



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

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

## CAPÍTULO VIII



### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD

MA-SOBSE-23-41724E6C





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1	Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad	45	7
2	Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento	34	14
3	Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Asuntos Jurídicos, Transparencia y Auditorías	25	14
4	Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Servicio	25	15
5	Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos	34	15
6	Subdirección de Parques "A"	29	16
7	Subdirección de Parques "B"	29	16
8	Subdirección de Parques "C"	29	16
9	Subdirección de Parques "D"	29	16
10	Subdirección de Parques "E"	29	16
11	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	40	17
12	Subdirección de Recursos Financieros de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	29	19
13	Subdirección de Recursos Materiales de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	29	20
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Almacén de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	25	21
15	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	40	22
16	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	29	23
17	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	25	24
18	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	29	25
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	25	26
20	Dirección de Imagen Urbana	40	26
21	Enlace Técnico de Áreas Verdes	20	28
22	Subdirección de Áreas Verdes Zona Centro	29	29
23	Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Áreas Verdes	25	29
24	Enlace de Áreas Verdes "A1"	20	30
25	Enlace de Áreas Verdes "A2"	20	30
26	Enlace de Áreas Verdes "A3"	20	30



CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
27	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos	25	30
28	Enlace de Control de Parque Vehicular	20	31
29	Enlace de Maquinaria y Equipo	20	31
30	Subdirección de Limpieza Urbana	29	32
31	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I	25	33
32	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	25	33
33	Enlace de Limpieza "A1"	20	34
34	Enlace de Limpieza "A2"	20	34
35	Enlace de Limpieza "A3"	20	35
36	Subdirección de Limpieza Zona Centro	29	35
37	Enlace de Limpieza Zona Centro	20	36
38	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	29	36
39	Dirección de Alumbrado Público	40	38
40	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	29	38
41	Enlace de Avance Físico-Financiero de Alumbrado Público	20	39
42	Enlace de Seguimiento de Alumbrado Público por Administración	20	39
43	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes	25	40
44	Enlace de Alumbrado Decorativo	20	40
45	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A1"	25	41
46	Enlace de Atención a Servicios de Alumbrado Público	20	41
47	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A2"	25	42
48	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A3"	25	42
49	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	29	42
50	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	25	43
51	Enlace de Consolidación de la Facturación de Servicios de Electricidad	20	44
52	Enlace de Servicios de Electricidad de Alumbrado Público	20	44



CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
53	Enlace de Servicios de Electricidad para Inmuebles	20	45
54	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público	25	45
55	Enlace de Proyectos de Certificación y Acreditación	20	46
56	Enlace de Pruebas de Calidad	20	47
57	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público	25	47
58	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento de Obra	25	47
59	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	40	48
60	Subdirección de Proyectos de Obra	29	49
61	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	25	51
62	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos	25	52
63	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	43	54
64	Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos	20	55
65	Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento a Estaciones de Transferencia	25	55
66	Enlace de Apoyo a Sistemas y Equipos a Estaciones de Transferencia	20	56
67	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria	25	57
68	Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones en Plantas de Selección	25	58
69	Enlace de Planta de Selección "Fase I y Fase II"	20	58
70	Enlace de Planta de Selección "San Juan de Aragón"	20	59
71	Subdirección de Disposición Final	29	60
72	Jefatura de Unidad Departamental de Clausura de Rellenos Sanitarios	25	61
73	Enlace de Rellenos Clausurados	20	62
74	Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios	25	62
75	Enlace de Supervisión y Seguimiento de Rellenos Sanitarios	20	64
76	Enlace de Estudios Topográficos	20	64





CONS.	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
77	Jefatura de Unidad Departamental de Desechos Especiales	25	65
78	Enlace de Supervisión y Seguimiento de Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos	20	65
79	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas de Disposición Final	25	66
80	Subdirección de Transferencia	29	67
81	Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento	25	68
82	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A1"	25	69
83	Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A1"	20	69
84	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A2"	25	70
85	Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A2"	20	70
86	Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A3"	20	71
87	Subdirección de Programas de Reciclaje	29	71
88	Enlace de Supervisión y Seguimiento de Residuos Orgánicos	20	72
89	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios	25	72
90	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de la Planta de Composta	25	73
91	Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje	25	73

# MANUAL ADMINISTRATIVO



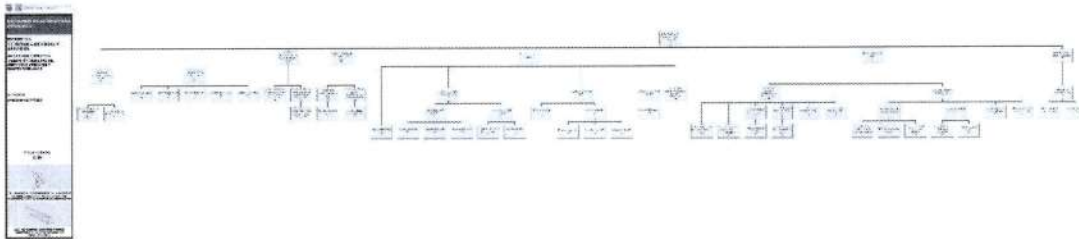
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

## ORGANIGRAMA





## ATRIBUCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS Y SUSTENTABILIDAD

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad

#### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 210.** Corresponde a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad:

- I. Diseñar, planear y ejecutar las políticas, programas y acciones relacionadas con la prestación de los servicios urbanos que se refieren a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana, infraestructura vial, áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios de limpia de la red vial primaria de la Ciudad de México y espacios públicos que le sean encomendados y en general la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en la Ciudad de México;
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las Alcaldías que conforman el gobierno de la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia, para el diseño y ejecución de acciones relacionadas con la prestación de los servicios urbanos en las demarcaciones territoriales y en su caso, solicitar la información relacionada;
- III. Requerir a los Órganos de la Administración Pública local, federal, estatal, municipal o sector privado la información relacionada con las intervenciones en la vía pública de la Ciudad de México que incidan en la funcionalidad de ésta;
- IV. Planear la prestación de los servicios urbanos y coordinar su ejecución con los Órganos de la Administración Pública local y federal, así como con el sector privado;
- V. Planear y coordinar las intervenciones en la vía pública, en coordinación con los Órganos de la Administración Pública local y federal, así como el sector privado que incidan en la funcionalidad de la vía pública de la Ciudad de México;
- VI. Participar con los Órganos de la Administración Pública local y federal, en la ejecución de las políticas, programas y acciones públicas cuyas atribuciones y actividades institucionales se relacionen con la prestación de servicios urbanos e intervenciones en la vía pública que incidan en su funcionalidad;





- VII. Recibir y atender la demanda Ciudadana relacionada con la prestación de los servicios urbanos e intervenciones en la vía pública que afecten la funcionalidad de ésta en la red vial primaria y canalizar aquella que tengan a su cargo otros Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México o sector privado;
- VIII. Proponer normas y demás disposiciones administrativas para la ejecución de las intervenciones en la vía pública y la realización de acciones institucionales que puedan incidir o tener un impacto en la prestación de los servicios urbanos o en la funcionalidad de ésta;
- IX. Promover y suscribir los instrumentos necesarios para la aportación de recursos de los sectores público, social y privado, a efecto de llevar a cabo los proyectos y programas que se vinculen;
- X. Diseñar e implementar estrategias de programación y ejecución de las intervenciones en la vía pública que incidan en la prestación de los servicios urbanos y en la funcionalidad de ésta;
- XI. Diagnosticar los problemas, incidencias y necesidades de atención de los servicios urbanos para el mejoramiento de la imagen y funcionalidad de la vía pública de la Ciudad de México;
- XII. Revisar que las acciones e intervenciones en la vía pública se realicen de conformidad con los permisos, licencias, concesiones, especificaciones técnicas y demás instrumentos emitidos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar las acciones administrativas conducentes cuando se detecte problemas, intervenciones y afectaciones en la vía pública que afecten su funcionalidad, la prestación de los servicios urbanos o que resulten duplicadas, inconexas, desfasadas o contradictorias y/o carezcan de autorización para ello, en coordinación con las Dependencias, Órganos, Entidades y Alcaldías de la Ciudad de México;
- XIV. Emitir opiniones y sugerencias, en el ámbito de su competencia, respecto a los permisos, licencias, autorizaciones o actos administrativos relacionados con las intervenciones en la vía pública que tengan un impacto en su funcionalidad o en la prestación de los servicios urbanos;
- XV. Administrar, coordinar y posicionar los centros interactivos a su cargo, como herramienta de planeación y coordinación intergubernamental, y como un referente educativo, lúdico, turístico y cultural en la Ciudad;
- XVI. Establecer en coordinación con las autoridades locales o federales competentes, instituciones académicas, los criterios y normas técnicas para las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento, aplicación de nuevas tecnologías y disposición final de residuos sólidos urbanos, del saneamiento de sitios clausurados, así como de los sistemas de reciclamiento y tratamiento de residuos sólidos urbanos;
- XVII. Realizar los estudios, proyectos, construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos





- en estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, rellenos sanitarios, sitios de disposición final clausurados, y de cualquier tecnología para el manejo y/o tratamiento de los residuos sólidos urbanos;
- XXVIII. Organizar y llevar a cabo el manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como la operación de las estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, y de cualquier tecnología para el manejo y/o tratamiento de los residuos sólidos urbanos;
- XIX. Administrar, usar, disponer, contratar y/o comercializar, los productos derivados o generados del tratamiento y/o manejo de los residuos sólidos urbanos;
- XX. Implementar las acciones de prevención y en su caso de mitigación en los daños que presente la superficie de rodadura, para el mejor funcionamiento de la red vial primaria de la Ciudad de México;
- XXI. Realizar estudios y proyectos en materia de servicios urbanos, funcionalidad de la vía pública e imagen urbana de la Ciudad de México;
- XXII. Proponer la integración de conceptos relacionados con el mantenimiento de las obras públicas, servicios urbanos e infraestructura para la actualización del Tabulador General de Precios Unitarios del Gobierno de la Ciudad de México;
- XXIII. Presentar y dar seguimiento a las denuncias, querellas y demás recursos jurídicos ante las autoridades competentes por daños ocasionados a la infraestructura vial, espacios públicos a su cargo o predios en su guarda y custodia y lo inherente a los servicios urbanos, así como las que sean parte de sus atribuciones para la defensa de los intereses de la Ciudad de México, pudiendo llegar a los acuerdos reparatorios, siempre y cuando se garantice satisfactoriamente la reparación del daño ocasionado, en su caso, con la consulta del área jurídica correspondiente y previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXIV. Iniciar, expedir y sustanciar hasta su conclusión, los actos y procedimientos para la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la realización de obra pública que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades, así como determinar la terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de los contratos celebrados con tal motivo, en su caso, con la consulta del área jurídica correspondiente;
- XXV. Elaborar, revisar y suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como sustanciar la terminación anticipada, suspensión y/o rescisión de los mismos, en su caso, con la consulta en su caso del área jurídica correspondiente, así como ejecutar las garantías y, en su caso, las penas y sanciones correspondientes, informando de tales acciones a su superior jerárquico;
- XXVI. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras relacionadas con los servicios urbanos, susceptibles de ser concesionadas o administradas por terceros;



- XXVII. Emitir las declaratorias de necesidad de las obras públicas relacionadas con los servicios urbanos a concesionarse en la Ciudad de México, en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Elaborar y suscribir los documentos necesarios para otorgar la concesión o ejecución por terceros de las obras relacionadas con los servicios urbanos, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- XXIX. Elaborar, suscribir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de los títulos de concesión de las obras públicas relacionadas con los servicios urbanos y sus modificaciones en el ámbito de su competencia;
- XXX. Establecer mecanismos de evaluación y control que garanticen el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las obras concesionadas;
- XXXI. Aprobar los proyectos ejecutivos de las obras concesionadas;
- XXXII. Supervisar de forma sistemática que la ejecución de los trabajos de las obras concesionadas se lleve a cabo conforme a los términos de referencia establecidos y de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado;
- XXXIII. Motivar, fundamentar, sustanciar y tramitar, en su caso, los actos y procedimientos de nulidad, extinción, revocación y caducidad de las concesiones, así como elaborar la declaratoria de los bienes, cuando resulte procedente, con la consulta del área jurídica en su caso, y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXXIV. Dictar las medidas necesarias tendientes a proteger el interés público de las obras concesionadas;
- XXXV. Verificar que la construcción y mantenimiento de obras concesionadas se lleve a cabo en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas, Alcaldías, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, que corresponda;
- XXXVI. Diseñar diagnósticos y propuestas, promoviendo la creatividad, participación cívica e innovación, para la solución de problemáticas urbanas en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública competentes, que generen una nueva narrativa con proyección nacional e internacional para la Ciudad de México;
- XXXVII. Contratar en el ámbito de su competencia el servicio de energía eléctrica y productos asociados para el Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;
- XXXVIII. Diseñar diagnósticos y propuestas, promoviendo la creatividad, participación cívica e innovación, para la solución de problemáticas urbanas en coordinación con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública competentes, que generen una nueva narrativa con proyección nacional e internacional para la Ciudad de México;



- XXXIX. Elaborar y ejecutar los estudios y proyectos relativos a la intervención y/o el mejoramiento de los espacios públicos asignados, así como construir, conservar y mantener la obra pública vinculada con aquéllos; y,
- XL. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por la persona superior jerárquica en el ámbito de su competencia.

**Acuerdo por el que se delega en los titulares de las Subsecretarías, Órgano Desconcentrado, Direcciones Generales, de Área, en la Secretaría de Obras y Servicios, las facultades que se indican:**

**Primero**

Se delega en cada uno de los titulares de la Subsecretaría de Infraestructura; Subsecretaría de Servicios Urbanos, el Órgano Desconcentrado denominado Planta Productora de Mezclas Asfálticas; Dirección General de Construcción de Obras Públicas; Dirección General de Servicios Técnicos; Dirección General de Obras para el Transporte; Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; todas de la Secretaría de Obras y Servicios; dentro del ámbito de su competencia, la facultad para revisar, autorizar y suscribir dictámenes, justificaciones, contratos, convenios, substanciar, acordar, supervisar, revocar, modificar, incluyendo la rescisión y terminación anticipada de estos últimos, hacer efectivas las garantías correspondientes y demás actos jurídicos y documentos relacionados con los mismos, en materia de obras públicas y servicios relacionados con ésta, que se celebren de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su correspondiente Reglamento y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren o que tenga a la vista dentro de sus archivos sobre asuntos de su competencia.

**Segundo**

Se delega en cada uno de los titulares de la Subsecretaría de Infraestructura; Subsecretaría de Servicios Urbanos, el Órgano Desconcentrado denominado Planta Productora de Mezclas Asfálticas; Dirección General de Construcción de Obras Públicas; Dirección General de Servicios Técnicos; Dirección General de Obras para el Transporte;





Dirección General de Obras de Infraestructura Vial; Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos; todas adscritas a la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad de elaborar, revisar, otorgar, celebrar, substanciar, supervisar, acordar, supervisar, suscribir, revocar, modificar y/o rescindir, los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos, hacer efectivas las garantías correspondientes, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y la aplicable en materia federal, observando en todo momento la normatividad aplicable en la materia y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren dentro de sus archivos o que tenga a la vista sobre asuntos de su competencia.

Será estricta responsabilidad de los servidores públicos en quienes se delegan las facultades a que alude este Acuerdo, vigilar que las operaciones no sean fraccionadas para quedar comprendidas en el supuesto de adjudicación previsto en la Ley de la materia.

### Tercero

Se delega al titular de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, la facultad de elaborar, revisar, otorgar, celebrar, substanciar, supervisar, acordar, supervisar, suscribir, revocar, modificar y/o rescindir, los contratos y convenios en materia de adquisiciones y servicios relacionadas con las mismas, convenios y contratos de prestación de servicios profesionales, así como toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos, hacer efectivas las garantías correspondientes, que se realicen de conformidad con la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento, y la aplicable en materia federal, observando en todo momento la normatividad aplicable en la materia y en su caso, emitir las copias certificadas de los documentos que obren dentro de sus archivos o que tenga a la vista sobre asuntos de su competencia.

### Cuarto

Las facultades delegadas por virtud del presente Acuerdo, serán sin menoscabo del ejercicio directo del titular de la Secretaría de Obras y Servicios, de conformidad con lo



dispuesto por el artículo 14 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

### Quinto

Los titulares a que se refieren los artículos primero y segundo del presente Acuerdo, establecerán los mecanismos necesarios para la supervisión de actos jurídicos que conforme a este Acuerdo se formalicen en el ámbito de su competencia.



## **FUNCIONES**

**PUESTO:** Coordinación de Planeación, Evaluación y Seguimiento.

- Coordinar la recolección y el suministro de la información de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a fin de gestionar las solicitudes de información pública remitidas por la Subdirección de la Unidad de Transparencia.
- Instruir los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la atención a las solicitudes de servicios que se reciben en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Coordinar la atención a los requerimientos jurídicos.
- Vigilar el cumplimiento a los requerimientos jurídicos concernientes a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores para la atención de auditorías realizadas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y la atención de las recomendaciones y acciones de mejora solventando las observaciones de las mismas.
- Vigilar que la atención a las auditorías internas y externas, conforme a los programas establecidos y autorizados y observar el cumplimiento a los objetivos de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas vigentes en materia de información.
- Vigilar las observaciones, recomendaciones preventivas y correctivas que deriven de las auditorías internas, externas, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento a Asuntos Jurídicos, Transparencia y Auditorías.

- Gestionar las solicitudes de información pública con las áreas operativas de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a efecto de ser atendidas en tiempo y forma.
- Recopilar y gestionar la información relativa a los asuntos jurídicos y auditorías concernientes a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Gestionar las solicitudes de acceso a la información a fin de ofrecer retroalimentación oportuna de cada solicitante.





- Gestionar los requerimientos jurídicos notificados en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y, en su caso, recabar información necesaria para cumplir con lo que soliciten los órganos jurisdiccionales.
- Integrar y realizar los oficios para dar cumplimiento a los requerimientos jurídicos.
- Recabar, organizar y tramitar la información relacionada con las auditorías.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Atención de Solicitudes de Servicio.

- Realizar las acciones que permitan dar atención a las solicitudes de servicio dirigidas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a fin de proporcionar atención con prontitud y eficacia.
- Revisar las solicitudes de servicio dirigidas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para enviar a las respectivas áreas para su atención.
- Actualizar el archivo de documentos relacionados con las solicitudes de atención de servicio dirigidas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, realizando la clasificación por área de atención, así como la apertura y registro de expedientes, a fin de llevar el control y actualización de avance de las solicitudes.
- Revisar que se dé cumplimiento a las acciones para atender las solicitudes de servicio.
- Organizar y resguardar de la documentación relativa a las solicitudes de servicio recibida y registrada en el sistema de control de gestión.

**PUESTO:** Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos.

- Coordinar las acciones para conservar las áreas verdes y espacios públicos (ecológicos y ambientales), mediante la ejecución e implementación de obras y acciones en materia de conservación ecológica e infraestructura ambiental, así como, promover el incremento de la cobertura vegetal mediante la creación y rehabilitación de áreas verdes urbanas de la Red Vial Primaria y espacios públicos asignados.
- Administrar, ejecutar y en su caso, operar los servicios a los parques y áreas verdes que tenga a su cargo, para favorecer la calidad de vida de los habitantes de la Ciudad de México.
- Consolidar la documentación para la aplicación de los recursos captados por autogenerados, de los diferentes parques y áreas verdes asignados a las Subdirección de Parques A; Subdirección de Parques B; Subdirección de Parques C; Subdirección de Parques D; Subdirección de Parques E.





- Fomentar el aprovechamiento sustentable de áreas verdes públicas, así como proponer alternativas que permitan ofrecer el cambio a una nueva cultura ambiental.
- Evaluar las quejas de la ciudadanía que deriven de la prestación de los servicios en la materia de mantenimiento de áreas verdes dentro de la Red Vial Primaria y espacios públicos asignados.
- Determinar las acciones para la conservación del buen estado y funcionamiento de la infraestructura y mobiliario urbano destinado para áreas verdes dentro de la Red Vial Primaria y espacios públicos asignados.
- Coordinar el programa de mantenimiento de la red vía primaria de áreas verdes y espacios públicos (deshierbe, poda de césped, poda de arbustos y árboles, poda de liberación de luminarias, poda de liberación de cámaras de seguridad de la Ciudad de México, construcción de cajete y recolección de desechos).
- Planear los proyectos en materia de mantenimiento de mobiliario urbano y mantenimiento de parques, áreas verdes dentro de la Red Vial Primaria y espacios públicos asignados.
- Instruir la coordinación del personal y equipo para atender contingencias derivadas de inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales.
- Autorizar las facturas y el pago de las mismas, correspondientes a los servicios contratados para el mantenimiento de parques y áreas verdes.

**PUESTO:** Subdirección de Parques “A”.

Subdirección de Parques “B”.

Subdirección de Parques “C”.

Subdirección de Parques “D”.

Subdirección de Parques “E”.

- Desarrollar propuestas y acciones para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de los parques y áreas verdes que tengan a su cargo, así como de la limpieza y mantenimiento que beneficien los servicios, en materia de áreas verdes, espacios públicos y limpieza de infraestructura.
- Proponer y elaborar los estudios, proyectos y programas de ejecución para el mejoramiento de la imagen urbana y espacios públicos, la limpieza y mantenimiento preventivo de parques y áreas verdes que tengan a su cargo, así como el programa de riego de áreas verdes en la Ciudad de México y los espacios públicos asignados en periodos de estiaje a fin de asegurar su sobrevivencia.





- Elaborar las bases técnicas de las propuestas de precios unitarios de los conceptos a ejecutar en todos y cada uno de los proyectos en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Designar operativos de mantenimiento y conservación, derivados de las contingencias extraordinarias causadas por inundaciones, sismos, marchas plantones y accidentes viales en los espacios públicos designados.
- Consolidar plan de trabajo para el servicio de mantenimiento de las áreas verdes y espacios públicos designados, integrando y coordinando a brigadas operativas con el personal adscrito a la Subdirección.
- Supervisar los avances a los servicios y contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia a fin de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Proponer la suspensión, terminación anticipada y/o recesión administrativa de los contratos de servicios en su caso de incumplimiento, para otorgar las mejores condiciones para la conclusión de los trabajos en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Proponer los alcances y especificaciones técnicas a la Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para realizar las licitaciones públicas, en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Validar las facturas o ministraciones de los contratos asignados de los servicios para su pago, en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Supervisar la atención a la ciudadanía y a los Órganos de fiscalización, en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.
- Evaluar las quejas de la ciudadanía, en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes, como resultado de la prestación de los servicios para dar la atención correspondiente.
- Verificar la información requerida por los Órganos de control y fiscalización, para atender las revisiones y auditorías que realicen y solventar las recomendaciones, en materia de mantenimiento de parques y áreas verdes.

**PUESTO:** Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

- Controlar, asesorar y aportar las acciones encaminadas a la gestión administrativa en apoyo a la ejecución de Servicios Urbanos asignados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Analizar, aplicar y difundir la normatividad vigente en materia de servicios urbanos entre las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, así como aquella emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas.





- Estudiar y contribuir con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad en la elaboración e integración de su Programa Anual de Trabajo.
- Dictaminar, diagnosticar y difundir al interior de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad las normas y procedimientos administrativos comunicados por la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, que se requieran para el cumplimiento de obligaciones de los servidores públicos.
- Analizar, integrar, organizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas y presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad sobre la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Supervisar y revisar los requerimientos de mobiliario y equipo realizados por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para su integración y trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Administrar, evaluar y gestionar la dotación de combustible y mantenimiento del parque vehicular ante la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de que la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad cuente con vehículos en óptimas condiciones de operatividad.
- Elaborar e integrar el Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para su presentación a la Dirección General de Administración y Finanzas e inclusión en el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Coordinar y supervisar las acciones para atender las solicitudes de información físico-financiera con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, que permita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y envío a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Instruir y coparticipar en la integración de la información correspondiente a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para la elaboración de los informes financieros requeridos por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Gestionar y supervisar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, el pago de proveedores y contratistas.
- Dirigir las acciones para la atención de las solicitudes de información que requiera la Auditoría Superior de la Federación, los Órganos Fiscalizadores y la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.



- Vigilar que se recopile e integre la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores.

**PUESTO:** Subdirección de Recursos Financieros de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

- Definir y establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad a efecto de organizar las acciones para el cumplimiento de los proyectos en materia de servicios urbanos encomendados a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Establecer y proyectar el presupuesto correspondiente a la Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad para su integración en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Supervisar y asesorar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de Administración y Finanzas, en materia de recursos financieros, al interior de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Concentrar y organizar el programa de trabajo de la Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad para su integración en el programa de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Participar y contribuir en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para su integración al Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría de Obras y Servicios, así como del Programa Operativo Anual.
- Registrar y verificar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, con la finalidad de reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Compilar y comprobar la información a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para establecer las metas físicas y necesidades presupuestales.
- Vigilar el ejercicio adecuado del presupuesto autorizado a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para el cumplimiento de las necesidades de operación.
- Verificar que las solicitudes de suficiencia presupuestal, transferencias y adecuaciones programático-presupuestal, se formulen adecuadamente.
- Proporcionar la comunicación de la normatividad vigente en materia de presupuesto, entre las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.





- Verificar la aplicación de los controles, registros presupuestales y financieros para el manejo de recursos aprobados a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Vigilar el cumplimiento de los pagos emitidos de estimaciones de servicios urbanos.
- Recopilar y validar la integración de los informes programático presupuestal y de avances financieros de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Asesorar y comprobar a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, sobre la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Asesorar y supervisar a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, sobre la elaboración y entrega de informes presupuestales y financieros solicitados por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Verificar la integración de los informes y requerimientos, solicitados por los Órganos Fiscalizadores y/o de Control Interno, en materia de recursos financieros de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**PUESTO:** Subdirección de Recursos Materiales de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

- Definir y establecer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas y presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Asesorar y supervisar a las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, sobre la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar la adecuada ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Promover ante la Dirección General de Administración y Finanzas los servicios de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones de las diferentes áreas que ocupa la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Comprobar que los resguardos del mobiliario y equipo asignado al personal adscrito a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad se actualice



ante la Dirección General de Administración y Finanzas, asegurando su conservación y mantenimiento.

- Supervisar que la Dirección General de Administración y Finanzas realice la entrega de la dotación de combustible y mantenimiento del parque vehicular, a fin de que la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad cuente con vehículos en óptimas condiciones de operatividad.
- Verificar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, que la asignación y el resguardo de los vehículos proporcionados se mantenga actualizado para reportarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, la expedición de lugares de estacionamiento para los vehículos oficiales proporcionados a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Promover ante la Dirección General de Administración y Finanzas la prestación de servicios generales para el mantenimiento de los inmuebles que ocupa la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Verificar que se realice el trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas de diversas instalaciones técnicas requeridas por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, como telefónicas, eléctricas, conexiones de red, nodos y de cualquier otro tipo, que sean necesarias para el desarrollo de actividades laborales.
- Supervisar y reportar a la Dirección General de Administración y Finanzas, las actividades realizadas para la conservación y el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimiento y Almacén de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

- Elaborar en coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su envío y aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas y presentación ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría de Obras y Servicios.
- Revisar que los requerimientos establecidos por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, se lleven a cabo conforme al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Integrar y tramitar ante la Dirección General de Administración y Finanzas, las requisiciones de compra, servicios y bienes de consumo realizadas por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.



**PUESTO:** Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.

- Instruir la integración de la información y documentación para realizar los procedimientos de contratación que soliciten las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Autorizar las bases de licitación, modelos de contrato, y el dictamen para emitir el fallo correspondiente en cada procedimiento de contratación, así como coadyuvar con las áreas solicitantes de la ejecución de los trabajos, los términos de referencia, catálogo de conceptos, modelos de contrato, costos y demás documentos necesarios para la adjudicación de las obras de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Vigilar la operación del Sistema Compra Net, de control Interno y la integración de los expedientes de los contratos formalizados.
- Autorizar los precios unitarios extraordinarios de los conceptos no considerados en el contrato original.
- Administrar como suplente todos los Comités y Subcomités que correspondan a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Coordinar y autorizar la dictaminación de los precios unitarios de los conceptos de trabajos extraordinarios (no previstos en el catálogo de conceptos de del contrato), ajustes de costos, ajustes de indirectos, cálculo de intereses y gastos no recuperables, solicitados por las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Vigilar la evaluación correcta y oportuna del análisis de los costos de los insumos en el mercado considerando la información enviada por áreas solicitantes para la autorización del dictamen de precios unitarios, volúmenes excedentes, ajustes de costos y de indirectos.
- Promover los asuntos del ámbito de su competencia ante los Subcomités que correspondan a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para su aprobación o conocimiento.
- Autorizar el dictamen de los precios unitarios por construcción, mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana, infraestructura vial, áreas verdes y alumbrado público, así como los servicios de limpia de la red vial primaria de la Ciudad de México, con base en el Tabulador General de Precios Unitarios emitidos y publicados por la Secretaría de Obras y Servicios y aquellos dictámenes sobre precios fuera de tabulador, conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes, a fin de remitir a las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para su aplicación.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de ajustes de costos que presente los contratistas, previa revisión de las áreas solicitantes.





- Invitar a la Contraloría Interna y Dirección General de Contralorías Ciudadanas, quién analiza, establece y vigila, los procedimientos de:
  - Contratación de Obras Públicas y/o Servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - Contratación de obras Públicas y/o Servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres concursantes para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - El supuesto de excepción a las licitaciones públicas, en el que se en el que se acreditan los criterios en los que se fundamenta el ejercicio de la opción de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
  - La Contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la misma por el procedimiento de Adjudicación Directa, para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**PUESTO:** Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras.

- Verificar la correcta y oportuna elaboración de los análisis de los precios unitarios a fin de emitir la opinión correspondiente, considerando las diferentes condiciones y requerimientos a los establecidos en los proyectos de las obras y servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Evaluar los precios unitarios extraordinarios, los estudios especiales de costos, así como los ajustes de costos y de indirectos solicitados por la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, correspondientes a conceptos de trabajo no incluidos en los catálogos de conceptos de los contratos.
- Elaborar dictamen de los precios unitarios fuera de concurso y de tabulador, requeridos por el área operativa para ser incluidos en los catálogos de conceptos de los contratos que celebre la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Supervisar la investigación y evaluación de los costos de los insumos en el mercado, la información enviada por las áreas solicitantes, para su aplicación en los precios unitarios fuera de concurso y de tabulador.
- Verificar la correcta y oportuna elaboración ajustes de costos, de indirectos y estudios especiales, a fin de emitir la opinión correspondiente, considerando las diferentes condiciones y requerimientos a los establecidos en los proyectos de las obras y servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Supervisar y validar los dictámenes y convenios propuestos por el área solicitante que deriven de los contratos en su ejecución asesorando a los representantes de las áreas operativas para su elaboración.



- Evaluar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de ajuste de costos o de indirectos que presenten las empresas contratistas, con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos celebrados con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Validar las propuestas de los ajustes de costos de los trabajos aún no ejecutados, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Involucrar a la Contraloría Interna y Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que analice, establece y vigile, los procedimientos de:
  - Contratación de Obras Públicas y/o Servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - Contratación de obras Públicas y/o Servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres concursantes para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - El supuesto de excepción a las licitaciones públicas, en el que se en el que se acreditan los criterios en los que se fundamenta el ejercicio de la opción de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
  - La Contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la misma por el procedimiento de Adjudicación Directa, para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios.

- Revisar los precios unitarios, ajustes de costos, de indirectos, estudios especiales con base en el Tabulador General de Precios Unitarios para su dictaminación, atendiendo a los requerimientos de las áreas solicitantes de los proyectos de las obras y servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Formular los precios unitarios extraordinarios, los estudios especiales de costos, así como los ajustes de costos y de indirectos que requieran las áreas solicitantes, para su posterior envío a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.
- Analizar la dictaminación de los precios unitarios extraordinarios requeridos por las áreas solicitantes, correspondientes a conceptos de trabajo no incluidos en los catálogos de conceptos de los contratos.
- Revisar los costos de los insumos en el mercado, considerando la información enviada por las áreas solicitantes, para su aplicación en los precios unitarios fuera de concurso y de tabulador.
- Realizar el reporte de análisis de calificación para emitir la opinión a los precios unitarios extraordinarios previa autorización y aprobación del área solicitante,





para contratos asignados mediante proceso de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa.

- Revisar los dictámenes y convenios propuestos por el área solicitante, que deriven de los contratos, así como proporcionar asesoría técnica o normativa a los representantes de las áreas operativas para su elaboración.
- Estudiar los precios unitarios fuera de concurso y de tabulador, requeridos por el área operativa para ser incluidos en los catálogos de conceptos de los contratos, que celebre la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Revisar, previa consulta con las áreas solicitantes, los ajustes de costos y de indirectos que presenten las empresas contratistas con motivo de las variaciones económicas que afectan los términos de los contratos celebrados con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Validar la documentación de la propuesta de los ajustes de costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando concurren circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Revisar y calificar la procedencia o improcedencia de costos y de indirectos que presenten las empresas contratistas con motivo de la presentación de propuestas para concursar en los procedimientos.
- Atender a las observaciones de la Contraloría Interna y Dirección General de Contralorías Ciudadanas, para que analice, establezca y vigile, los procedimientos de:
  - Contratación de Obras Públicas y/o Servicios mediante el procedimiento de Licitación Pública para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - Contratación de obras Públicas y/o Servicios mediante el Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos Tres concursantes para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
  - El supuesto de excepción a las licitaciones públicas, en el que se en el que se acreditan los criterios en los que se fundamenta el ejercicio de la opción de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
  - La Contratación de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con la misma por el procedimiento de Adjudicación Directa, para la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**PUESTO:** Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras.

- Verificar la correcta ejecución de los procesos licitatorios y proyectos de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, encomendados a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.



- Aprobar los diferentes modelos de las bases de licitación y de contrato para someterlos a consideración de la Dirección General Jurídica y Normativa, analizando las solicitudes de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para la adjudicación de las obras públicas, para la posterior programación de los procedimientos y eventos de contratación de obras públicas y servicios.
- Supervisar y verificar los documentos relacionados a la contratación de obra pública y servicios de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en las diferentes modalidades: Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa.
- Supervisar la publicación de convocatorias en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Diario Oficial de la Federación y suscribir los oficios de invitación de los diferentes procedimientos.
- Controlar el Sistema de Contrataciones Compra Net vigilando la integración de los expedientes de los contratos forma.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras.

- Realizar el dictamen económico para emitir el fallo en cada procedimiento de contratación.
- Estudiar las propuestas presentadas por parte de los licitantes en las modalidades de Licitación Pública, Invitación Restringida a cuando menos tres concursantes y Adjudicación Directa, para elaborar el dictamen de fallo y obtener la autorización del Director de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.
- Revisar los conceptos de trabajos extraordinarios no considerados en los catálogos de conceptos de Concurso y conciliar con las empresas contratistas para autorización de la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.
- Realizar los dictámenes y los convenios que soliciten las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Revisar la información que envían las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para la elaboración de Convenios.

**PUESTO:** Dirección de Imagen Urbana.

- Dirigir planes y proyectos conforme al presupuesto anual autorizado, para la conservación y mantenimiento de la imagen y limpieza urbana, así como el mantenimiento de la red vial primaria, Zona Centro, Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, Parque Galindo y Villa, Parque Eduardo Molina, Deportivo Luigi y los espacios públicos asignados.





