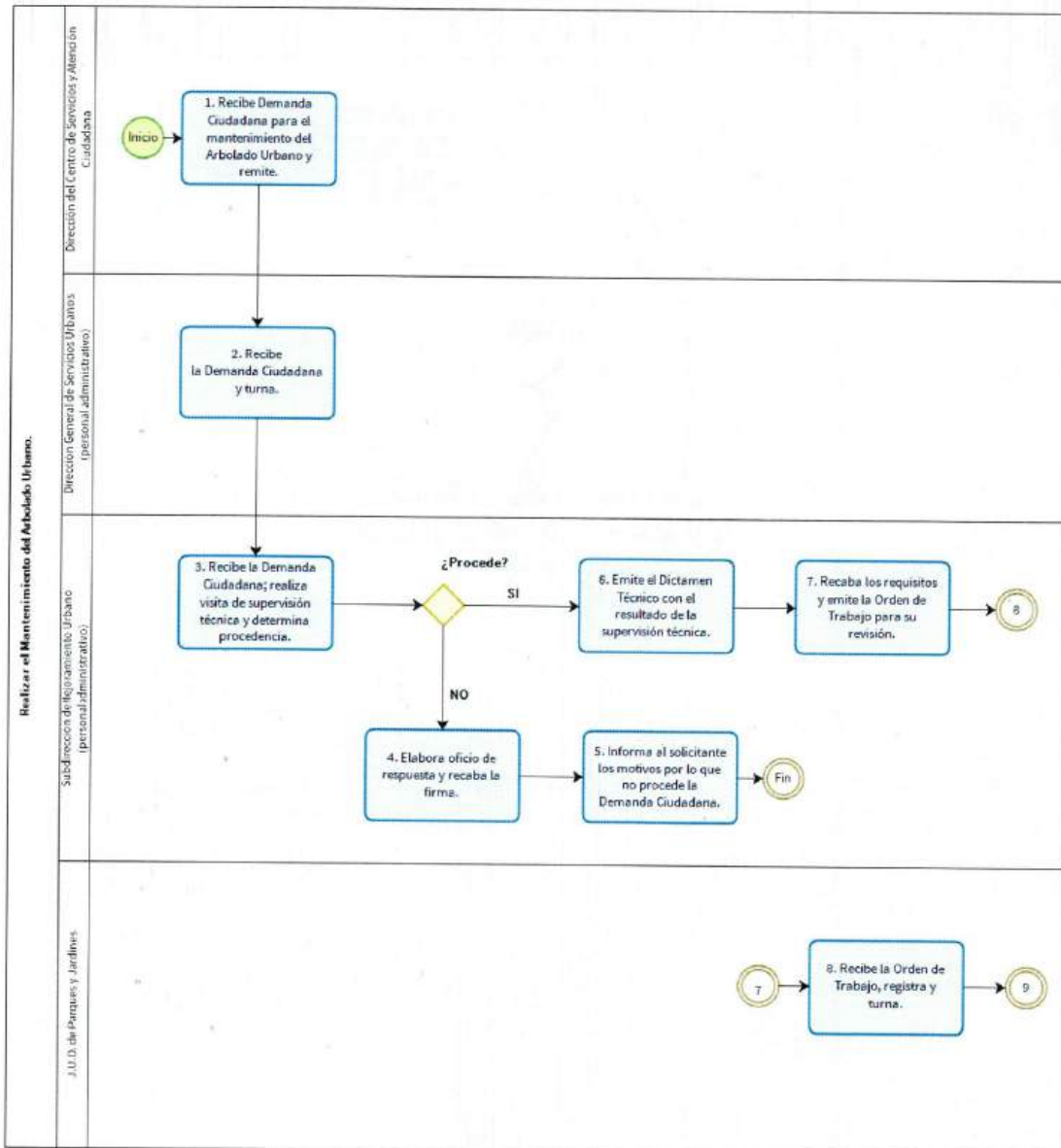
Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento cumple la Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal y el Reglamento Ambiental del Distrito Federal.
2. De igual manera con el Aviso por el que se da a conocer La Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF006-RNAT-2016, que establece los Requisitos, Criterios, Lineamientos y Especificaciones Técnicas que deben cumplir las Autoridades, Personas Físicas o Morales que Realicen Actividades de Fomento, Mejoramiento y Mantenimiento de Áreas Verdes en la Ciudad de México, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de abril de 2018.
3. El Acuerdo por el que se delega al titular de la Dirección General de Servicios Urbanos de Tlalpan, la facultad para la expedición de autorizaciones respecto al derribo, poda y trasplante de árboles en suelo urbano de la Alcaldía, publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de abril del 2005.
4. El derribo de arbolado urbano estará condicionado a evaluación y expedición de dictamen técnico realizada por el personal acreditado y avalado por la Subdirección de Mejoramiento Urbano.
5. En el caso de poda o derribo de árboles, cuya ubicación implique oposición vecinal o inconformidad para la realización de las labores, los trabajadores se retirarán, recabando la firma de conformidad del opositor.
6. Para la ejecución de derribo de arbolado se requerirá en sentido estricto el dictamen técnico emitido por personal operativo y acreditado.
7. Ejecutar las órdenes de trabajo, previa supervisión y dictamen técnico del personal calificado para determinar la procedencia de la poda o retiro de arbolado urbano.
 - a) Ejecutar los trabajos de solicitudes de poda y/o retiro de árboles en suelo de conservación previo dictamen técnico de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.
8. La Orden de Trabajo se llevará de acuerdo a la zona de la ubicación.



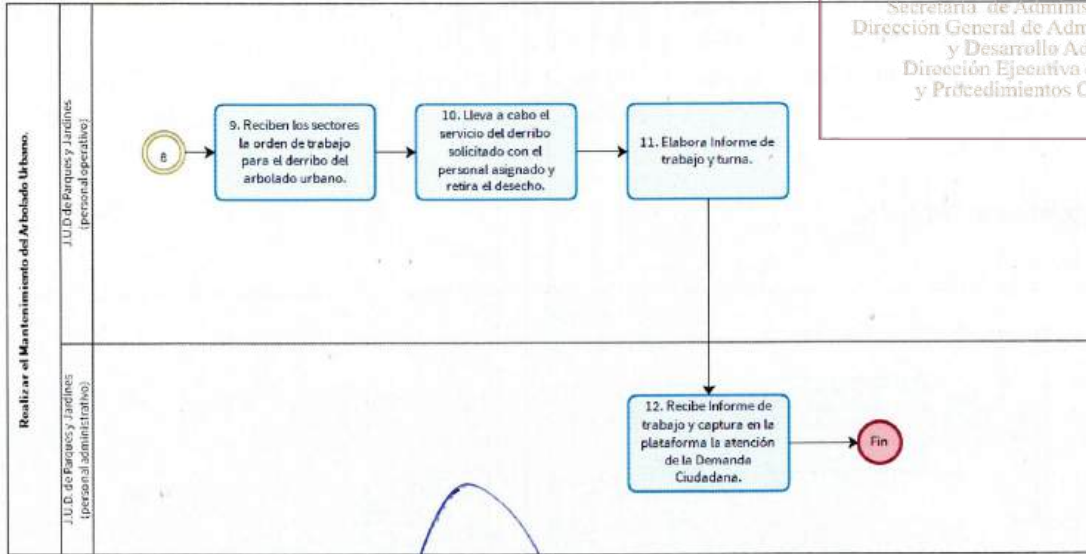
9. El área procederá a realizar trabajos de poda de arbolado solo en suelo urbano, así como la atención a las áreas verdes públicas, expo a los lugares de acceso controlado.
10. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Julio Cesar Garduño Barrueta.
Jefe de Unidad Departamental de Parques y Jardines.



4. Nombre del Procedimiento: Instalación y Mantenimiento de Luminarias.

Objetivo General: Ejecutar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público en vialidades secundarias y espacios públicos comunes, por medio de la sustitución y/o reemplazo de luminarias, componentes y materiales que han cumplido con su vida útil, con la finalidad de brindar espacios adecuadamente iluminados y seguros para las actividades vespertinas y nocturnas de la ciudadanía en la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para el mantenimiento de la red de alumbrado público y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo).	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana.	1 día
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal operativo).	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, revisa, evalúa y determina viabilidad.	3 días
		¿Procede?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Mejoramiento Urbano.	1 hora
7		Informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



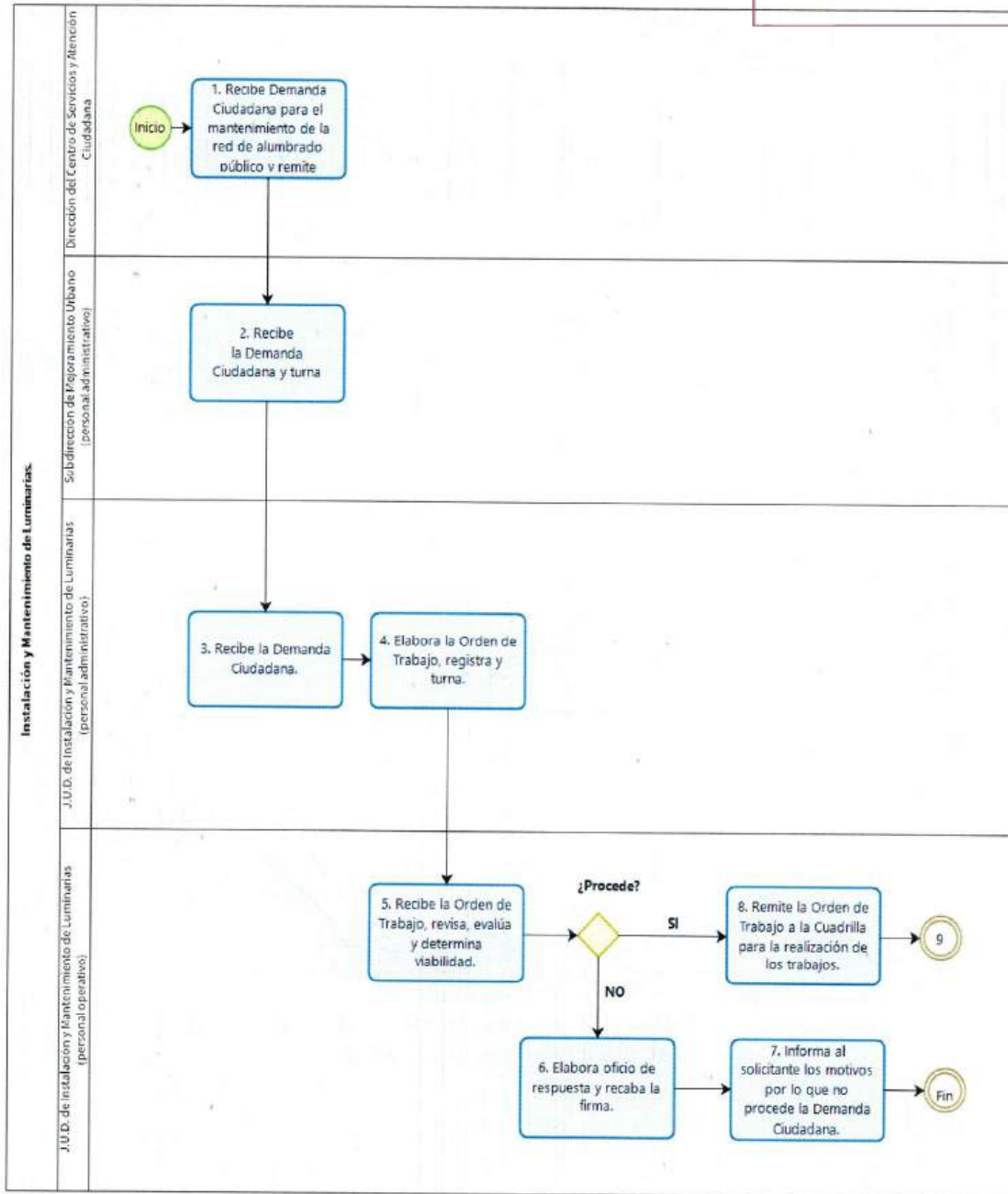
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (base-jefe de cuadrilla) para la realización de los trabajos.	3 días
9	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (base-jefe de cuadrilla)	Recibe la Orden de Trabajo, lleva a cabo el servicio solicitado con el personal asignado y retira el desecho.	1 día
10		Elabora Informe de trabajo y turna Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo).	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias	Recibe el Informe de trabajo, revisa y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo) su entrega.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias (personal administrativo)	Recibe el Informe de trabajo y captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	1 día
14		Turna el Informe de trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias con copia a la Subdirección de Mejoramiento Urbano; archiva.	2 días
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días y 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Se atenderán las demandas ciudadanas ingresadas a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para la reparación de luminarias y/o circuitos dañados.
2. Los Acuerdos formulados durante las giras de las autoridades en las diferentes zonas de la Alcaldía e ingresados al sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, para su ejecución.
3. La Orden de Trabajo contempla los siguientes puntos para su atención: instalación, reparación y/o transformación.

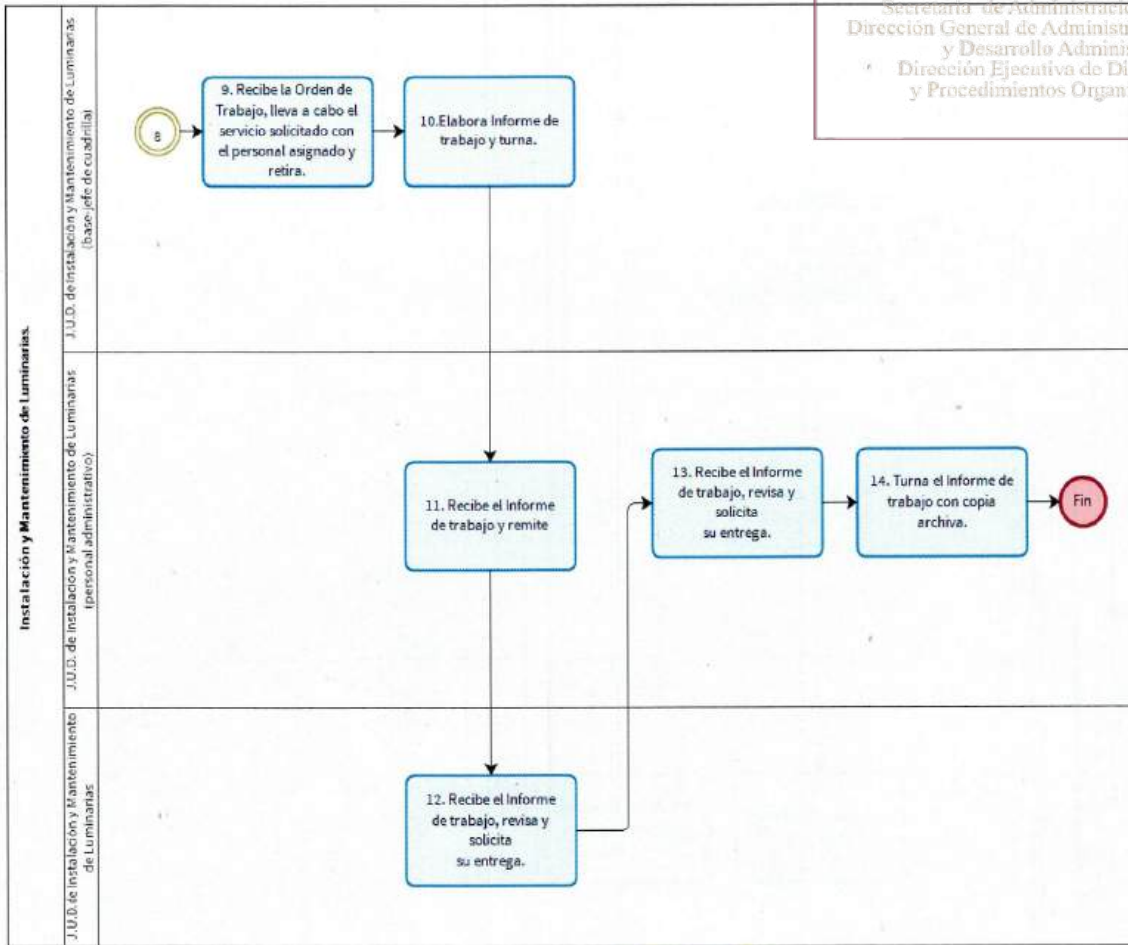


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Antonio Martínez Rodríguez.
 Jefe de Unidad Departamental de Instalación y Mantenimiento de Luminarias.





5. Nombre del Procedimiento: Conservar, Mantener y Rehabilitar la Infraestructura y Equipamiento Urbano de los Pueblos de Tlalpan.

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

Objetivo General: Aplicar los servicios urbanos a cada uno de los pueblos originarios de Tlalpan, mediante estrategias de intervención en base a las demandas ciudadanas, con el fin de mejorar la imagen urbana en calles y colonias de los pueblos brindando condiciones de fácil acceso y seguridad a sus comunidades.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para el mantenimiento de la infraestructura y remite a la Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa.	10 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, revisa y acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar.	3 horas
6		Elabora el Informe con Croquis de la ubicación y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos para su viabilidad.	30 minutos
7	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Recibe el Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	1 hora
		¿Procede?	
		NO	



No.		Actividad	Tiempo
8		Elabora oficio de respuesta, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal operativo) para su trámite de entrega.	1 hora
9		Recibe y entrega oficio de respuesta al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, señalando los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	3 horas
11		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla) para que acuda por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	2 horas
12	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (jefe de cuadrilla)	Recibe la Orden de Trabajo; acude y solicita el material de trabajo.	2 horas
13		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	3 horas
14		Concluye trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo).	2 horas
15	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe Orden de Trabajo; verifica que los trabajos fueron ejecutados.	3 horas
16		Informa y entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos.	1 hora
17	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos	Recibe la Orden de Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo) para que elabore Informe.	10 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Pueblos (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo, elabora Informe, captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; anexa el Reporte de Actividades y turna a la Subdirección de Mejoramiento Urbano; archiva.	2 horas
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 23 horas y 110 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

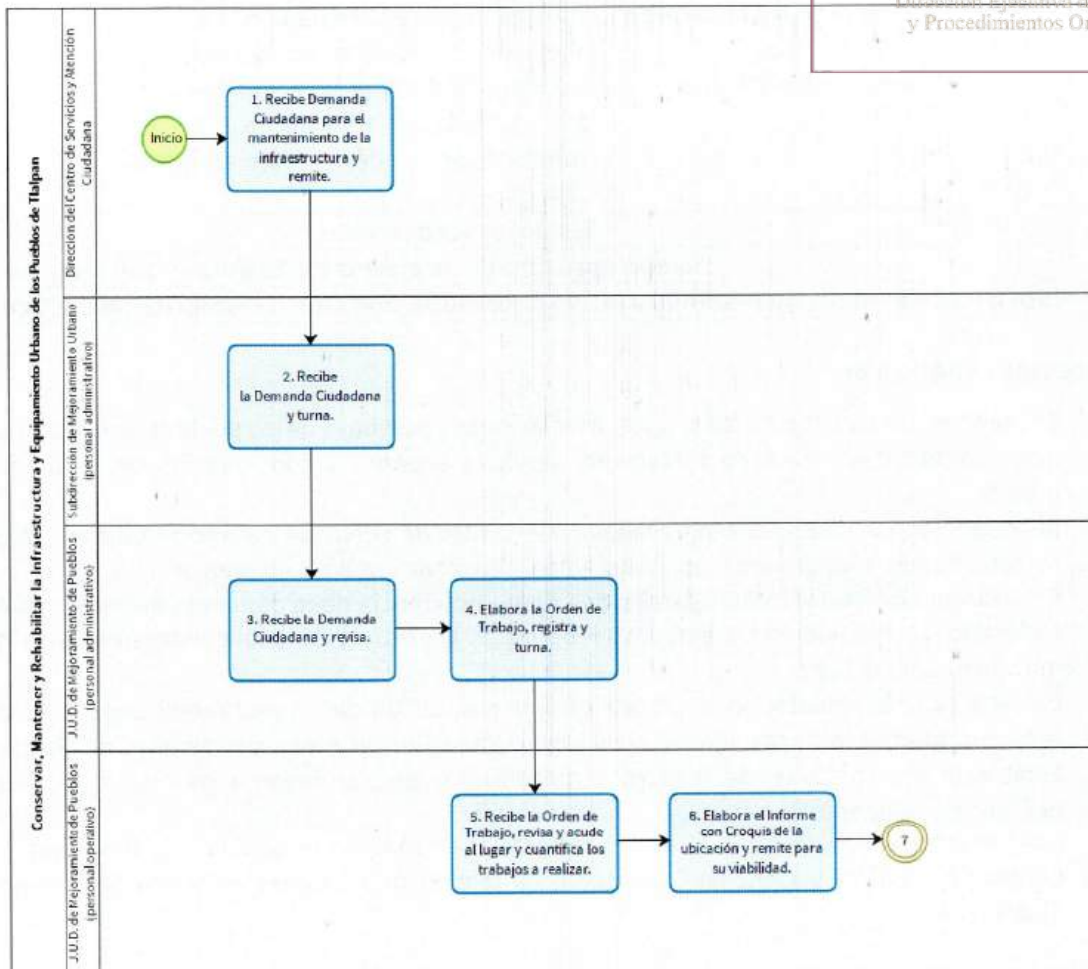
Aspectos a considerar:

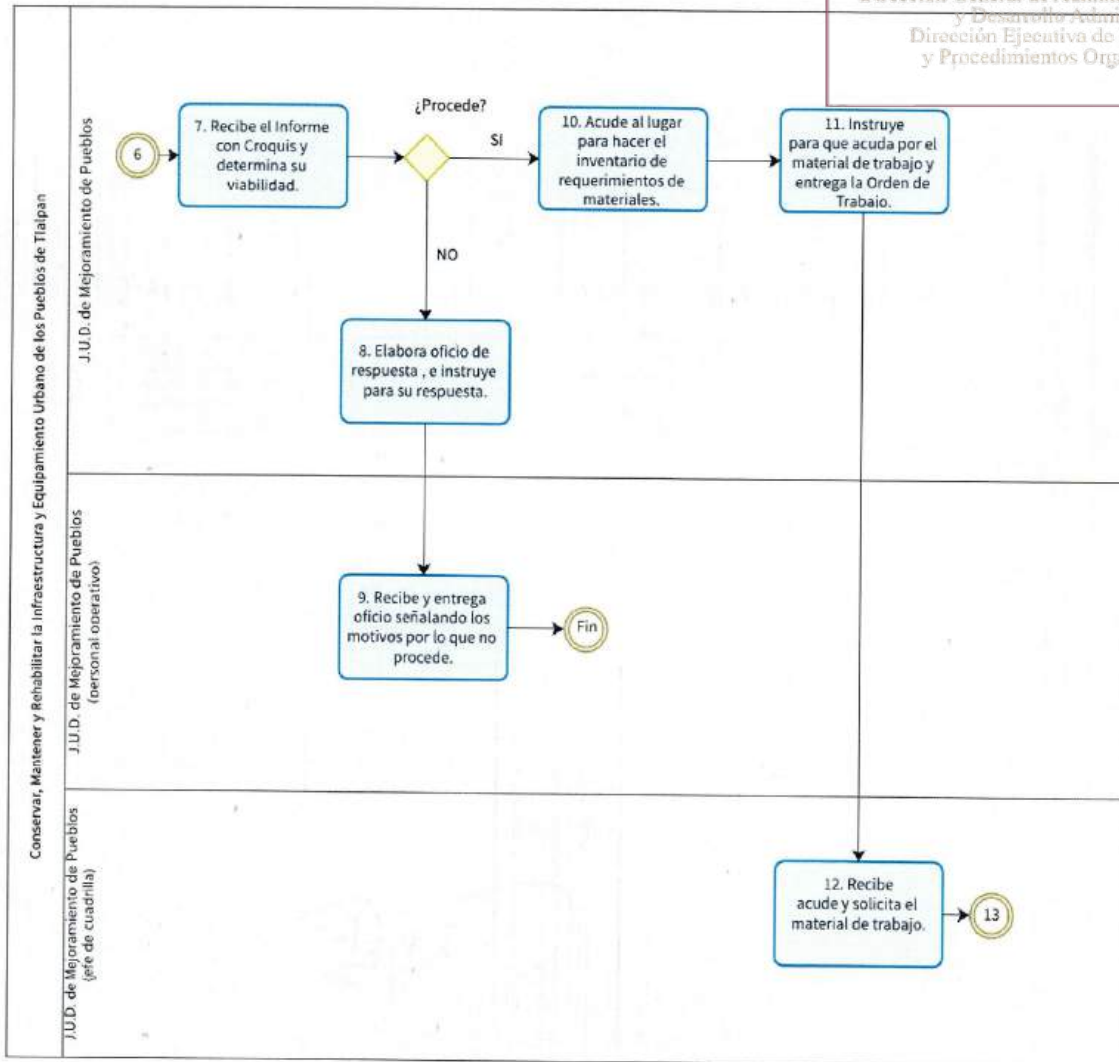
1. Se atenderá en audiencia a los grupos, asociaciones y personas de los pueblos de la Alcaldía, que demanden atención en materia de servicios urbanos y conservación de la imagen urbana.
2. Se atenderán las solicitudes ingresadas en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana en materia de servicios urbanos, equipamiento y conservación de la imagen urbana.
3. Realizar análisis cuantitativo y cualitativo de la recurrencia de la demanda de servicios, en cada uno de los pueblos y elaborar propuestas de proyectos sobre mantenimiento de infraestructura urbana.
4. Llevar a cabo la vinculación requerida para la realización de los programas especiales de servicios urbanos, para la mejora de la imagen urbana de los pueblos originarios de Tlalpan.
5. Establecer los controles de registro y mecanismos de seguimiento de respuestas a la demanda ciudadana.
6. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.