- Acordar los asuntos en materia de imagen, limpieza urbana y mantenimiento de áreas verdes, conforme al ámbito de su competencia con el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para su aprobación o conocimiento.
- Autorizar los planes, proyectos, programas, actividades y prestación de servicios en materia de imagen urbana, limpieza urbana, mantenimiento de áreas verdes y control de fauna nociva para cumplir con la prestación de servicios.
- Planear los estudios y proyectos para el mejoramiento de la red vial primaria, Zona Centro, Parque Ecológico y Recreativo, Alameda Oriente, Parque Galindo y Villa, Parque Eduardo Molina, Deportivo Luigi, así como los espacios públicos asignados, en materia de imagen y limpieza urbana, control de fauna nociva y conservación.
- Establecer criterios, normas técnicas y acciones que redunden en el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la imagen urbana, la limpieza urbana y el mantenimiento de las áreas verdes en la red vial primaria, Zona Centro, Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, Parque Galindo y Villa, Parque Eduardo Molina, Deportivo Luigi, así como de los espacios públicos asignados.
- Acordar con aquellas Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cuya competencia y objetivos, se relacionen con las funciones de imagen y limpieza urbana, así como de mantenimiento de áreas verdes, las actividades de mejoramiento y conservación en la red vial primaria, Zona Centro, Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, Parque Galindo y Villa, Parque Eduardo Molina, Deportivo Luigi y espacios públicos asignados.
- Coordinar con las Alcaldías, las acciones de conservación y mantenimiento que se relacionen con la imagen urbana, limpieza, conservación de áreas verdes y mantenimiento de espacios públicos que determinan el funcionamiento de la vía pública de la Ciudad de México.
- Determinar, con base en las necesidades existentes, las acciones de mejoramiento de la imagen urbana, limpieza urbana de las vías peatonales y vehiculares, que conforman la red vial primaria y el mantenimiento de las áreas verdes de la red vial primaria, Zona Centro, Parque Ecológico y Recreativo Alameda Oriente, Parque Galindo y Villa, Parque Eduardo Molina, Deportivo Luigi, así como los espacios públicos asignados.
- Promover la conservación de la imagen y limpieza urbana, así como el mantenimiento de áreas verdes en operativos de emergencia en caso de siniestros y/o desastres naturales e informar a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad las actividades a realizar derivadas del suceso.
- Determinar las acciones para dar solución y atención inmediata en caso de contingencia por inundaciones, sismos, marchas, plantones y accidentes viales, coordinando el personal y equipo necesario para tal efecto.



- Autorizar los procedimientos de contratación para la ejecución de los servicios o adquisiciones relacionadas con la prestación de los servicios por contrato, de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad a la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, la documentación
- Vigilar que los procesos de captación y gasto de los recursos por autogenerados para el mantenimiento preventivo y correctivo de los centros generadores se realice bajo los criterios que establece la ley y de forma transparente.
- Autorizar la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de servicios, en caso de incumplimiento de los trabajos, así como las facturas o ministraciones de los contratos asignados de los servicios para trámite de pago, a través de la Dirección General de Administración y finanzas.
- Evaluar las soluciones a las quejas de la ciudadanía como resultado de la prestación de los servicios para dar atención a las mismas.
- Coordinar las acciones, para atender las revisiones y auditorías que realicen los órganos de control y fiscalización y solventar las recomendaciones.

**PUESTO:** Enlace Técnico de Áreas Verdes.

- Integrar la información de bienes, servicios y/o personal para la ejecución de los programas establecidos para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la red vial primaria, en materia de áreas verdes.
- Organizar las actividades del personal asignado para optimizar las tareas encomendadas a la Dirección de Imagen Urbana.
- Calcular el desempeño de las áreas operativas que integran la Dirección de Imagen Urbana.
- Integrar la documentación para la adquisición de bienes y servicios derivados de la conservación y mantenimiento de la imagen urbana de la red vial primaria de las áreas que integran la Dirección de Imagen Urbana.
- Presentar planes y proyectos conforme al presupuesto anual autorizado a través de la programación de acciones para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana y limpieza urbana.
- Registrar los servicios para el mejoramiento, preservación y mantenimiento de las áreas asignadas, a través de la sistematización de las actividades en materia de imagen urbana, limpieza urbana, mantenimiento de áreas verdes y control de fauna nociva.
- Realizar operativos derivados de contingencias extraordinarias, generadas por desastres naturales o eventos ciudadanos, que afecten las áreas asignadas, a fin de proponer los trabajos requeridos para la conservación de la imagen urbana y mantenimiento de áreas verdes.





**PUESTO:** Subdirección de Áreas Verdes Zona Centro.

- Programar las acciones para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Zona Centro y Corredor Reforma, mediante la implementación de programas en materia de mantenimiento de áreas verdes.
- Diseñar los estudios, proyectos y estrategias de operación para el mejoramiento y mantenimiento de las áreas verdes de la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Facilitar al personal y equipo para atender en caso de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas plantones y accidentes viales.
- Validar las facturas o ministraciones de los contratos asignados de los servicios y turnar a la Dirección de Imagen Urbana para su pago.
- Designar al personal que supervisará las actividades encomendadas, realizadas por el personal por administración y por empresas prestadoras de servicio.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento de Áreas Verdes.

- Organizar las acciones para los servicios en materia de áreas verdes, en la red vial primaria de las Alcaldías, así como la limpieza de Alameda Central, Plaza de la República, Plaza Tlaxcoaque y 20 de noviembre, Parque la Bombilla, y mantenimiento preventivo de fuente en Parque la Bombilla.
- Supervisar los servicios en materia de áreas verdes dentro de la Red Vial Primaria, así como la limpieza y mantenimiento preventivo de fuente dentro del Parque la Bombilla para el mejoramiento de la imagen urbana.
- Supervisar la atención las quejas de la ciudadanía en materia de áreas verdes en la red vial primaria, así como de limpieza y mantenimiento preventivo de fuentes dentro del Parque la Bombilla para el mejoramiento de la imagen urbana.
- Instalar zonas de trabajo en la Ciudad de México, para garantizar la prestación de los servicios en materia de áreas verdes.
- Implementar dispositivos de protección con señalamientos que permitan la seguridad de los trabajadores en sus labores.
- Realizar programas de mantenimiento y conservación para la atención de áreas verdes en camellones de vialidades, líneas del metro, accesos carreteros y distribuidores viales, dentro de la Red Vial Primaria, así como para la limpieza y mantenimiento preventivo de fuente del Parque la Bombilla, para el mejoramiento de la imagen urbana.
- Elaborar el programa de riego para realizarse en periodos de estiaje, con la finalidad de mantener la humedad en el suelo a capacidad de campo y garantizar la sobrevivencia de las áreas verdes en las Alcaldías, así como en los espacios públicos asignados.



- Instalar operativos de mantenimiento y conservación, derivados de contingencias extraordinarias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales en la Red Vial Primaria, así como en los espacios públicos asignados.
- Comunicar mediante informe a la Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos de las actividades realizadas, el alcance del suceso en la Red Vial Primaria, así como de los espacios públicos asignados para determinar la trascendencia del evento.

**PUESTO:** Enlace de Áreas Verdes “A1”.

Enlace de Áreas Verdes “A2”.

Enlace de Áreas Verdes “A3”.

- Realizar las acciones para la atención en materia de áreas verdes en la red vial primaria que comprenden las distintas Zonas I, II y III.
- Integrar los programas para la atención de las áreas verdes de la red vial primaria que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona I, II y III para su funcionamiento en beneficio a la población.
- Realizar el mantenimiento de las áreas verdes con personal de la propia administración o con apoyo de las empresas prestadoras de servicio, efectuando deshierbe, poda de césped, poda de arbustos y árboles, poda de liberación de luminarias, poda de liberación de cámaras de seguridad de la Ciudad de México, construcción de cajete y recolección de desechos, entre otras, a efecto de mantener la imagen urbana en la red vial primaria que comprenden las distintas Zonas I, II y III.
- Organizar el mantenimiento de las áreas verdes en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como en los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial primaria en la Zona I, II y III para determinar la trascendencia del evento.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Equipos.

- Revisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, así como el apoyo en casos de contingencia y actividades extraordinarias
- Organizar los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo asignados a la Dirección de Imagen Urbana para su posterior informe a la Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos de las actividades realizadas.



- Supervisar que el personal adscrito a los talleres mecánicos realice las actividades de mantenimiento de maquinaria y equipo utilizando refacciones nuevas y originales en las reparaciones realizadas por los talleres foráneos, de conformidad a los programas establecidos de mantenimiento preventivo.
- Integrar bitácoras de los servicios realizados, en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquinaria y equipo, así como revisar su correcta facturación.
- Validar los registros capturados de los mantenimientos preventivos y correctivos por el personal de los talleres propios y externos para la elaboración de los informes, a fin de mantener actualizados los expedientes de la maquinaria y equipo.

**PUESTO:** Enlace de Control de Parque Vehicular.

- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como en las verificaciones, asignado a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Tramitar las solicitudes de reparación de los vehículos para proporcionar los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Revisar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, a efecto de que se cumpla con el programa de verificación implementado por la Secretaría de Medio Ambiente.
- Integrar la documentación para el trámite a los reportes de siniestros, brindando seguimiento hasta su finiquito, ante las compañías aseguradoras.
- Revisar la documentación que presenten los prestadores de servicios por concepto de deducibles y daños menores para el pago de facturas.

**PUESTO:** Enlace de Maquinaria y Equipo.

- Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo, así como el apoyo en casos de contingencia y actividades extraordinarias.
- Integrar la documentación relativa al mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
- Tramitar las órdenes de reparación internas y externas de la maquinaria y equipo, para el mantenimiento correspondiente.
- Integrar el informe de reparación, así como el expediente de la maquinaria y equipo recopilando la información que se generó por cada solicitud para mantener actualizada la información.



- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados con terceros.

**PUESTO:** Subdirección de Limpieza Urbana.

- Proyectar las acciones para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la red vial primaria a través de la programación de los servicios en materia de limpieza urbana.
- Diseñar estrategias de operación y proyectos de limpia, seguridad vial e imagen urbana de las vías peatonales y vehiculares de la red vial primaria, para conformar zonas de trabajo de acuerdo con la distribución geográfica.
- Programar con las Alcaldías, las acciones de conservación y mantenimiento que se relacionen con la limpieza urbana que determinan el funcionamiento de la vía pública de la Ciudad de México.
- Supervisar al personal y equipo, en casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales para evaluar el alcance de la prestación del servicio.
- Comunicar un informe a la Dirección de Imagen Urbana de las actividades realizadas en materia de limpieza urbana, así como de la trascendencia del suceso, a fin de determinar y valorar la prestación del servicio.
- Facilitar estrategias que permitan un mejor desarrollo de los programas de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.
- Representar a la Dirección de Imagen Urbana ante las Instituciones y Dependencias que soliciten el apoyo de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana.
- Comunicar un informe a la Dirección de Imagen Urbana de las actividades realizadas en materia de control de fauna nociva, notificación y sensibilización ciudadana, para determinar y valorar la prestación del servicio.
- Supervisar los avances a las obras y contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia.
- Asignar al personal que supervisará las actividades encomendadas a la Dirección de Imagen Urbana, realizadas por el personal, por la administración y por empresas prestadoras de servicios, así como para la atención a las quejas de la ciudadanía en materia de limpieza urbana de la red vial primaria, como resultado de la prestación de los servicios.
- Proponer la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de servicios, en caso de incumplimiento para otorgar las mejores condiciones para la conclusión de los trabajos en materia de limpieza urbana de la red vial primaria.

A





- Validar las facturas o ministraciones de los contratos asignados de los servicios y turnar a la Dirección de Imagen Urbana para su pago.
- Analizar la información requerida por los órganos de control y fiscalización para atender las revisiones y auditorías que realicen, así como solventar las recomendaciones en materia de limpieza urbana de la red vial primaria.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I.

Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II.

- Organizar los servicios en materia de recolección de residuos sólidos en la red vial primaria, de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, a efecto de Transportarlos al sitio de tratamiento o disposición final y preservar la salud pública.
- Planear los servicios de recolección de residuos sólidos para el mejoramiento de la limpieza urbana de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
- Evaluar las quejas de la ciudadanía derivadas de la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos, en la red vial primaria para su atención.
- Planear zonas de trabajo la red vial primaria de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México para proporcionar la prestación de los servicios en materia de recolección de residuos sólidos.
- Planear, en conjunto con los órganos Políticos Administrativos, las acciones de conservación y mantenimiento que se relacionen con la recolección de residuos sólidos que determinan el funcionamiento de la vía pública en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
- Organizar los servicios en materia de fumigación y desratización en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, con la finalidad de controlar la fauna nociva y preservar la salud pública.
- Elaborar el programa Anual de Fumigación y Desratización, para dar atención a los folios generados por el Sistema de Atención Ciudadana en las 16 Alcaldías de la Ciudad de México.
- Realizar acciones para controlar la población de insectos y roedores en avenidas principales de las 16 Alcaldías de la Ciudad de México, mediante la fumigación y desratización.
- Proponer estrategias para el control de plagas, a fin de evitar la re-infestación en los sitios controlados.
- Realizar acciones para controlar la fauna nociva en los sitios de mayor incidencia de roedores e insectos en vialidades de la Ciudad de México.



**PUESTO:** Enlace de Limpieza "A1".

- Realizar las acciones para la atención en materia de limpieza en la red vial primaria, dentro de las Alcaldías de la Zona I, a fin de brindar el servicio a la población.
- Proporcionar la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de empresas prestadoras de servicio, efectuando el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de grafiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares, a efecto de mantener la imagen urbana en la red vial primaria que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona I.
- Organizar la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial primaria, que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona I, a efecto de mantener la imagen urbana.
- Realizar un informe a la Subdirección de Limpieza Urbana en casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales de las actividades realizadas en las Alcaldías de la Zona I, II y III para determinar la trascendencia del evento.

**PUESTO:** Enlace de Limpieza "A2".

- Realizar las acciones para la atención en materia de limpieza en la red vial primaria, dentro de las Alcaldías de la Zona II, a fin de brindar el servicio a la población.
- Proporcionar la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de empresas prestadoras de servicio, efectuando el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de grafiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares, a efecto de mantener la imagen urbana en la red vial primaria que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona II.
- Organizar la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial primaria, que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona II, a efecto de mantener la imagen urbana.
- Realizar un informe a la Subdirección de Limpieza Urbana en casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales de las actividades realizadas en las Alcaldías de la Zona II para determinar la trascendencia del evento.



**PUESTO:** Enlace de Limpieza "A3".

- Realizar las acciones para la atención en materia de limpieza en la red vial primaria, dentro de las Alcaldías de la Zona II, a fin de brindar el servicio a la población.
- Proporcionar la limpieza integral con personal de la propia administración, así como con apoyo de empresas prestadoras de servicio, efectuando el barrido manual, barrido mecánico, retiro de propaganda, eliminación de grafiti, papeleo de las áreas verdes, lavado de mobiliario urbano, lavado y aplicación de pintura en los puentes peatonales y vehiculares, a efecto de mantener la imagen urbana en la red vial primaria que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona II.
- Organizar la limpieza en las diferentes manifestaciones sociales, políticas, religiosas, así como los eventos deportivos y culturales que se efectúan en la red vial primaria, que comprenden las distintas Alcaldías de la Zona II, a efecto de mantener la imagen urbana.
- Realizar un informe a la Subdirección de Limpieza Urbana en casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales de las actividades realizadas en las Alcaldías de la Zona II para determinar la trascendencia del evento.

**PUESTO:** Subdirección de Limpieza Zona Centro.

- Desarrollar las acciones para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Zona Centro y Corredor Reforma, mediante la implementación de programas en materia de limpieza urbana, así como supervisar los avances en cuanto a las obras y contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia.
- Diseñar los estudios y proyectos en materia de limpieza urbana, para el mejoramiento y estrategias de operación conformando zonas de trabajo en la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Programar las actividades relacionadas con la limpieza urbana en la Zona Centro y Corredor Reforma, a fin de brindar el servicio correspondiente.
- Desarrollar las acciones de limpieza que asistan a la funcionalidad y seguridad vial de las vías peatonales y vehiculares, que conforman la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Programar con las Alcaldías las actividades que se relacionen con la limpieza urbana para el funcionamiento de la vía pública de la Ciudad de México, específicamente la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Supervisar los avances a los servicios y contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia.





- Proponer la suspensión, terminación anticipada y/o rescisión administrativa de los contratos de servicios en caso de incumplimiento, para otorgar las mejores condiciones para la conclusión de los trabajos en materia de limpieza urbana de la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Verificar y supervisar las facturas o ministraciones de los contratos asignados de los servicios y turnar a la Dirección de Imagen Urbana para su pago.
- Supervisar los trabajos de limpieza, en casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales y designar al personal que supervisará las actividades encomendadas, realizadas por el equipo de administración y por empresas prestadoras de servicio.
- Aprobar el informe que se envía a la Dirección de Imagen Urbana de las actividades realizadas, así como el alcance del suceso para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio.

**PUESTO:** Enlace de Limpieza Zona Centro

- Realizar las acciones para el mejoramiento, conservación y mantenimiento de la Zona Centro y Corredor Reforma mediante la implementación de programas en materia de limpieza urbana.
- Procesar los proyectos de trabajos establecidos para la prestación de los servicios relacionados con la limpieza urbana de la Zona Centro y Corredor Reforma.
- Revisar las quejas de la ciudadanía como resultado de la prestación de servicios en materia de limpieza urbana de la Zona Centro y Corredor Reforma, a fin de dar atención a las mismas.
- Operar con personal y equipo los casos de contingencias por inundaciones, incendios, sismos, marchas, plantones y accidentes viales para brindar la prestación del servicio.
- Integrar el informe de las actividades realizadas, así como el alcance del suceso para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio.

**PUESTO:** Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones.

- Planear y programar las actividades técnicas, administrativas y operativas para el mantenimiento de las plantas de composta, de selección y estaciones de transferencia para el manejo de los residuos sólidos urbanos, de la maquinaria ligera y pesada propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.
- Formular los lineamientos para llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación para la conservación, mantenimiento preventivo y rehabilitación de la infraestructura civil y electromecánica que integran las



plantas de composta, de selección y de las estaciones de transferencia para el manejo de los residuos sólidos urbanos; y de la maquinaria ligera y pesada propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.

- Planear las actividades técnicas, administrativas y operativas del mantenimiento de las plantas de composta, de selección, las estaciones de transferencia para el manejo de los residuos sólidos urbanos y de la maquinaria ligera y pesada del Gobierno de la Ciudad de México, verificando que se apliquen y actualicen los programas de mantenimiento de equipo, maquinaria e instalaciones.
- Programar periódicamente visitas de inspección a las plantas de composta, de selección, las estaciones de transferencia para el manejo de los residuos sólidos urbanos, y, en su caso, de los sitios de disposición final en donde se encuentre operando la maquinaria ligera y pesada propiedad del Gobierno de la Ciudad de México para revisar su adecuado funcionamiento.
- Asesorar técnicamente en el establecimiento de criterios y parámetros para el diseño y/o fabricación de equipos y componentes requeridos para la rehabilitación y mantenimiento de las plantas de composta y de selección, como de su maquinaria.
- Supervisar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, enfatizando los requerimientos para la contratación, ejecución y seguimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la maquinaria e instalaciones.
- Supervisar y validar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, enfatizando los requerimientos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, la maquinaria e instalaciones.
- Supervisar la elaboración de los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances (con sus especificaciones), como de los presupuestos de referencia para los contratos de Obra Pública y Prestación de Servicios y participar en los procesos licitatorios y de contratación de la operación, conservación y mantenimiento de las plantas, estaciones de transferencia, maquinaria ligera y pesada, que requiere la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones.
- Coordinar, supervisar y autorizar la elaboración de informes físicos financieros para el control de los recursos que son asignados, además de controlar los indicadores.
- Supervisar y validar la elaboración de requisiciones y alcances para la adquisición de recursos materiales y contratos de prestación de servicios; autorizar con su firma para trámite de pago, facturas de contratos de obra pública, prestación de servicios y/o compra directa, relativas a las plantas de composta, de selección, como de estaciones de transferencia y de la maquinaria ligera y pesada propiedad del Gobierno de la Ciudad de México.



**PUESTO:** Dirección de Alumbrado Público.

- Dirigir la operación, rehabilitación y el mantenimiento de los sistemas de alumbrado público y sistemas de alto montaje instalados en la red vial primaria, por obras de administración y/o mediante la contratación de proyectos de prestación de servicios.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos celebrados con terceros y proyecto de prestación de servicios.
- Dirigir las acciones correspondientes para la conservación, rehabilitación, mantenimiento y modernización del alumbrado público de la red vial primaria de la Ciudad de México, la instalación del alumbrado decorativo en actos especiales y fechas conmemorativas de la Ciudad de México y promoción de proyectos de uso eficiente de energía eléctrica, para el servicio de alumbrado público en la red vial primaria.
- Difundir los servicios que presta el Laboratorio de Alumbrado y los convenios de colaboración con que cuentan los distintos Organismos de Certificación de México.
- Coordinar la rehabilitación de los elementos que componen la infraestructura urbana que sufran afectaciones por trabajos de mantenimiento de la red de alumbrado público y la atención de emergencias y solicitudes relacionadas con el Alumbrado Público de la red vial primaria, en conjunto con Dependencias y Órganos Político Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Establecer las actividades para la elaboración de pruebas a sistemas de iluminación, así como para la validación del consumo de energía eléctrica de usos generales, en el Gobierno de la Ciudad de México.
- Dirigir las actividades para la elaboración de pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas a sistemas de iluminación.
- Autorizar modificaciones, altas y bajas de los servicios de energía eléctrica en inmuebles y alumbrado público de la Ciudad de México.
- Instruir las gestiones para la obtención de nuevas acometidas, tomas de energía eléctrica o cambios sustantivos en las existentes, validando el consumo de energía eléctrica del Gobierno de la Ciudad de México.

**PUESTO:** Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público.

- Supervisar de las actividades de rehabilitación, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y la modernización del sistema de alumbrado público y sistemas de alto montaje de la red vial primaria, de la Ciudad de México, para mejorar los niveles de iluminación para seguridad de los habitantes.



- Programar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público y sistemas de alto montaje instalados en la red vial primaria, mediante obras por administración.
- Proponer proyectos de uso eficiente de energía eléctrica de alumbrado público en la red vial primaria, dando continuidad del mantenimiento con las nuevas tecnologías.
- Administrar los almacenes de tránsito y campamentos operativos, así como las actividades de mantenimiento a equipo y maquinaria, en los cuales se presta el servicio de mantenimiento de alumbrado público.
- Supervisar los avances de las obras y contrataciones que se realicen en el ámbito de su competencia, las actividades del diseño, construcción, instalación, mantenimiento y retiro del alumbrado decorativo de mosaicos, conjuntos monumentales, guirlandas y festón de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución Mexicana, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de eventos especiales.

**PUESTO:** Enlace de Avance Físico-Financiero de Alumbrado Público.

- Revisar los avances físicos y financieros de los trabajos de obra por administración, relacionadas con las obras de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público, en la Ciudad de México
- Revisar los reportes de trabajo para el seguimiento al avance físico de las obras de renovación y mantenimiento de alumbrado público de la Ciudad de México.
- Integrar informes de la ejecución de los trabajos de renovación y mantenimiento del alumbrado público.
- Integrar el Programa Operativo anual de la Dirección de Alumbrado Público.

**PUESTO:** Enlace de Seguimiento de Alumbrado Público por Administración.

- Revisar las actividades relacionadas con las obras de rehabilitación y mantenimiento de alumbrado público de la Ciudad de México de los contratos de obra por administración a fin de dar seguimiento hasta su conclusión.
- Organizar las actividades y procedimientos administrativos, así como el seguimiento de los trabajos ejecutados de las obras por administración a efecto de lograr que la gestión documental sea acorde a los procedimientos manuales y normas establecidas.
- Gestionar la documentación correspondiente a los convenios de colaboración con las 16 alcaldías de la Ciudad de México, en materia de alumbrado público.



- Integrar la información para elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Alumbrado Público con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas de mantenimiento de alumbrado público.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes.

- Supervisar proyectos y los trabajos relacionados con el alumbrado decorativo de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución Mexicana, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de eventos especiales.
- Diseñar el alumbrado decorativo, de acuerdo con cada una de las festividades, incorporando nuevas tecnologías, con la finalidad de que el Centro Histórico siga siendo una atracción para los visitantes y habitantes de la Ciudad de México.
- Comprobar las actividades para la construcción, instalación, mantenimiento y retiro del alumbrado decorativo de mosaicos, conjuntos monumentales, guirnaldas y festón de las diferentes festividades.
- Validar la bitácora de los trabajos ejecutados, durante la realización de las actividades relacionadas con el alumbrado decorativo.
- Supervisar la rehabilitación y mantenimiento de los sistemas de alto montaje del alumbrado público en la red vial primaria.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de alto montaje instalados en la red vial primaria y en distribuidores viales.
- Organizar las actividades de rehabilitación, modernización, mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público de alto montaje en la red vial primaria.
- Participar técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con el alumbrado público en sistemas de alto montaje.
- Realizar el inventario de los sistemas de alumbrado público a su cargo, a efecto de contar con un padrón que permita conocer las características de los sistemas instalados, para actualizar el censo de alumbrado público.

**PUESTO:** Enlace de Alumbrado Decorativo.

- Realizar los proyectos para puesta en marcha del alumbrado decorativo, de las Fiestas Patrias, Aniversario de la Revolución Mexicana, Fiestas Decembrinas y Año Nuevo, así como de eventos especiales.
- Organizar los trabajos de elaboración e instalación de alumbrado decorativo en sitios emblemáticos de la Ciudad de México.
- Integrar bitácora de los trabajos ejecutados realizados durante el montaje del alumbrado decorativo.





- Realizar los informes de los trabajos relacionados con la instalación de alumbrado decorativo, en los informes de avances físicos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A1".

- Organizar la rehabilitación, mantenimiento y modernización del sistema y estructura de alumbrado público de la red vial primaria, así como mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas en puentes peatonales, bajo puentes, deprimidos vehiculares y distribuidores viales, a fin de contribuir a la seguridad de los habitantes de la Ciudad de México.
- Revisar las actividades de rehabilitación, modernización, mantenimiento correctivo y preventivo del sistema y estructura de alumbrado público, así como en las instalaciones eléctricas en puentes peatonales, bajo puentes, deprimidos vehiculares y distribuidores viales en la red vial primaria y sitios estratégicos, a fin de brindar atención a la demanda ciudadana.
- Comunicar propuestas de proyectos a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público, relacionados a la instalación y mantenimiento del alumbrado público en la red vial primaria, con recursos por administración.
- Realizar el inventario de los sistemas de alumbrado público a efecto de actualizar el censo y contar con un padrón detallado que facilite conocer las características de los sistemas y necesidades de mantenimiento.
- Formular los informes de los trabajos de mantenimiento encomendados, para su trámite administrativo y posterior reporte en los avances físicos.

**PUESTO:** Enlace de Atención a Servicios de Alumbrado Público.

- Organizar las actividades para la atención de la demanda ciudadana en materia de alumbrado público.
- Realizar las actividades para los trabajos de rehabilitación y mantenimiento del alumbrado público en las vialidades, para dar atención a la demanda ciudadana.
- Organizar el trabajo del personal operativo con el propósito de emplear todos los recursos asignados.
- Presentar el informe de avance físico de los trabajos de mantenimiento encomendados, para su trámite administrativo correspondiente.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A2".

- Realizar la rehabilitación, mantenimiento preventivo y correctivo, y modernización de las estructuras del sistema de alumbrado público, así como de las instalaciones eléctricas en puentes peatonales para proveer del servicio de alumbrado a los habitantes de la Ciudad de México
- Realizar las actividades de rehabilitación, modernización y mantenimiento preventivo y correctivo, de las estructuras del sistema de alumbrado público, así como de instalaciones eléctricas en puentes peatonales, con base en los ámbitos de competencia y programas establecidos.
- Participar técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con el alumbrado público, en los que se requiera incorporar nuevas estructuras.
- Realizar el inventario de los sistemas de alumbrado público que le corresponde, para contar con un padrón que permita conocer las características de los sistemas instalados, para actualizar el censo de alumbrado público.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A3".

- Realizar las actividades necesarias para la rehabilitación, mantenimiento y modernización del sistema de alumbrado público en bajo puentes, deprimidos vehiculares y distribuidores viales.
- Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del sistema de alumbrado público en bajo puentes y deprimidos vehiculares, con base en los ámbitos de competencia y programas establecidos.
- Participar técnicamente en la elaboración de proyectos relacionados con el alumbrado público de bajo puentes y deprimidos vehiculares.
- Realizar el inventario de los sistemas de alumbrado público que le corresponde, para contar con un padrón que permita conocer las características de los sistemas instalados, para actualizar el censo de alumbrado público.

**PUESTO:** Subdirección Técnica de Alumbrado Público

- Supervisar las actividades para la elaboración de proyectos y de ejecución de la obra pública de alumbrado público, verificando que se realicen bajo las normas y especificaciones técnicas.
- Evaluar los proyectos de ingeniería que se requieran para la instalación, mejoramiento y mantenimiento del alumbrado público en la red vial primaria de



la Ciudad de México, así como el seguimiento al programa físico y financiero durante el desarrollo de las obras que se ejecuten.

- Supervisar que las obras de alumbrado público cumplan con las especificaciones técnicas, la calidad de mano de obra, los materiales utilizados y programas establecidos, así como realizar el seguimiento al programa físico y financiero durante el desarrollo de las mismas.
- Supervisar que se realicen las pruebas a equipos de alumbrado público, para aprobar el uso de nuevos productos o realizar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- Programar la rehabilitación de los elementos que componen la infraestructura urbana que sufran afectaciones por trabajos de mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Verificar la facturación por el consumo del servicio de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos y de los servicios de alumbrado público de la Ciudad de México.
- Evaluar los trámites ante el suministrador de energía eléctrica para la contratación, modificación, alta y baja de los servicios en inmuebles y el alumbrado público de la Ciudad de México.
- Programar las acciones para la obtención de nuevas acometidas, tomas de energía eléctrica o cambios sustantivos en las existentes.
- Evaluar que la facturación por el consumo del servicio de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos de los servicios de alumbrado público, sea conforma a la normatividad, para la consolidación del pago centralizado del Gobierno de la Ciudad de México.
- Analizar los soportes técnico-administrativos de la facturación que presenta el suministrador por concepto del cobro del consumo de energía eléctrica para su autorización y pago.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad.

- Supervisar el cargo por el servicio de energía eléctrica en los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos y de los servicios de alumbrado público, a fin de realizar la facturación por el consumo para la consolidación de la facturación y pago centralizado del Gobierno de la Ciudad de México.
- Validar los soportes técnicos-administrativos de la facturación que presenta el suministrador por concepto de cobro del consumo de energía eléctrica, mediante una facturación global de los inmuebles usufructuados por las Dependencias y Órganos Político Administrativos del alumbrado público para su pago.
- Integrar la información para el área financiera, a fin de que se realice su registro contable presupuestal de facturación de la energía eléctrica con cargo al



presupuesto de las Dependencias y Órganos Político Administrativos, a efecto de evitar la suspensión del servicio.

- Validar la proyección del consumo de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos del Gobierno de la Ciudad de México y del alumbrado público, sobre los registros históricos de facturación y su envío a las áreas responsables del proceso financiero.

**PUESTO:** Enlace de Consolidación de la Facturación de Servicios de Electricidad.

- Recabar la facturación del consumo del servicio de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político-Administrativos y de los servicios de alumbrado público para el pago centralizado.
- Estudiar la información de facturación proporcionada por el organismo suministrador por concepto de energía eléctrica, respecto al cálculo en consumo con la tarifa publicada.
- Registrar las altas y bajas de servicios y detectar las inconsistencias en el alto consumo, de acuerdo con su comportamiento histórico.
- Integrar los reportes globales de los inmuebles usufructuados por las Dependencias y Órganos Político Administrativos, así como del alumbrado público para su trámite de pago.
- Calcular el consumo de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México, así como del alumbrado público, con base en los registros históricos de facturación.

**PUESTO:** Enlace de Servicios de Electricidad de Alumbrado Público.

- Revisar que la facturación eléctrica expedida por el suministrador de los servicios de la red vial primaria y secundaria del alumbrado público, así como de los servicios generales, sea conforme al censo avalado por los dieciséis Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México.
- Revisar que la facturación de la red vial primaria y secundaria sea calculada conforme a las tarifas vigentes para el periodo a facturar, con base al censo autorizado y a los servicios generales de alumbrado público.
- Actualizar el censo de los servicios de electricidad de Alumbrado Público que integran la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México, con base en la codificación de los puntos de luz que realiza el suministrador en coordinación con los Órganos Político Administrativos.
- Solicitar que la contratación del servicio de energía eléctrica cumpla con las características técnicas y de consumo de los equipos e infraestructura de la



Ciudad de México y orientar a los Órganos Político Administrativos en sus solicitudes iniciales, a efecto de dotar de energía eléctrica a las vialidades.

- Revisar las instalaciones eléctricas irregulares del alumbrado público, que en su caso señale el organismo suministrador, con el fin de regularizarlas.

**PUESTO:** Enlace de Servicios de Electricidad para Inmuebles.

- Analizar que la facturación expedida por el suministrador de los servicios de energía eléctrica de los inmuebles de las Dependencias, Dependencias y Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México, se proporcionen conforme al padrón de cuentas autorizadas.
- Revisar que la facturación de los inmuebles de las Dependencias y Órganos Político Administrativos, sea calculada conforme a las tarifas vigentes para el período a facturar y de acuerdo con el padrón de cuentas autorizadas.
- Gestionar altas y bajas del cobro centralizado de servicios regulares e irregulares solicitadas por los Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías, con el propósito de actualizar el padrón de cada una de ellas.
- Revisar la facturación de cobros por ajustes de energía eléctrica, solicitados por las Dependencias y Órganos Político-Administrativos, determinados por el suministrador al detectar irregularidades en el consumo del servicio energético, para gestionar su liquidación dentro de la cobranza centralizada.
- Gestionar los reportes sobre fallas que se presenten en el alumbrado público para su atención.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público.

- Supervisar la elaboración de las pruebas de eficiencia y seguridad a equipos de iluminación en general para ser utilizados por el Gobierno de la Ciudad de México y/o por el sector privado.
- Comprobar la realización de pruebas electrónicas, mecánicas y fotométricas a equipos de nueva generación en iluminación, para actualizar las especificaciones técnicas a sistemas de iluminación de la Dirección de Alumbrado Público, con la finalidad de fomentar la utilización de estas, en los sistemas de alumbrado público de la Ciudad de México, en proyectos de ahorro de energía eléctrica.
- Gestionar los ingresos al Centro Generador Laboratorio de Alumbrado, para el buen funcionamiento de los equipos de medición del Laboratorio y la continuidad de las pruebas y servicios que ofrece.
- Organizar las actividades y pruebas de funcionalidad, a material de alumbrado público retirado de la red vial primaria de la Ciudad de México para ser reutilizado





en el mantenimiento de esta, o bien, mandarlo a disposición final por haber concluido su vida útil.