Diagrama de Flujo:

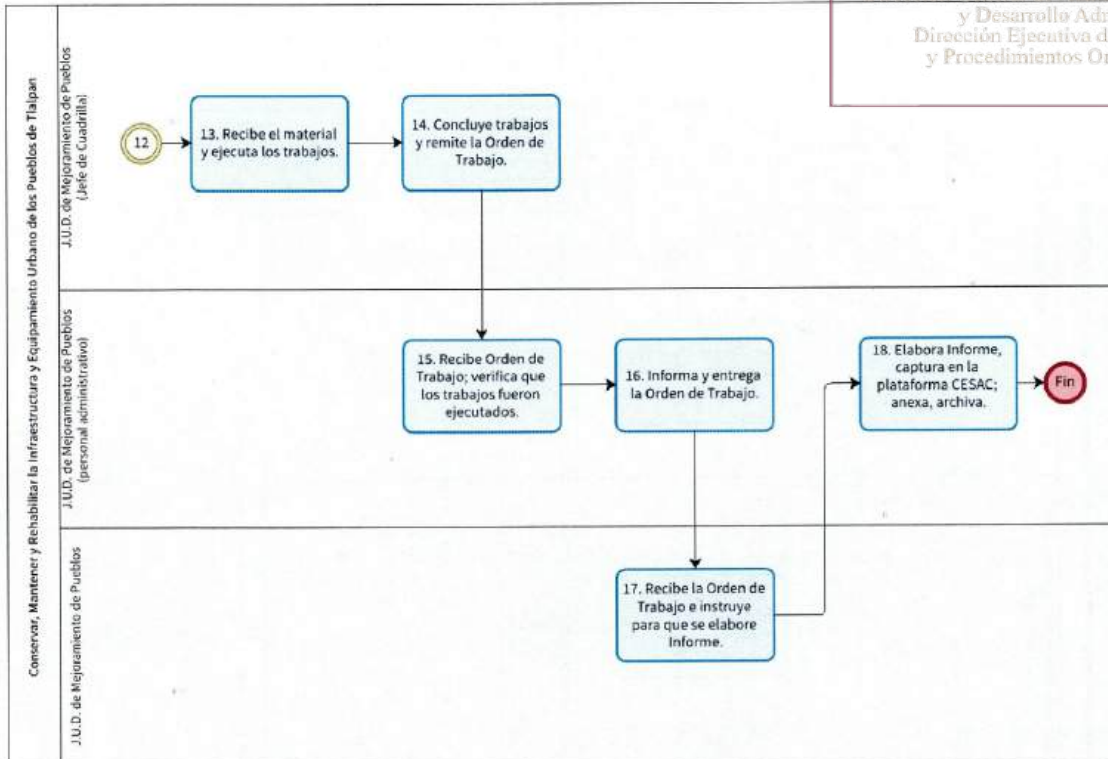




7



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



VALIDÓ

Sergio Bassoco Chavero.
Jefe de Unidad Departamental de
Mejoramiento de Pueblos.



6. Nombre del Procedimiento: Recolección de los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos.

Objetivo General: Recolectar los desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos, conforme al calendario y rutas establecidas, con la finalidad de evitar propagación de enfermedades infecto-contagiosas, generación de fauna nociva y daños a la salud, mejorando con esto el medio ambiente y la calidad de vida de la población Tlalpense.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para desechos domiciliarios y tiraderos clandestinos y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa.	10 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas con vehículos oficiales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas establecidas y vehículos oficiales.	30 minutos
7		Ejecuta los trabajos de recolección de desechos sólidos generados en las rutas establecidas.	3 horas
8		Concluye los trabajos, requisita el Formato de Ruta y turna con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	1 hora



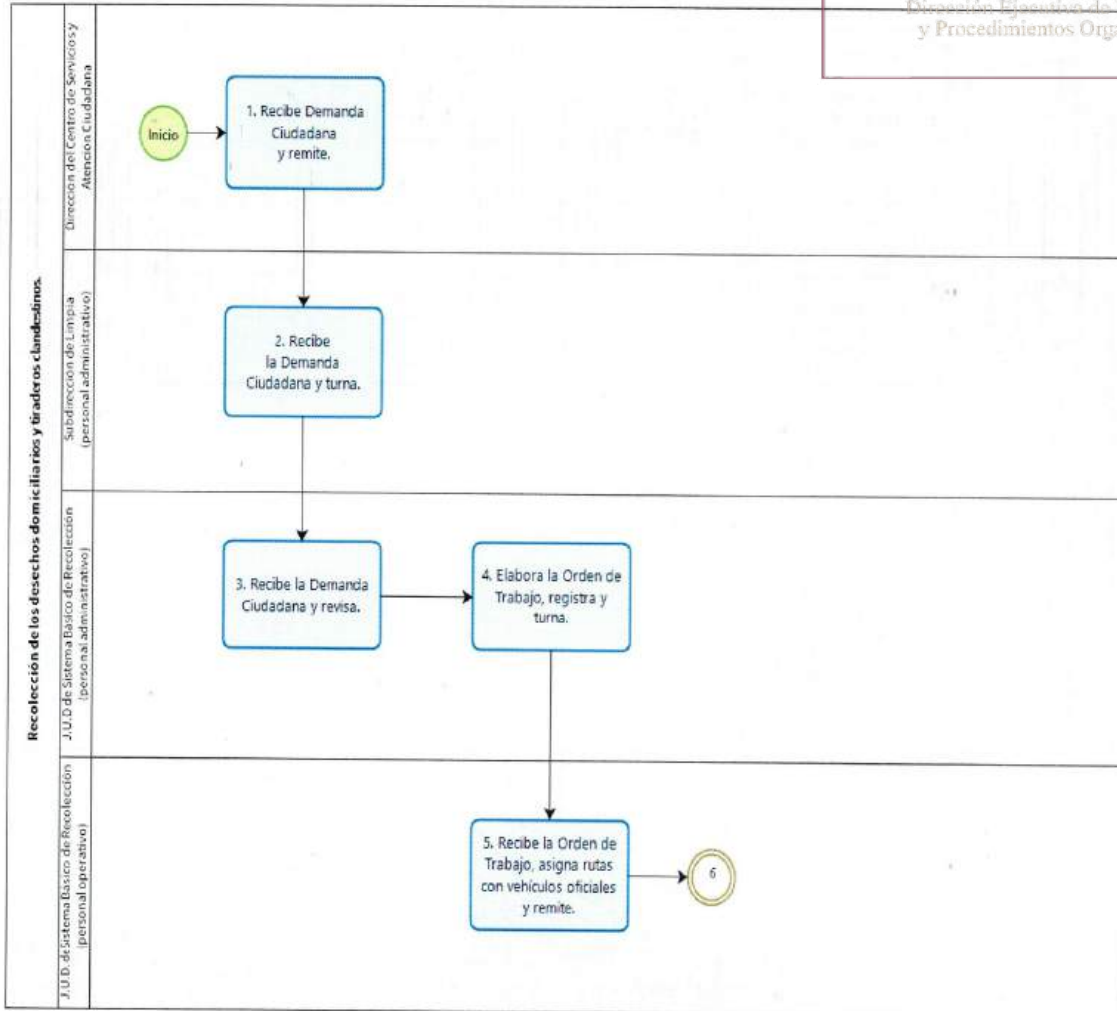
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; revisa y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo) su entrega.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	30 minutos
12		Turna el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección con copia a la Subdirección de Limpia; archiva.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 9 horas y 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección, efectuará la instalación de contenedores en las Unidades Habitacionales, Fraccionamientos, Mercados establecidos, Mercados Sobre Ruedas, etc., para que se incorporen a este Programa con el fin de promover la separación de desechos sólidos.
2. Para el cumplimiento del Programa de Separación de Residuos Sólidos, se tendrán pláticas con los diferentes comités vecinales, para promover la separación de los desechos en orgánicos e inorgánicos, para que los vehículos recolectores asignados a sus colonias pasen en los días establecidos para tal efecto.
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección realizará la difusión para la separación de residuos (basura orgánica e inorgánica), en todas las colonias que se integren a dicho Programa.
4. Realizar campañas de separación de basura en coordinación de los sectores social y privado.
5. Elaborar y fomentar programas de capacitación dirigidos a la ciudadanía para el correcto manejo de los residuos orgánicos e inorgánicos.
6. Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos.
7. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

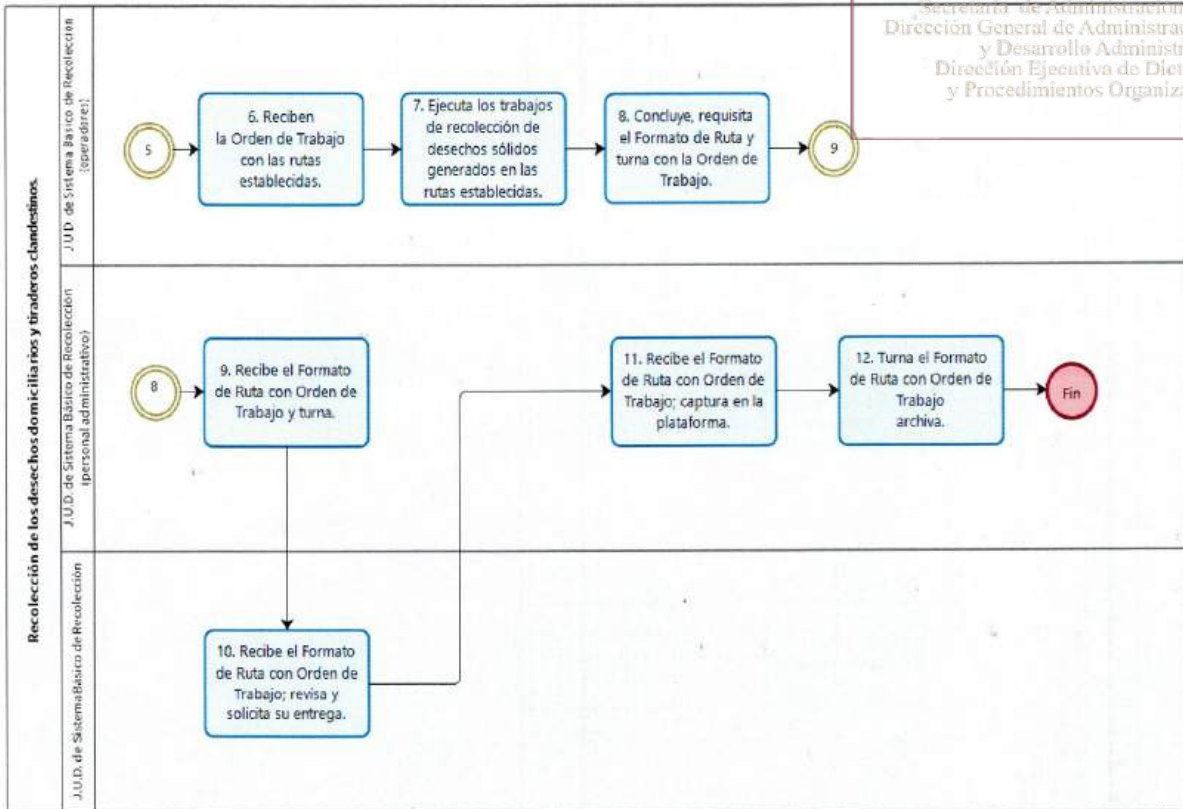


Diagrama de Flujo:





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



VALIDO

Esteban Ariel Martínez Coronel.
 Jefe de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección.



Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección de Estrategia de Dietaminación Organizacional

7. Nombre del Procedimiento: Barrido y papeleo en vialidades primarias y secundarias.

Objetivo General: Realizar el barrido y papeleo para la funcionalidad y limpieza de las vialidades primarias y secundarias, evitando la acumulación de desechos sólidos y basura en banquetas, guarniciones, camellones, tréboles, plazas, en calles y avenidas, que ocasionan el azolve de la red de alcantarillado de la ciudad, logrando mejorar la imagen urbana de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe la Demanda Ciudadana para el barrido y papeleo en vialidades primarias y secundarias y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa.	10 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo) para su atención.	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas con vehículos oficiales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas y vehículos oficiales.	30 minutos
7		Ejecuta los trabajos de barrido y papeleo en las rutas establecidas.	3 horas
8		Concluye los trabajos; requisita la Orden de Trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo).	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Básicos de Recolección.	1 hora