- Elaborar propuesta para la continuidad de la acreditación del Laboratorio de Alumbrado, para realizar pruebas a equipos de iluminación en general, para ser utilizados por el Gobierno de la Ciudad de México, o bien, para ser certificados por los fabricantes, previa comprobación de que el equipo e instalaciones en las diferentes áreas se encuentre en óptimas condiciones, así como la calibración del equipo empleado en las pruebas.
- Validar los procedimientos técnicos para la operación del Laboratorio de Alumbrado, apegándose a los lineamientos establecidos por la Entidad Mexicana de Acreditación, en materia de laboratorios de pruebas de ensayo, para conservar la acreditación del mismo.
- Supervisar las actividades que realiza el personal técnico y administrativo del Laboratorio, tales como: atención a clientes, elaboración de pruebas, atención de solicitudes de prueba, atención de quejas y elaboración de informes de prueba con estricto apego a los lineamientos que se marcan en la acreditación del Laboratorio de Alumbrado.
- Representar al Laboratorio de Alumbrado en los procesos anuales de verificación de la acreditación, ante la Entidad Mexicana de Acreditación, para demostrar el conocimiento técnico y normativo del total de las pruebas que se realizan en el mismo.
- Asistir a los comités de normalización y proponer criterios para la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de alumbrado en general.

**PUESTO:** Enlace de Proyectos de Certificación y Acreditación.

- Gestionar las actividades para la elaboración de pruebas solicitadas al Laboratorio de Alumbrado, provenientes de la Dirección de Alumbrado Público y clientes externos.
- Recibir las solicitudes y describir la información técnica de las muestras y requerimiento de pruebas de la Dirección de Alumbrado Público y clientes externos.
- Clasificar las muestras recibidas en el Laboratorio de Alumbrado Público y programar las diferentes pruebas y los tiempos para desarrollarlas, a fin de garantizar la eficiencia en el proceso de las mismas.
- Inventariar y resguardar las muestras sometidas a pruebas para la entrega oportuna de los informes y muestras a los clientes.
- Actualizar el padrón de normas que aplica el Laboratorio de Alumbrado, asistiendo a los Comités Técnicos de Normalización.



**PUESTO:** Enlace de Pruebas de Calidad.

- Organizar las actividades para la realización de pruebas de calidad a equipos de iluminación en general, para la Dirección de Alumbrado y clientes externos.
- Realizar pruebas de calidad a equipos de iluminación en general y participar en la verificación anual de la acreditación del Laboratorio de Alumbrado Público.
- Procesar los resultados obtenidos de las pruebas realizadas, conforme a las normas requeridas por los clientes.
- Integrar una bitácora de pruebas para llevar un control de los equipos evaluados.
- Organizar las fechas de calibración de los equipos de pruebas del área y el mantenimiento de estos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público.

- Realizar proyectos de obra pública en el servicio de alumbrado público de la Ciudad de México.
- Estudiar y realizar proyectos ejecutivos y diseños de obra de ingeniería para la instalación y conservación del alumbrado público e iluminación ornamental y especial, con base en políticas, normas, planes y programas establecidos ante los organismos correspondientes.
- Realizar propuesta de un programa con las actividades para la actualización del censo del alumbrado público de la red vial primaria de la Ciudad de México, en conjunto con el suministrador del servicio, a la Subdirección Técnica de Alumbrado Público.
- Validar en conjunto con el suministrador del servicio la actualización de los registros del censo de alumbrado público, con base en la codificación de los puntos de luz que integra la red vial primaria.
- Realizar y revisar la rehabilitación de los elementos que componen la infraestructura urbana que sufran afectaciones por trabajos de mantenimiento de la red de alumbrado público.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento de Obra.

- Revisar las obras de alumbrado público por contrato, conforme al proyecto ejecutivo aprobado, presentando los avances mensuales de las obras encomendadas, para dar cumplimiento a los servicios contratados, así como de la presentación de la documentación que acredite su ejecución.
- Revisar que las obras por contrato para la instalación del alumbrado público cumplan con las especificaciones técnicas, la calidad en la mano de obra, los materiales utilizados y los programas establecidos.



- Revisar las obras públicas y de servicios para el alumbrado público en las vías primarias de la Ciudad de México, para mejorar la calidad de la iluminación.
- Revisar el desarrollo de las obras y servicios de ingeniería contratados para la instalación, conservación y mantenimiento del alumbrado público e iluminación ornamental, arquitectónica, artística y especial.
- Proporcionar seguimiento al registro de notas en la bitácora de obra, el avance físico financiero y las observaciones que se desarrollan durante la ejecución de las obras o servicios contratados.

**PUESTO:** Dirección de Construcción para Servicios Urbanos.

- Establecer los criterios y mecanismos para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Planear el presupuesto anual para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Vigilar el aprovechamiento y aplicación de los recursos asignados, tanto humanos, materiales y financieros, mediante mecanismos de control que garanticen su optimización bajo los principios de honradez, eficacia, eficiencia, austeridad y disciplina presupuestaria a las obras a cargo de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad
- Dirigir la ejecución de los trabajos en materia de obra pública que se asignen en la Ciudad de México.
- Vigilar el ejercicio presupuestario asignado a la Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, a efecto de cumplir con las metas establecidas.
- Coordinar con Alcaldías y/o Dependencia Local y Federal, la libre intervención de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Evaluar en coordinación con otras Dependencias o particulares con obras inducidas, las interferencias que obstaculicen el cumplimiento de los programas de construcción de obras y/o de proyectos establecidos.
- Administrar las acciones para la ejecución de las obras que se autoricen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto, así como los preceptos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Gobierno del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones oficiales aplicables en la materia.





- Instruir la ejecución de las obras por contrato conforme a lo establecido en el mismo y con apego a la normatividad aplicable de manera permanente.
- Planear los programas y presupuestos de Obra Pública para los proyectos encomendados a su cargo.
- Aprobar la rescisión administrativa de los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, incluyendo terminaciones anticipadas de los contratos y suspensión temporal de las obras.
- Instruir la recepción de la obra dentro del plazo establecido en el contrato y que se comunique por escrito a las áreas involucradas, la fecha de recepción de los trabajos de obra, emitiendo el Acta Entrega-Recepción correspondiente.

**PUESTO:** Subdirección de Proyectos de Obra.

- Verificar las obras derivadas de los proyectos autorizados y programados, para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, aplicando los preceptos de identidad, calidad, costo y tiempo.
- Programar los proyectos de ingeniería para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, con apego al Programa Operativo Anual.
- Supervisar, junto con el área encargada de la elaboración de los proyectos ejecutivos y programas de obra a realizarse, la ejecución, conclusión y recepción de los mismos.
- Supervisar las obras derivadas de los proyectos de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Proponer programas y criterios para la ejecución de las obras por contrato para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Proponer los programas de los trabajos de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, para la integración del Programa Operativo Anual.



- Proponer los programas aplicables a las obras, susceptibles de ejecutarse con los recursos financieros autorizados, de acuerdo a las necesidades detectadas en el Programa Operativo Anual.
- Evaluar las propuestas de mejoras de las Normas Técnicas establecidas.
- Supervisar las obras por contrato de la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México a fin de que se realicen conforme a lo pactado.
- Evaluar que los proyectos ejecutivos que se realicen por contrato cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados, de acuerdo con las necesidades de las obras, proponiendo medidas de control que permitan visualizar el avance de las obras por contrato, así como el comportamiento de las empresas, y analizando el avance mensual y semanal, verificando que contenga el soporte fotográfico e indicadores de desempeño que cumplan con la normatividad, para cada obra pública.
- Supervisar las obras que se realicen por contrato, vigilando que se cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto y evaluando el desempeño de las empresas de supervisión externa para el buen funcionamiento de las obras.
- Supervisar los levantamientos topográficos, propuestas y anteproyectos de las obras nuevas de construcción, conservación y mantenimiento de las obras de parques, jardines, espacios públicos, áreas recreativas y de esparcimiento, así como de las obras públicas que le sean encomendadas.
- Supervisar que los tramites de las estimaciones presentadas para su cobro, tengan la fluidez requerida que permita el pago en tiempo y forma.
- Supervisar el control administrativo de las obras por contrato para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como la de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Analizar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa establecido, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato.
- Evaluar los casos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas, a efecto de proponer la rescisión administrativa de los contratos de obra, o bien, proponer la suspensión temporal, parcial o total de la obra contratada para tratar los asuntos que pongan en riesgo la suspensión definitiva de la misma.
- Desarrollar las acciones propias de la recepción de la obra, dentro del plazo establecido en el contrato y verificar el pago de gastos financieros, en caso de incumplimiento de los pagos de estimaciones y de ajustes de costos.

A



- Supervisar la integración de los expedientes de obra pública de cada una de las obras ejecutadas, desde su inicio hasta su terminación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones.

- Revisar que se cumpla con las directrices de los proyectos ejecutivos, así como con los mecanismos de control para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, a fin de que se realicen bajo los preceptos de identidad, calidad, costo y tiempo.
- Revisar, junto con el área encargada de la elaboración de los proyectos ejecutivos y programas de las obras a realizarse, la ejecución, conclusión y recepción de los mismos.
- Gestionar las obras derivadas de los proyectos de construcción, conservación y mantenimiento de parques y espacios públicos, así como de las obras públicas de la Ciudad de México que le sea encomendadas.
- Realizar seguimiento a las obras por contrato para la construcción, conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Revisar el capital humano y recursos materiales asignados para realizar los trabajos de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Revisar que las obras que se autoricen por contrato cumplan las especificaciones generales y particulares de cada proyecto.
- Elaborar el avance semanal y mensual de las obras de rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, integrando reporte fotográfico e indicadores de desempeño para cada área.
- Gestionar las acciones para el control de las obras por contrato de conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Revisar los incrementos o reducciones de los costos de los trabajos aún no ejecutados, cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato, así como que los trabajos realizados por parte del contratista concluyan correctamente y dentro del plazo pactado en el contrato.



- Integrar el soporte documental para la suspensión temporal, total o parcial, de la obra contratada para tratar los asuntos que pongan en riesgo la suspensión definitiva de la misma o para la rescisión administrativa de los contratos, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas y el de procedencia para el pago de los gastos financieros, en caso de incumplimiento en los pagos de estimaciones y de ajuste de costos.
- Elaborar el acta correspondiente para la recepción de la obra, dentro del plazo que se haya establecido en el contrato.
- Integrar los expedientes de obra pública, de cada una de las obras ejecutadas, desde su inicio hasta su terminación.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos.

- Supervisar la rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Integrar los programas presupuestales anuales y multianuales para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Integrar el presupuesto anual que se requiere para la construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Reportar mediante los informes de avance mensual y trimestral las actividades institucionales realizadas por la Dirección de Construcción para Servicios Urbanos.
- Gestionar las acciones para la planeación, programación y proyectos de construcción, conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Organizar las intervenciones de construcción, conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México, con base a los Programas Anuales de Obra de los entes Públicos.
- Revisar los proyectos de construcción, conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Administración y Finanzas  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

- Proporcionar estrategias que permitan simplificar, agilizar y modernizar la gestión pública en materia de planes, programas y proyectos.
- Integrar la información para el cumplimiento al programa de las diferentes etapas del desarrollo de un proyecto de construcción, conservación, adecuación y rehabilitación de los espacios públicos denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros, así como de las obras públicas que le sean encomendadas en la Ciudad de México.
- Proporcionar soluciones de mejoramiento de espacio público en relación con otras dependencias para coordinar trabajos y contribuir a proyectos integrales.
- Proporcionar soluciones de detalles particulares de los proyectos arquitectónico ejecutivo en materia de espacio público.



**Puesto:** Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos

### Atribuciones Específicas:

#### Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Artículo 211.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos:

- I. Proponer a la Dirección General de Servicios Urbanos, los anteproyectos de criterios y normas técnicas para las actividades de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, como son la minimización, recolección, recepción, traslado, separación, tratamiento incluyendo la aplicación de nuevas tecnologías, y la disposición final de los residuos sólidos urbanos, del saneamiento de sitios clausurados, así como de los sistemas de reciclamiento de los residuos sólidos urbanos;
- II. Ejecutar las acciones vinculadas con el manejo de los residuos sólidos urbanos, desde la recolección, recepción, traslado, separación, tratamiento y disposición final, así como con la operación de las estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de la planta de composta;
- III. Previo acuerdo con la Dirección General de Servicios Urbanos, disponer y/o comercializar los productos derivados o generados de la separación, recuperación o del tratamiento y/o manejo de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Intervenir como apoyo de la Dirección General de Servicios Urbanos, en los procesos de contratación vinculados con la gestión de los residuos sólidos urbanos, así como en los procedimientos para la rescisión administrativa o judicial de los contratos, cuando así corresponda;
- V. Presentar a la consideración de la Dirección General de Servicios Urbanos, las propuestas de opiniones y sugerencias que ésta deba emitir, con motivo de los permisos, licencias, autorizaciones o actos administrativos relacionados con la gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Participar como apoyo a la Dirección General de Servicios Urbanos, en la planeación y ejecución de las obras necesarias para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, así como para la creación, conservación y mantenimiento de la infraestructura actual en estaciones de transferencia, plantas de selección para el reciclaje y de composta, rellenos sanitarios y sitios de disposición final clausurados; y,
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le sean conferidas por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



**PUESTO:** Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos.

- Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, enfatizando los requerimientos para la ejecución de los trabajos de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- Comprobar que los bienes de consumo de las áreas operativas lleguen a los Sub almacenes vía Almacén Central de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Consolida y gestiona las requisiciones y suministros de materiales y/o equipos que solicitan las diferentes áreas operativas que integran la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Gestionar los recursos financieros ante las áreas correspondientes para la contratación de la prestación de servicios y obra pública por administración y adquisiciones.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación y Mantenimiento a Estaciones de Transferencia.

- Supervisar la conservación y mantenimiento de los equipos electromecánicos e infraestructura civil que integran las estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos para su correcto funcionamiento.
- Planear la conservación, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura civil y electromecánica que integran las estaciones de transferencia.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo, enfatizando los requerimientos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las estaciones de transferencia.
- Integrar información para llevar a cabo las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de transferencia de residuos sólidos urbanos.
- Supervisar la información técnica administrativa para solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos que serán ejecutados a través de prestadores de servicios o contratistas, para solicitar las contrataciones correspondientes en función de las necesidades de servicios u obra pública.
- Realizar avances físicos de actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo, la evaluación y desempeño del personal que integra las cuadrillas de trabajo y revisar la utilización de materiales, refacciones, herramientas y equipos para que el funcionamiento sea óptimo.
- Organizar los servicios de conservación y mantenimiento a la infraestructura civil y electromecánica, de las estaciones de transferencia, considerando brindar



apoyo en las áreas diversas relacionadas con las actividades sustanciales de estas instalaciones.

- Elaborar los conceptos de obras por administración, para los trabajos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de transferencia para el manejo de los residuos sólidos urbanos.
- Revisar la documentación soporte de la ejecución de las actividades inherentes al mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de transferencia ejecutado por prestadores de servicios o contratistas.
- Validar la documentación que justifique el consumo y utilización de los combustibles que se suministran para el funcionamiento de los vehículos, maquinaria y equipos de apoyo, para los trabajos de mantenimiento mediante obras por administración.

**PUESTO:** Enlace de Apoyo a Sistemas y Equipos a Estaciones de Transferencia.

- Registrar las actividades de conservación y mantenimiento de la infraestructura civil y electromecánica que permitan tener un adecuado funcionamiento y operación de las estaciones de transferencia.
- Registrar los materiales, herramientas, equipo y personal, la infraestructura general de las estaciones de transferencia, así como resguardarlos para la realización de los diferentes trabajos de conservación y mantenimiento.
- Realizar levantamientos de materiales y necesidades en específico para ejecutar los trabajos de mantenimiento en general.
- Organizar las cuadrillas de mantenimiento de acuerdo con las necesidades en las estaciones de transferencia.
- Registrar y revisar las actividades administrativas inherentes al seguimiento de las actividades de conservación y mantenimiento, que permitan tener el control y conocimiento de los indicadores cualitativos de las actividades.
- Integrar y realizar el expediente de los trabajos ejecutados mediante el rubro de obras por administración para cada orden de trabajo autorizada, considerando el presupuesto base, programas en general, así como de llenar los formatos de control requeridos.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual, enfatizando los requerimientos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en las estaciones de transferencia.
- Proporcionar la documentación para integrar el expediente requerido para los procesos administrativos en la contratación y ejecución de obras públicas y prestación de servicios que tengan que ver con la conservación y mantenimiento de las estaciones de transferencia.







- Participar en la elaboración de presupuestos, términos de referencia y programas de obra pública o de prestaciones de servicio ejecutados por contrato.
- Revisar y autorizar los avances de trabajos de mantenimiento realizados por contrato, incluyendo los reportes diarios de la ejecución cotidiana de los trabajos de mantenimiento, emitidos por los jefes de cuadrilla.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones y Mantenimiento de Maquinaria.

- Realizar las actividades técnicas y administrativas, relativas a la conservación y mantenimiento de la maquinaria a cargo de la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones.
- Organizar, revisar y realizar el presupuesto de las actividades técnicas, administrativas y operativas que se deriven del mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada, para realizar en coordinación con las áreas técnicas y operativas los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el Programa Operativo Anual del área.
- Revisar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a maquinaria ligera y pesada, se ejecuten en tiempo y forma, dentro de los plazos establecidos en los contratos.
- Revisar y validar las solicitudes de órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria ligera y pesada.
- Realizar visitas de inspección a los diferentes lugares donde se encuentre trabajando la maquinaria ligera y pesada, para verificar que se realicen los mantenimientos conforme a lo establecido en los contratos.
- Participar en los procesos licitatorios para la contratación del mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada.
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria para la contratación de servicios requeridos para el mantenimiento de la maquinaria ligera y pesada.
- Revisar, realizar y validar el cumplimiento de los contratos o convenios de los prestadores de servicios, los avances físicos financieros y reportes que soliciten, además de revisar y validar la aplicación del presupuesto asignado.
- Realizar los presupuestos de referencia para determinar el costo aproximado de los trabajos y servicios requeridos por las áreas operativas del mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria pesada y ligera adscrita a la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Realizar los informes de la situación física y financiera de los contratos vigentes, y llevar un control del presupuesto ejercido en el mantenimiento de la maquinaria por unidad.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operaciones en Plantas de Selección.

- Realizar las actividades técnicas, administrativas y operativas que se deriven del mantenimiento de las Plantas de Selección de Residuos Sólidos urbanos.
- Realizar visitas de inspección a las diferentes plantas de residuos sólidos urbanos, para verificar las necesidades de mantenimiento.
- Organizar con las áreas técnicas y operativas el presupuesto para programar y revisar las actividades técnicas administrativas y operativas que se deriven del mantenimiento de las plantas de selección de residuos sólidos urbanos.
- Revisar que los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las plantas de selección de residuos sólidos urbanos se ejecuten de acuerdo a lo programado y comprobar la correcta ejecución de la prestación de los servicios en la operación de las plantas.
- Revisar las solicitudes de órdenes de trabajo requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de selección de residuos sólidos urbanos, para contar con el refaccionamiento adecuado, así como revisar la correcta aplicación de los recursos físicos financieros, destinados a la operación y mantenimiento de las plantas.
- Proporcionar a la Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones, documentación requerida en los procesos licitatorios y de contratación para el mantenimiento y operación de las plantas de selección de residuos sólidos urbanos.
- Compilar, integrar y presentar los documentos necesarios para la contratación de servicios de obra pública y prestación de servicios para las plantas de selección de residuos sólidos urbanos, entre ellos, el presupuesto y términos de referencia para la contratación del mantenimiento y operación de las plantas de selección de residuos sólidos urbanos.
- Informar la situación física y financiera de los contratos vigentes, para procurar que administrativa y técnicamente, los trabajos a realizar tengan un desarrollo adecuado y prever cualquier incumplimiento o vicios ocultos, así como revisar la correcta aplicación del presupuesto autorizado para cumplir con las metas establecidas para la operación y mantenimiento de las plantas.
- Revisar y validar los soportes de los trabajos realizados y efectuar su trámite para pago de la facturación que presentan los prestadores de los servicios o contratistas de obra pública.

**PUESTO:** Enlace de Planta de Selección "Fase I y Fase II".

- Organizar las actividades de selección y separación de residuos sólidos urbanos que permiten el óptimo funcionamiento y operación de la Planta de Selección "Fase I y Fase II".



- Realizar dictamen sobre el estado de la infraestructura electromecánica y civil, que integra la planta de selección y compactación de residuos sólidos urbanos San Juan de Aragón Fase I y Fase II, para programar el mantenimiento, lista de refacciones y equipos requeridos para mantener en condiciones de operación, instalaciones y equipos electromecánicos con el fin de evitar la suspensión del proceso de selección y compactado.
- Revisar el resguardo los bienes físicos que integran la planta de selección de residuos sólidos urbanos San Juan de Aragón Fase I y Fase II.
- Organizar, realizar y revisar las actividades técnicas, administrativas y operativas, correspondientes a la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la planta de selección y compactación de residuos sólidos San Juan de Aragón Fase I y Fase II, con los recursos humanos, materiales, herramientas o contratos disponibles para su adecuado funcionamiento.
- Realizar e informar el avance físico financiero de actividades de operación y mantenimiento de la planta de selección y compactación de residuos sólidos Fase I y Fase II, y solicitar el trámite de las facturas y documentación de soporte para el pago de trabajos que se realicen por contrato de prestación de servicios u obra pública.

**PUESTO:** Enlace de Planta de Selección “San Juan de Aragón”.

- Organizar las actividades que permitan tener un adecuado funcionamiento y operación de los procedimientos de selección y separación de residuos sólidos urbanos de la Planta de Selección “San Juan de Aragón”.
- Realizar recorridos de inspección para dictaminar el estado de la infraestructura electromecánica y civil, que integra la planta de selección de residuos sólidos urbanos “San Juan de Aragón”, para solicitar la programación del mantenimiento, lista de refacciones y equipos requeridos para mantener en condiciones de operación instalaciones y equipos electromecánicos con el fin de evitar la suspensión del proceso de selección.
- Revisar el resguardo de bienes físicos que integran la planta de selección de residuos sólidos urbanos “San Juan de Aragón”.
- Organizar, realizar y revisar las actividades técnicas, administrativas y operativas, correspondientes a la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de la planta de selección de residuos sólidos “San Juan de Aragón”, con los recursos humanos, materiales y herramientas disponibles para su adecuado funcionamiento.





- Realizar e informar avance físico financieros de actividades de operación y mantenimiento de la planta de selección y compactación de residuos sólidos “San Juan de Aragón” y solicitar el trámite las facturas y documentación de soporte para el pago de trabajos que se realicen por contrato de prestación de servicios u obra pública.

**PUESTO:** Subdirección de Disposición Final.

- Planear y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como el saneamiento y mantenimiento de los sitios de disposición final clausurados.
- Desarrollar y supervisar a los programas y actividades para la disposición final de los residuos sólidos urbanos a través del confinamiento en sitios del Gobierno de la Ciudad de México o en su caso, la recepción de residuos sólidos urbanos en rellenos sanitarios de particulares debidamente registrados.
- Programar con las áreas administrativas correspondientes los presupuestos de referencia; la elaboración y programación de los documentos necesarios conforme a la determinación del área contratante para llevar a cabo los procesos de contratación y las acciones para el trámite de pago de los trabajos ejecutados por las empresas contratadas.
- Asesorar en el tema de la disposición final de los residuos sólidos urbanos a través de la técnica de relleno sanitario, la aplicación de nuevas tecnologías para el manejo integral y disposición final de los residuos sólidos urbanos y determinar la factibilidad del aprovechamiento del biogás generado en los sitios clausurados para su aprovechamiento.
- Planear y supervisar el proceso de clausura, saneamiento y mantenimiento de los sitios de disposición final que han concluido su vida útil.
- Planear y supervisar la realización de estudios, proyectos y obras relacionadas con el diseño, operación, clausura y post clausura de rellenos sanitarios a cargo de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en forma permanente.
- Programar y supervisar la realización de estudios, levantamientos topográficos, proyectos y obras relacionadas con el diseño, operación, clausura y post clausura de rellenos sanitarios, así como de instalaciones de manejo de los mismos, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos de forma permanente.
- Planear e instrumentar los programas de procesamiento de los residuos de la industria de la construcción, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición



- Final de Residuos Sólidos Urbanos para su aprovechamiento, conforme a los requerimientos y a la capacidad de la infraestructura y los equipos disponibles.
- Verificar la elaboración de informes técnicos de los predios y tecnologías ofertadas para la disposición final de residuos sólidos urbanos de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Planear con las áreas administrativas correspondientes los presupuestos de referencia; la elaboración y programación de los documentos necesarios conforme a la determinación del área contratante para llevar a cabo los procesos de contratación y las acciones para el trámite de pago de los trabajos ejecutados por las empresas contratadas.
  - Programar y supervisar la recolección especializada en unidades médicas del Sector Salud, Centros de Readaptación Social, Centros de Asistencia e Integración Social, Centros de Desarrollo Infantil, Deportivos y Oficinas del Gobierno de la Ciudad de México.
  - Programar y supervisar las actividades necesarias para llevar a cabo la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos de manejo especial, generados en diferentes instancias del Gobierno de la Ciudad de México.
  - Programar, validar y supervisar los presupuestos de referencia; la elaboración y programación de los documentos necesarios conforme a la determinación del área administrativa contratante para llevar a cabo los procesos de licitación y contratación, como de las acciones para el trámite de pago de los trabajos ejecutados por las empresas contratadas.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Clausura de Rellenos Sanitarios.

- Supervisar el mantenimiento de la post clausura de los sitios clausurados que tenían como función relleno sanitario para su adecuado manejo.
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas de cubierta final, biogás, lixiviados, hidráulico, así como las obras complementarias que forman parte de la post-clausura y saneamiento de los Sitios que tenían como función de relleno sanitario.
- Estudiar, realizar y validar los presupuestos de referencia de los trabajos asignados, con el soporte técnico correspondiente.
- Estudiar, realizar y validar los documentos necesarios conforme a las disposiciones del área contratante para llevar a cabo los procesos de contratación, de las actividades correspondientes a la clausura y saneamiento.
- Validar los trabajos físicos y financieros correspondientes al mantenimiento de los sitios clausurados revisando la documentación soporte de las actividades o trabajos que presentan las empresas contratadas para realizar trámite de pago.



- Revisar y organizar las gestiones y el seguimiento para la contratación de la Obra Pública en cualquiera de sus modalidades y sus servicios, inherentes a las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, así como el seguimiento administrativo en coordinación con las áreas responsables de la ejecución de la obra.
- Supervisar los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances (con sus especificaciones) y programas de ejecución de los trabajos que las Subdirecciones de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos para su gestión para el proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades
- Elaborar, validar y gestionar los presupuestos de referencia de los trabajos de obra pública en cualquiera de sus modalidades y prestación de servicios de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, con el apoyo técnico del área operativa.
- Realizar el seguimiento administrativo físico financiero e integrar los expedientes de cada uno de los trabajos asignados a las áreas operativas, desde el proceso de contratación hasta su finiquito, con la participación de las áreas operativas.

**PUESTO:** Enlace de Rellenos Clausurados.

- Gestionar a través de Obra Pública por administración en los Rellenos Clausurados denominados Prados de la Montaña y Santa Catarina las actividades de conservación, mantenimiento y monitoreo de los sistemas de extracción de lixiviados y generación de biogás, entre otros, de forma permanente hasta su estabilización.
- Integrar los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances con sus especificaciones y programas de ejecución de los trabajos para mantenimiento de los Rellenos Sanitarios Prados de la Montaña y Santa Catarina.
- Revisar las acciones correspondientes al mantenimiento de los Rellenos Sanitarios Prados de la Montaña y Santa Catarina, ejecutadas bajo cualquier modalidad de contratación.
- Realizar los registros e informar el avance físico-financiero de los trabajos y actividades correspondientes al mantenimiento de los Rellenos Sanitarios Prados de la Montaña y Santa Catarina.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios.

- Organizar las actividades para la adecuada disposición final de los residuos sólidos urbanos.



- Supervisar y validar la información técnica para la elaboración e integración de los presupuestos de referencia de los trabajos asignados.
- Supervisar y validar los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación conforme a la determinación del área contratante, respecto a la disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Supervisar la ejecución de los programas asignados para la disposición final de los residuos sólidos urbanos en los sitios de disposición final determinados por la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Revisar y validar física y administrativamente los trabajos ejecutados por las empresas contratadas, para soporte y trámite de pago correspondiente a la disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Organizar los mantenimientos del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente Etapas I, II Y III.
- Revisar las actividades de mantenimiento del sitio de disposición final Bordo Poniente etapas I, II y III, las actividades asignadas para dar cumplimiento a los compromisos técnico-operativos establecidos y acordados entre la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y la Comisión Nacional del Agua en lo referente al Sitio de Disposición Final Bordo Poniente, así como los programas de producción de sujetos forestales y especies de ornato, en atención a las acciones establecidas entre la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad y la Comisión Nacional del Agua.
- Revisar y validar la información técnica para la elaboración e integración de los presupuestos de referencia para que se puedan llevar a cabo los procesos de contratación del mantenimiento del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente Etapas I, II y III.
- Comprobar los trabajos físicos y financieros, revisar y avalar la documentación soporte de las actividades o trabajos que presenta la empresa contratada para el trámite de pago correspondiente al mantenimiento de las Etapas I, II y III del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente.
- Informar el avance físico financiero de las actividades de limpieza y mantenimiento de las Etapas I, II y III del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente.
- Planear las acciones para desarrollar el programa de procesamiento de los materiales producto de la industria de la construcción (trituración de cascajo), brindando el servicio de acuerdo con el tiempo establecido por las áreas competentes.
- Programar la operación del equipo y maquinaria trituradora para el procesamiento de los residuos producto de la industria de la construcción (cascajo) para su aprovechamiento; así como la programación del traslado de la maquinaria y equipo en conjunto con las áreas operativas de apoyo.



- Organizar el registro y control de vehículos y material (residuos producto de la industria de la construcción) que es ingresado por entes del Gobierno de la Ciudad de México al banco ubicado en la IV Etapa del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente y que será procesado para su reutilización.
- Revisar los programas de procesamiento de los residuos de la industria de la construcción, llevándose a cabo el procesamiento de los residuos en los campamentos de cada Dependencia, Órgano Político Administrativo de acuerdo a la capacidad y disponibilidad del equipo.
- Validar los avances físicos que se tienen en el programa de procesamiento de materiales producto de la industria de la construcción.

**PUESTO:** Enlace de Supervisión y Seguimiento de Rellenos Sanitarios.

- Gestionar las acciones que permitan llevar a cabo la disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en la Ciudad de México en sitios de disposición final asignados por la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Integrar los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances con sus especificaciones y programas de ejecución de los trabajos
- Recabar la documentación soporte de las actividades o trabajos que presenta la empresa contratada para el trámite de pago correspondiente a la disposición final de residuos sólidos urbanos.
- Gestionar los documentos de los trabajos asignados que supervisa de forma directa, correspondientes al mantenimiento de las etapas I, II y III del sitio de disposición final Bordo Poniente.
- Gestionar la ejecución los trabajos y avance físico-financiero de las actividades correspondientes a la disposición final de residuos sólidos urbanos sitios de disposición final, así como registrarlos e informarlos.

**PUESTO:** Enlace de Estudios Topográficos.

- Realizar levantamientos topográficos en los sitios de disposición final y diversas instalaciones de manejo de residuos sólidos urbanos, así como dar seguimiento a los proyectos de investigación para evaluar el comportamiento de los rellenos sanitarios hasta su estabilización.
- Revisar el programa de procesamiento de residuos de la construcción y trituración de cascajo en materia de limpieza, mantenimiento, manejo de los lixiviados y la programación de combustible de la maquinaria, equipo y vehículos, y presentar

A





- informes técnicos de los predios y tecnologías ofertadas para la disposición final de residuos sólidos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Integrar los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances (con sus especificaciones) y programas de ejecución de los trabajos para el mantenimiento del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente en sus Etapas I, II y III.
  - Realizar y gestionar los documentos de los trabajos asignados, que supervisa de forma directa, para el mantenimiento del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente en sus Etapas I, II y III.
  - Gestionar la ejecución de, los trabajos y avances físico-financiero de las actividades de limpieza y mantenimiento de las Etapas I, II y III del Sitio de Disposición Final Bordo Poniente y la ejecución los avances físicos de los trabajos asignados para dar cumplimiento al programa de procesamiento de los residuos, producto de la industria de la construcción (cascajo), para el aprovechamiento del material, así como registrarlos e informarlos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Desechos Especiales.

- Organizar y validar las actividades de recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos de manejo especial generados en entes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar el servicio de recolección de los residuos de manejos especiales considerados como peligrosos biológico-infecciosos, no peligrosos hospitalarios y sólidos urbanos del tipo orgánico e inorgánico, de diversos entes del Gobierno de la Ciudad de México.
- Comprobar la recolección, traslado y tratamiento por el tipo de residuos de manejo especial, hasta su disposición final, en planta de composta y/o rellenos sanitarios y/u otros procesos.
- Planear la capacitación, asesorías y orientación, respecto de los residuos de manejo especial a las diversas instituciones gubernamentales dentro del programa del servicio prestado.
- Revisar y validar los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación conforme a la determinación del área contratante respecto de las actividades a ejecutar.

**PUESTO:** Enlace de Supervisión y Seguimiento de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos.

- Proporcionar a la Subdirección de Disposición Final, documentación requerida en los procesos licitatorios y de contratación de la recolección, traslado, tratamiento



y disposición final de los residuos de manejo especial y peligrosos (biológico-infecciosos), así como dar seguimiento a dichos contratos.

- Integrar los catálogos de conceptos, términos de referencia, alcances con sus especificaciones y programas de ejecución de los trabajos para la contratación de la operación de los residuos de manejo especial y peligrosos (biológico-infecciosos).
- Reportar las actividades de recolección, transporte, tratamiento, disposición final y supervisión de los residuos sólidos de manejo especial y peligrosos (biológico-infecciosos).
- Realizar los programas para las actividades de capacitación, asesorías y orientación respecto de los residuos de manejo especial que se solicita dentro del programa.
- Informar y realizar los documentos comprobatorios del avance de los trabajos de recolección de residuos de manejo especial y peligroso (biológico-infecciosos) asignados de forma directa.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas de Disposición Final.

- Revisar y validar los estudios, proyectos y obras relacionadas con el diseño, operación, clausura y post clausura de rellenos sanitarios para la disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Gestionar la ejecución y revisar los estudios, proyectos y obras relacionadas con el diseño, operación, clausura y post clausura de rellenos sanitarios y de los elementos que conforman su infraestructura y los servicios asignados conforme a lo solicitado por la Comisión Nacional del Agua y autorizados por la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- Realizar informes técnicos mediante el análisis de documentación técnica ofertada para la disposición final de residuos sólidos urbanos y llevar a cabo el mantenimiento a la infraestructura construida para el monitoreo de emisiones gaseosas en rellenos sanitarios.
- Realizar y revisar dictámenes técnicos de las propuestas presentadas relacionadas con el manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos y proyectos de investigación.
- Revisar y validar la información generada de proyectos de investigación en los rellenos sanitarios, basados en el estudio del comportamiento de los rellenos sanitarios e impactos ambientales de los residuos sólidos para formular y actualizar la gestión de residuos sólidos urbanos, en ámbito de competencia de la participación del área en los proyectos presentados.



**PUESTO:** Subdirección de Transferencia.

- Planear y programar las actividades técnicas, administrativas y operativas de transferencia de residuos sólidos urbanos orgánicos e inorgánicos a las plantas de selección, de composta y rellenos sanitarios; como de las actividades de limpieza en las estaciones de transferencia y del control y verificación de los viajes origen-destino, conforme al Programa Operativo Anual del área a su cargo, enfatizando los requerimientos para la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
- Planear y controlar el traslado de los residuos sólidos urbanos, de las estaciones a las plantas de selección o composta y a los rellenos sanitarios o sitios de disposición final, así como el traslado del rechazo de las plantas de selección a los rellenos sanitarios o sitios de disposición final, así como diseñar y desarrollar la base de datos que contenga la información estadística y financiera necesaria de la operación del sistema de transferencia.
- Diseñar la base de datos que contenga la información estadística y financiera de la operación del sistema de transferencia.
- Elaborar y verificar que operen los mecanismos de control de ingreso de vehículos particulares a las estaciones de transferencia y, en su caso, a los sitios de disposición final a cargo de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, para recibir los residuos sólidos urbanos mediante el pago de derechos a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.
- Elaborar y verificar los programas de conservación y mantenimiento menor de las estaciones como de las cajas de transferencia, asignadas a la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos, para realizar las actividades de la recepción y traslado de los residuos sólidos urbanos.
- Verificar y supervisar al cumplimiento de los servicios contratados en el sistema de transferencia, así como atender lo relacionado con las obras por administración, para el servicio de limpieza en estaciones de transferencia y plantas de selección.
- Supervisar los servicios de limpieza en estaciones de transferencia y plantas de selección contratados en el sistema de transferencia.
- Elaborar la documentación soporte y los alcances de las actividades que permita realizar los presupuestos base para realizar los procesos licitatorios y de contratación de los servicios para la operación del sistema de transferencia, los acarreo, limpieza y verificación, así como el mantenimiento a básculas y cajas de transferencia.
- Supervisar los procesos de licitación de las prestaciones de servicios para la operación y control del sistema de transferencia y elaborar los dictámenes técnicos requeridos para adjudicar los servicios que presta la Subdirección de Transferencia.



- Avalar y autorizar los procedimientos para la facturación del trámite de pago de los servicios a cargo de la Subdirección de Transferencia.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Tratamiento.

- Organizar la operación de las plantas de tratamiento del lixiviado producido por la degradación de los residuos sólidos urbanos, ubicadas en las Etapas I y II del sitio de Disposición Final Bordo Poniente.
- Realizar las pruebas de tratabilidad destinadas a ajustar y optimizar los esquemas y procesos de las Planta de Tratamiento de Lixiviados conforme a diferentes variables que inciden sobre su eficiencia.
- Revisar el control de calidad del tratamiento a los lixiviados mediante técnicas analíticas para mantener la eficiencia de los resultados obtenidos en cada etapa del tratamiento.
- Realizar informes de acciones, resultados y estadísticas relativas al desempeño de las Plantas de Tratamiento de Lixiviados para las instancias que correspondan en el ámbito de la gestión de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
- Gestionar las entregas y existencias de sustancias químicas industriales en las instalaciones de la Planta de Tratamiento de Lixiviados, así como supervisar mediante procedimientos analíticos su calidad de acuerdo con las especificaciones requeridas.
- Supervisar el control de desempeño de equipos, consumo de materiales, refacciones y existencias en general de las Plantas de Tratamiento de Lixiviados.
- Supervisar las labores de operación del proceso, control de calidad y mantenimiento preventivo y correctivo en la ejecución de trabajos conjuntos o independientes en las Plantas de Tratamiento de Lixiviados y, cuando son realizadas de forma externa, que se realicen de acuerdo con el contrato.
- Validar los trabajos de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos de las Planta de Tratamiento de Lixiviados para su correcto funcionamiento.
- Organizar, revisar y validar los programas de seguridad laboral para el personal que trabaja en las instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Lixiviados, así como impartir capacitación técnica específica para el personal adscrito a fin de mantener la calidad de sus resultados técnicos y prevenir accidentes.
- Supervisar las etapas de los procesos licitatorios para la adquisición de materiales y validar en las juntas de aclaraciones de bases de adquisición de materiales, que las propuestas técnicas hayan cumplido con los requisitos de la convocatoria.



**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A1".

- Supervisar la recepción de residuos sólidos urbanos que se generan en los Órganos Políticos Administrativos de la Zona Norte de la Ciudad de México, aplicando los mecanismos de operación que permitan la recepción y transferencia de los residuos sólidos a las plantas de selección o de composta y rellenos sanitarios.
- Supervisar las actividades para la operación, control y seguimiento de los diversos contratos de prestación de servicios en estaciones de transferencia y las plantas de selección o composta, rellenos sanitarios o sitios de disposición final, conforme a los alcances establecidos e informar de las mismas.
- Supervisar el ingreso de vehículos recolectores delegacionales, de particulares, y de otras áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a las estaciones de transferencia para recepción de sus residuos sólidos urbanos.
- Realizar y registrar la información necesaria que permita realizar los presupuestos base para la contratación de los servicios requeridos.
- Supervisar los procesos licitatorios para la contratación de los servicios requeridos y estudiar con base en los soportes documentales la revisión de las facturas de los servicios contratados, correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A1".

**PUESTO:** Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A1".

- Operar las estaciones de transferencia y plantas de selección en lo referente a la recepción de residuos sólidos urbanos que se generan en los Órganos Políticos Administrativos de la Zona Centro de la Ciudad de México.
- Integrar la documentación soporte que se genere por los contratos de prestación del servicio de acarreo, limpieza y verificadora de la operación, como la relacionada con el reporte de avance físico financiero y la elaboración de las prefacturas respectivas.
- Realizar las notas de bitácoras de los contratos con las empresas prestadoras del servicio de acarreo, de la verificación y de la operación y limpieza en las estaciones, para el control de las actividades realizadas.
- Realizar y registrar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos a las estaciones de transferencia y plantas de selección para las actividades de acarreo, limpieza y registro de ingresos.
- Revisar la operación en las estaciones de transferencia en la recepción de residuos sólidos urbanos y su traslado a los diferentes sitios, atendiendo al personal de los



Órganos Político Administrativos y otras Dependencias que requiera alguna estación o planta de selección.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A2".

- Revisar la recepción de residuos sólidos urbanos que se generan en los Órganos Políticos Administrativos de la Zona Sur de la Ciudad de México, aplicando los mecanismos de operación que permitan la recepción y transferencia de los residuos sólidos a las plantas de selección o de composta y rellenos sanitarios.
- Supervisar las actividades para la operación, control y seguimiento de los diversos contratos de prestación de servicios en estaciones de transferencia y las plantas de selección o composta, rellenos sanitarios o sitios de disposición final, conforme a los alcances establecidos e informar de las mismas.
- Supervisar el ingreso de vehículos recolectores delegacionales, de particulares, y de otras áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a las estaciones de transferencia para recepción de sus residuos sólidos urbanos.
- Realizar y registrar la información necesaria que permita realizar los presupuestos base para la contratación de los servicios requeridos.
- Supervisar los procesos licitatorios para la contratación de los servicios requeridos y estudiar con base en los soportes documentales la revisión de las facturas de los servicios contratados, correspondientes a la Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A2".

**PUESTO:** Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A2".

- Operar las estaciones de transferencia y plantas de selección en lo referente a la recepción de residuos sólidos urbanos que se generan en los Órganos Políticos Administrativos de la Zona Norte de la Ciudad de México.
- Integrar la documentación soporte que se genere por los contratos de prestación del servicio de acarreo, limpieza y verificadora de la operación, como la relacionada con el reporte de avance físico financiero y la elaboración de las prefacturas respectivas.
- Realizar las notas de bitácoras de los contratos con las empresas prestadoras del servicio de acarreo, de la verificación y de la operación y limpieza en las estaciones, para el control de las actividades realizadas.
- Realizar y registrar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos a las estaciones de transferencia y plantas de selección para las actividades de acarreo, limpieza y registro de ingresos.



- Revisar la operación en las estaciones de transferencia en la recepción de residuos sólidos urbanos y su traslado a los diferentes sitios, atendiendo al personal de los Órganos Político Administrativos y otras Dependencias que requiera alguna estación o planta de selección.

**PUESTO:** Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A3".

- Operar en las estaciones de transferencia y plantas de selección en lo referente a la recepción de residuos sólidos urbanos que se generan en los Órganos Políticos Administrativos de la Zona Sur de la Ciudad de México.
- Integrar la documentación soporte que se genere por los contratos de prestación del servicio de acarreo, limpieza y verificadora de la operación, como la relacionada con el reporte de avance físico financiero y la elaboración de las pre-facturas respectivas.
- Realizar las notas de bitácoras de los contratos con las empresas prestadoras del servicio de acarreo, de la verificación y de la operación y limpieza en las estaciones, para el control de las actividades realizadas.
- Realizar y registrar el reparto de insumos, materiales, combustible, formatos a las estaciones de transferencia y plantas de selección para las actividades de acarreo, limpieza y registro de ingresos.
- Revisar la operación en las estaciones de transferencia en la recepción de residuos sólidos urbanos y su traslado a los diferentes sitios, atendiendo al personal de los Órganos Político Administrativos y otras Dependencias que requiera alguna estación o planta de selección.

**PUESTO:** Subdirección de Programas de Reciclaje.

- Planear y asesorar estudios relacionados con la gestión y manejo de los residuos sólidos urbanos, así como del aprovechamiento de los residuos orgánicos a diferentes entes del Gobierno de la Ciudad de México para el desarrollo de programas de separación de los residuos sólidos urbanos, monitoreo ambiental en los sitios de disposición final clausurados y operación de la planta de composta de residuos orgánicos;
- Desarrollar estudios de factibilidad técnico-económica de la infraestructura para el manejo de residuos sólidos urbanos y la formulación de especificaciones técnicas con el fin de que se lleve a cabo la adquisición de equipos para el barrido y la recolección de residuos sólidos urbanos por parte del Gobierno de la Ciudad de México.



- Planear y supervisar la operación y mantenimiento de la planta de composta de residuos orgánicos y verificar el control de calidad de la composta con el apoyo de instituciones de educación superior.
- Planear los programas de monitoreo ambiental en las instalaciones del Gobierno de la Ciudad de México.
- Supervisar la operación y mantenimiento del Laboratorio Central de Biología Ambiental en la elaboración de estudios que proporcionen indicadores sobre las características cuantitativas y cualitativas de los residuos sólidos urbanos.

**PUESTO:** Enlace de Supervisión y Seguimiento de Residuos Orgánicos.

- Revisar que separación de residuos urbanos para que se realice en apego a los lineamientos planteados en la normatividad vigente de la materia.
- Revisar en campo las actividades de verificación de la recepción de los residuos orgánicos separados en las estaciones de transferencia.
- Revisar las acciones para el cumplimiento de programas institucionales (Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, entre otros).
- Proporcionar apoyo técnico para la elaboración de programas y proyectos con relación al manejo ambiental adecuado de los residuos sólidos en la Ciudad de México.
- Realizar acciones para apoyar a la Secretaría del Medio Ambiente, en la campaña anual de recuperación de árboles de Navidad, "Árbol por Árbol, tu Ciudad Reverdece".

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios.

- Analizar las muestras de agua y aire para determinar los impactantes que se emiten al ambiente en las instalaciones de manejo de residuos sólidos urbanos y determinar la calidad de la composta.
- Realizar el Programa de Monitoreo Ambiental mediante análisis confiables de impactantes generados por el manejo de residuos sólidos urbanos en beneficio del ambiente y de la salud de los habitantes de la Ciudad de México.
- Realizar análisis a la composta obtenida de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos para verificar su calidad.
- Analizar las muestras generadas por el Programa de Monitoreo Ambiental en las instalaciones donde se manejan residuos sólidos urbanos.





- Analizar químicos, fisicoquímicos y microbiológicos a muestras de líquidos, sólidos, y gases que se generen del manejo de los residuos sólidos urbanos.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de la Planta de Composta.

- Revisar la operación y el funcionamiento de la Planta de Composta para dar continuidad al procesamiento de residuos sólidos urbanos.
- Validar las actividades de operación y mantenimiento de la Planta de Composta de residuos sólidos urbanos.
- Revisar las materias primas que ingresan a la Planta de Composta, con el objeto de establecer las actividades de recepción, selección y mezcla de las pilas de degradación.
- Organizar acciones encaminadas a la reducción de tiempos y movimientos de las actividades de operación y mantenimiento en la planta de composta de residuos sólidos urbanos.
- Realizar informes quincenales, mensuales y anuales de producción, operación y mantenimiento.

**PUESTO:** Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje.

- Revisar los programas y proyectos de reciclaje para promover el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos.
- Supervisar la elaboración y ejecución de las investigaciones, estudios y proyectos, normas y lineamientos en materia de separación de residuos sólidos urbanos que opera y promueve la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos y validar la correcta separación de residuos sólidos urbanos en estaciones de transferencia.
- Analizar los resultados de los programas de separación de residuos sólidos urbanos que opera la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, e integrar los con los Órganos Políticos Administrativos a fin de emitir informes y documentos finales.
- Realizar acciones en materia de residuos sólidos urbanos en coordinación con Órganos Políticos Administrativos e Instituciones Públicas y Dependencias.
- Organizar la atención de talleres y cursos de reciclamiento en instituciones públicas que solicitan su impartición, así como la campaña anual de recuperación de árboles de Navidad "Árbol por Árbol, tu Ciudad Reverdece", de manera conjunta con la Secretaría del Medio Ambiente.





## PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

### Listado de procedimientos

- 1.- Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas en el Programa Operativo Anual (P.O.A.).
- 2.- Contratación de obras públicas y/o servicios mediante el procedimiento de licitación pública.
- 3.- Contratación de obras públicas y/o servicios mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.
- 4.- Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma por el procedimiento de adjudicación directa.
- 5.- Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.
- 6.- Solicitud de suficiencia presupuestal y elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios.
- 7.- Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.
- 8.- Dictaminación de ajuste de costos para los contratos con base en precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.
- 9.- Mantenimiento y conservación de la imagen urbana y áreas verdes por contrato.
- 10.- Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- 11.- Limpieza y mejoramiento de la imagen urbana por administración.
- 12.- Barrido manual por contrato.
- 13.- Barrido mecánico por contrato.
- 14.- Diseño, elaboración e instalación de alumbrado decorativo.
- 15.- Apoyo con plantas de energía eléctrica.
- 16.- Mantenimiento a las estructuras de alumbrado público
- 17.- Verificación del consumo de energía eléctrica (Gasto Centralizado).



- 18.- Actualización del censo de alumbrado público de la Ciudad de México.
- 19.- Actualización del censo de alumbrado público de la red vial primaria.
- 20.- Revisión, evaluación y aprobación de proyectos de obra pública para la instalación eléctrica del alumbrado público, de diferentes áreas y dependencias gubernamentales.
- 21.- Elaboración y diseño de proyectos ejecutivos de obra de alumbrado público.
- 22.- Supervisión y seguimiento de las obras por contrato de alumbrado público.
- 23.- Elaboración de pruebas de eficiencia y seguridad a sistemas de iluminación en general.
- 24.- Recepción y aprovechamiento de materiales y equipos retirados del servicio de alumbrado público.
- 25.- Planeación, programación y presupuestación para la ejecución de la obra pública de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad
- 26.- Supervisión de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.
- 27.- Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados de los contratos de obra pública.
- 28.- Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, así como la entrega-recepción a las áreas responsables de la obra.
- 29.- Control y seguimiento del avance físico financiero del proceso de las obras.
- 30.- Programa de monitoreo ambiental.
- 31.- Verificación de la calidad de la separación de los residuos orgánicos en las estaciones de transferencia.
- 32.- Tratamiento de residuos orgánicos en planta de composta.
- 33.- Análisis de muestras del programa de monitoreo ambiental.
- 34.- Solicitud de contratación y trámite de pago de prestación de servicios.
- 35.- Autorización de ingreso a vehículos no oficiales a las estaciones de transferencia.
- 36.- Transferencia de residuos sólidos urbanos.
- 37.- Procesamiento de materiales producto de la industria de la construcción.





- 38.- Verificación de ingreso de residuos sólidos en sitios de disposición final.
- 39.- Mantenimiento de sitios de disposición final clausurados a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.
- 40.- Control de fauna nociva en instalaciones de la dirección ejecutiva de transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- 41.- Supervisión de estudios y proyectos para los sistemas de disposición final de residuos sólidos.
- 42.- Recolección especializada de residuos sólidos.



## Procedimientos

**1. Nombre del Procedimiento:** Planeación, programación y presupuestación de las obras públicas en el Programa Operativo Anual (P.O.A.).

**Objetivo General:** Planear, programar y presupuestar la ejecución de los proyectos, las obras y servicios relacionados con la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad e intervenciones que se realicen en la Ciudad de México, realizando la integración en el P.O.A. para la atención y ejecución con transparencia, eficacia y eficiencia de las obras públicas y servicios.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección solicitante	Planea, define y autoriza el anteproyecto del Programa Operativo Anual del ejercicio siguiente.	30 días
2	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Asesora, aporta y evalúa los anteproyectos de cada Dirección adscrita a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad para entregarlo.	10 días
3	Dirección solicitante	Recibe los importes autorizados, define los proyectos ejecutivos, las obras y servicios por ejecutar, y solicita que se realicen las acciones para el proceso de contratación.	1 día
4	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Instruye resolver los proyectos ejecutivos, las obras y servicios correspondientes, para que elaboren cronogramas, programas de ejecución, cuantificación y presupuesto de referencia para solicitar suficiencia presupuestal.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Dirección solicitante	Coordina con las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo, la elaboración de los cronogramas de actividades, programas de ejecución de trabajos, cuantificación y elaboración de los presupuestos de referencia y la preparación de la solicitud de suficiencia presupuestal de los trabajos y gestionen su trámite y firma.	20 días
6		Notifica y envía formatos, para que se autorice suficiencia presupuestal para ejecución de los trabajos.	1 día
7	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Asigna suficiencia presupuestal a la dirección correspondiente.	1 día
8	Dirección solicitante	Recibe autorización presupuestal e inician gestiones para solicitar procedimiento de contratación.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 65 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

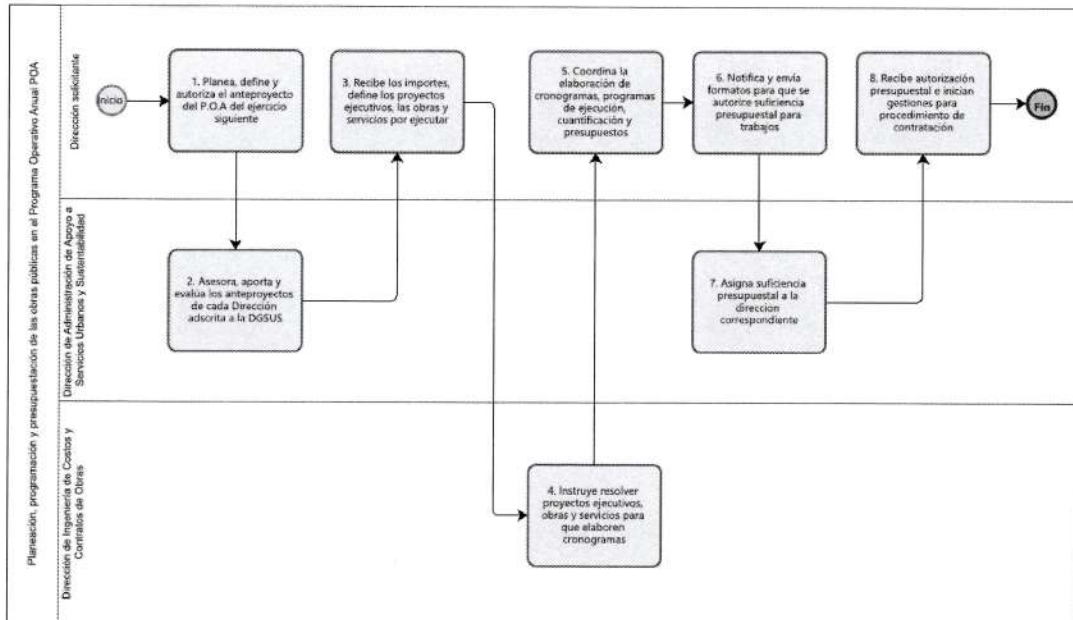
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.



- 2.- Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México; Código Fiscal de la Ciudad de México; Ley de Presupuesto; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; Manual de Programación-Presupuestación, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, en lo aplicable.
3. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 65 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3, y 6, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**2. Nombre del Procedimiento:** Contratación de obras públicas y/o servicios mediante el procedimiento de licitación pública.

**Objetivo General:** Establecer la forma de adjudicación de los contratos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas, mediante el procedimiento de Licitación Pública, y de esta manera se asegure la misma oportunidad para todos los participantes y se garantice al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, a través de la presentación libre de propuestas, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, así como a las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección solicitante	Requiere mediante oficio se lleve a cabo la licitación pública, anexando los antecedentes y requerimientos conforme a la normatividad vigente.	1 día
2	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Evalúa oficio, junto con la documentación soporte requerida y envía para su análisis.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Supervisa solicitud, antecedentes y verifica información y conforma expediente.	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
4		Informa que la información no está completa, correcta o apegada a la norma, indicando observaciones para que se solicite al área correspondiente, sean subsanadas.	3 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Envía información técnica y económica para su verificación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Verifica documentación y revisa si es correcta o no	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
7		Informa que la documentación técnica y/o económica no está completa, correcta o apegada a la norma, indicando cuáles son las observaciones, a fin de que se solicite que sean subsanadas, remitiendo el proyecto de oficio correspondiente.	4 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
8		Envía para proceder a la contratación.	1 día
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Solicita por escrito se lleve a cabo la licitación, anexando antecedentes y requerimientos necesarios.	1 día
10	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Turna solicitud e información para continuar con el procedimiento de contratación.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora bases y anexos a partir de información y envía para supervisión.	5 días
12	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Supervisa y determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta, el capital contable, anexa modelo de contrato y programa los eventos relativos a la licitación.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora convocatoria y oficios para solicitar su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o en el Diario Oficial de la Federación y publica convocatoria en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, envía oficios para rúbrica.	2 días
14	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe, analiza y rubrica convocatoria y oficios y envía para firma.	1 día
15	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Autoriza y firma la convocatoria y oficios.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Tramita la convocatoria para publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México o Diario Oficial de la Federación.	1 día
17		Realiza venta de Bases y recibe comprobante de inscripción de los interesados.	3 días
18		Recibe concursantes y registra sólo si cuentan con registro ante la Secretaría de Obras y Servicios y, en caso de que la fuente de financiamiento sea con recursos locales, les entrega el sobre que contiene la documentación.	3 días
19		Elabora oficios de invitación para la Contraloría Interna en la Secretaría de Obras y Servicios, la Contraloría Ciudadana y la Dirección solicitante, según corresponda, para vigilancia del proceso de contratación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Verifica y rubrica los oficios.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Recibe y tramita los oficios de invitación para las distintas áreas o entes públicos.	1 día
22		Planea visita y entrega la constancia de asistencia a los concursantes emitida por el área solicitante.	2 días
23		Realiza junta de aclaraciones, recibe dudas y da respuesta por escrito elaborando acta y entregando copia a los asistentes.	4 días
24		Realiza acto de presentación y entrega de las propuestas, da apertura y lectura de las propuestas técnicas y económicas, verifica que estén integradas de conformidad a lo dispuesto por Ley, rechaza a quienes no cumplen con requisitos, elabora acta y recibe garantía de seriedad de las propuestas.	1 día
25		Envía propuestas técnicas y económicas para revisión y dictamen.	1 día
26	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Evalúa, revisa y dictamina propuestas, entrega resultado, junto con la propuesta de dictamen correspondiente.	5 días
27	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Evalúa propuestas legal - administrativa y entrega resultado junto con propuesta de dictamen para análisis y autorización.	1 día
28	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Analiza y autoriza los resultados de la evaluación técnica, económica, legal y administrativa y envía para dictamen.	3 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
29	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Verifica resultados y elabora Dictamen Técnico, Jurídico y Económico, con base en la normatividad vigente y en el que consta análisis de propuestas admitidas y desechadas y lo envía para su autorización.	2 días
30	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Autoriza y firma dictámenes; lleva a cabo ceremonia de fallo, dónde se da lectura al acta, mencionando monto y nombre del concursante ganador, levanta acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.	2 días
31		Devuelve cheque de garantía a los no ganadores, previa solicitud y entrega del recibo correspondiente; envía expediente ganador para elaboración del contrato.	1 día
32	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Verifica acta de fallo y expediente ganador elabora contrato y envía a la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras.	1 día
33	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Envía copia de propuesta ganadora, anexo único y acta de fallo del concurso, a la Dirección solicitante para que se ejecuten los trabajos.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 63 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

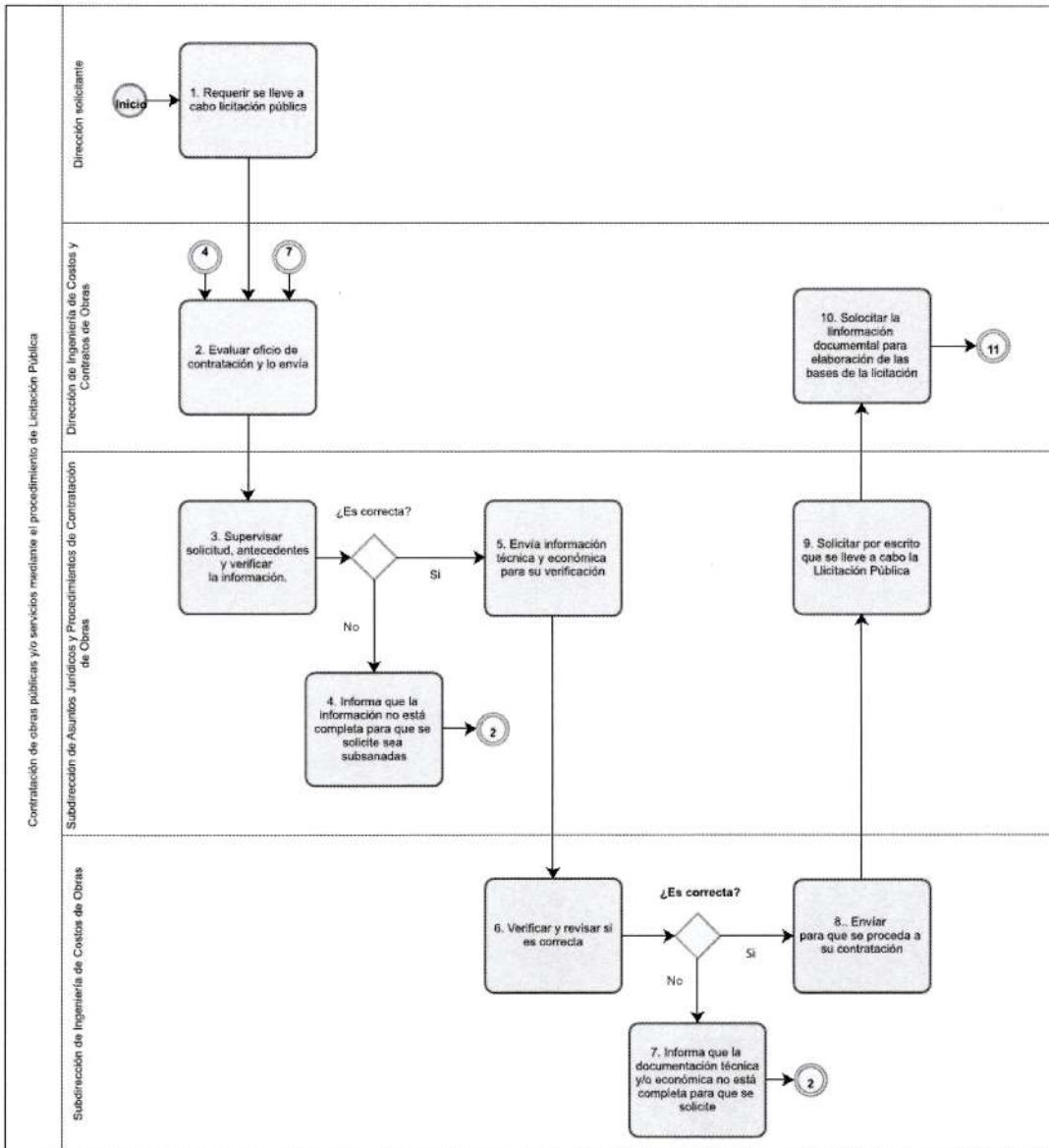
A

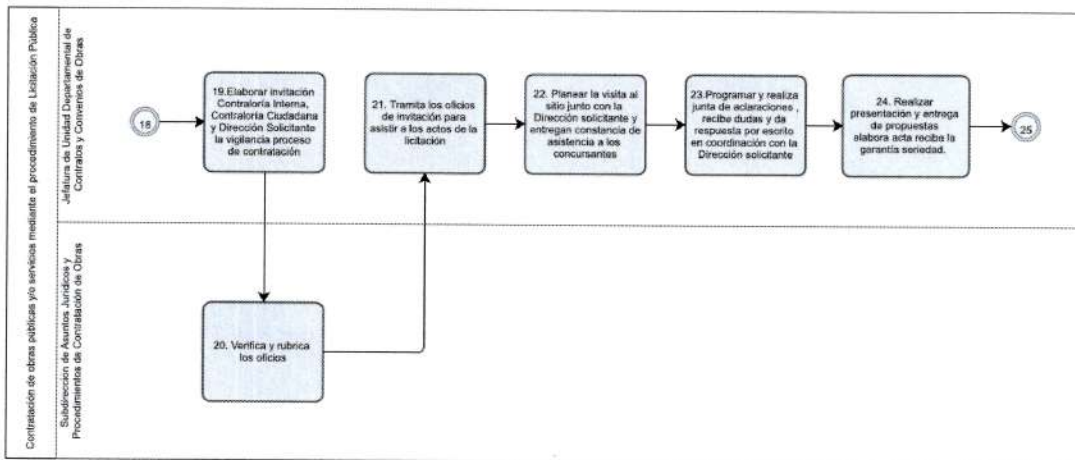
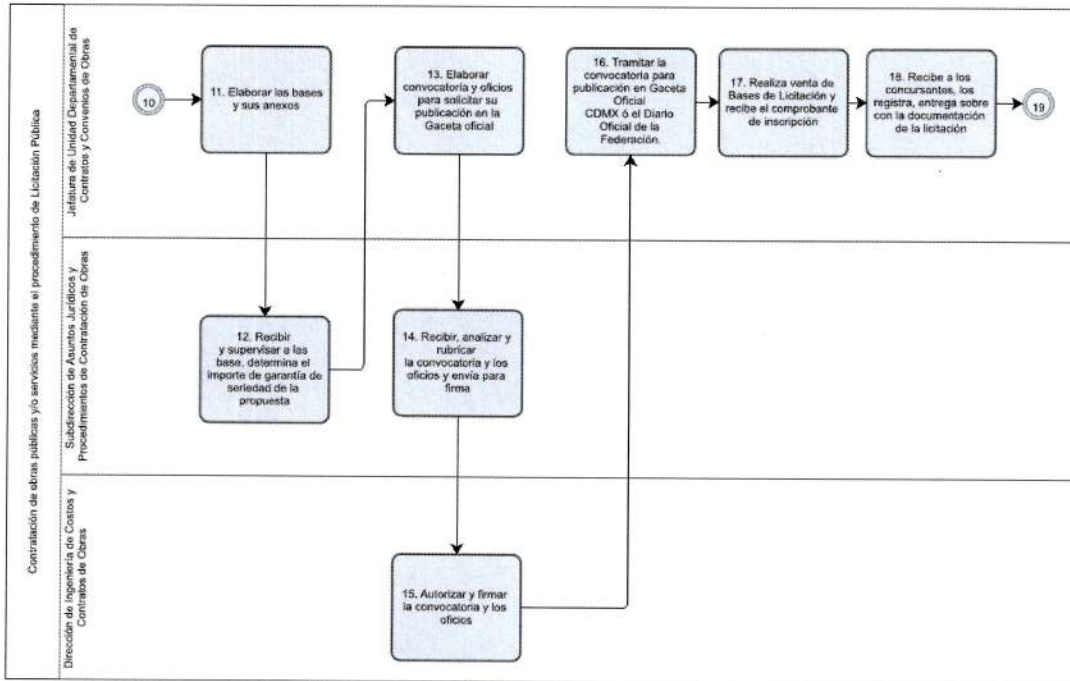


2. Para este procedimiento se deberá de cumplir con lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, en lo aplicable.
3. Las convocatorias se elaborarán conforme a lo establecido en los artículos 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 26 y 27 de su Reglamento o los artículos 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 34 de su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar.
4. Cuando el origen de la autorización de inversión para la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma sea de recursos federales, será necesario subir la información al sistema CompraNet y publicar la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, previa autorización del recurso para el pago correspondiente; en estos casos no es obligatoria la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 63 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 25, 29, 30, 31 y 33 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar, también puede variar el tiempo de ejecución si se declara desierta alguna licitación, ya que se debe reponer el procedimiento desde el inicio.

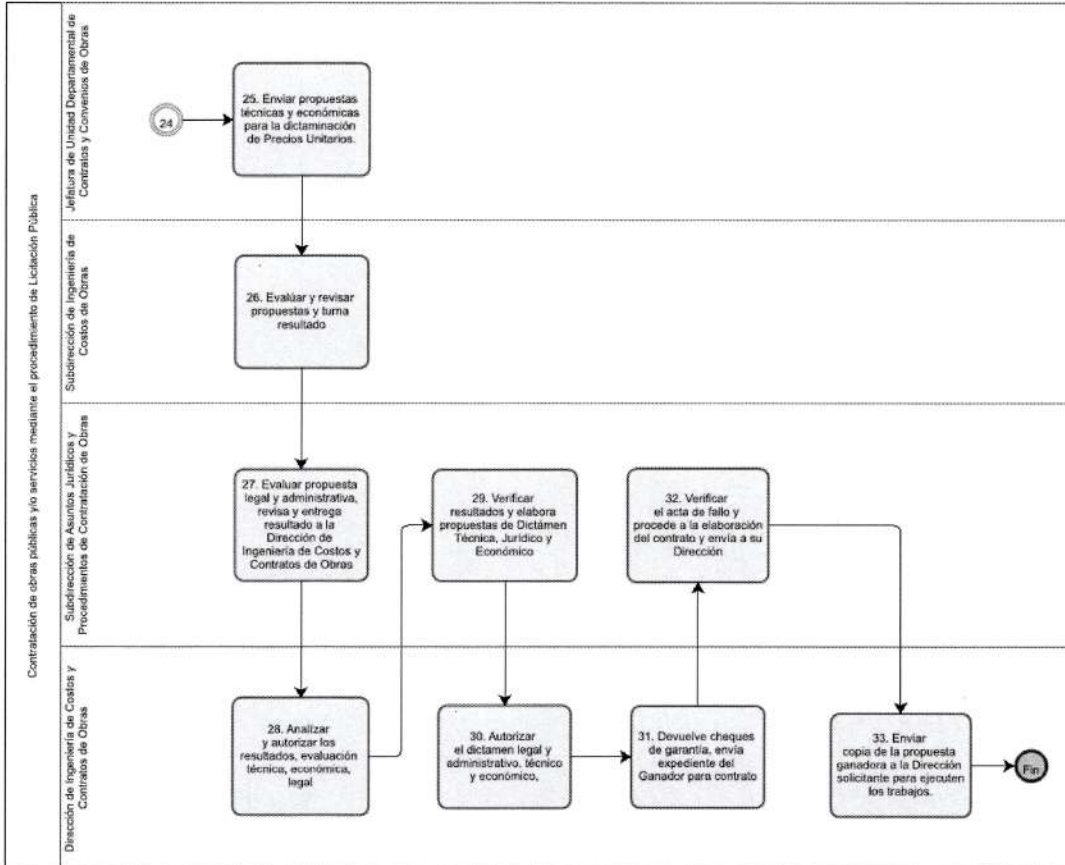


Diagrama de Flujo









VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**3. Nombre del Procedimiento:** Contratación de obras públicas y/o servicios mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres concursantes.