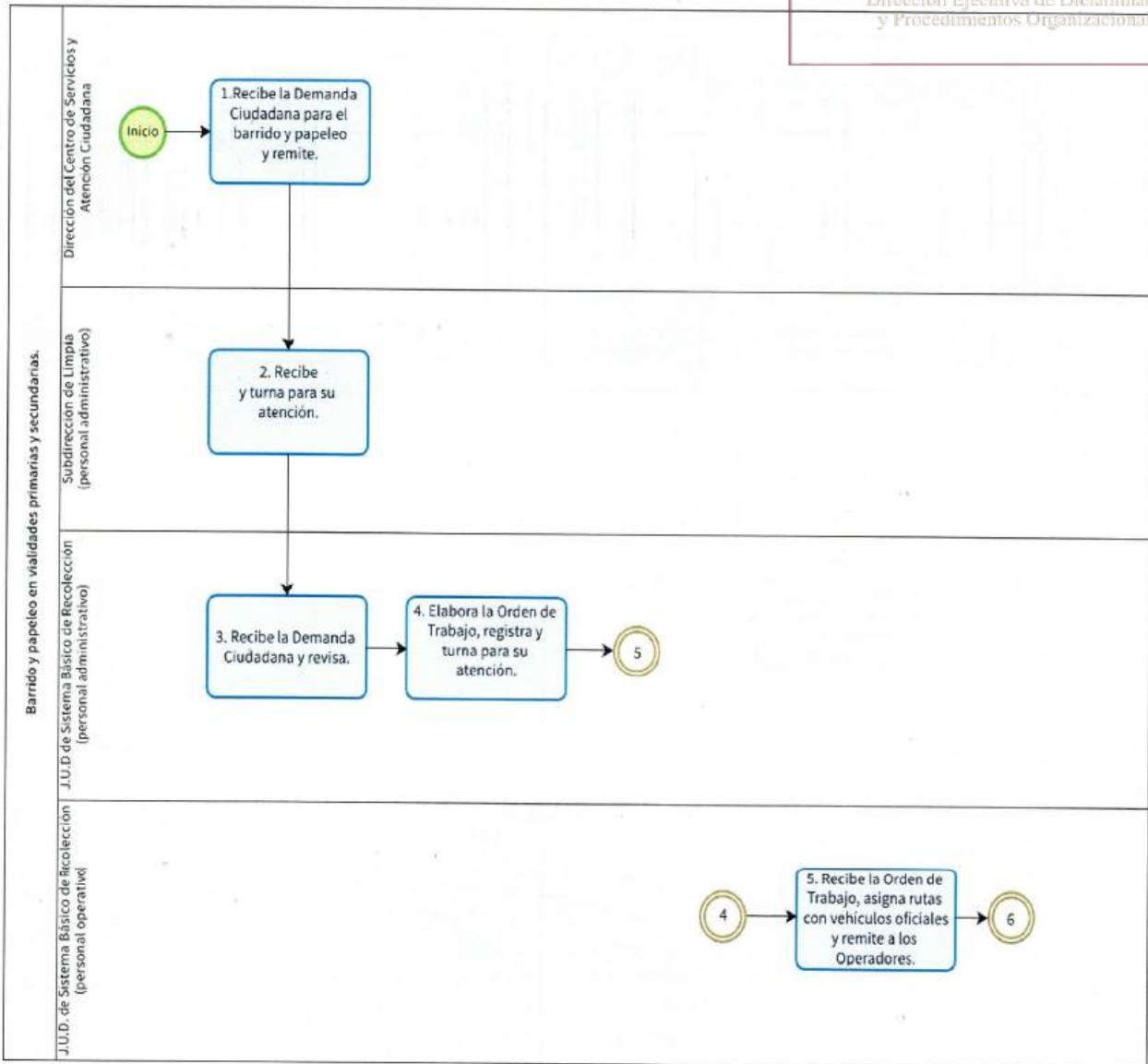
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección	Recibe la Orden de Trabajo; analiza e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo) para que realice el oficio de respuesta.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y archiva.	30 minutos
12		Elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección y captura en el Sistema Unificado de Atención Ciudadana la Demanda Ciudadana.	30 minutos
13		Turna copia a la Subdirección de Limpia; archiva.	1 hora
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 10 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección coordinará el barrido manual de banquetas, calles y avenidas para evitar la acumulación de los desechos sólidos.
2. El personal debe respetar las rutas que previamente han sido establecidas y asignadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección para el barrido y papeleo.
3. Al término de cada tramo de barrido y papeleo, el barrendero debe vaciar los tambos en los camiones asignados para tal fin.
4. Asegurar la aplicación de las normas técnicas ecológicas vigentes en el proceso de recolección y transportación de residuos sólidos no peligrosos en la Alcaldía.
5. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
6. La Subdirección de Limpia programara las actividades y/o jornadas de trabajo, las cuales remite por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección para su atención.

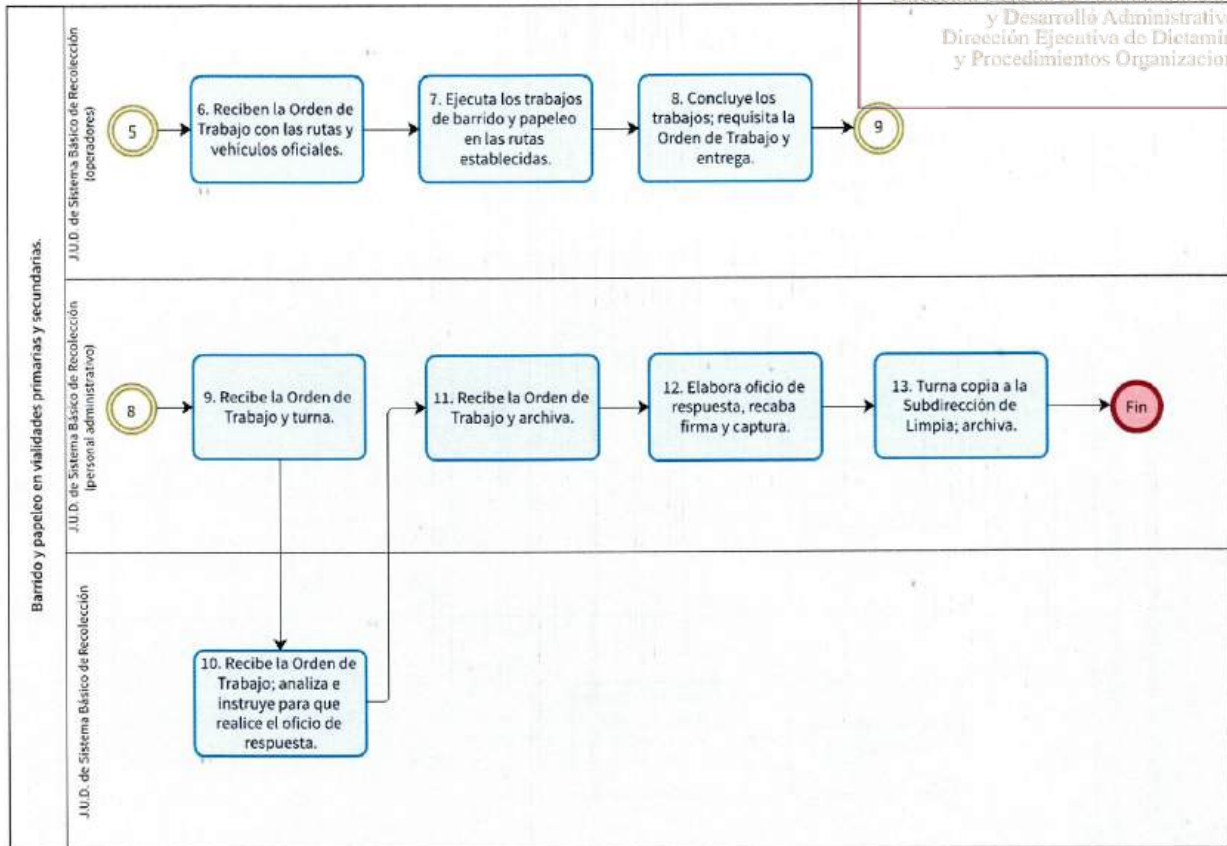


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

Esteban Ariel Martínez Coronel.
Jefe de Unidad Departamental de Sistema Básico de Recolección.



8. Nombre del Procedimiento: Escuela Limpia y Barrido Mecánico en vialidades primarias

Objetivo General: Atender el Programa Escuela Limpia y recolección de basura en contenedores instalados en la demarcación por medio de calendarización para el retiro de los desechos en las escuelas públicas y ejecutar los servicios de limpia y retiro de desechos sólidos en las vías primarias (ejes viales, avenidas principales y accesos carreteros) de la demarcación, evitando su acumulación, en beneficio de los habitantes de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para Escuela Limpia y Barrido Mecánico en vialidades primarias y secundarias y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana; analiza y clasifica.	15 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; asigna rutas con vehículos oficiales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas y vehículos oficiales.	30 minutos
7		Ejecuta los trabajos de recolección de los residuos y desechos en las escuelas públicas y al barrido mecánico de avenidas principales mediante rutas establecidas.	1 día
8		Concluye los trabajos, requisita la Bitácora con el Formato de Ruta y turna con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	1 hora

4



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

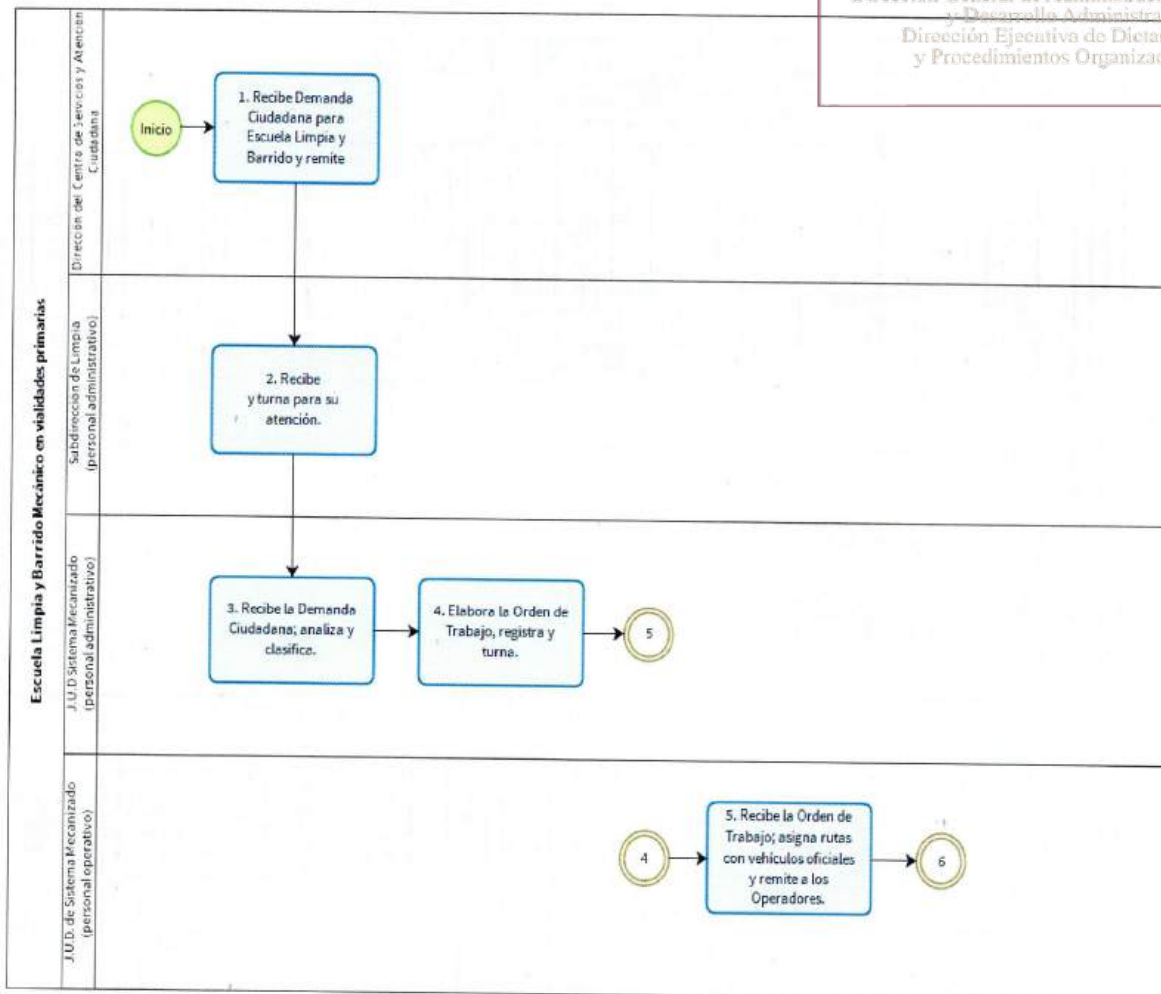
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Bitácora, Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; revisa y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo) su seguimiento.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	1 hora
12		Turna la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado y archiva.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe la Bitácora, el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; elabora oficio de respuesta y turna con copia de la Orden de Trabajo a la Subdirección de Limpia.	30 minutos
14		Realiza el informe semanal y mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las metas programadas a la Subdirección de Limpia.	2 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 2 horas y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Al término de cada turno, el Operador deberá entregar un Formato de Ruta detallando sobre las Escuelas atendidas, el kilometraje y la cantidad de basura recolectada.
2. Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
3. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o Encargado del Área.
4. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este Programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores, población escolar y la ciudadanía en general.
6. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