**Objetivo General:** Establecer el procedimiento para adjudicar obra pública o servicios por invitación a cuando menos tres concursantes, en los casos de excepción a las licitaciones públicas, robusteciendo la disposición de que la selección que realicen deberá fundarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren la misma oportunidad para todos los participantes y las mejores condiciones para el Estado y cumplir cabalmente con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección solicitante	Elabora la justificación del "supuesto de excepción a la licitación pública", evalúa que cumplan con la normatividad vigente, autoriza y envía.	7 días
2	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Analiza, establece y vigila que la Dirección solicitante cumpla con el "supuesto de excepción a la licitación pública" y la documentación soporte y turna la información jurídica y administrativa.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Evalúa y verifica la solicitud junto con los antecedentes y turna, para su revisión y conformación del expediente.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Revisa y conforma el expediente	2 días
		¿Está completo?	
		No	
5		Devuelve, para que haga las observaciones al área solicitante y requiera los documentos faltantes.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
6		<p>Inicia trámites de invitación a concursantes. Elabora las bases y/o los términos de referencia, determina el importe de la garantía de seriedad de la propuesta. Revisa e integra el modelo de contrato, determina la garantía de formalidad, así como la documentación que deberán de utilizar para la elaboración de sus propuestas.</p> <p>Elabora oficios de invitación, señalando lugar, hora y fechas para los actos de la visita al sitio de los trabajos, junta(s) de aclaración(es), apertura de propuestas y fallo y envía el expediente.</p>	6 días
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe, verifica y rubrica los oficios para trámite y los turna.	8 horas
8	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Autoriza oficios y envía para ejecución.	8 horas
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe autorización y turna.	8 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	<p>Solicita a los concursantes seleccionados, acudan por las bases y términos de referencia que se deben de considerar en la elaboración de las propuestas, acusando de recibido.</p> <p>Difunde las invitaciones a través de CompraNet.</p>	8 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Recibe concursantes, registra y realiza la venta de las Bases y términos de referencia. Envía el cheque del pago de las mismas a la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios.	8 horas
12		Elabora oficios dirigidos a la Dirección solicitante a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas de la Secretaría de la Contraloría General e informa los actos del procedimiento de contratación a realizar. Solicita revisión y firma.	8 horas
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Revisa, firma oficios y los envía a la Dirección solicitante de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, a la Contraloría Interna y a la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General.	16 horas
14		Organiza la visita al lugar e informa a la Dirección solicitante y entrega copia de la constancia de la asistencia a los participantes.	1 día
15		Programa y realiza junta de aclaraciones, resuelve dudas y da respuesta por escrito, elabora acta y entrega copia a los asistentes.	3 días
16		Realiza acto de presentación y entrega de propuestas, da apertura y lectura a las propuestas técnicas y económicas, verificando que se encuentren integradas de acuerdo a la normatividad vigente. Rechaza las propuestas que no cumplen con los requisitos. Elabora el acta correspondiente y recibe la garantía de seriedad de la propuesta ganadora.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Revisa las propuestas jurídicas y administrativas y evalúa.	1 día
18		Envía propuestas económicas a la Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras para su verificación y las propuestas técnicas al área solicitante para su revisión y dictamen.	1 día
19	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Revisa, evalúa propuestas económicas y entrega el resultado.	1 día
20	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Elabora la propuesta de Dictamen Económico con base en la evaluación realizada que servirá como fundamento para el Fallo y envía.	3 días
21	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Autoriza y firma dictámenes; lleva a cabo ceremonia de fallo, dónde se da lectura al acta, mencionando monto y nombre del concursante ganador, levanta acta de fallo firmada por los asistentes y fija fecha para firma de contrato.	2 días
22	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Devuelve cheques de garantía y comunica por escrito a los no ganadores, explicando las razones por las cuales no fueron seleccionadas sus propuestas. Envía expediente ganador, para la elaboración del contrato, anexando las bases o términos de referencia, copia de la minuta de la junta de aclaraciones, catálogo de conceptos y el acta de fallo del concurso.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Recibe expediente y elabora el contrato.	3 días



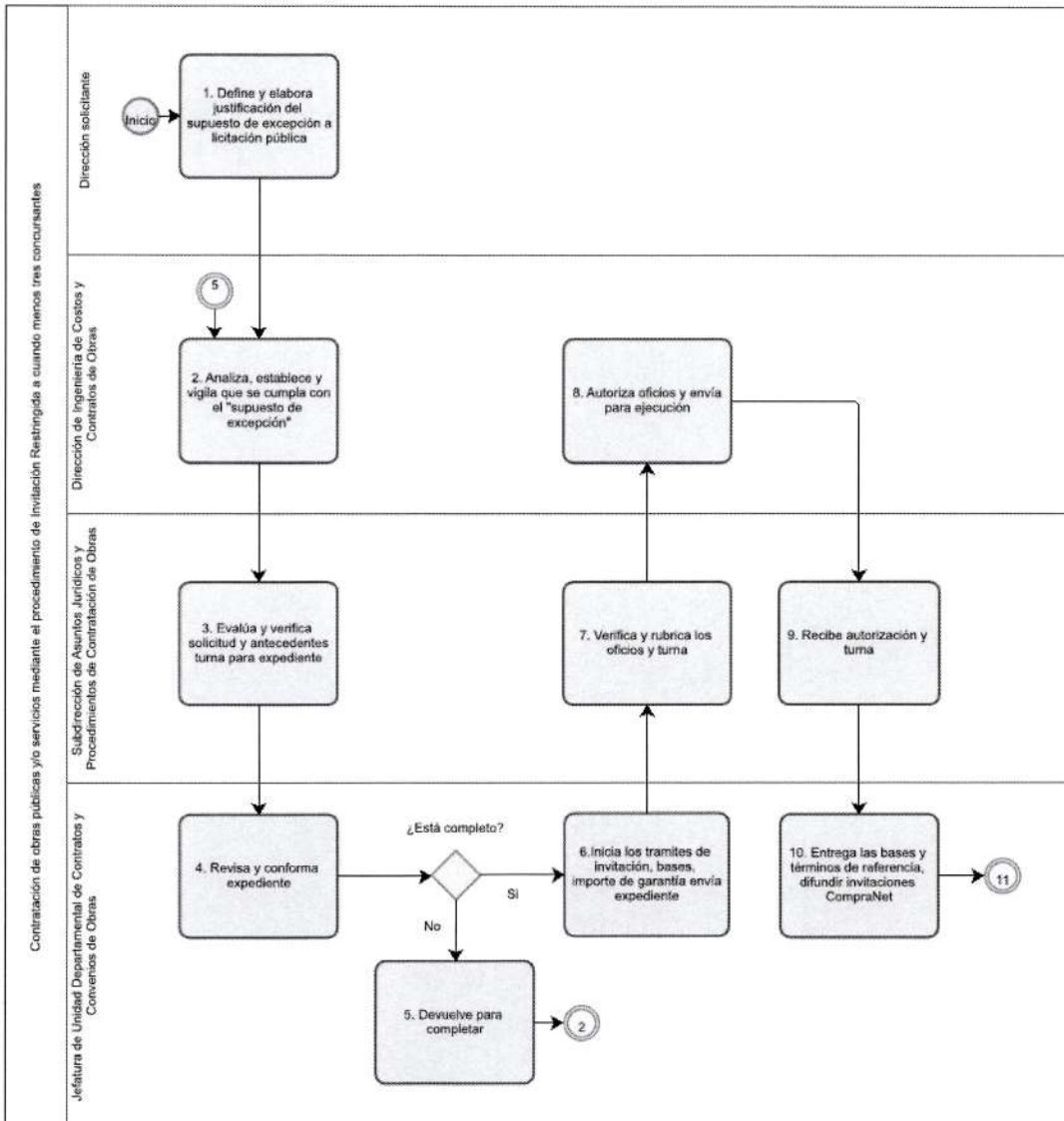
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24		Envía a la Dirección solicitante, copia de la propuesta ganadora, catálogo de conceptos, términos de referencia, programa de obra y acta de fallo del concurso, para la ejecución de los trabajos.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

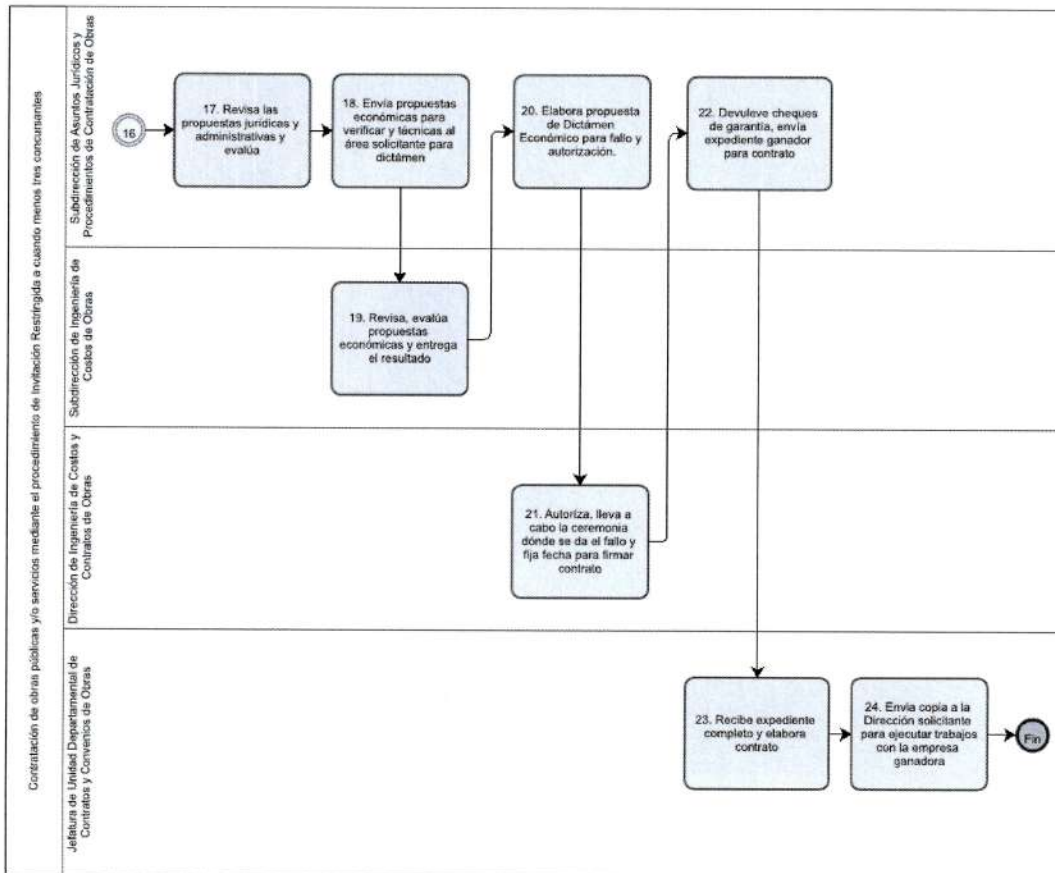
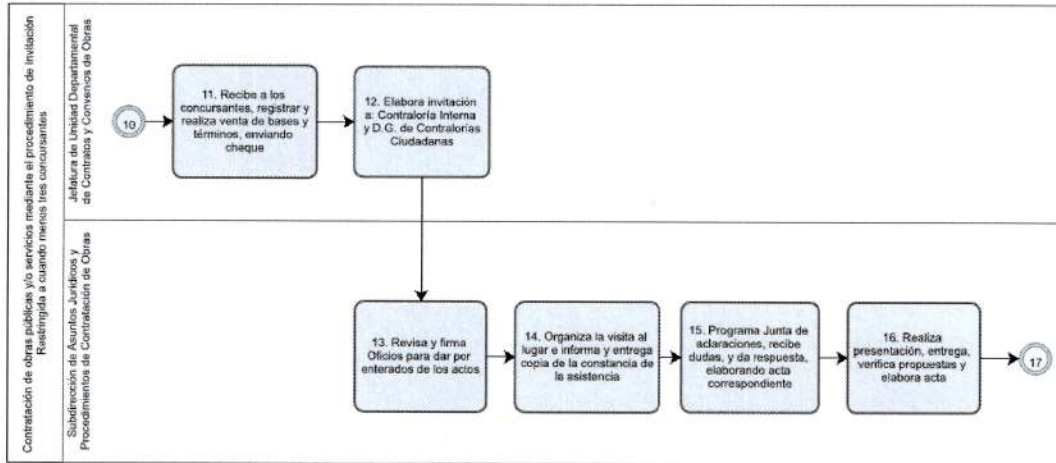
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
2. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, en lo aplicable.
3. Cuando se realice un procedimiento de contratación de invitación restringida a cuando menos tres concursantes con recursos federales, será necesario subir la información al sistema CompraNet; en estos casos no es obligatoria la publicación de la invitación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
4. El registro de los concursantes ante la Secretaría de Obras y Servicios se realizará en la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, cumpliendo lo establecido en los artículos 21, 22, 23, 24 y 25 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
5. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 45 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 6,7,8, 18, 22, 23 y 24 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.



Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**4. Nombre del Procedimiento:** Contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma por el procedimiento de adjudicación directa.

**Objetivo General:** Contar con una disposición normativa que establezca las actividades y requisitos a los cuales debe sujetarse la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, en estos casos de excepción a las licitaciones para adjudicar obra o servicios directamente, robusteciendo la disposición de que la selección que se realice deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado y cumplir cabalmente con la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Recibe documentación donde se informa que hay recursos disponibles dentro del presupuesto y envía.	1 día
2	Dirección Solicitante	Evalúa y propone empresa que considere conveniente por costo, tiempo, disponibilidad, capacidad técnica, económica, eficiencia, eficacia y experiencia para los trabajos.	2 días
3		Elabora justificación del supuesto de excepción a la licitación pública de acuerdo a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, o la Ley de Obras Públicas, integra la documentación necesaria para solicitar procedimiento.	4 días
4	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Analiza oficio con documentación y envía para su verificación.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Supervisa y verifica si la información es correcta, está completa y apegada a las normas aplicables.	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
6		Informa que no está completa, correcta o apegada a la norma, indicando las observaciones, a fin de que se solicite sean subsanadas.	2 días
		(Conecta a la actividad 4)	
		Si	
7		Informa que es correcta y se puede proceder a la contratación.	12 horas
8		Solicita que se realice la invitación.	12 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora oficio de invitación, programa fechas del proceso de adjudicación, solicita a empresa su propuesta.	1 día
10		Envía oficio de invitación.	1 día
11	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Verifica, firma y envía oficio de invitación.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Envía oficio de invitación a empresa propuesta y notifica al Órgano Interno de Control, a la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General y a la Dirección Solicitante.	2 días
13		Recibe escrito de respuesta de empresa y revisa si acepta la participación.	1 día
		¿Aceptó?	
		No	
14		Comunica, sobre el rechazo de la empresa.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
15		Recibe propuesta y envía para verificación.	1 día
16	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Verifica que la propuesta económica esté completa y apegada a la normatividad vigente y analiza comparativamente contra el presupuesto base para conciliar precios.	2 días
17		Envía propuestas técnicas para revisión y dictaminen.	1 día
18	Dirección Solicitante	Revisa que las propuestas técnicas estén completas y apegadas a la normatividad	1 día
		¿Está completa y apegada a la normatividad?	
		No	
19		Informa que la documentación no está completa y/o apegada a la norma, para que solicite a la empresa se atiendan las observaciones.	5 días
		(Conecta a la actividad 15)	
		Si	
20		Autoriza y envía para análisis de precios unitarios	1 día
21	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Evalúa y autoriza precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable y concilia el dictamen correspondiente con el Contratista.	15 días
22		Elabora presupuesto de precios unitarios, dictamen y oficio resolutivo para verificación, firma y envía.	2 días
23	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Verifica y corrige oficio y presupuesto de precios unitarios, firma y envía	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Integra el expediente para resguardo y custodia y envía para elaboración de contrato.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora el contrato y lo envía para verificación y evaluación.	1 día
26	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe, verifica y evalúa contrato y envía para autorización.	1 día
27	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Autoriza, firma y envía contrato para ejecución de los trabajos.	1 día
28	Dirección Solicitante	Recibe y vigila de acuerdo con el procedimiento de "Supervisión interna de la ejecución de las obras públicas o de los servicios".	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 55 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
2. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.
3. Las fechas de las distintas actividades o actos de la adjudicación directa se programarán por la Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras,

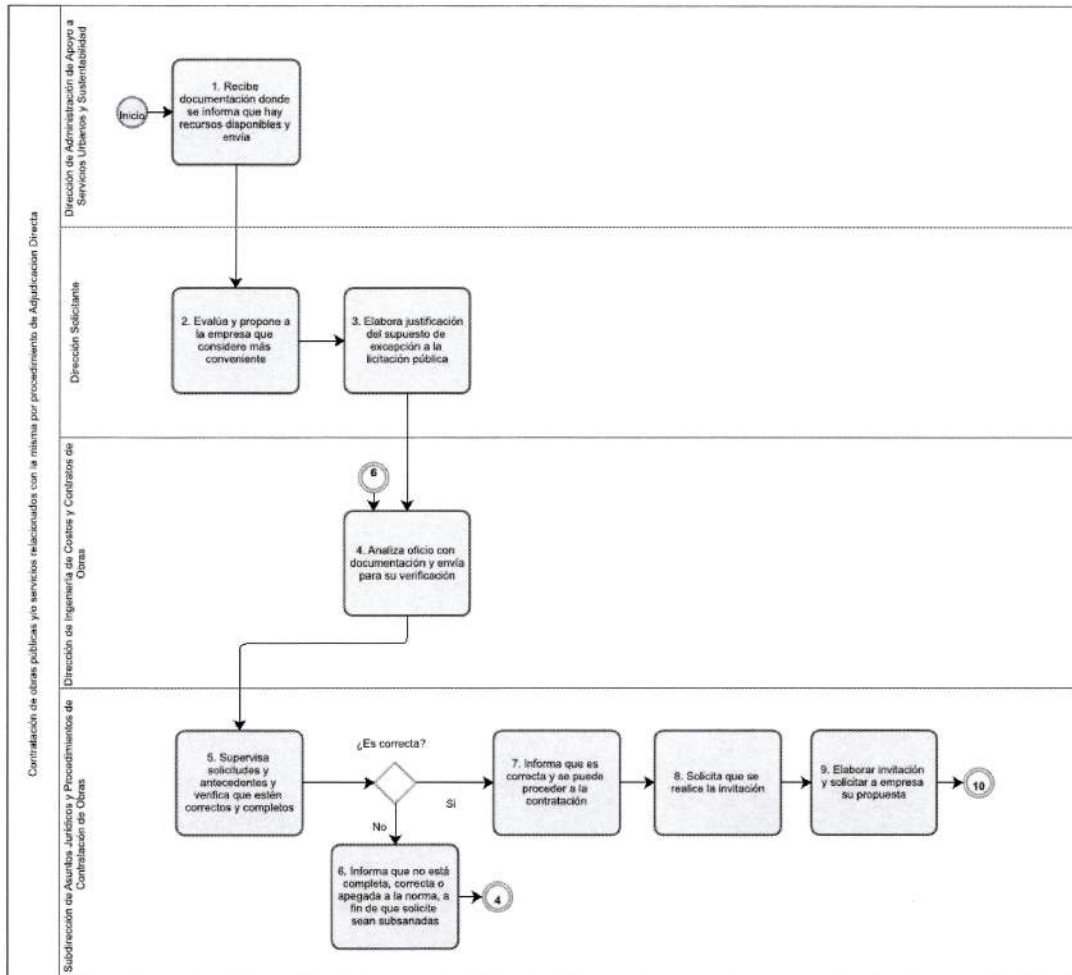


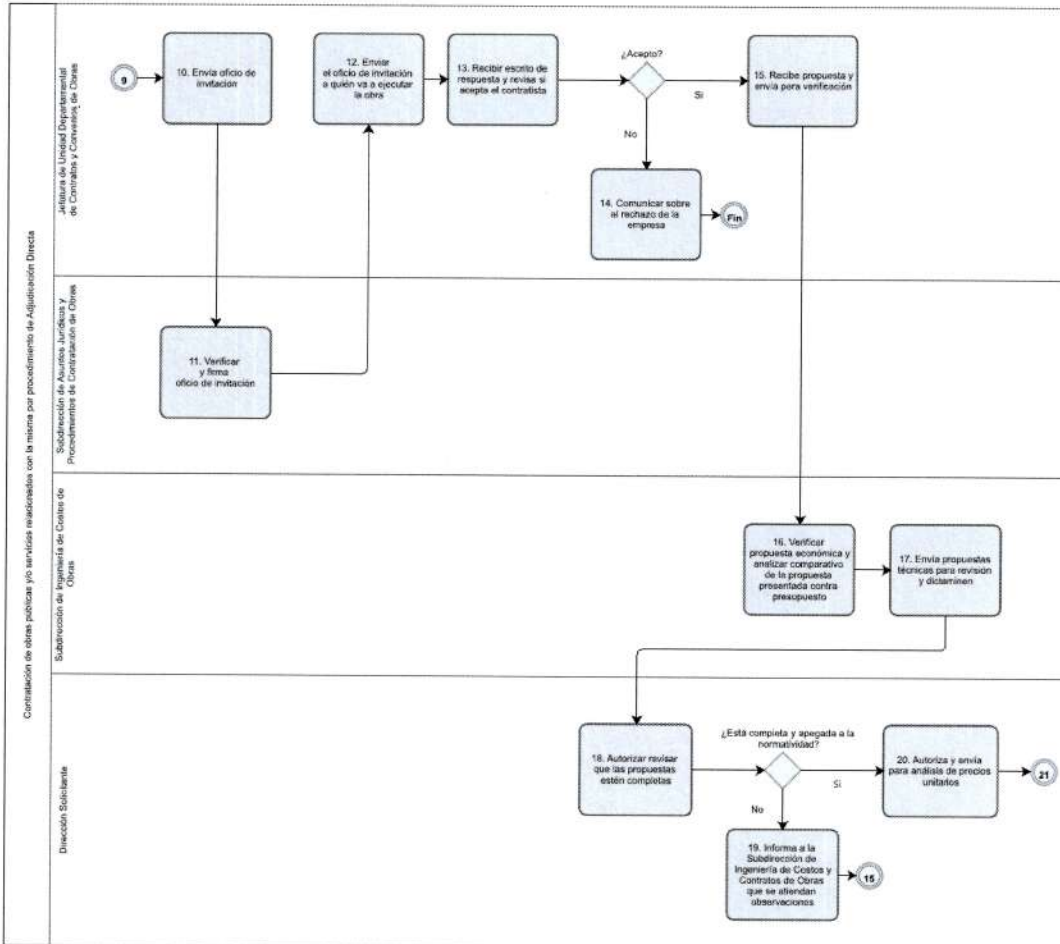
conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, según aplique el tipo de recurso autorizado para los trabajos a realizar y se anotarán en la invitación.

4. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, pero cuyo importe del contrato sea mayor a lo indicado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, se revisará el presupuesto que presente la persona física o moral adjudicada, incluyendo las matrices de análisis, verificando que se hayan estructurado conforme a la metodología indicada en las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y que los precios, al igual que la cotización, se mantengan dentro del mercado, dicha documentación se enviará a la Dirección de Ingeniería de Costos, Normas y Registros de Obra Pública, de la Dirección General de Servicios Técnicos de la Secretaría de Obras y Servicios, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral I del artículo 75-B del Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
5. En los casos donde el contrato se encuentre regido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se analizarán los precios unitarios de la propuesta conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
6. La duración total de este procedimiento se tiene prevista en 55 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las actividades 2, 3, 4, 22 y 27 ya que las mismas dependen de la complejidad y magnitud de los trabajos por realizar. En la duración total de este procedimiento no se contabilizan los días marcados en la actividad 29 ya que la misma se realiza simultáneamente con el resto del procedimiento.

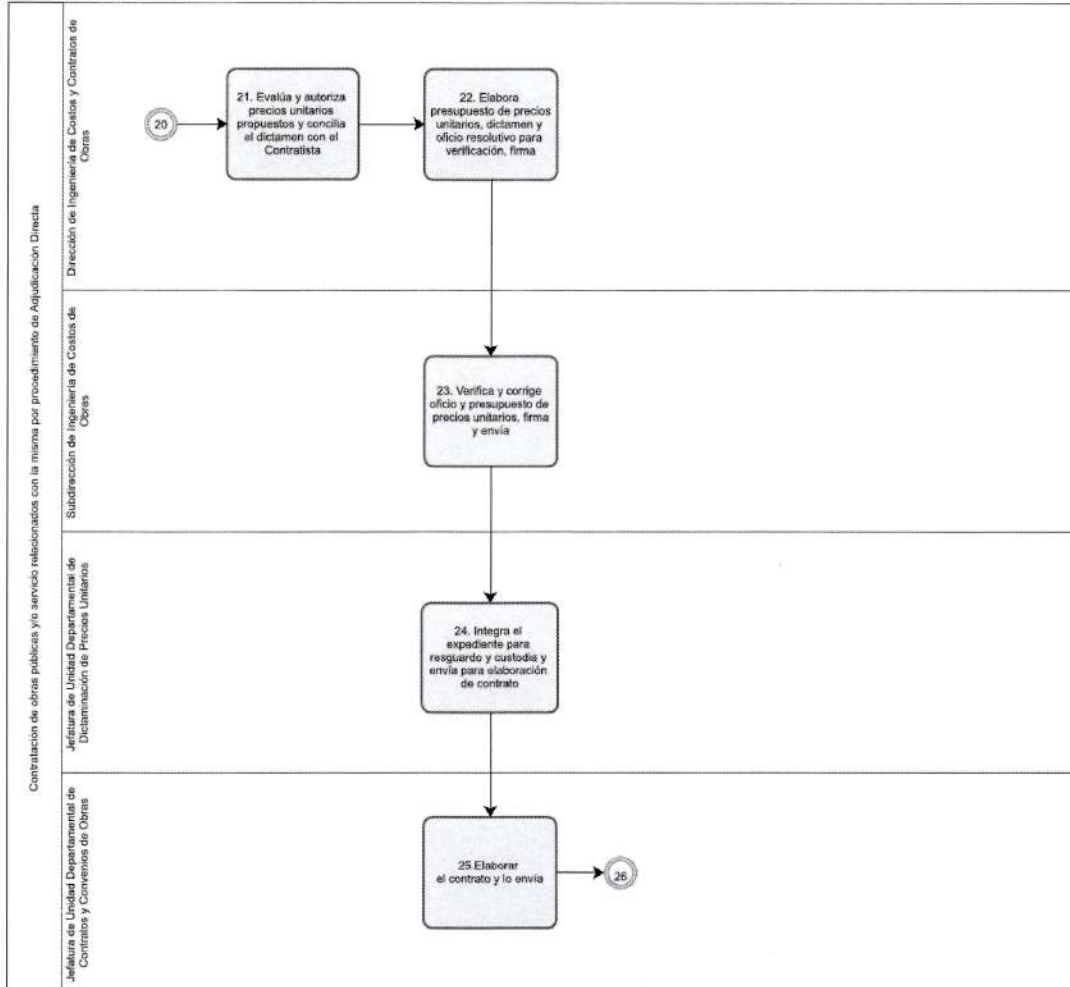


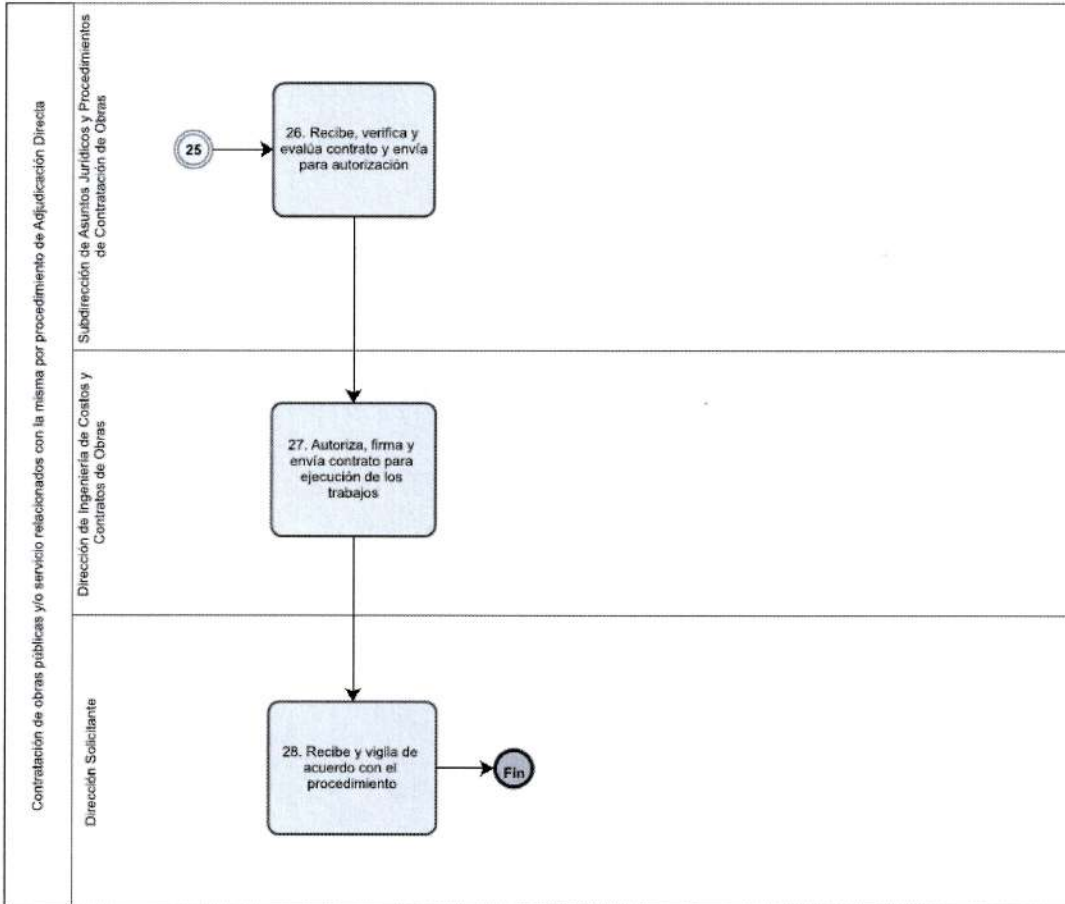
Diagrama de Flujo











VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**5. Nombre del Procedimiento** Elaboración de contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma.

**Objetivo General:** Formalizar los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, la optimización del tiempo para el inicio de los trabajos a contratar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora contrato conforme a la normatividad vigente.	1 día
2		Envía el contrato para revisión.	1 día
3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe contrato, lo revisa y da visto bueno y envía para autorización	1 día
4	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Evalúa y autoriza el contrato	1 día
		¿Se autoriza el contrato?	
		No	
5		Instruye realizar las correcciones o atender las observaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
6		Instruye citar al contratista para la firma del contrato.	12 horas
7	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Cita a contratista para firma de contrato	12 horas
		<b>Fin de Procedimiento</b>	



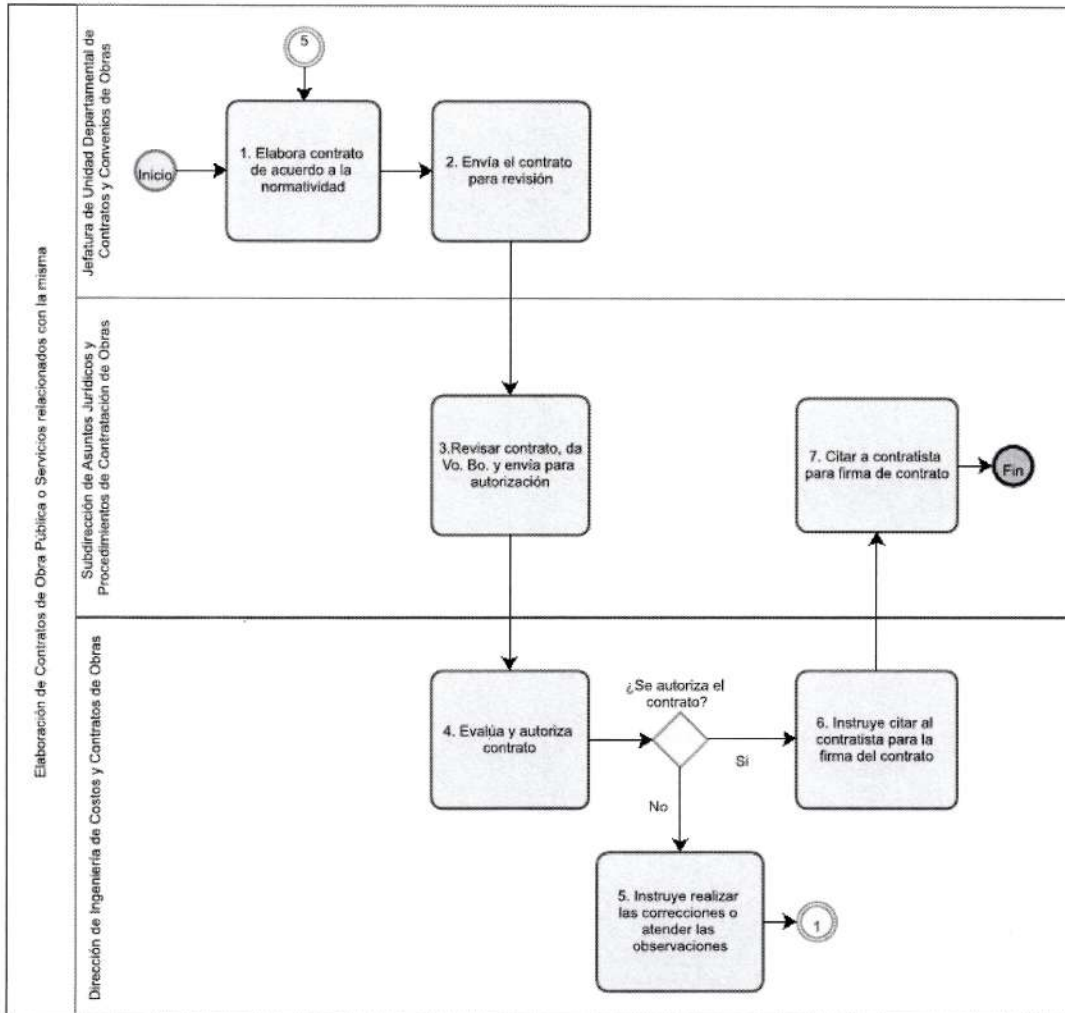
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, en lo aplicable.
2. La fecha de firma del contrato se establecerá en el acta de fallo del concurso o en el oficio de adjudicación, según el procedimiento de contratación que corresponda y se realizará dentro de los diez días hábiles, según la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, o quince días naturales, según la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, siguientes a la notificación del fallo o adjudicación, en dicho acto, la contratista entregará las garantías de cumplimiento y anticipo, en caso de que aplique, así como la póliza de responsabilidad civil.
3. En caso de que la contratista no firmare el contrato, se aplicará lo establecido para estos casos en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según el tipo de recurso autorizado para los trabajos.
4. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 8 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten la actividad 2, debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Tania Caro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**6. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de suficiencia presupuestal y elaboración de convenios de los contratos de obra pública o servicios.

**Objetivo General:** Formalizar la suficiencia presupuestal y los convenios de los contratos de obra pública o servicios oportunamente, para asegurar a la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para garantizar la optimización del tiempo y la ejecución de los trabajos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Solicitante	Elabora y envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día
2	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Recibe oficio y solicita suficiencia presupuestal para cubrir el monto del convenio.	1 día
3	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios	Recibe solicitud para elaborar oficio de suficiencia presupuestal	1 día
		¿Existe suficiencia presupuestal?	
		No	
4		Informa a la Dirección Solicitante.	1 día
		(Fin del procedimiento)	
		Si	
5		Informa de la suficiencia presupuestal, elabora oficio y envía.	1 día
6	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y envía a la Dirección Solicitante.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Solicitante	Verifica y entrega documentación y dictamen y solicita elaboración de convenio modificatorio al contrato de referencia.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Recibe y revisa documentación, elabora convenio modificatorio al contrato de referencia y el Dictamen de Justificación.	1 día
9	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Revisa y determina que con la normatividad vigente y esté completa.	1 día
		¿La documentación cumple con la normatividad vigente?	
		No	
10		Informa y elabora oficio para que solicite la documentación faltante.	2 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	
11		Envía la solicitud y la información documental para la elaboración del convenio.	3 días
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Elabora el convenio correspondiente y lo remite para su verificación.	1 día
13	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Procedimientos de Contratación de Obras	Recibe, verifica y aprueba el convenio.	1 día
		¿Se aprobó el convenio?	
		No	
14		Instruye a realizar las correcciones y atender las observaciones.	2 días
		(Conecta con la actividad 9)	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
15		Instruye a citar al contratista.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Convenios de Obras	Cita al contratista para la firma del convenio, y solicita endoso de fianzas de cumplimiento, anticipo y póliza de responsabilidad civil.	1 día
17		Recaba firmas del convenio para su entrega a las áreas correspondientes.	3 días
18		Recibe el endoso de las fianzas de cumplimiento, anticipo y responsabilidad civil y envía para su custodia.	1 día
19		Recibe convenio y anexos firmados y envía un original al archivo para su custodia.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 24 días hábiles, 1 hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

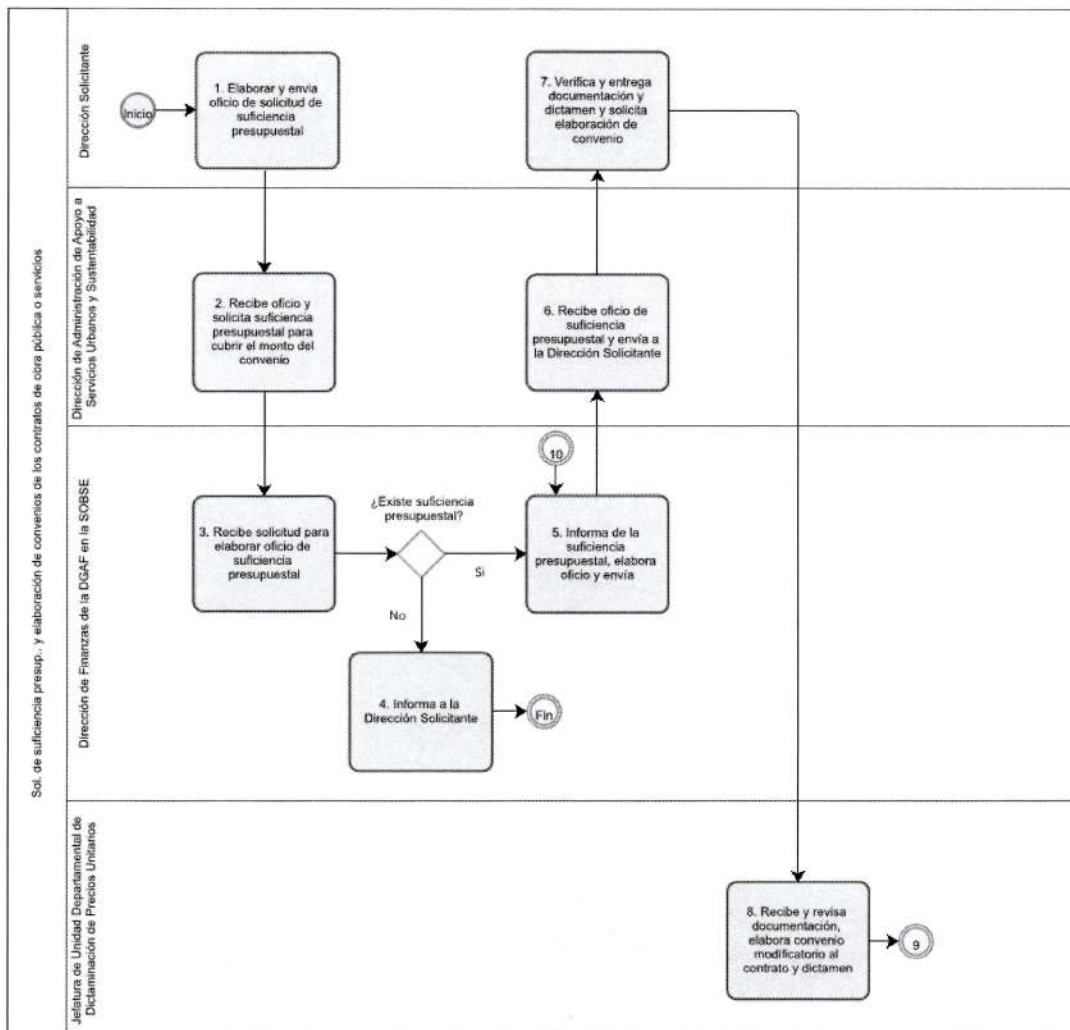
- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
2. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México, en lo aplicable.
3. La fianza de cumplimiento que entrega el contratista solo aplica en caso de convenios de ampliación en monto y podrá ser un endoso a la fianza original que ampare el monto del contrato que se amplía.

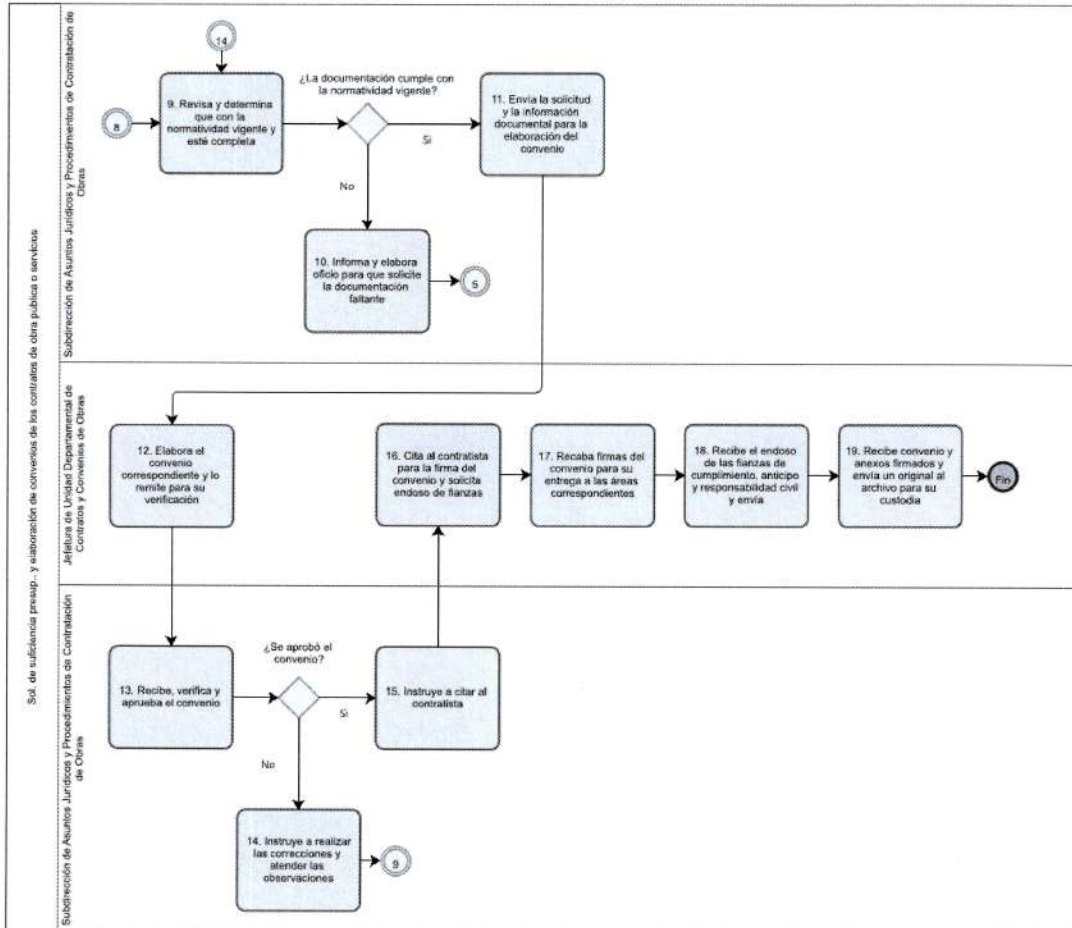




- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 24 días hábiles, 1 hora y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realicen las actividades número 5, 12 y 16 debido a la magnitud y/o complejidad de los trabajos.

Diagrama de Flujo





**VALIDÓ**



Arq. Tania Carro Toledo  
 Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**7. Nombre del Procedimiento:** Determinación de precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**Objetivo General** Establecer los trámites y flujo de actividades que se han de realizar para incorporar a un contrato de obras o servicios, conceptos que por diversas circunstancias o razones no fueron contemplados en las bases de la adjudicación del contrato y que son indispensables para el adecuado desarrollo de la obra o servicio y realizarlo en estricto apego a la normatividad y legislación vigente, así como determinar los precios unitarios para conceptos o cantidades adicionales no previstos en el catálogo original del contrato, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para asegurar las mejores condiciones en cuanto al costo de los trabajos a realizar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Solicitante	Solicita la revisión, análisis y autorización de precios unitarios para conceptos no previstos en el catálogo original del contrato.	1 día
2	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Recibe, analiza y dictamina oficio, verifica que esté completo, fundamentado, motivado y firmado.	1 día
		¿Está completo el expediente?	
		No	
3		Informa que se complementa la información faltante.	2 días
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
4		Envía documentación e instruye su conciliación y dictamen.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Revisa y verifica los precios unitarios propuestos conforme a la normatividad aplicable.	10 días
6		Realiza el mercadeo de insumos.	4 días
7		Revisa, analiza y estudia los precios unitarios extraordinarios.	10 días

A



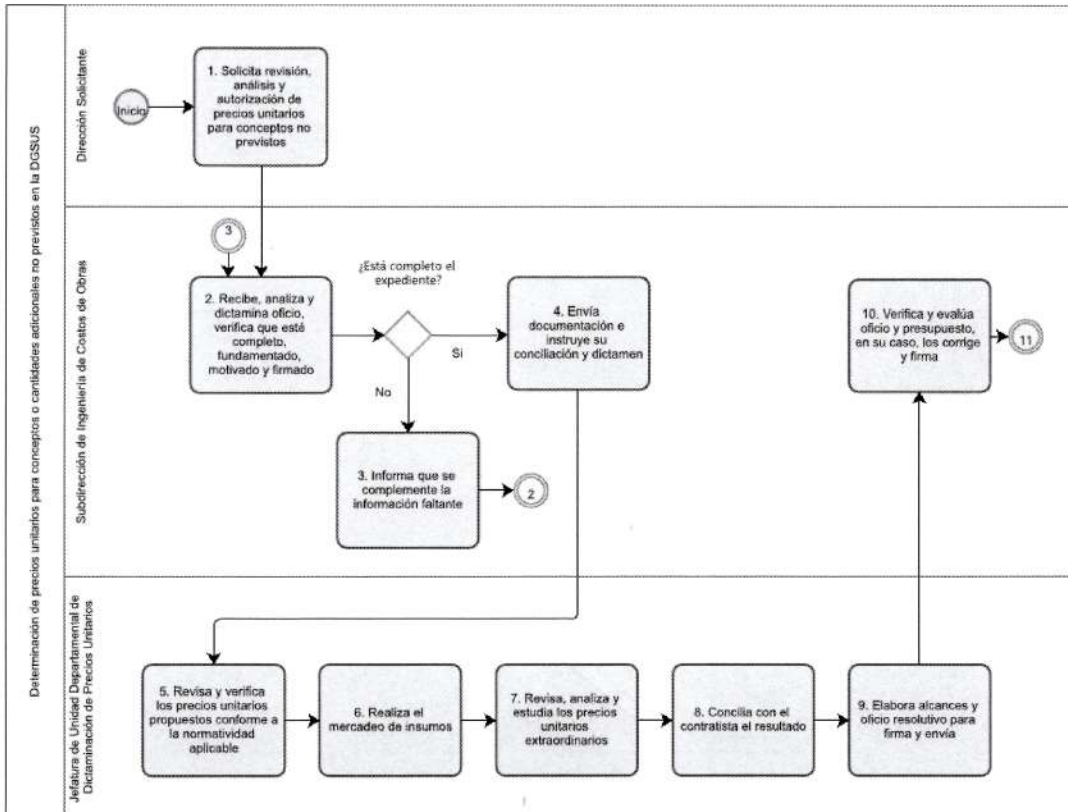
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Concilia con el contratista el resultado.	5 días
9		Elabora alcances y oficio resolutivo para firma y envía con documentación soporte.	2 días
10	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Verifica y evalúa oficio y presupuesto, en su caso, los corrige y firma.	2 días
11		Entrega información, para integrar el expediente.	1 día
12	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Integra el expediente para su resguardo y custodia.	1 día
		<b>Fin de Procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 40 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

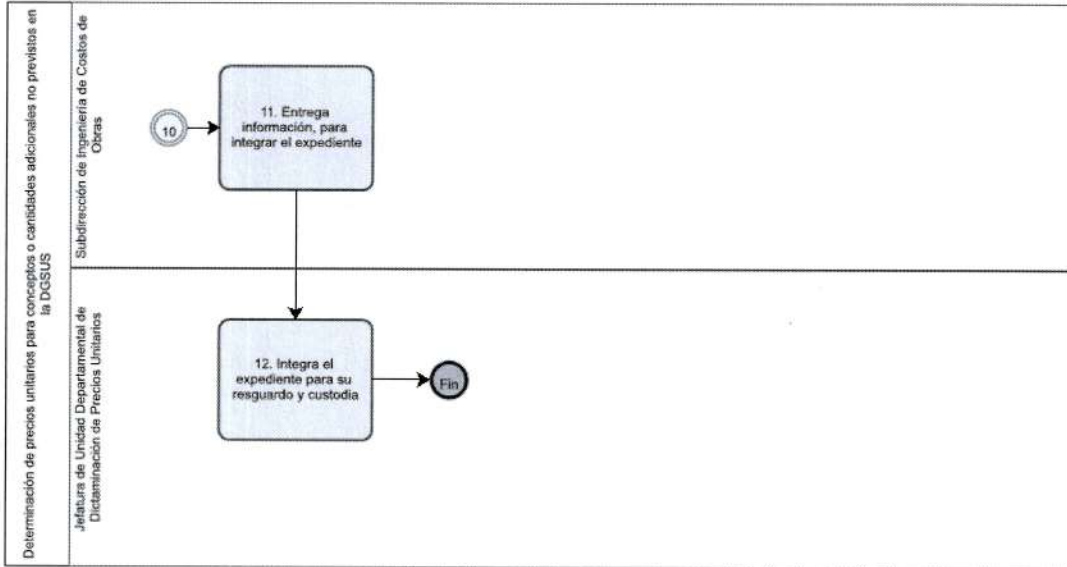
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
2. Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamentos; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.
3. La conciliación de los precios unitarios entre la Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios y el contratista se podrá realizar en dos o más sesiones, según la magnitud y complejidad de los trabajos.
4. La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 40 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se ejecuten las

actividades 3, 6, 8, 9, 10, 11 y 12 debido a que la información depende de la complejidad y magnitud de los trabajos por ejecutar.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**8. Nombre del Procedimiento** Dictaminación de ajuste de costos para los contratos con base en precios unitarios o la parte de los mixtos de esta naturaleza.

**Objetivo General:** Dictaminar los ajustes de costos cuando ocurran circunstancias de orden económico que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos aún no ejecutados conforme al programa pactado en los contratos celebrados, con oportunidad, transparencia, eficacia y eficiencia, para su aplicación en los trabajos a realizar.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Solicitante	Recibe solicitud del Contratista y verifica que se encuentre completa, fundada y motivada.	1 día
2		Solicita revisión de ajuste de costos, certificando que la fecha esté dentro del plazo establecido por la norma para proceder al cálculo y aplicación de los mismos.	1 día
3	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Recibe solicitud, verifica y envía para análisis.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Recibe y revisa.	1 día
		¿Está completa la información?	
		No	
5		Notifica se complemente la información. (Conecta con la actividad 3)	2 días
		Sí	
6		Analiza y determina los factores de ajuste de costos.	30 días
7		Elabora oficio resolutivo para firma.	4 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Verifica, evalúa y rúbrica oficio resolutivo, envía para la autorización y firma.	1 día
9	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Recibe analiza, autoriza y firma oficio y lo turna para trámite correspondiente.	1 día
10	Subdirección de Ingeniería de Costos de Obras	Recibe y turna para su aplicación.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Dictaminación de Precios Unitarios	Integra el expediente para su resguardo y custodia.	1 día
<b>Fin de Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

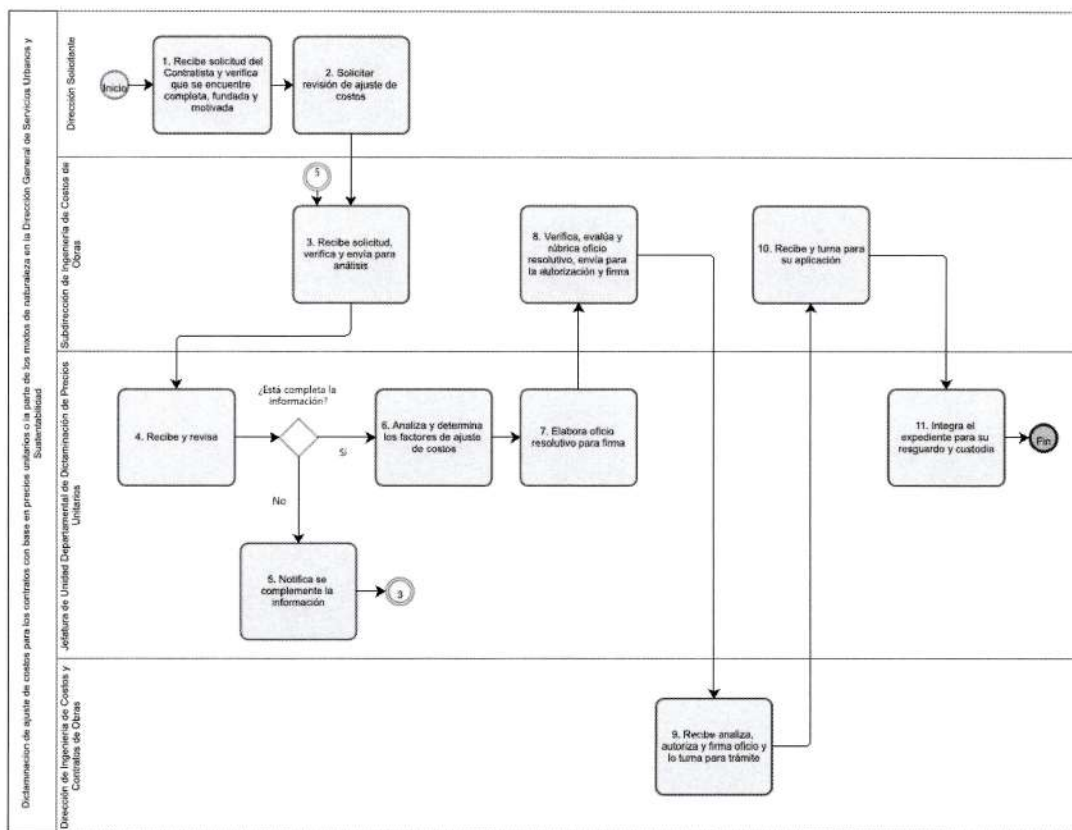
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Para este procedimiento se debe considerar lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Normas de Construcción de la Administración Pública de la Ciudad de México y el Tabulador General de Precios Unitarios, en lo aplicable.
2. Para este procedimiento, en las actividades en las que el actor se denomina: "Dirección Solicitante", se refiere a la Dirección de Imagen Urbana, Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos, Dirección de Alumbrado Público, Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
3. Para los trabajos contratados parcial o totalmente con recursos federales, el procedimiento se realizará según lo indicado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.



- La duración total de este procedimiento se tiene prevista de 45 días hábiles y se puede incrementar o disminuir en función de los tiempos en que se realice la actividad número 6 por la complejidad de los conceptos a analizar debido a la magnitud de los trabajos realizados.

### Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Cano Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**9. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y conservación de la imagen urbana y áreas verdes por contrato.

**Objetivo General:** Llevar a cabo la recuperación, conservación y mantenimiento permanente de las áreas verdes en diferentes espacios públicos asignados de la Ciudad de México, con empresas prestadoras del servicio, con la finalidad de garantizar el desarrollo y subsistencia de la vegetación en beneficio de la población y el ambiente, así como también proporcionar una adecuada funcionalidad e imagen.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Imagen Urbana	Analiza que se incluyan todas las vialidades del ámbito de atención para el periodo correspondiente, junto con las solicitudes ciudadanas, elabora oficio y solicita investigación y evaluación de los trabajos a realizar.	4 horas
2	Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos	Investiga y comprueba vialidades a atender, así como metros cuadrados incluidos y actividades a realizar, solicita hacer recorridos de evaluación de las áreas verdes.	12 horas
3	Subdirección de Parques "A"	Realiza recorridos, evalúa, detecta necesidades, alcances y especificaciones técnicas.	16 horas
4		Determina personal, vehículos y costos para atención del programa, elabora lista de mantenimiento de servicios a contratar y supervisión externa, de acuerdo a la norma vigente.	3 horas
5		Entrega resultado de requerimiento y listado de servicios para que se realice procedimiento de contratación correspondiente.	3 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios	Revisa, elabora contratos y supervisa ejecución.	2 días
7		Envía contratos para su ejecución a la Subdirección Solicitante.	1 día
8	Subdirección de Parques "A"	Recibe y verifica que contenga datos de las empresas, vialidades, tramos, volúmenes, actividades, periodos a supervisar, y verifica que estén integrados.	1 día
9		Programa inicio de actividades de mantenimiento y conservación.	5 horas
10		Establece plan de trabajo y supervisión de mantenimiento.	5 horas
11		Revisa la entrega de documentación técnica, alcances, especificaciones y lineamientos, para que inicien los trabajos.	8 horas
12		Recibe informes de avance diario y facturación para revisión y elabora programa de supervisión aleatoria.	4 horas
13		Supervisa trabajos realizados por el prestador de servicios y entrega informe ejecutivo.	7 horas
14		Verifica que facturación coincida con supervisión, elabora facturas y entrega.	3 horas
15	Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos	Recibe factura, revisa informes, valida y envía para pago.	2 horas
16	Subdirección de Parques "A"	Realiza verificación de la terminación del servicio y la elaboración del acta recepción del servicio.	4 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	



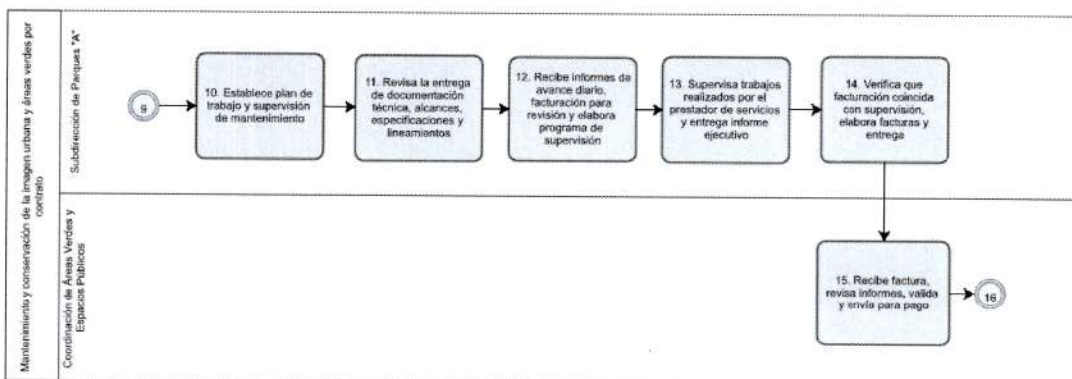
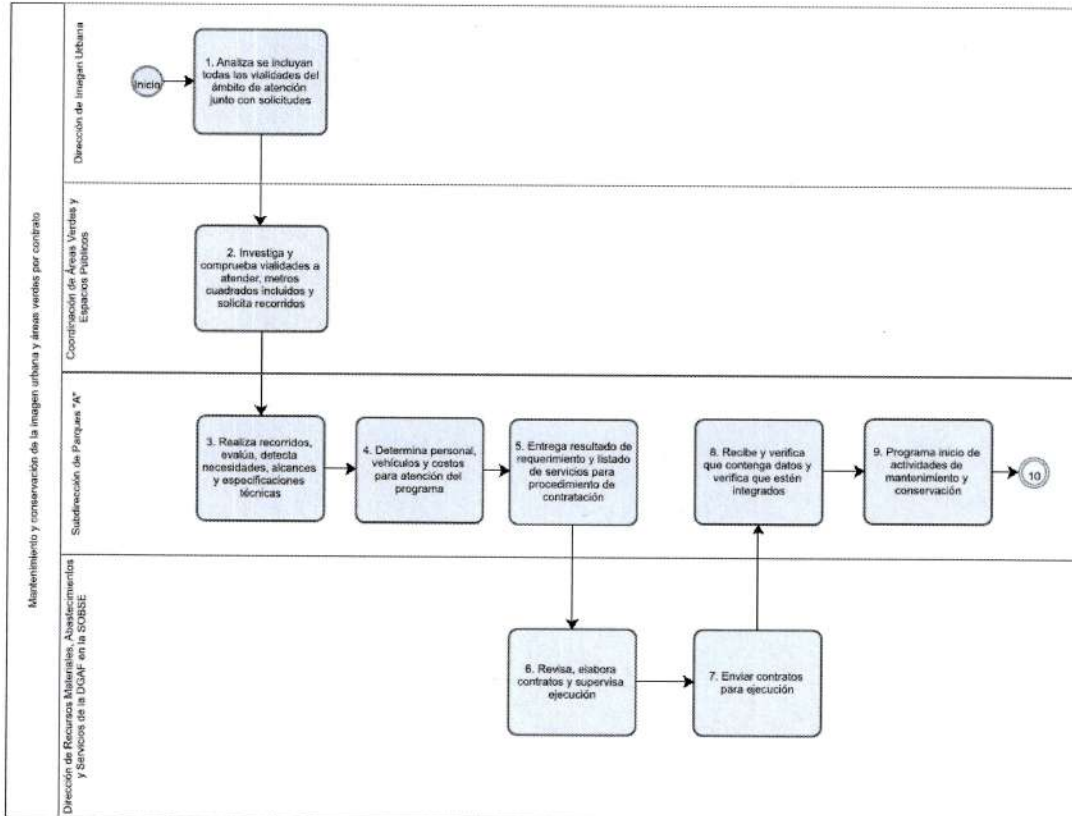
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las actividades realizadas por la Subdirección de Parques “A”, son también realizadas por las siguientes:
  - 1.1. Subdirección de Parques “B”
  - 1.2. Subdirección de Parques “C”
  - 1.3. Subdirección de Parques “D”
  - 1.4. Subdirección de Parques “E”
  - 1.5. Subdirección de Áreas Verdes Zona Centro
2. El tiempo de respuesta a la actividad 7 depende de un actor externo, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios, la cual debe de desarrollar el procedimiento correspondiente para contratar tanto la prestación del servicio como la supervisión externa necesaria.
3. Después del inicio de la actividad 15, el tiempo de respuesta de la empresa prestadora de servicios y la empresa supervisora para realizar los trabajos de acuerdo a los alcances del contrato es variable y depende de un actor externo.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carrero Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**10. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento y conservación de áreas verdes.

**Objetivo General:** Realizar el mantenimiento y conservación de áreas verdes en la red vial primaria, con la finalidad de proporcionar a la ciudadanía áreas recreativas, deportivas y de entretenimiento familiar en condiciones adecuadas y coadyuvar con esto en la buena imagen de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

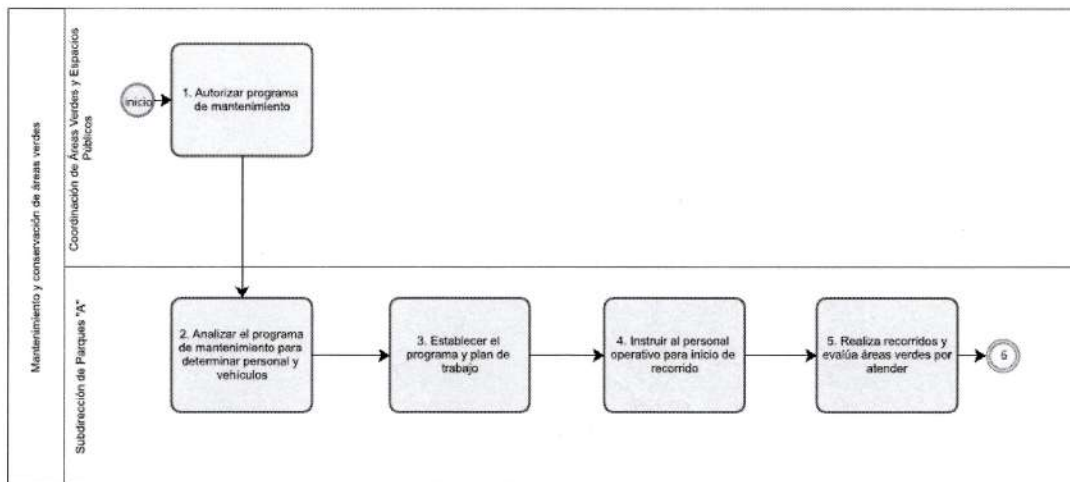
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos	Autoriza programa de mantenimiento con la totalidad de vialidades y solicitudes ciudadanas, para la conservación de áreas verdes y lo turna para análisis.	3 horas
2	Subdirección de Parques "A"	Analiza para determinar personal y vehículos.	4 horas
3		Establece el programa y plan de trabajo	3 horas
4		Instruye al personal operativo para inicio de los recorridos	2 horas
5		Realiza recorridos y evalúa áreas verdes por atender mantenimiento y conservación	8 horas
6		Evalúa solicitudes ciudadanas, supervisa y programa ejecución de las mismas.	2 horas
7		Integra y coordina brigadas operativas con el personal, asigna vialidades y sitios a atender.	3 horas
8		Equipa al personal operativo y se traslada al lugar.	3 hora
9		Comunica al personal operativo que realice actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes.	12 horas
10		Verifica cumplimiento de trabajos y actividades realizadas por personal y vehículos participantes.	1 día
11		Registra avance y porcentajes de las actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes y ciudadanas.	2 horas

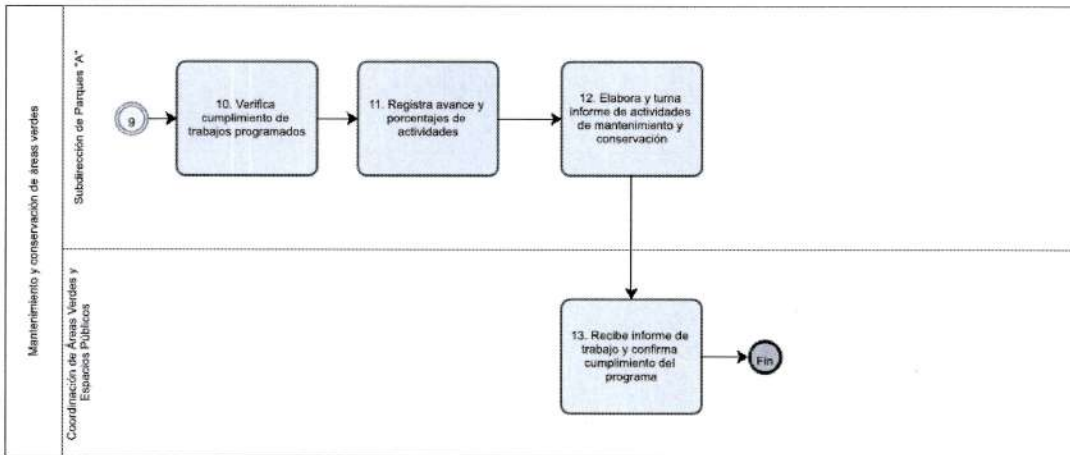
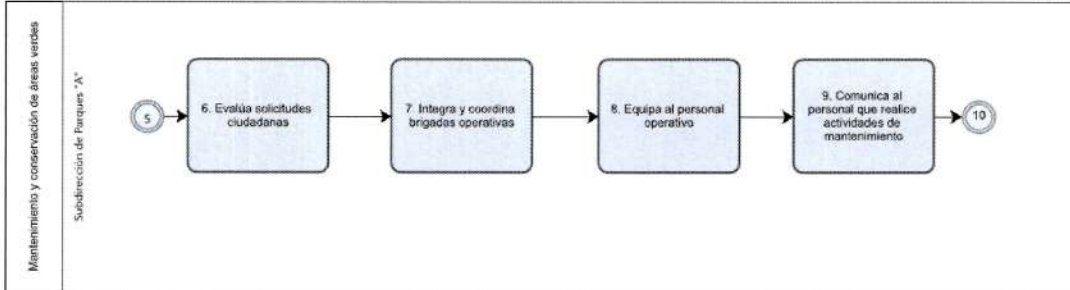




No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12		Elabora y turna informe de actividades de mantenimiento y conservación de áreas verdes.	4 horas
13	Coordinación de Áreas Verdes y Espacios Públicos	Recibe informe diario de trabajo y confirma cumplimiento del programa de mantenimiento y archiva expediente.	2 hora
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**11. Nombre del Procedimiento:** Limpieza y mejoramiento de la imagen urbana por administración.

**Objetivo General:** Realizar con personal de la Unidad Administrativa la limpieza integral de la red vial primaria, en vías rápidas, ejes viales, avenidas principales y los accesos carreteros, que incluye: barrido manual, recolección de residuos sólidos, llevar a cabo programas de control de fauna nociva, efectuar estudios de comportamiento de tiraderos clandestinos, sensibilizar a la ciudadanía sobre el manejo adecuado de los residuos sólidos, realizar el lavado de los pasos vehiculares y peatonales, eliminación de pintas y grafitis, así como el retiro de propaganda, lavado de mobiliario urbano y limpieza en eventos especiales programados y/o emergentes, con la finalidad de conservar una imagen limpia, prevenir la formación de tiraderos clandestinos, proliferación de fauna nociva, así como evitar el deterioro de la imagen urbana.