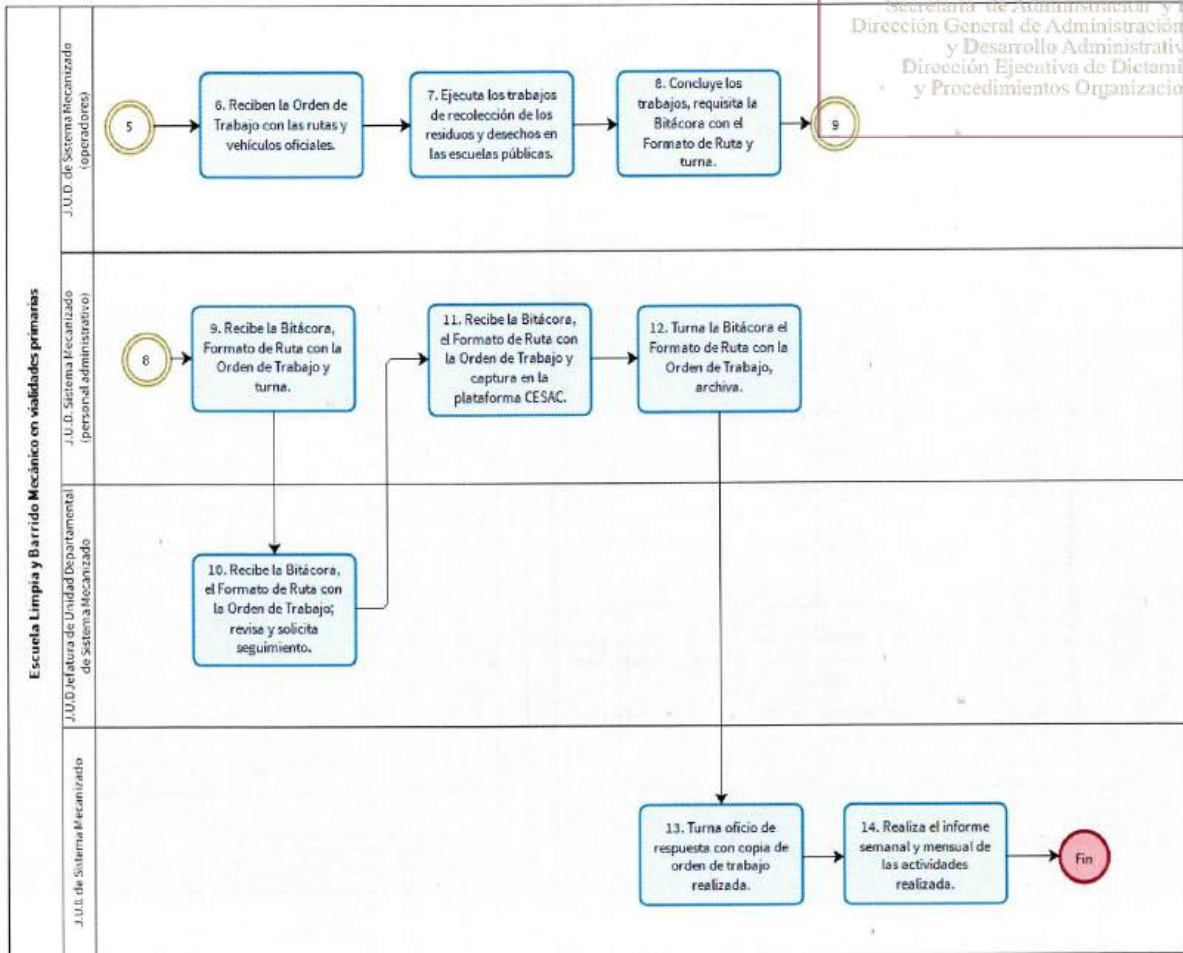
Diagrama de Flujo:



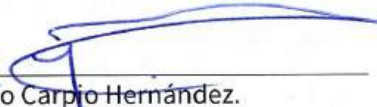
A



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



VALIDÓ


 Rodolfo Carpio Hernández.
 Jefe de Unidad Departamental de
 Sistema Mecanizado.



9. Nombre del Procedimiento: Recolección de escombros.

Objetivo General: Efectuar la recolección de cascajo, tierra, arena, lodo, arrastre de lluvia, en su caso terraceo, etc., a fin de evitar focos de infección, obstrucción de la vía pública, azolve de coladeras, para evitar inundaciones con las lluvias y encharcamientos, mejorando con ello la imagen urbana, el acceso peatonal y vehicular y la calidad de vida de los habitantes de esta Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para la recolección de escombros y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo) para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa.	15 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; asigna rutas con vehículos oficiales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo y revisan.	30 minutos
		¿Es Particular?	
		NO	
7		Ejecuta los trabajos de recolección de escombros mediante rutas establecidas e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	1 día



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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe, elabora oficio de respuesta, recaba firma y captura en la plataforma del sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana; archiva.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo), para que se realice el trámite de pago.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe y elabora Oficio de Autorización e informa al solicitante del trámite de pago.	1 hora
11		Recibe del solicitante el Comprobante de Pago y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	1 hora
12	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe el Comprobante de Pago y ejecuta los trabajos de recolección de escombros mediante las rutas establecidas.	1 día
13		Concluye los trabajos, requisita el Formato de Ruta y turna con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	1 hora
14	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; analiza y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo) su respuesta.	30 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo, elabora oficio de respuesta, recaba firma de la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora



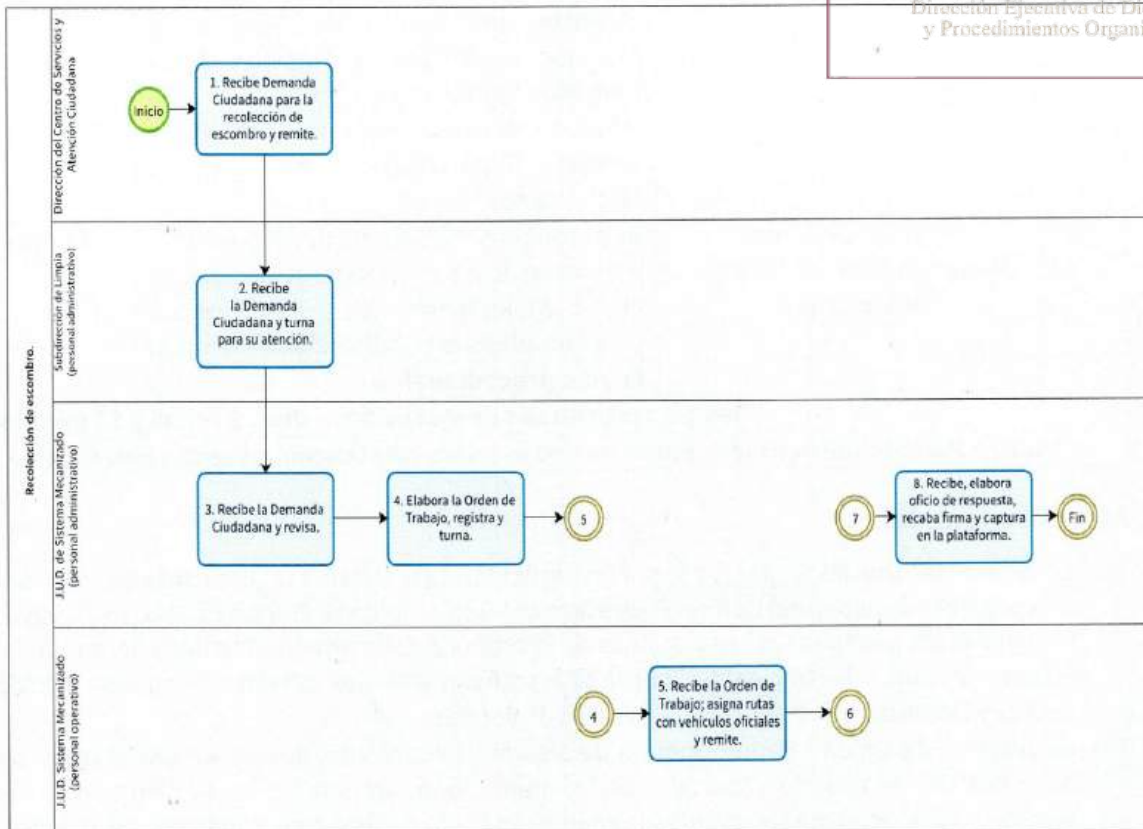
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Captura en la plataforma del sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	10 minutos
18		Informa y devuelve acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe acuse y elabora el informe semanal y mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las metas programadas a la Subdirección de Limpia.	2 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 5 horas y 55 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

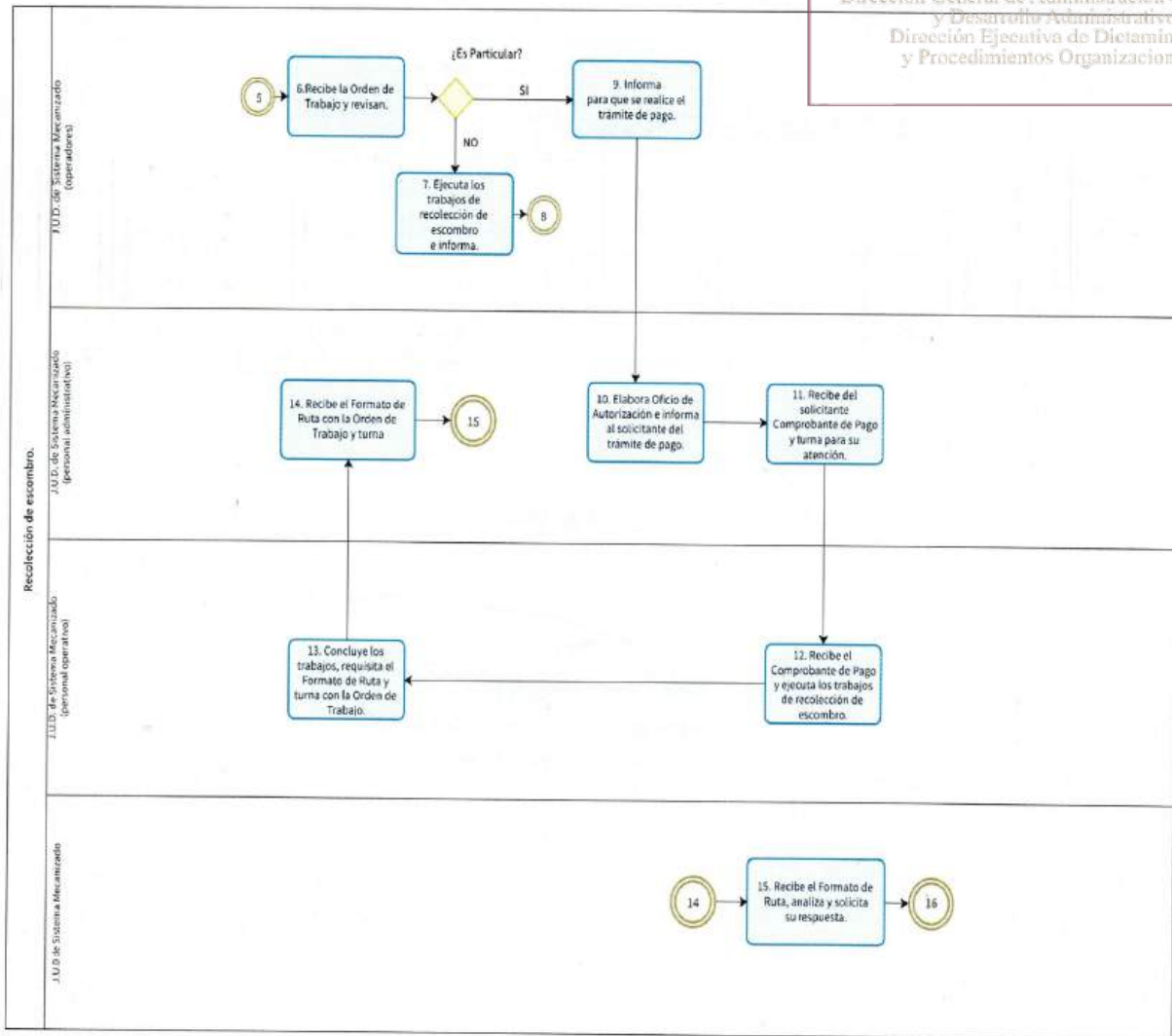
Aspectos a considerar:

1. En caso de ser solicitado el servicio por un particular, se le informa el costo de la recolección, en apego al tabulador del Código Financiero del Gobierno de la Ciudad de México en vigor, el cual deberá pagar en las instalaciones de la propia Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (Oficina de Cobro), sitio en Ayuntamiento 260 entre Sor Juana Inés de la Cruz y Cerrada Xóchitl Col. Miguel Hidalgo 1° Sección.
2. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, llevará a cabo el retiro de desechos de construcción (cascajo, tierra, arena, lodo, arrastre de lluvia y en su caso el terrazo, etc.), depositados clandestinamente en la vía pública o en domicilios particulares a pie de carro, para evitar focos de infección, tolvaneras, azolve de coladeras, inundaciones y encharcamientos.
3. Se deberán respetar rutas y órdenes de trabajo preestablecidas.
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, realizará recorridos periódicos de supervisión en las 4 zonas territoriales de la demarcación para detectar sitios o tiraderos clandestinos de escombros.
5. La supervisión será realizada por el Jefe de Sector o quien por necesidades del servicio designe la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.
6. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y la ciudadanía en general.
8. Al realizar el pago el Solicitante se le otorgará el Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quién autorizó.
7. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.



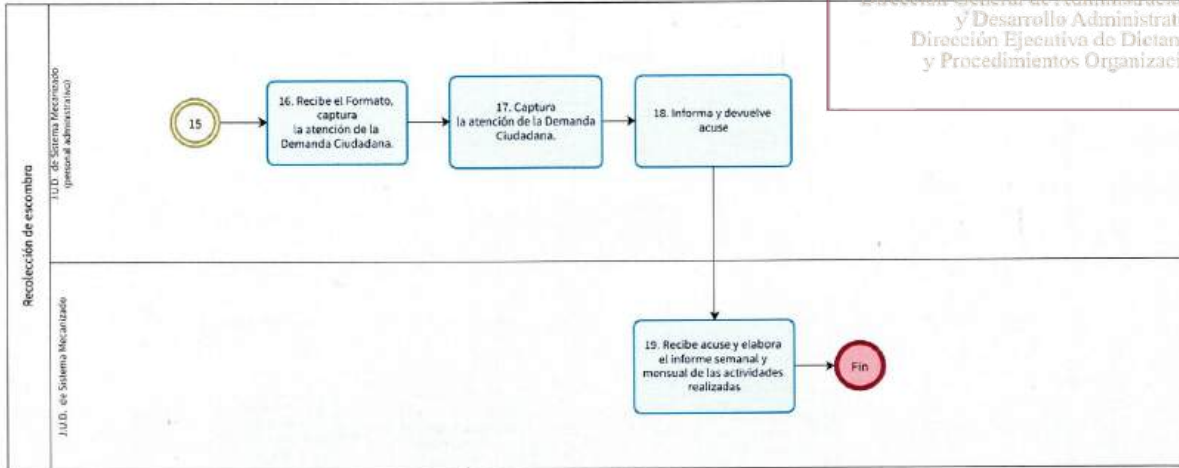
Diagrama de Flujo:



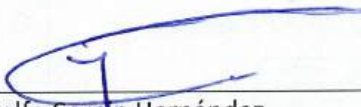




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ


Rodolfo Carpio Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.



10. Nombre del Procedimiento: Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos (Recolección Industrial).

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

Objetivo General: Realizar el servicio de recepción, recolección y traslado de desechos sólidos industriales y/o mercantiles considerados no peligrosos, a fin de realizar el manejo adecuado de la basura, evitando su dispersión evitando la proliferación de fauna nociva en la población, desde su lugar de origen hasta el sitio de disposición final.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para la Recepción de Residuos Sólidos no Peligrosos y remite a la Subdirección de Limpia (personal administrativo).	1 hora
2	Subdirección de Limpia (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo) para su atención.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe la Demanda Ciudadana y revisa.	15 minutos
4		Elabora la Orden de Trabajo, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo).	30 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo, asigna rutas con vehículos oficiales y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores).	30 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (operadores)	Reciben la Orden de Trabajo con las rutas y vehículos oficiales.	30 minutos
7		Ejecuta los trabajos de recolección de desechos sólidos industriales, mediante rutas preestablecidas.	1 día
8		Concluye los trabajos, requisita el Formato de Ruta y turna con la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo).	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.	1 hora



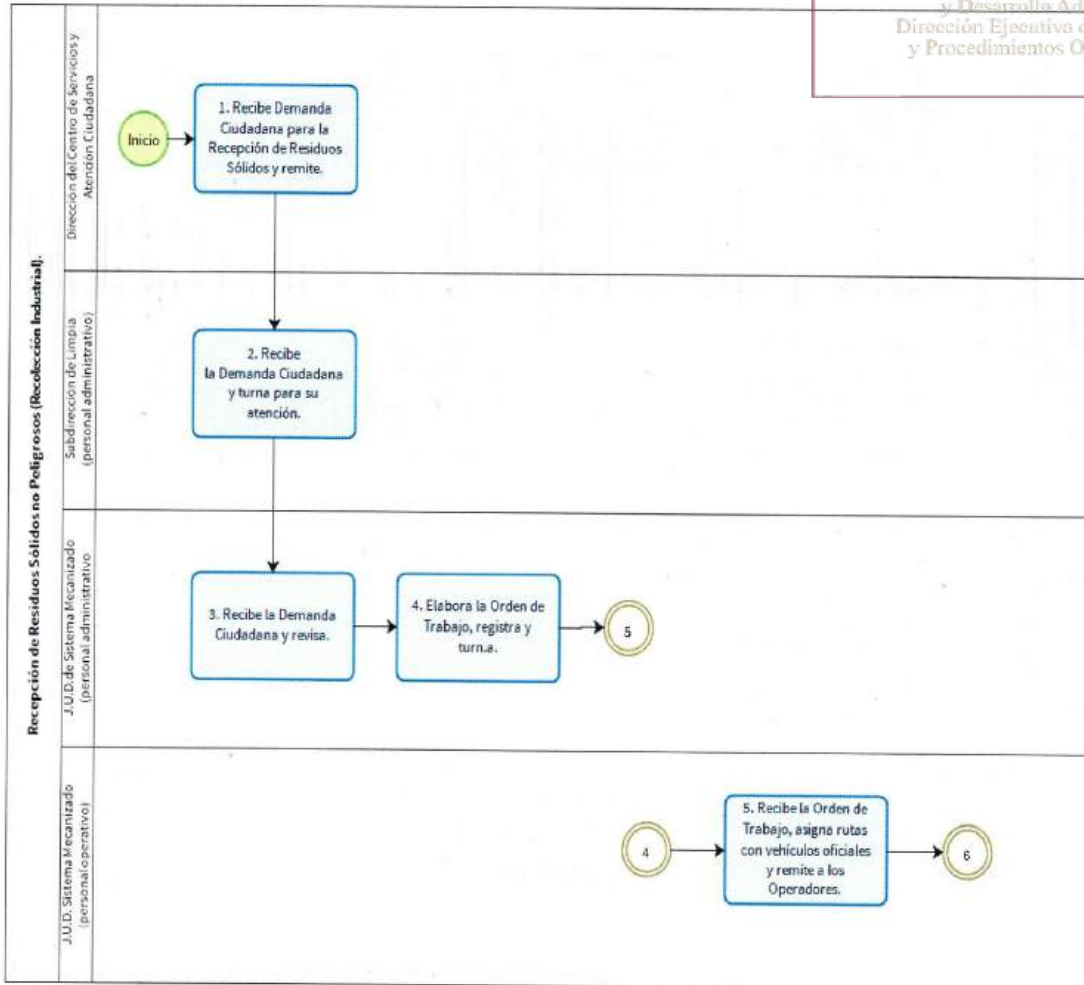
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo; analiza y solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo) su seguimiento.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado (personal administrativo)	Recibe el Formato de Ruta con la Orden de Trabajo y captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana la atención de la Demanda Ciudadana.	30 minutos
12		Realiza el informe semanal y mensual de las actividades realizadas en el cumplimiento de las metas programadas a la Subdirección de Limpia; archiva.	2 horas
Fin del procedimiento.			
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días y 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

1. Los usuarios de este servicio deberán cubrir el monto fijado en el Código Fiscal de la Ciudad de México en cualquier oficina de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
2. A través de este servicio la Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado, dará cumplimiento a los artículos 1, 2, 3 y 10 Fracción I del Reglamento para el Servicio de Limpia para el Distrito Federal, evitando que sean depositados en la vía pública o en barrancas y cauces de ríos, coadyuvando a salvaguardar el medio ambiente, previniendo la generación de fauna nociva, la propagación de enfermedades infecto contagiosas y mejorando con ello la calidad de vida de la población.
3. El Generador dispondrá sus residuos en sitios específicos o contenedores donde se recolectará para su transporte y disposición final.
4. Deberá evitarse que las acciones llevadas a cabo dentro de este programa, obstaculicen el tránsito peatonal y vehicular.
5. La Jefatura de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado implementará las medidas de seguridad necesarias para llevar a cabo estos trabajos, evitando riesgos innecesarios para los trabajadores y ciudadanía en general.
6. Al realizar el pago el Solicitante, se le extenderá Recibo de Pago por Concepto de Aprovechamientos y Productos que se asignan a las Dependencias, Alcaldías y Órganos Desconcentrados que los generen, mediante el Mecanismo de Aplicación Automática de Recursos, que deberá contener sello y firma de quien autorizó.
7. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC).

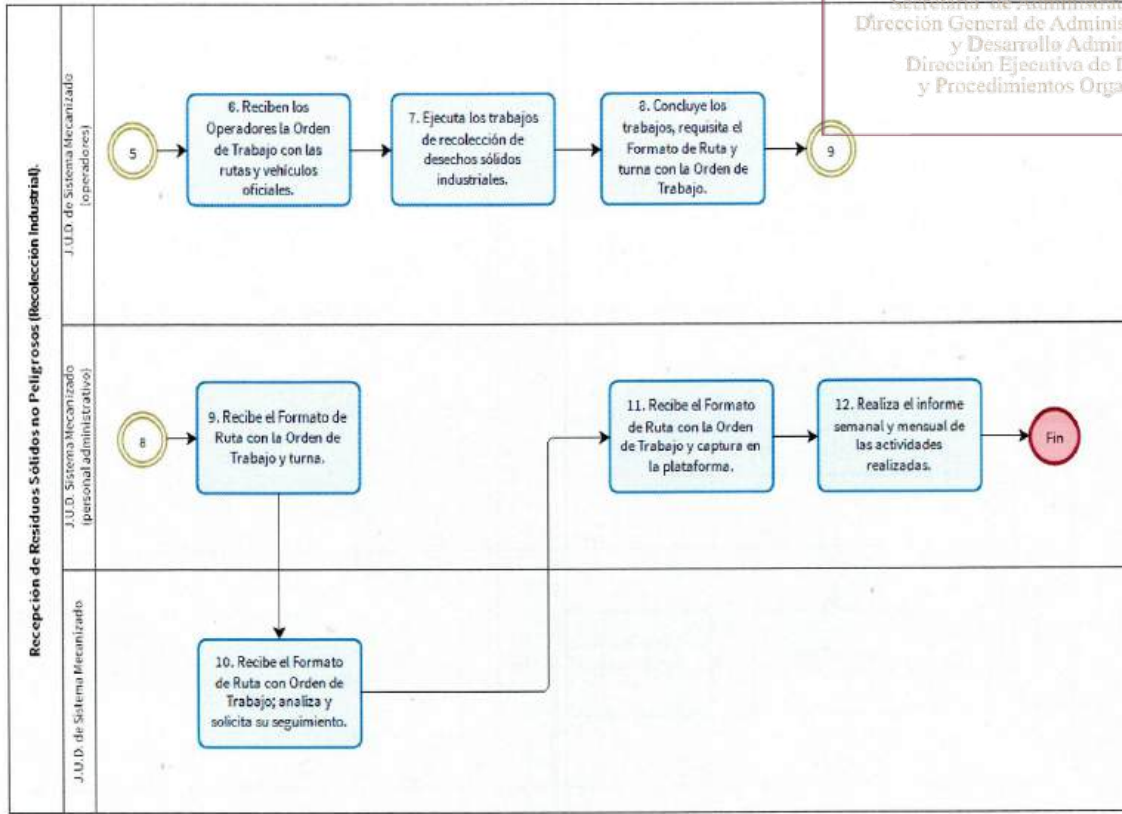


Diagrama de Flujo:

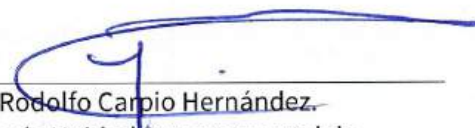




Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Determinación y Procedimientos Organizacionales



VALIDO


Rodolfo Carpio Hernández.
Jefe de Unidad Departamental de Sistema Mecanizado.



11. Nombre del Procedimiento: Realizar Acciones para la Conservación de la Imagen Urbana.

Objetivo General: Ejecutar los programas y acciones de mejoramiento de la imagen urbana que incluyan el mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas públicas, el mobiliario urbano, retiro de colgijes, grafiti y mantenimiento de puentes peatonales, para el mejoramiento de la imagen urbana de la Alcaldía.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para la atención de la imagen urbana y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad	Recibe Demanda Ciudadana; elabora oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana para su atención.	2 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe oficio con la Demanda Ciudadana y revisa. Archiva temporalmente.	1 hora
4		Elabora Orden de Trabajo y entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo) para que realice una visita de campo.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo, acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar; elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	5 horas
		¿Procede?	
		NO	
6		Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora
7		Entrega oficio de respuesta a la Ciudadanía a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana informando de los motivos por los que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		SI	
8		Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	3 horas
9		Informa al Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I" (personal operativo) para que acuda al Almacén de Imagen Urbana por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	2 horas
10	Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I" (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; acude al Almacén de Imagen Urbana y solicita con Formato el material de trabajo.	2 horas
11		Recibe el material y se coordina con la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	3 horas
12		Ejecutan los trabajos y una vez que concluyen, remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados.	3 horas
14		Informa y entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe la Orden de Trabajo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo) para su entrega.	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo, elabora Informe; captura en la plataforma del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y anexa Reporte de Actividades.	1 hora
17		Turna Informe y Reporte de Actividades a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad con copia a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	



Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 6 horas y 10 minutos.
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.