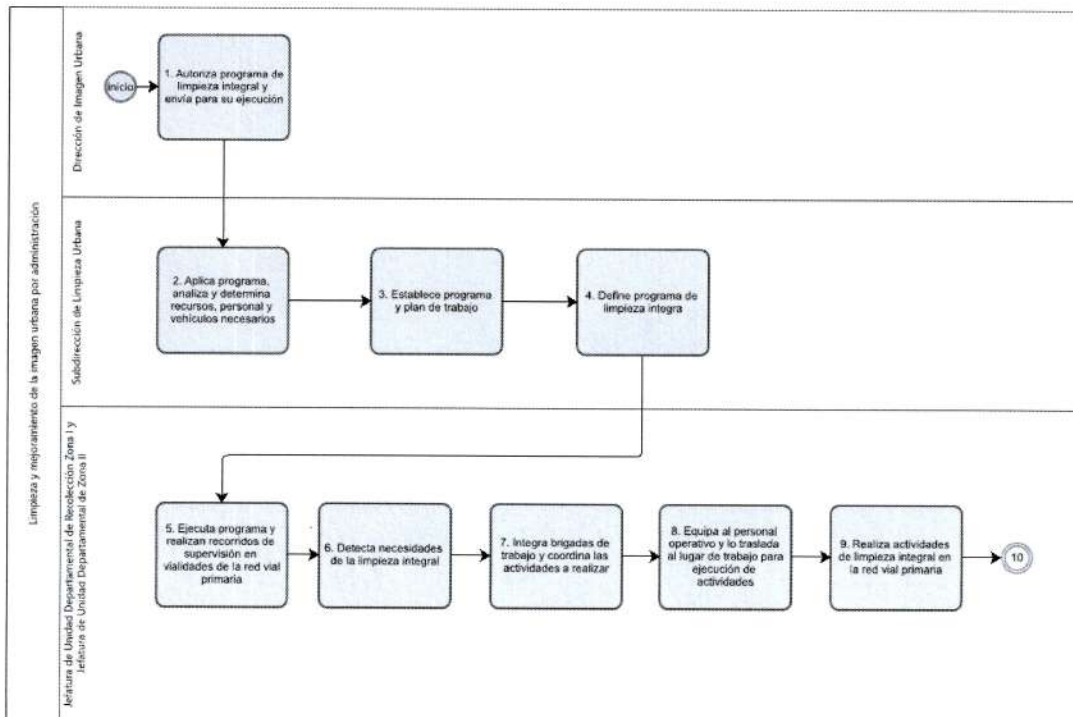
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Imagen Urbana	Autoriza programa de limpieza integral y envía para su ejecución.	2 horas
2	Subdirección de Limpieza Urbana	Aplica programa, analiza y determina recursos, personal y vehículos necesarios para trabajos de limpieza integral.	4 horas
3		Establece programa y plan de trabajo.	2 horas
4		Define programa de limpieza integral para su ejecución.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Ejecuta programa y realizan recorridos de supervisión en vialidades de la red vial primaria.	3 horas
6		Detecta necesidades de limpieza integral.	2 horas
7		Integra brigadas de trabajo y coordina las actividades a realizar.	2 horas
8		Equipa al personal operativo y lo traslada al lugar de trabajo para la ejecución de las actividades de limpieza integral en la red vial primaria.	3 horas

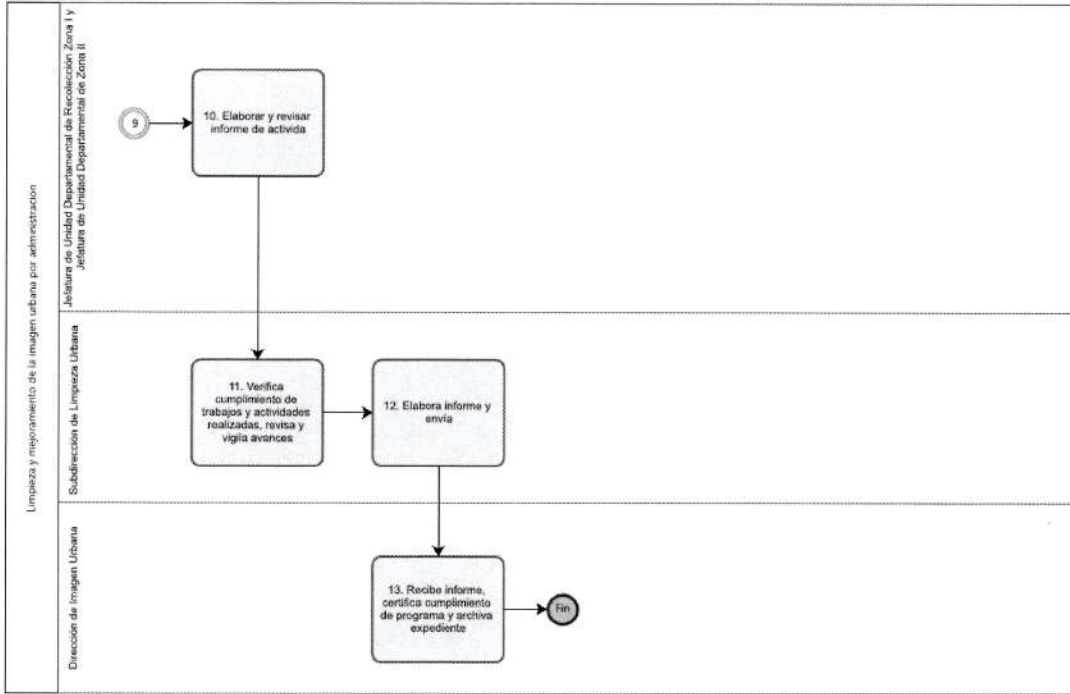


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Realiza actividades de limpieza integral en la red vial primaria.	1 día
10		Elabora y revisa informe de actividades y envía al concluir para su verificación.	1 día
11	Subdirección de Limpieza Urbana	Verifica cumplimiento de trabajos y actividades realizadas, revisa y vigila avances.	4 horas
12		Elabora informe y envía.	1 día
13	Dirección de Imagen Urbana	Recibe informe, certifica cumplimiento de programa y archiva expediente.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Diagrama de Flujo**



A



VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**12. Nombre del Procedimiento:** Barrido manual por contrato.

**Objetivo General:** Llevar a cabo el barrido y la limpieza manual, a través de prestadores de servicios, a fin de atender en su totalidad la red vial primaria en la Ciudad de México, prestando los servicios de barrido, papeleo, recolección de residuos sólidos, retiro de propaganda entre otros.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Imagen Urbana	Autoriza y revisa que en el programa se incluya la totalidad de vialidades de atención para el periodo establecido y lo turna.	4 horas
2	Subdirección de Limpieza Urbana	Implementa e integra el programa, determina vialidades, tramos y recorridos de evaluación.	6 horas
3		Establece programa y plan de trabajo.	4 horas
4		Instruye a realizar recorridos y evaluaciones de barrido.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Realiza recorridos y detectan necesidades de limpieza y barrido manual en la red vial primaria, elabora reportes.	4 días
6		Determina personal, vehículos, costos y vialidades, verifica que se dé cumplimiento a la normatividad vigente.	8 horas
7		Canaliza listado para visto bueno y autorización.	3 horas
8	Subdirección de Limpieza Urbana	Evalúa listado.	1 día
9		Observa que cumpla especificaciones y alcances, coteja con programa de actividades a realizar.	6 horas
		¿El listado es correcto?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza observaciones y turna. (Conecta con la actividad 2)	6 horas
		Sí	
11		Proporciona visto bueno y realiza trámite para prestación de servicios	1 día
12		Entrega el listado y continúa con contratación de servicios.	3 horas
13		Verifica que cumpla con servicios solicitados, facturas, contratos asignados y turna para autorización.	4 horas
14	Dirección de Imagen Urbana	Analiza y autoriza se cumpla con bases y criterios de ley y de forma transparente, vialidad, tramo, cantidad, periodo y comunica que realicen control y supervisión de trabajos, para su correcta ejecución.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Planea, controla y supervisa los trabajos de barrido manual.	5 horas
16		Notifica y cita a empresas y supervisión externa para inicio de actividades.	9 horas
17		Coteja reportes de actividades con empresa y supervisión para factura y pago de servicios.	1 día
18		Registra y evalúa información de actividades por empresa supervisora.	30 días
19		Valida factura con sanciones y deductivas pertinentes.	5 horas
20		Elabora informe y envía para la validación de facturas.	1 día
21	Subdirección de Limpieza Urbana	Verifica facturas, si tienen deficiencias propone suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de contratos en caso de incumplimiento, si están correctas, envía para autorización.	4 horas

A



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Dirección de Imagen Urbana	Analiza facturas, da validación final y envía para su trámite de pago.	3 horas
23	Subdirección de Limpieza Urbana	Comprueba y evalúa la verificación de la terminación del servicio y solicita la elaboración del acta recepción del servicio.	1 día
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Verifica terminación del servicio y elaboran acta recepción del servicio.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 45 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

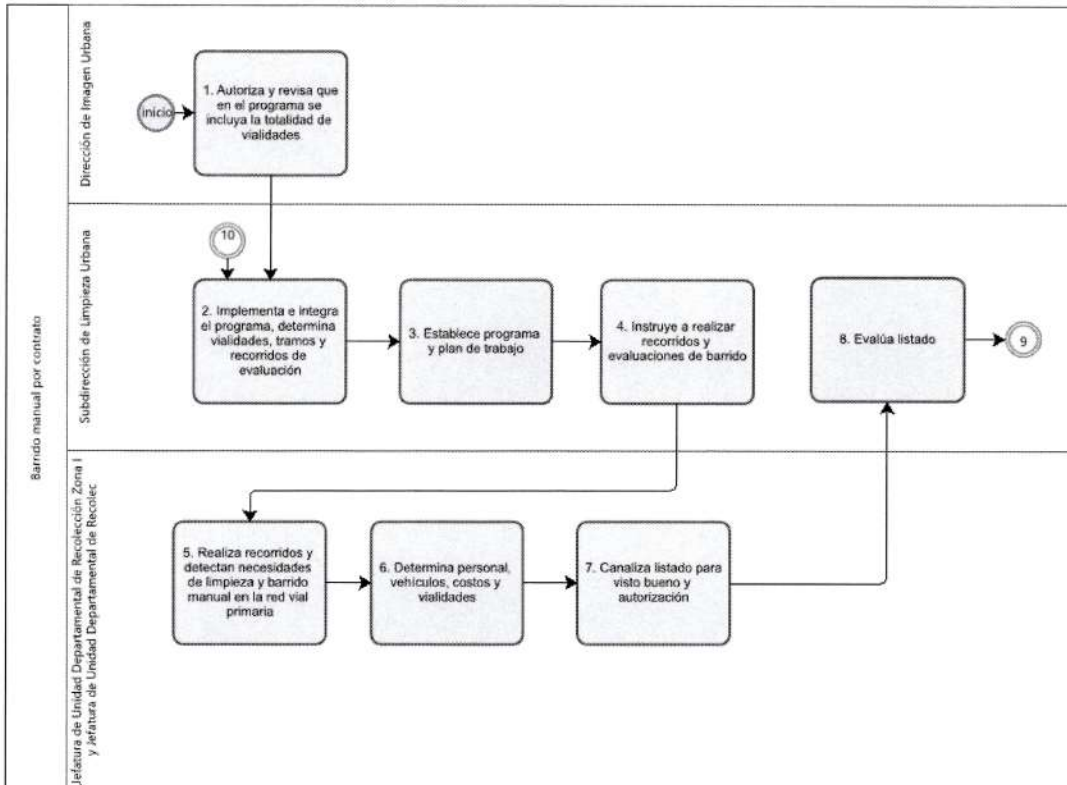
**Aspectos a considerar:**

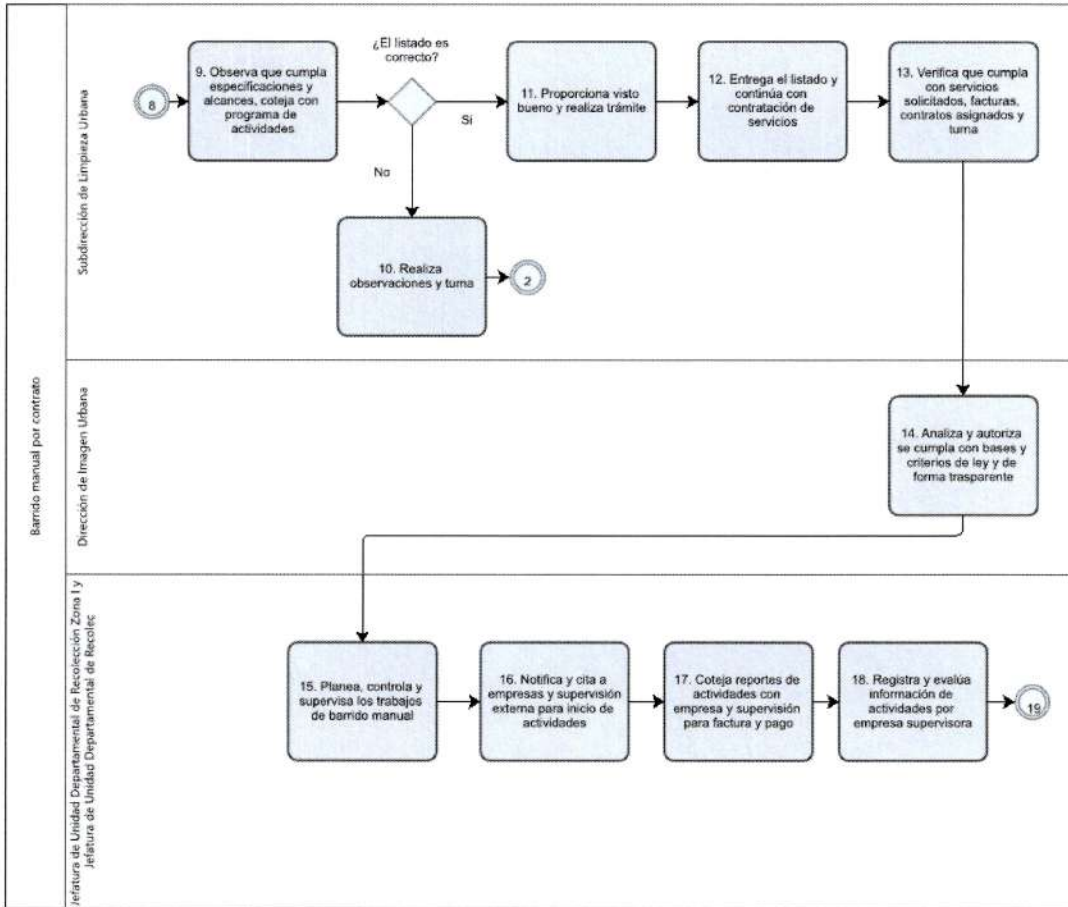
1. El tiempo de respuesta a la actividad 14 depende de un actor externo, la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Obras y Servicios debe de desarrollar el procedimiento correspondiente para contratar tanto la prestación del servicio como la supervisión externa necesaria.
2. Después del inicio de la actividad 18, el tiempo de respuesta de la empresa prestadora de servicios y la empresa supervisora para realizar los trabajos de acuerdo con los alcances.

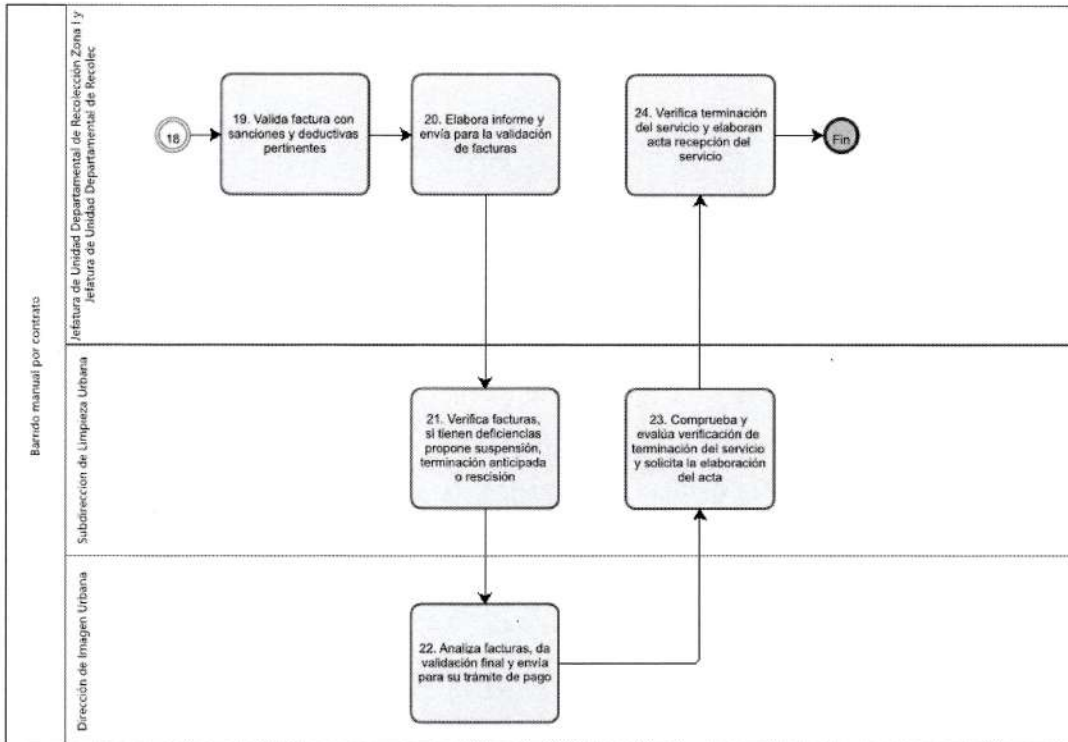




### Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Arq. Tania Carró Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**13. Nombre del Procedimiento:** Barrido mecánico por contrato.

**Objetivo General** Realizar el barrido mecánico y limpieza con barredoras mecánicas de succión, a través de prestadores de servicios, con la finalidad de eliminar la acumulación de residuos sólidos que interfieran con la funcionalidad e imagen de la infraestructura de la red vial primaria de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Imagen Urbana	Define y coordina que el programa estén las vialidades y el periodo establecidos y envía para análisis y evaluación.	4 horas
2	Subdirección de Limpieza Urbana	Analiza y evalúa programa y plan de trabajo, vialidades y tramos; solicita recorridos de evaluación.	6 horas
3		Asesora y da instrucciones para recorridos.	2 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Revisa las instrucciones de la Subdirección de Limpieza Urbana.	2 horas
5		Realiza recorridos, detecta necesidades de limpieza y barrido mecánico.	2 días
6		Efectúa reporte y envía para revisión.	1 día
7	Subdirección de Limpieza Urbana	Comprueba reporte, elabora listado de vialidades para atención y supervisión externa.	10 horas
8		Envía listado para visto bueno y autorización.	2 horas
9	Dirección de Imagen Urbana	Evalúa especificaciones, alcances del listado y autoriza.	1 día
		¿El listado es correcto?	
		No	
10		Realiza observaciones y regresa listado que requieren atención.	4 horas
		(Conecta con la actividad 2)	

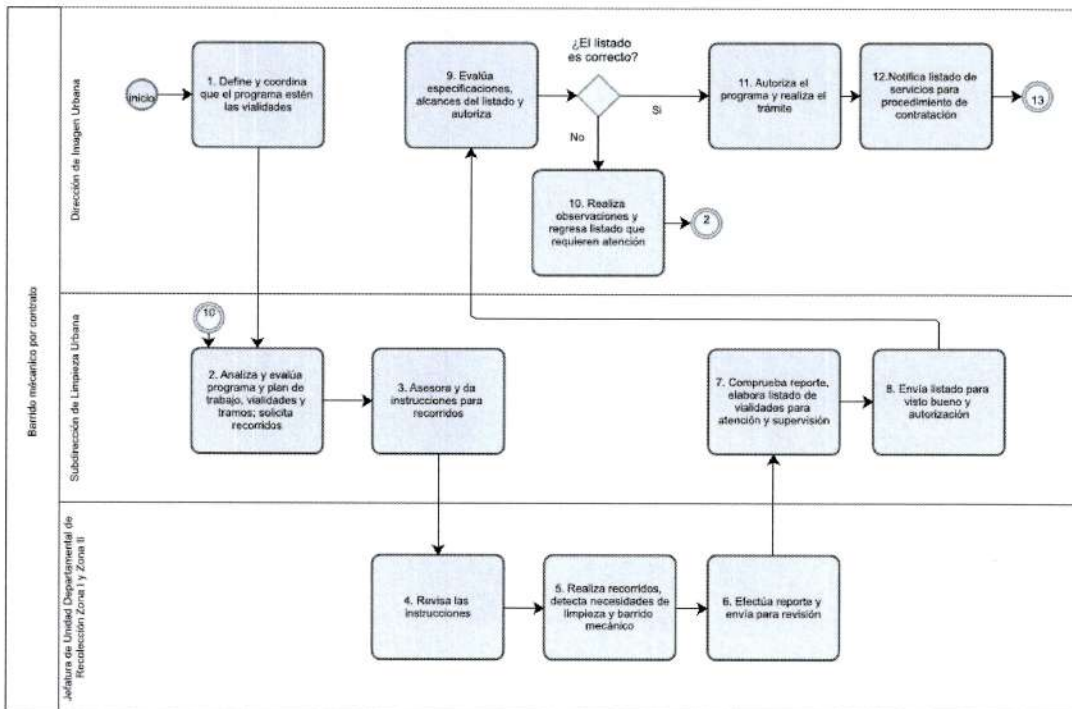


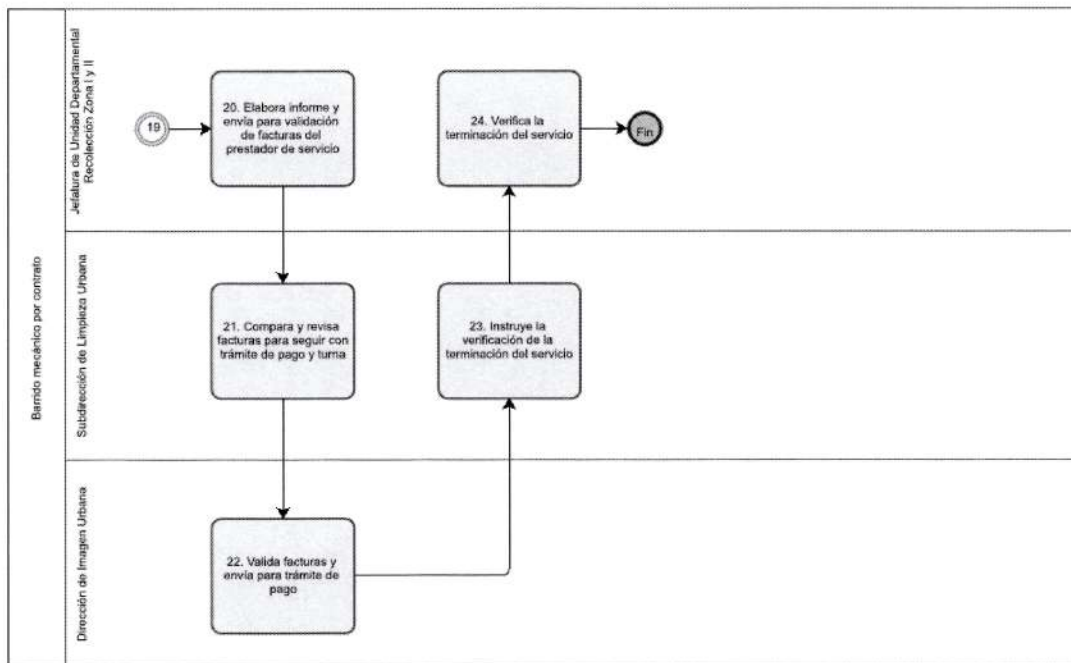
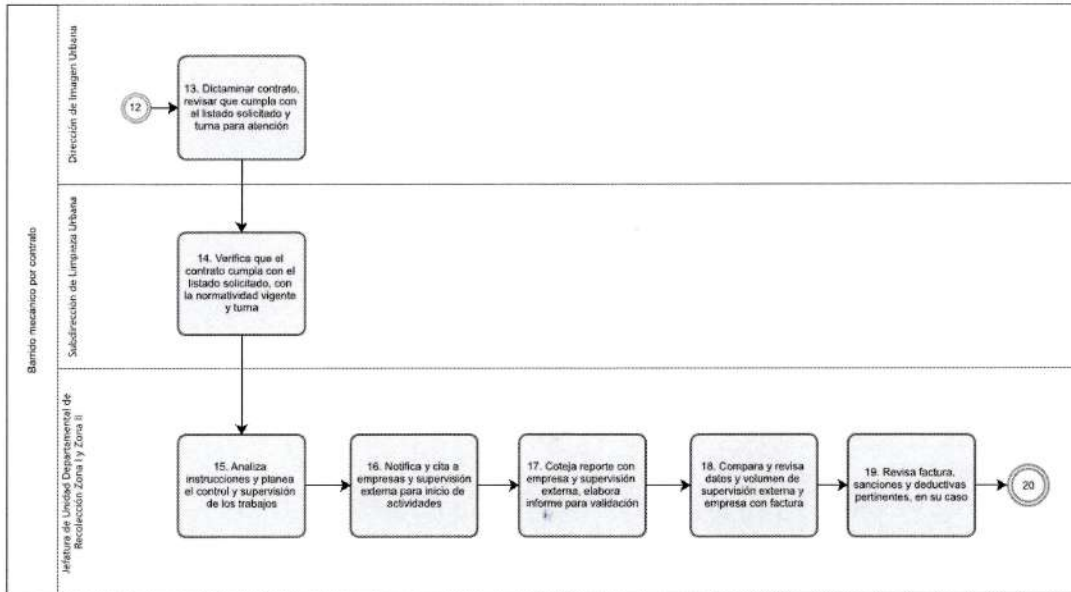
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
11		Autoriza el programa y realiza el trámite correspondiente.	1 día
12		Notifica el listado de servicios, supervisión externa e indica que se realice el procedimiento de contratación correspondiente.	1 hora
13		Dictamina el contrato y turna para su atención.	2 horas
14	Subdirección de Limpieza Urbana	Verifica que el contrato cumpla con el listado solicitado, con la normatividad vigente y turna para ejecución, control, y supervisión de los trabajos.	2 días
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Analiza instrucciones y planea el control y supervisión de los trabajos.	4 horas
16		Notifica y cita a empresas y supervisión externa para inicio de actividades.	1 hora
17		Coteja reporte con empresa y supervisión externa, elabora informe para validación de factura.	30 días
18		Compara y revisa datos y volumen de supervisión externa y empresa con factura.	1 hora
19		Revisa factura, sanciones y deductivas pertinentes, en su caso.	4 horas
20		Elabora informe y envía para validación de facturas del prestador de servicio.	1 día
21	Subdirección de Limpieza Urbana	Compara y revisa facturas para seguir con trámite de pago y turna para autorización.	3 horas
22	Dirección de Imagen Urbana	Valida facturas y envía para trámite de pago.	2 horas
23	Subdirección de Limpieza Urbana	Instruye la verificación de la terminación del servicio.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona I y Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Zona II	Verifica la terminación del servicio.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 50 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carró Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**14. Nombre del Procedimiento:** Diseño, elaboración e instalación de alumbrado decorativo.

**Objetivo General** Diseñar, elaborar e instalar el alumbrado decorativo en fechas especiales y conmemorativas; en espacios públicos de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes	Define propuestas de diseños para alumbrado decorativo en fechas especiales y conmemorativas.	30 días
2		Presenta propuestas para análisis y aprobación.	1 día
3	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Analiza diseños de alumbrado decorativo con respecto a la festividad correspondiente.	2 días
		¿Se aprueban?	
		No	
4		Envía para nueva propuesta. (Conecta con la actividad 1)	1 día
		Si	
5		Aprueba y autoriza para dar inicio a su elaboración.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes	Ejecuta propuesta y elabora programa de ejecución.	2 días
7		Solicita inician los trabajos.	1 día
8		Realiza reporte diario y semanal de avances de los trabajos.	7 días
9		Autoriza una vez concluidos los trabajos se proceda a la instalación.	1 día



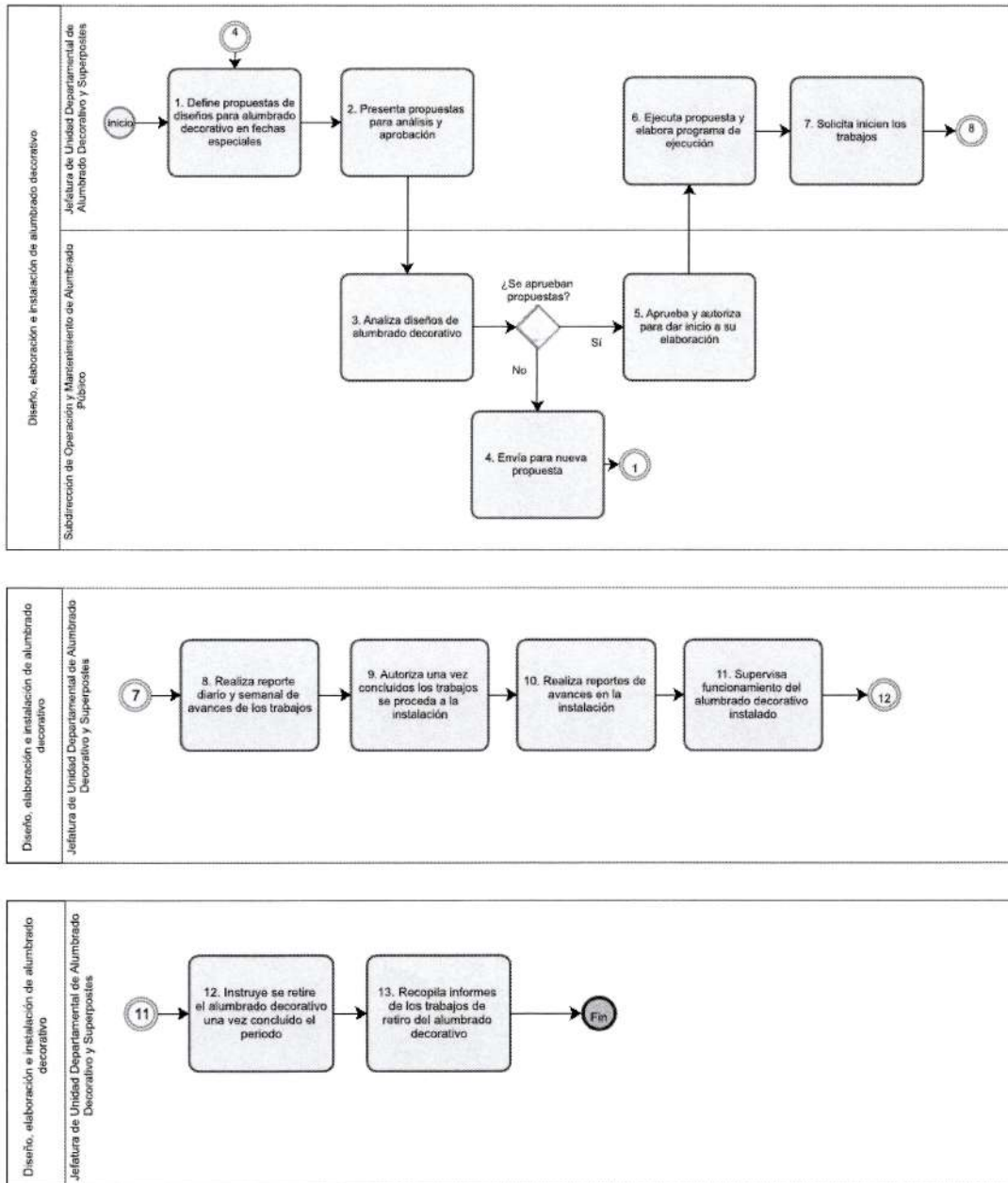
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza reportes de avances en la instalación de conjuntos monumentales y mosaicos luminosos.	30 días
11		Supervisa funcionamiento del alumbrado decorativo instalado, durante el periodo del evento.	30 días
12		Instruye se retire el alumbrado decorativo una vez concluido el periodo que dure el evento.	1 día
13		Recopila informes de los trabajos de retiro del alumbrado decorativo y su conclusión.	15 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 122 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Alumbrado Público autorizará la propuesta de alumbrado decorativo, así como las peticiones de iluminación decorativa que le hacen llegar las diferentes instancias, para ser turnadas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público a través de un número de referencia para su elaboración y ejecución.
- 2.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público, se encargará de establecer líneas de programación, operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando las solicitudes recibidas y aprobadas.
- 3.- El alumbrado decorativo será elaborado de acuerdo a los recursos disponibles en el área.



Diagrama de Flujo



A



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Cerro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**15. Nombre del Procedimiento:** Apoyo con plantas de energía eléctrica.

**Objetivo General** Apoyar a Organismos y Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México en los eventos conmemorativos, actos especiales, programas extraordinarios y de emergencia con plantas generadoras de energía eléctrica.

**Descripción Narrativa:**

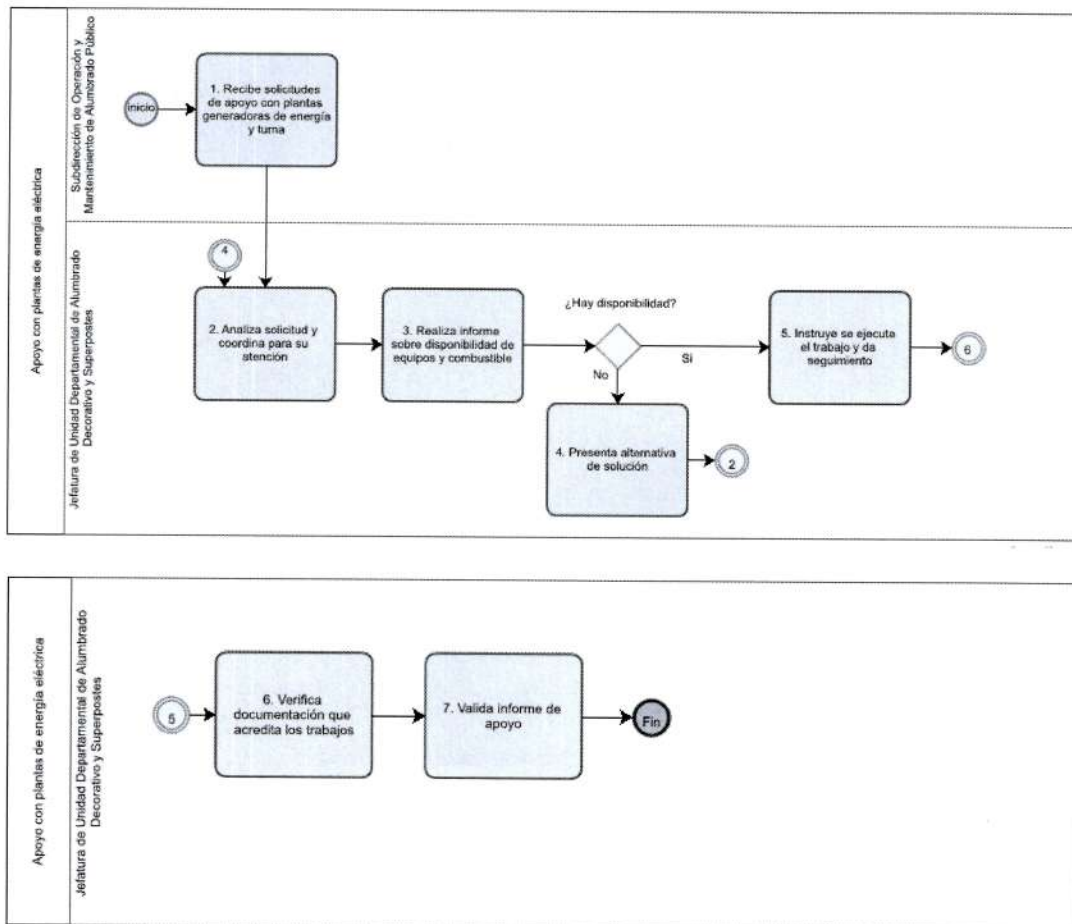
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe solicitudes de apoyo con plantas generadoras de energía eléctrica y turna para atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes	Analiza solicitud y coordina para su atención.	5 horas
3		Realiza informe sobre disponibilidad de equipos y combustible.	5 horas
		¿Hay disponibilidad?	
		No	
4		Presenta alternativa de solución.	4 horas
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Instruye se ejecute el trabajo y da seguimiento.	10 horas
6		Verifica documentación que acredita los trabajos.	1 día
7		Valida informe de apoyo.	7 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

A

**Aspectos a considerar:**

- 1.- La Dirección de Alumbrado Público turna las peticiones que realizan las diferentes instancias para turnarlas a la Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público a través de un número de referencia.
- 2.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público, se encargará de establecer líneas de programación, operación e información con base en las solicitudes y a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual.
- 3.- El servicio se proporcionará de acuerdo a los recursos disponibles en el área.