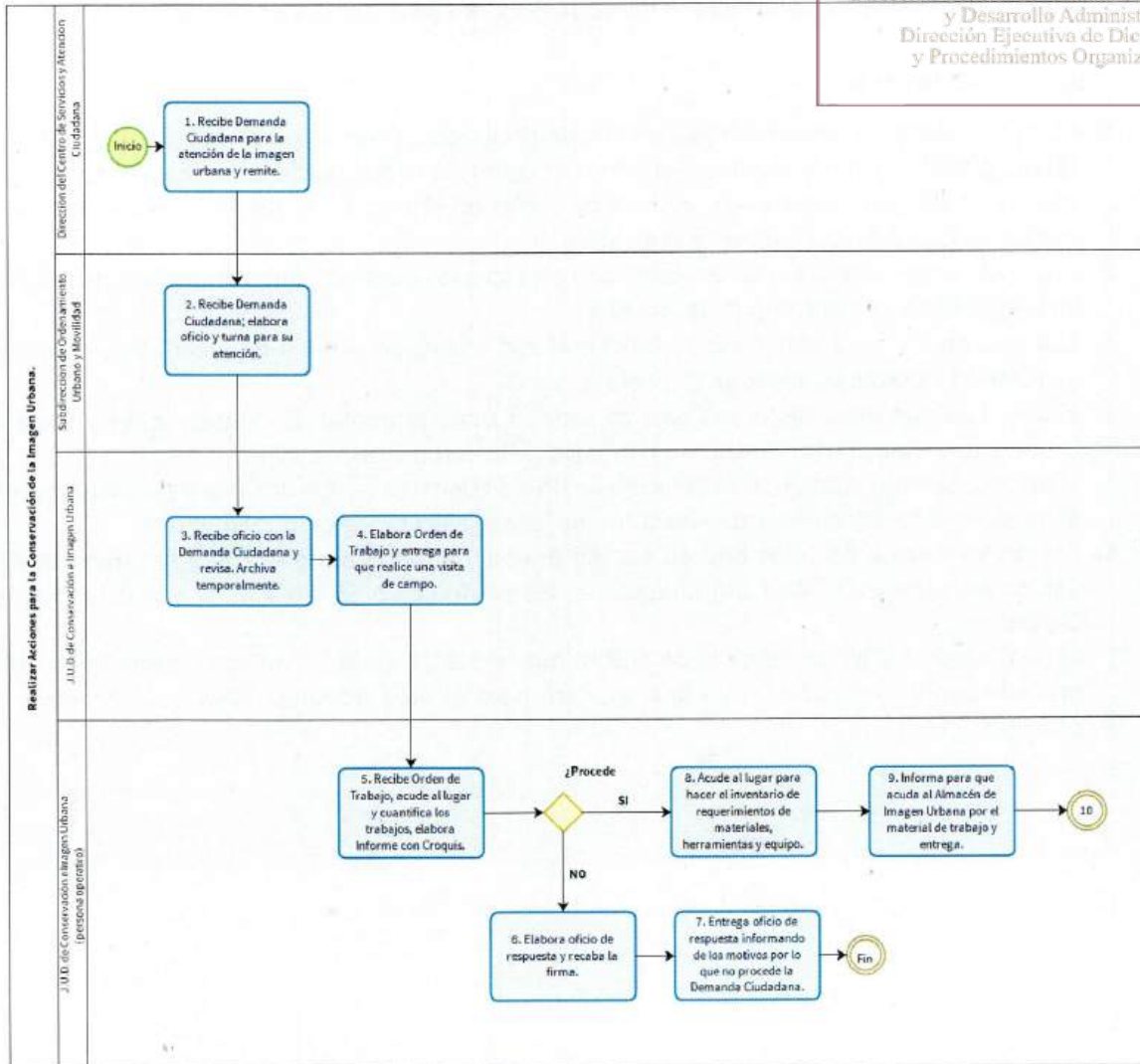
Subsecretaría de Planeación y Finanzas
Dirección de Organización de Personal
Dirección de Planeación Administrativa
Dirección Ejecutiva de Determinación
y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. La ejecución de trabajos en el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario urbano de plazas públicas y monumentos, así como el retiro de propaganda adherida y/o colocada, aplicación de pintura para eliminación de grafiti en el mobiliario urbano: postes, muros y bardas en calles del perímetro de la Alcaldía.
2. Presentar programas para la rehabilitación de espacios públicos, que conlleven a mejorar la imagen urbana y en entorno de la Alcaldía.
3. Equipar, mantener y conservar la funcionalidad e imagen urbana en vialidades, espacios recreativos y plazas públicas de la Alcaldía.
4. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, coordina con los enlaces los trabajos de acuerdo a la ubicación.
5. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.
6. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.
7. El nombre de Enlace de Brigada de Acción Inmediata de Zona "I" que se menciona en este procedimiento es ilustrativo ya que aplicará para el área administrativa que atenderá la solicitud.

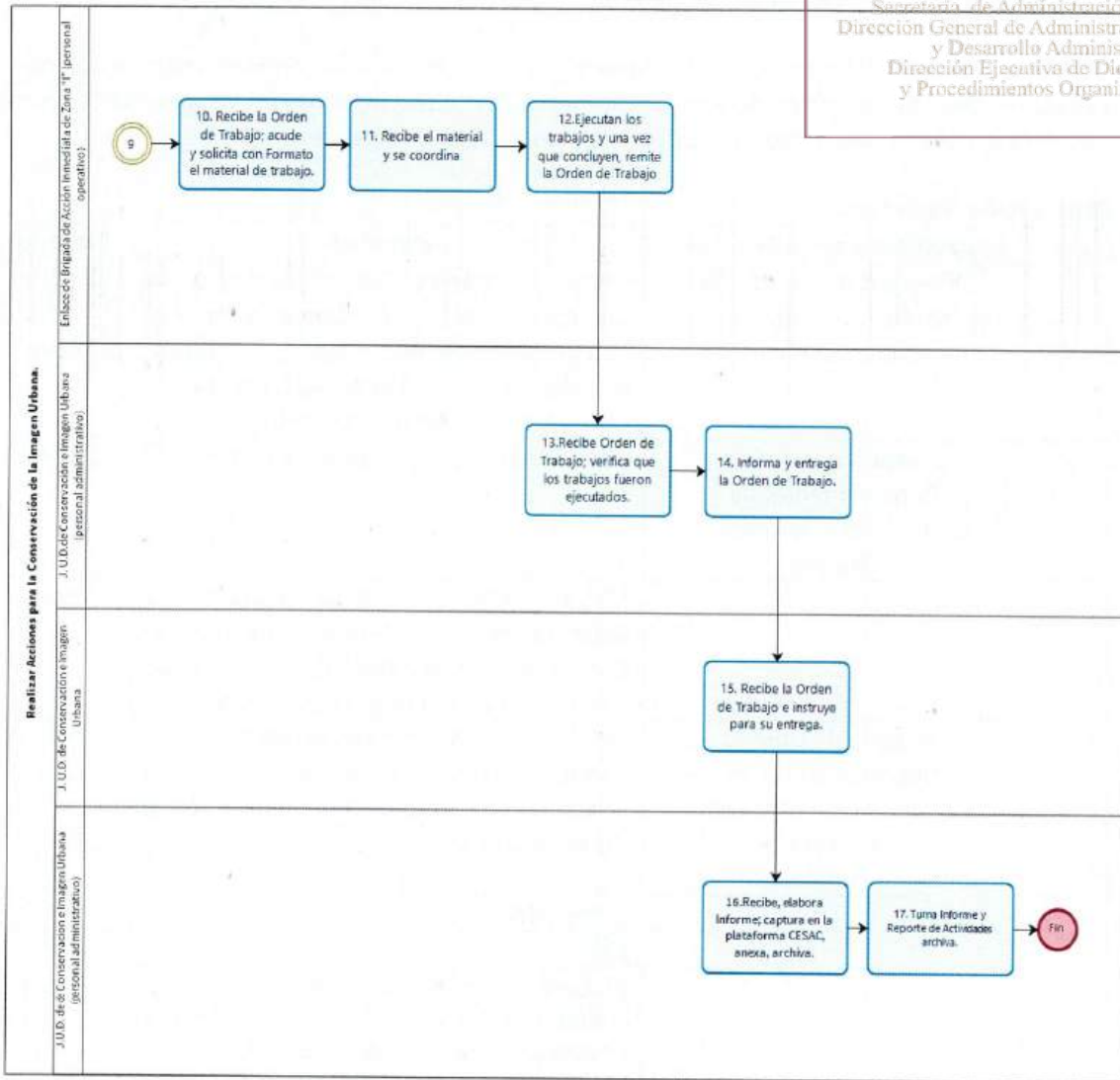


Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

José Roberto Hernández Briones.
 Jefe de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.

6



12. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Monumentos.

Objetivo General: Realizar el mantenimiento y conservación de monumentos históricos y esculturas que se encuentran dentro del perímetro de la Alcaldía, con el fin de preservarlos como patrimonio cultural, brindando un aspecto ornamental a la Demarcación.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para la atención del mantenimiento y conservación de Monumentos y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe Demanda Ciudadana y revisa.	1 hora
3		Elabora Orden de Trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo) para su seguimiento.	1 hora
4	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe Orden de Trabajo, acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar; elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	5 horas
		¿Procede?	
		NO	
5		Elabora Oficio, recaba firma e informa al solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana los motivos por lo que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	
6		Acude al lugar para hacer el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear.	3 horas
7		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo) para que acuda por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	2 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe la Orden de Trabajo; acude y solicita con Formato el material de trabajo.	2 horas
9		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	3 horas
10		Concluye los trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	2 horas
11	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados.	3 horas
12		Informa y entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 hora
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe la Orden de Trabajo e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo) para su entrega.	10 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo, elabora Informe, captura en la plataforma de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana; anexa Reporte de Actividades.	1 hora
15		Turna Informe y Reporte de Actividades a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad con copia a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días, 3 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			

Aspectos a considerar:

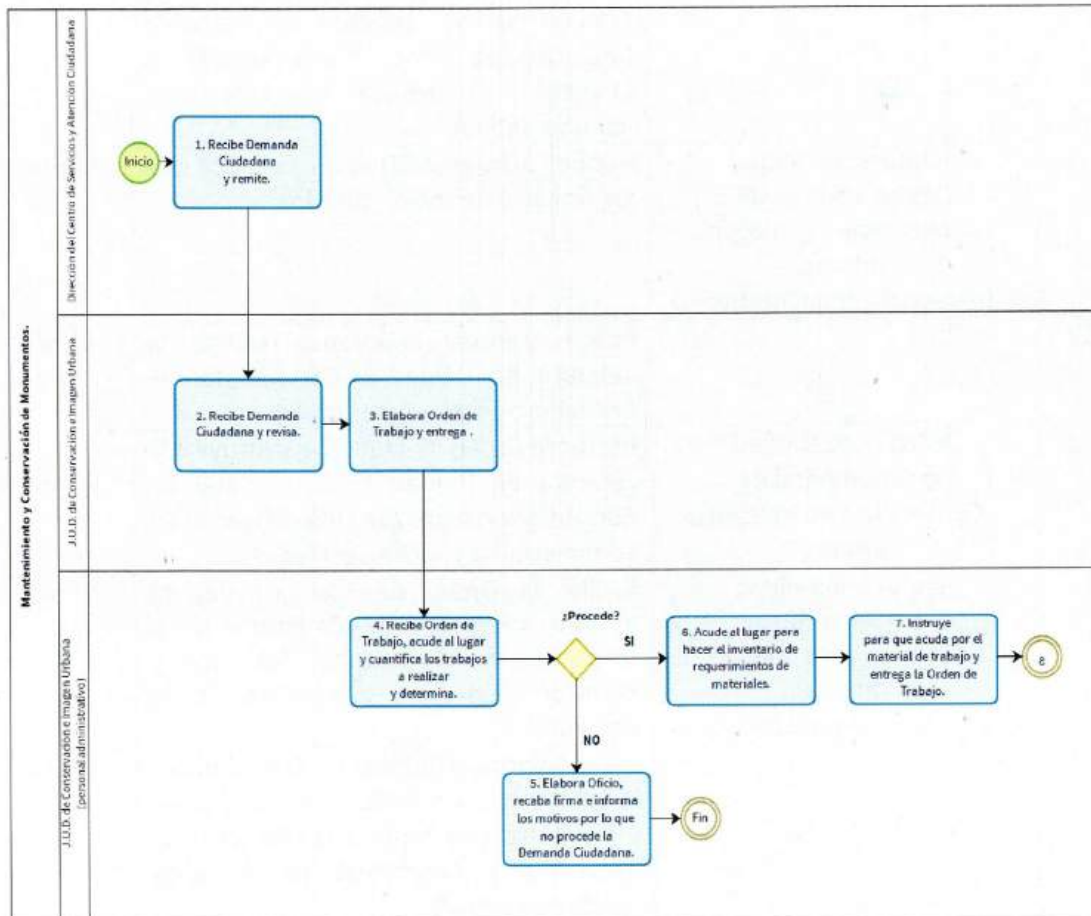
1. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana realizará recorridos periódicos para revisar el estado que guardan los monumentos históricos y esculturales de la Alcaldía.
3. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, informara por oficio los trabajos que se deberán realizar.





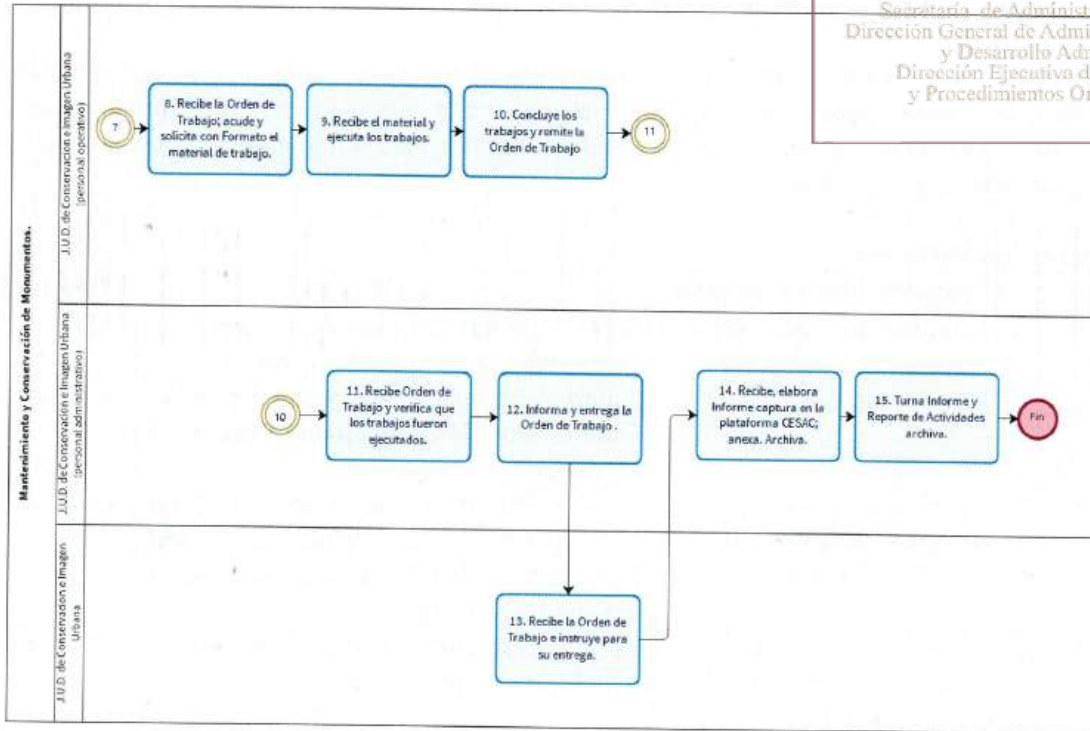
4. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.
5. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

José Roberto Hernández Briones.
 Jefe de Unidad Departamental de
 Conservación e Imagen Urbana.



13. Nombre del Procedimiento: Mantenimiento y Conservación de Fuentes Ornamentales

Objetivo General: Mantener en condiciones óptimas de operación y funcionamiento las Fuentes Públicas que forman parte de la infraestructura urbana, proporcionando el mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes dentro de la Alcaldía, para ornamentación y esparcimiento de quienes por aquí transitan.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana	Recibe Demanda Ciudadana para el mantenimiento y conservación de Fuentes Ornamentales y remite a la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora
2	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad	Recibe Demanda Ciudadana; elabora oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana para su atención.	3 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe oficio con Demanda Ciudadana y revisa. Archiva temporalmente.	1 hora
4		Elabora Orden de Trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo) para su seguimiento.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo, acude al lugar y cuantifica los trabajos a realizar.	3 horas
6		Elabora Informe con Croquis de la ubicación y determina su viabilidad.	2 horas
		¿Procede?	
		NO	
7		Elabora oficio de respuesta y recaba la firma de la Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.	1 hora
8		Entrega oficio de respuesta al Solicitante a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana informando de los motivos por los que no procede la Demanda Ciudadana.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		SI	



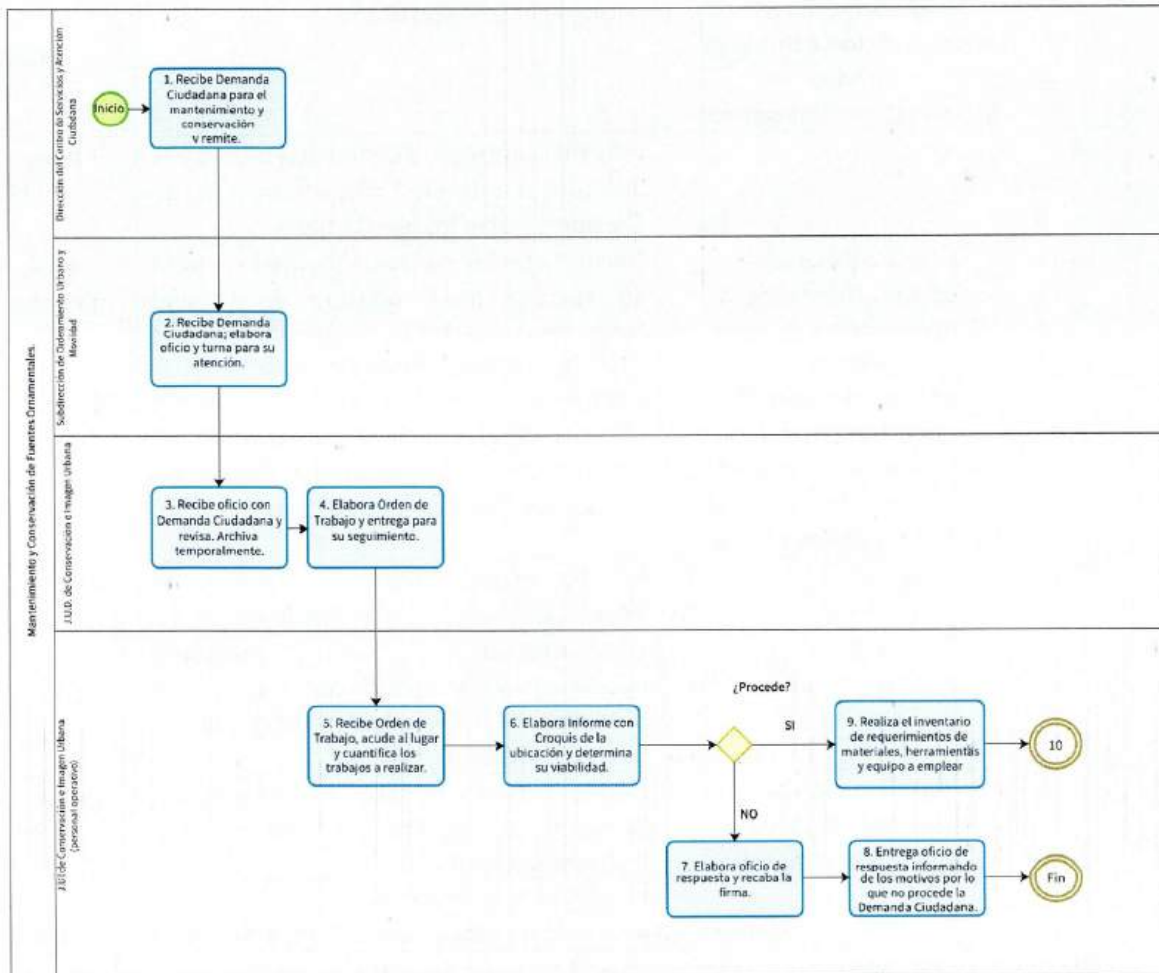
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza el inventario de requerimientos de materiales, herramientas y equipo a emplear para los trabajos de mantenimiento.	3 horas
10		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo); acude por el material de trabajo y entrega la Orden de Trabajo.	2 horas
11		Recibe el material y ejecuta los trabajos.	3 horas
12		Concluye los trabajos y remite la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe Orden de Trabajo y verifica que los trabajos fueron ejecutados.	3 horas
14		Informa y entrega la Orden de Trabajo a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana	Recibe la Orden de Trabajo e instruye para su entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo).	10 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana (personal administrativo)	Recibe la Orden de Trabajo, elabora Informe, captura en la plataforma del sistema de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.	1 hora
17		Recaba acuse, anexa el Reporte de Actividades y turna a la Subdirección de Ordenamiento Urbano (personal operativo) y Movilidad con copia a la Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos; archiva.	1 hora
18	Subdirección de Mejoramiento Urbano (personal operativo)	Recibe Orden de Trabajo: elabora Informe Semanal e Informe Mensual de los trabajos realizados.	1 hora
		Fin del procedimiento.	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 6 horas y 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.			



Aspectos a considerar:

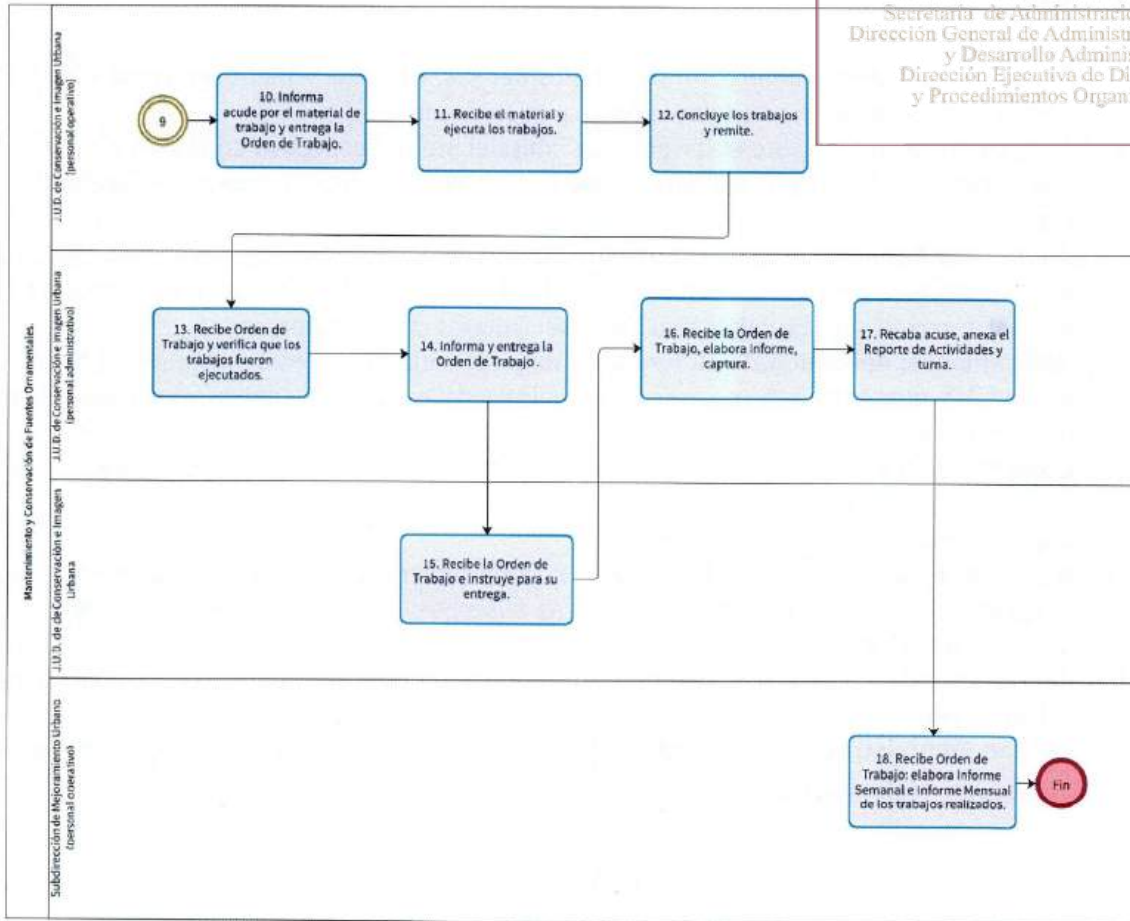
1. Para las demandas ajenas al programa anual, se deberá ingresar la solicitud a través de la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana.
2. El personal operativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación de la Imagen Urbana realizara recorridos periódicos para revisar el estado que guardan las fuentes ornamentales de la Alcaldía.
3. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen, informara por oficio los trabajos que se deberán realizar.
4. El personal administrativo de la Jefatura de Unidad Departamental de Conservación e Imagen Urbana, verifica físicamente que los trabajos fueron ejecutados correctamente.
5. Las Demandas Ciudadanas podrán ser ingresadas de manera presencial a la Dirección del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, vía telefónica o Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

Diagrama de Flujo:





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



VALIDÓ

José Roberto Hernández Briones
 Jefe de Unidad Departamental de
 Conservación e Imagen Urbana.



GLOSARIO

1. **Aclareo de árboles:** Eliminación de árboles débiles, muertos y mal conformados con el objeto de mejorar el desarrollo de los que quedan en pie.
2. **Alineamiento:** Traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública determinada en las láminas de alineamiento y derechos de vía.
3. **Alumbrado Público:** Consistente en la iluminación de las vías, los parques y demás espacios públicos de libre circulación, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades tanto vehiculares como peatonales.
4. **Balizamiento:** Aplicación de pintura para mejorar y mantener los señalamientos viales y peatonales que permitan mejorar la visibilidad de calles y avenidas principales en la demarcación.
5. **Cuadrilla de trabajo:** Conjunto de varias personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
6. **J.U.D.:** Jefatura de Unidad Departamental.
7. **Residuos sólidos:** El material, producto o subproducto que sin ser considerado como peligroso, se descarte o deseché y que sea susceptible de ser aprovechado o requiera sujetarse a métodos de tratamiento o disposición final.
8. **Servicio público:** La actividad que realizan las Alcaldías por conducto de su titular en forma regular y permanente.
9. **Unidad Administrativa:** Área a cuya estructura se le confieren atribuciones específicas en esta Ley, su reglamento y manuales administrativos.

VALIDÓ

Sergio Iván Galindo Hernández.
Director General de Servicios Urbano.