**Diagrama de Flujo**





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**16. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento a las estructuras de alumbrado público

**Objetivo General** Llevar a cabo la rehabilitación, mantenimiento preventivo, correctivo y modernización del alumbrado público en la red vial primaria, así como en paso y puentes peatonales y vehiculares, distribuidores viales y sitios estratégicos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Evalúa solicitudes de mantenimiento para realizar aquellas que están dentro del programa y solicita atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A2"	Atiende solicitud, programa cuadrillas, solicita existencia de materiales, estima y verifica material a utilizar.	1 día
3		Recibe informe de existencias de materiales	5 horas
		¿Hay materiales?	
		No	
4		Reprograma la orden de trabajo, la atención depende de la disponibilidad de materiales	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Instruye se ejecuten las actividades de mantenimiento y elabora reporte de trabajo correspondiente.	6 horas
6		Turna reporte de trabajo para validación.	1 día
7	Subdirección Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Concentra reportes y genera informes de avance físico-financiero de obra.	7 horas
8		Comprueba y emite informe de cumplimiento de los trabajos desempeñados.	7 días





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Alumbrado Público	Analiza informe de la conclusión de los trabajos y archiva.	6 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

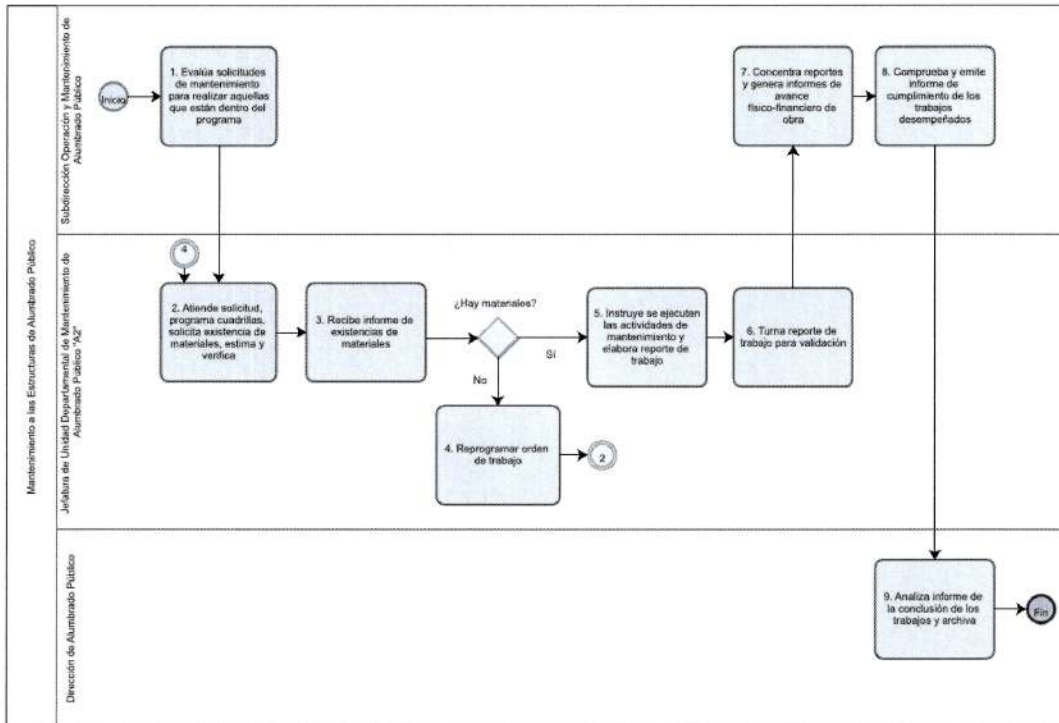
**Aspectos a considerar:**

- 1.- Este procedimiento aplica para el mantenimiento al alumbrado público que realizan la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A1", Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A2", Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Alumbrado Público "A3" y Jefatura de Unidad Departamental de Alumbrado Decorativo y Superpostes.
- 2.- La Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público, se encargará de establecer líneas de programación, operación e información con base a las metas planteadas en el Programa Operativo Anual, considerando la recepción de las demandas ciudadanas en el área.
- 3.- El servicio se proporcionará de acuerdo a los recursos disponibles en el área.





### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**17. Nombre del Procedimiento:** Verificación del consumo de energía eléctrica (Gasto Centralizado).

**Objetivo General** Verificar la información proporcionada por el Suministrador de energía eléctrica, correspondiente al consumo eléctrico de los Órganos Políticos-Administrativos y Dependencias que integran el Gasto Centralizado del Gobierno de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Analiza la documentación del consumo y cargos del suministro de energía eléctrica y envía para su verificación.	10 horas
2	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Verifica y comprueba información y turna para revisión.	6 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	Revisa y conforma expediente.	6 horas
		¿Es correcta la Información?	
		No	
4		Envía observaciones para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 1)	
		Sí	
5		Envía documentación, notifica al suministrador y solicita facturas correspondientes.	1 día
6	Dirección de Alumbrado Público	Envía comunicado oficial al Suministrador, solicitando facturas correspondientes.	5 horas
7		Recibe facturas y envía para análisis y revisión.	5 horas
8	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Analiza y verifica facturas, turna para conciliación.	5 horas

A



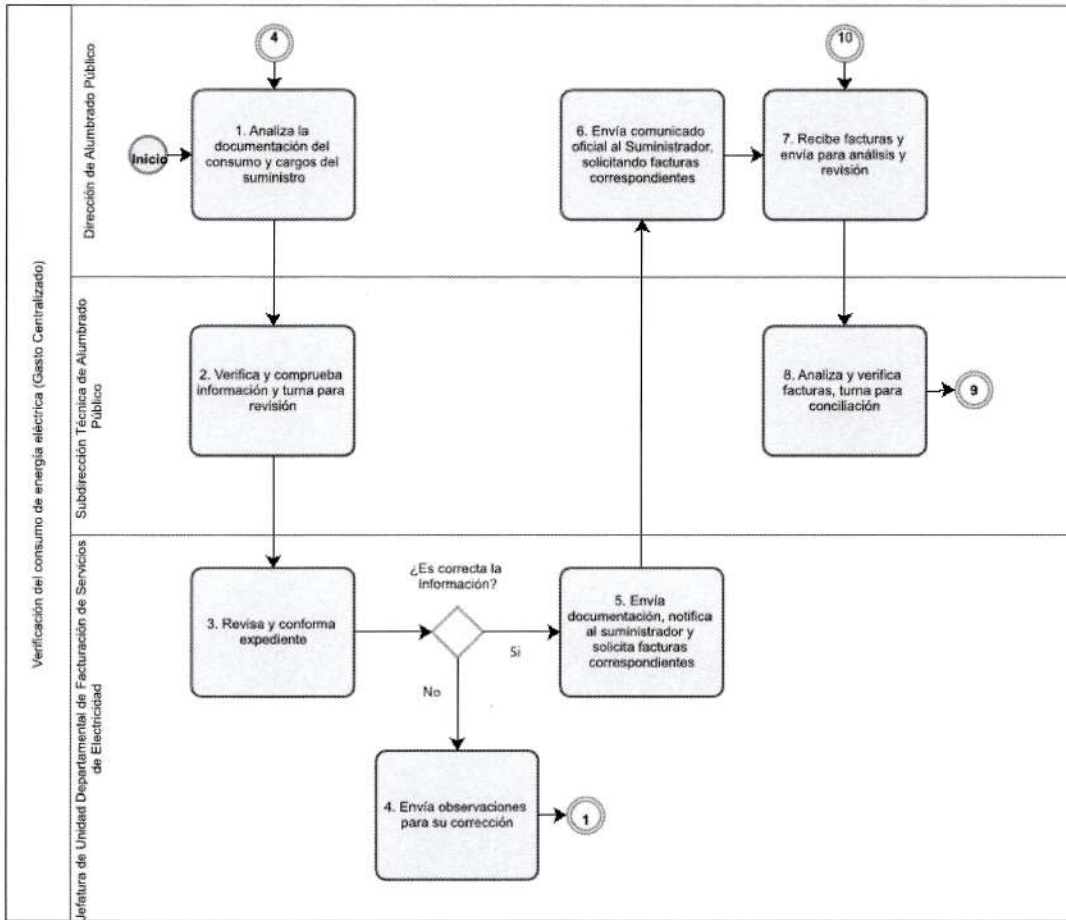
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	Analiza que el monto de la facturación sea correcto.	7 horas
		¿Es correcto?	
		No	
10		Da aviso al Suministrador.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
		Sí	
11		Prepara y envía para validación.	1 día
12	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Cuantifica, verifica y valida la documentación para su trámite.	1 día
13	Dirección de Alumbrado Público	Autoriza para trámite de pago.	4 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

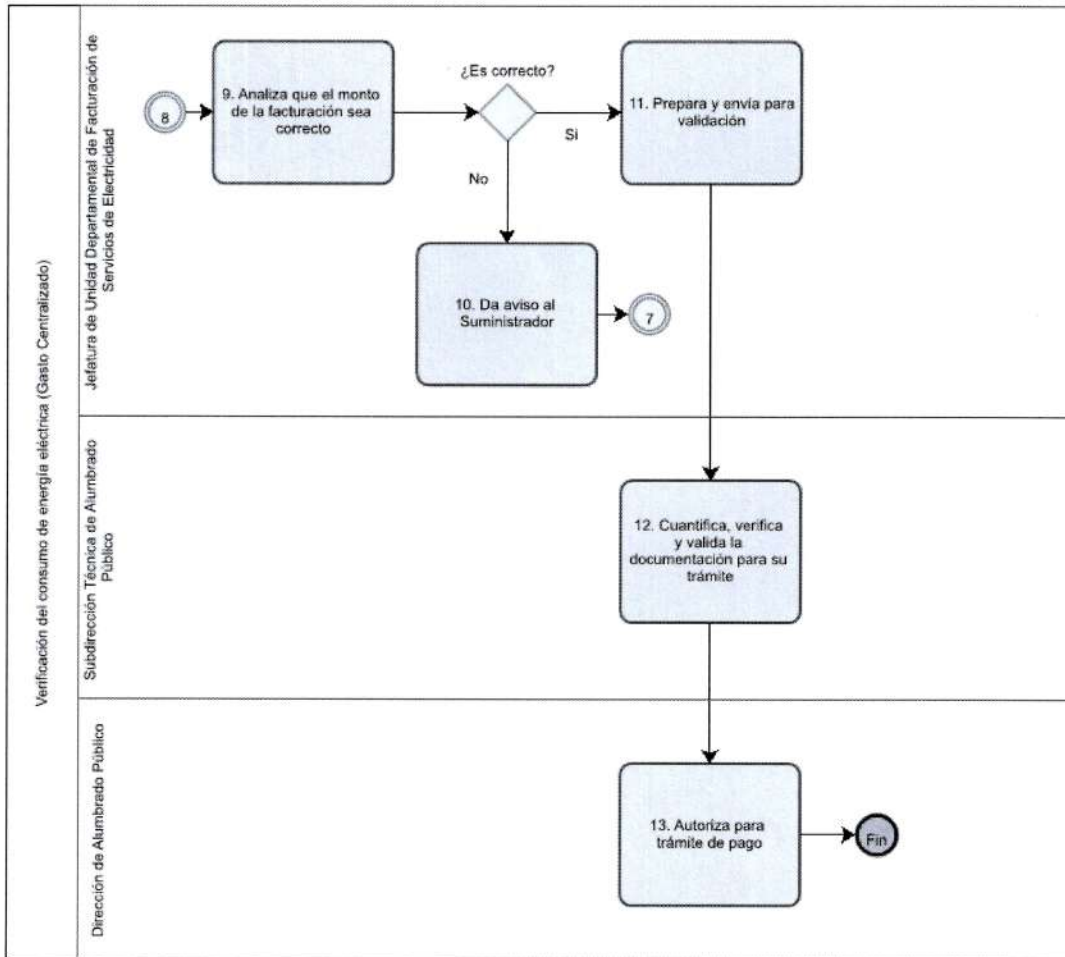
**Aspectos a considerar:**

1. El tiempo aproximado de ejecución para este procedimiento dependerá de los plazos de respuesta por parte del Suministrador de energía eléctrica y de las condiciones contractuales de cada uno de ellos.
2. Existen diversos grupos en la cobranza centralizada que se clasifican de acuerdo a la necesidad del propio control interno del área.
3. La actualización de carga de energía eléctrica (kW) por Alumbrado Público, depende de la conciliación con la Comisión Federal de Electricidad y cada Alcaldía.
4. El padrón de cuentas de la cobranza centralizada se actualiza a petición de las dependencias y alcaldías.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**18. Nombre del Procedimiento:** Actualización del censo de alumbrado público de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Coordinar las actividades para el censo de Alumbrado Público de la red vial primaria y secundaria de la Ciudad de México, con la Comisión Federal de Electricidad y los Órganos Político Administrativos, para determinar la carga instalada y el importe a pagar en la cobranza centralizada.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Realiza convocatoria para conciliación del censo.	2 días
2		Programa calendario de reunión de trabajo para seguimiento.	12 horas
3	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Envía calendario de reuniones para la conciliación.	12 horas
4	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	Realiza las reuniones con los involucrados y concilia.	15 días
		¿Hay conciliación?	
		No	
5		Programa nueva reunión para conciliación. (Conecta con la actividad 4)	7 días
		Sí	
6		Concentra la información, elabora minutas de trabajo por Alcaldía.	8 días
7		Cuantifica y elabora reporte final y envía para verificación:	2 días
8	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Verifica y supervisa minuta de cierre, emite oficio y turna para firma.	1 día
9	Dirección de Alumbrado Público	Convoca firma de la minuta de cierre del censo de alumbrado público.	1 día



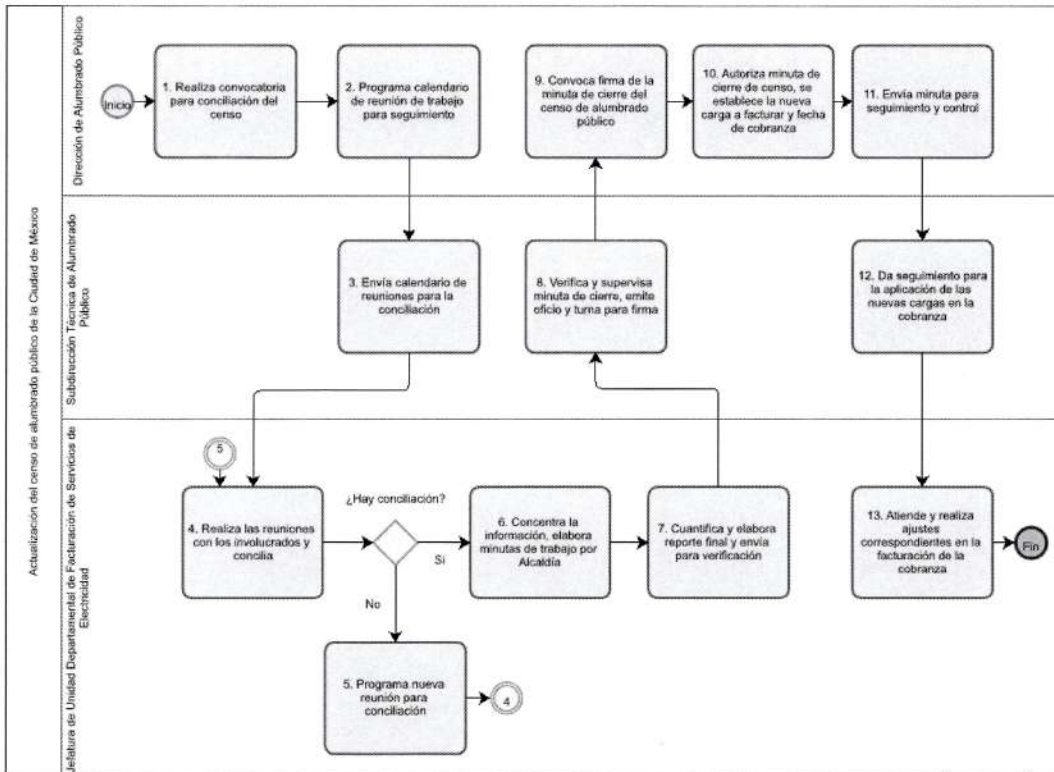
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Autoriza minuta de cierre de censo, se establece la nueva carga a facturar, fecha en que aplicará la cobranza centralizada y ajustes que resulten del censo.	1 día
11		Envía minuta para seguimiento y control.	1 día
12	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Da seguimiento para la aplicación de las nuevas cargas en la cobranza centralizada.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	Atiende y realiza ajustes correspondientes en la facturación de la cobranza centralizada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La carga y puntos de luz de la Red Vial Primaria de la Ciudad de México, es conciliada por la Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público y por la Comisión Federal de Electricidad.
2. La carga y puntos de luz de la red vial secundaria de la Ciudad de México, es conciliada por cada Órgano Político Administrativo y por la Comisión Federal de Electricidad.
3. Este procedimiento podría variar en mayor o menor tiempo, dependiendo de las conciliaciones entre la Comisión Federal de Electricidad y el Órgano Político Administrativo.



### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Tania Carso Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**19. Nombre del Procedimiento:** Actualización del censo de alumbrado público de la red vial primaria.

**Objetivo General:** Actualización del Censo de Alumbrado Público de la red primaria de la Ciudad de México, mediante un control del universo de puntos de luz existentes.

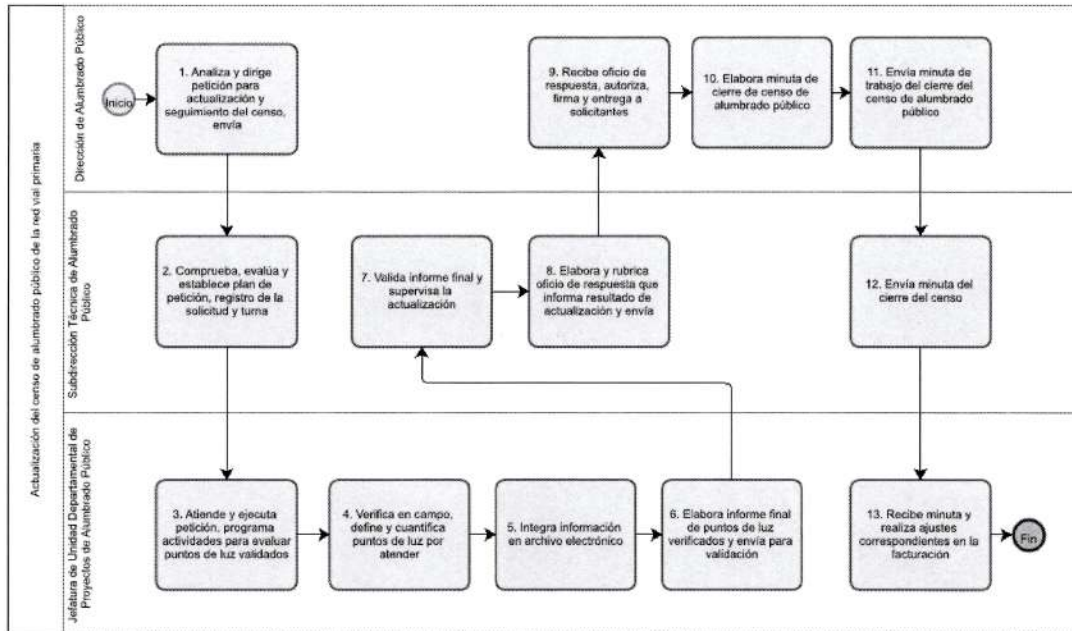
**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Analiza y dirige petición para actualización y seguimiento del censo, envía para comprobación y evaluación.	1 día
2	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Comprueba, evalúa y establece plan de petición, registro de la solicitud y turna para atención y ejecución.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público	Atiende y ejecuta petición, programa actividades para evaluar puntos de luz validados.	1 día
4		Verifica en campo, define y cuantifica puntos de luz por atender.	30 días
5		Integra información en archivo electrónico.	3 días
6		Elabora informe final de puntos de luz verificados y envía para validación.	2 días
7	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Valida informe final y supervisa la actualización.	1 día
8		Elabora y rubrica oficio de respuesta que informa resultado de actualización y envía para autorización y firma.	1 día
9	Dirección de Alumbrado Público	Recibe oficio de respuesta, autoriza, firma y entrega a solicitantes.	1 día
10		Elabora minuta de cierre de censo de alumbrado público	1 día
11		Envía minuta de trabajo del cierre del censo de alumbrado público.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
12	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Envía minuta del cierre del censo.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Facturación de Servicios de Electricidad	Recibe minuta y realiza ajustes correspondientes en la facturación.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 46 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**20. Nombre del Procedimiento:** Revisión, evaluación y aprobación de proyectos de obra pública para la instalación eléctrica del alumbrado público, de diferentes áreas y dependencias gubernamentales.

**Objetivo General:** Revisar, evaluar y emitir dictamen técnico de los proyectos de obra pública para la instalación eléctrica del alumbrado público, enviados por parte de diferentes áreas y dependencias, con base en las políticas, normas, planes y programas establecidos, para mantener, rehabilitar y mejorar el alumbrado público en las vialidades de la Ciudad de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Evalúa y diagnostica memoria técnica y planos del Área Solicitante.	1 día
2	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Verifica y emite opinión de memoria técnica y planos enviados por el área solicitante.	1 día
3		Define y elabora dictamen con base en memoria técnica y planos y turna para revisión.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público	Revisa, analiza y verifica proyectos de memoria técnica y planos, contenido cantidad, identidad y cumplimiento con la normatividad vigente.	20 días
5		Ejecuta Dictamen Técnico con resultado de revisión y análisis del proyecto, lo envía junto con la memoria técnica y planos para su validación.	3 días
6	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Verifica el Dictamen Técnico.	1 día
		¿Es viable?	
		No	
7		Elabora y firma oficio de respuesta al área solicitante, envía observaciones y comentarios del proyecto, archiva acuse.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	

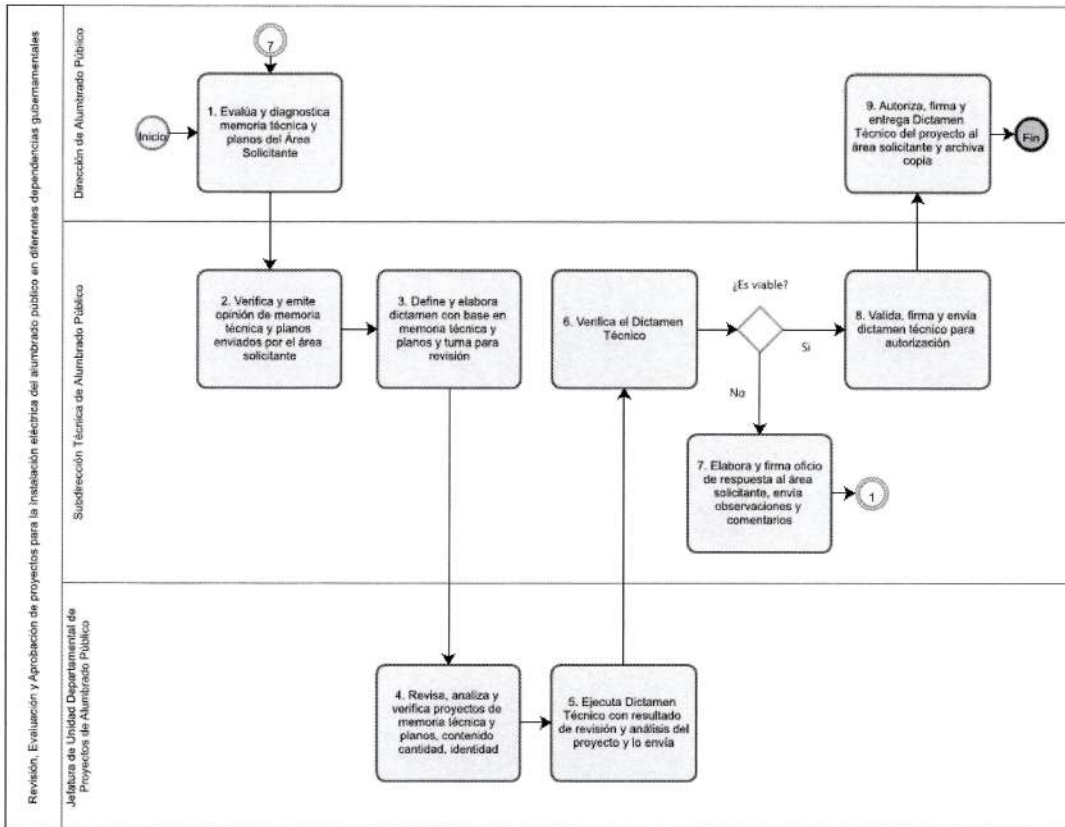


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Sí	
8		Valida, firma y envía dictamen técnico para autorización.	1 día
9	Dirección de Alumbrado Público	Autoriza, firma y entrega Dictamen Técnico del proyecto al área solicitante y archiva copia.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. La Dirección de Alumbrado Público emite opiniones técnicas de los proyectos de alumbrado público que le solicitan, con base en las políticas, normas, planes y programas establecidos en cumplimiento con la normatividad vigente, no determina la ejecución de los mismos.
2. El tiempo del análisis y verificación de los proyectos es variable, los 20 días que se establecen en el punto 4 de la descripción narrativa del procedimiento, es un tiempo estimado por solicitud.

### Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**21. Nombre del Procedimiento:** Elaboración y diseño de proyectos ejecutivos de obra de alumbrado público.

**Objetivo General:** Elaborar y diseñar los proyectos ejecutivos de obra de alumbrado público en materia de ingeniería eléctrica y civil, conforme a la normatividad técnica vigente.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Instruye elaboración y diseño de proyectos ejecutivos para modernización, renovación o mantenimiento del alumbrado público en la red vial primaria, parques y jardines.	1 día
2	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Establece y cuantifica la elaboración de la obra requerida y turna para atención.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público	Verifica solicitud de la obra requerida.	1 día
4		Identifica sitio donde se realizará el proyecto, reúne información e instruye se realice levantamiento en sitio.	1 día
5		Coordina y da seguimiento a recorridos para realizar levantamientos de infraestructura de Alumbrado Público existente, geometría y geografía de la zona.	30 días
6		Diseña proyecto de Alumbrado Público de acuerdo a las necesidades detectadas.	15 días
7		Presenta proyecto ejecutivo para evaluación.	3 días
8	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Evalúa el proyecto y verifica que cumpla necesidades y normatividad técnica vigente.	2 días
		¿Valida el proyecto?	
		No	
9		Envía proyecto para revisión	1 día





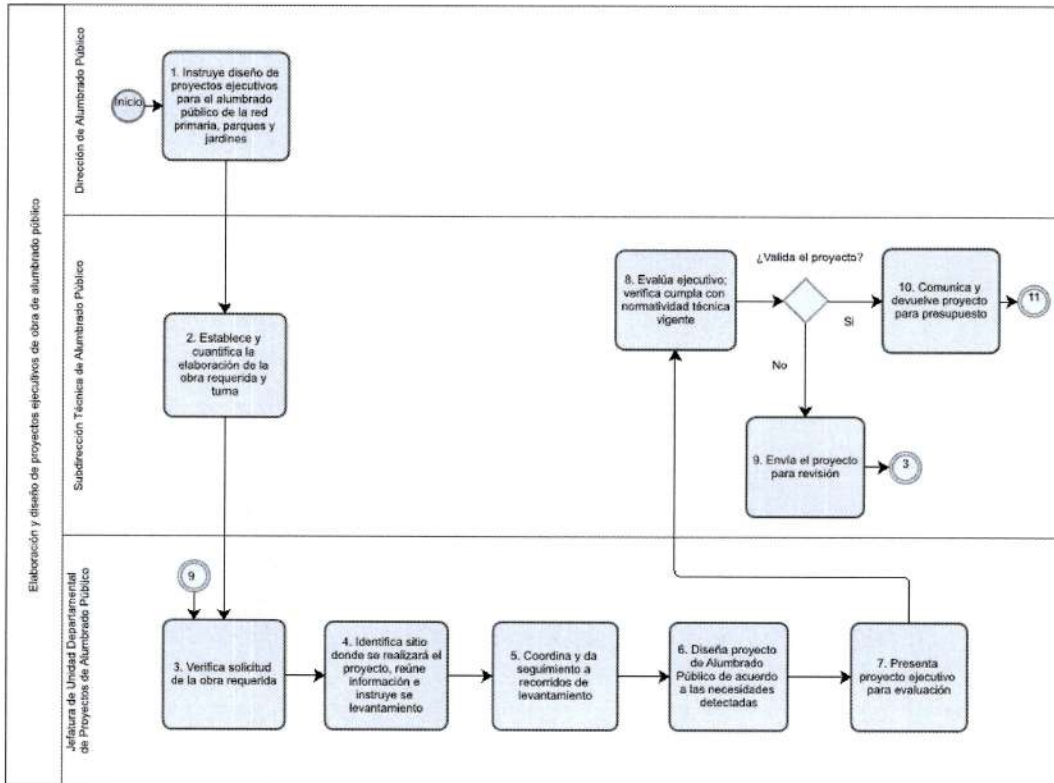
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Continúa con la actividad 3)	
		Sí	
10		Comunica y devuelve proyecto para presupuesto.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Proyectos de Alumbrado Público	Captura digitalmente el proyecto, elabora presupuesto base del proyecto y envía para verificación.	20 días
12	Subdirección Técnica de Alumbrado Público	Verifica el proyecto y presupuesto base y turna para autorización y trámite.	2 días
13	Dirección de Alumbrado Público	Autoriza y solicita los recursos para la ejecución de la obra.	3 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 81 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

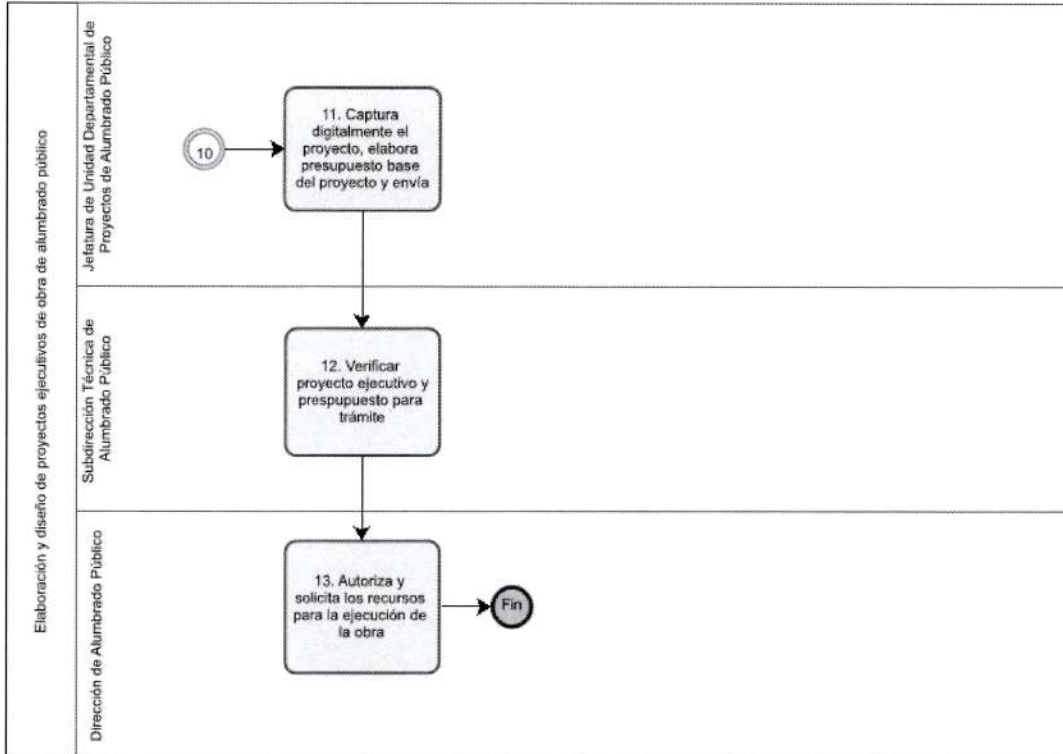
**Aspectos a considerar:**

- 1.- El procedimiento corresponde a la elaboración y diseño de proyectos ejecutivos de obra pública de alumbrado público, no considera su ejecución.
2. El tiempo del levantamiento en sitio, así como la definición de los requerimientos para la obra, es variable, los 30 días que se establecen en el punto 5 de la descripción narrativa del procedimiento, es un tiempo estimado por solicitud.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Garro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**22. Nombre del Procedimiento:** Supervisión y seguimiento de las obras por contrato de alumbrado público.

**Objetivo General:** Supervisar, controlar y dar seguimiento a las obras por contrato de alumbrado público conforme al proyecto ejecutivo aprobado.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Analiza documentación y turna para su ejecución.	6 días
2	Subdirección Técnica de Alumbrado Público.	Verifica documentación y envía para validación.	6 días
3		Estudia y valida documentación de obra, da inicio a trabajos de supervisión y seguimiento.	15 días
4		Solicita supervisión, seguimiento y control de los trabajos mediante la bitácora de obra.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Seguimiento de Obra	Verifica y evalúa ejecución de trabajos, cumplimiento normativo y seguridad en apego al proyecto ejecutivo.	De acuerdo al periodo contractual
6		Certifica seguimiento en bitácora, avance físico - financiero durante ejecución de obra.	De acuerdo al periodo contractual
7		Verifica que los trabajos terminados cumplan con lo especificado en el contrato.	De acuerdo al periodo contractual
		¿Cumplen con lo especificado en el contrato?	
		No	
8		Hace observaciones para que sean subsanadas	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Si	



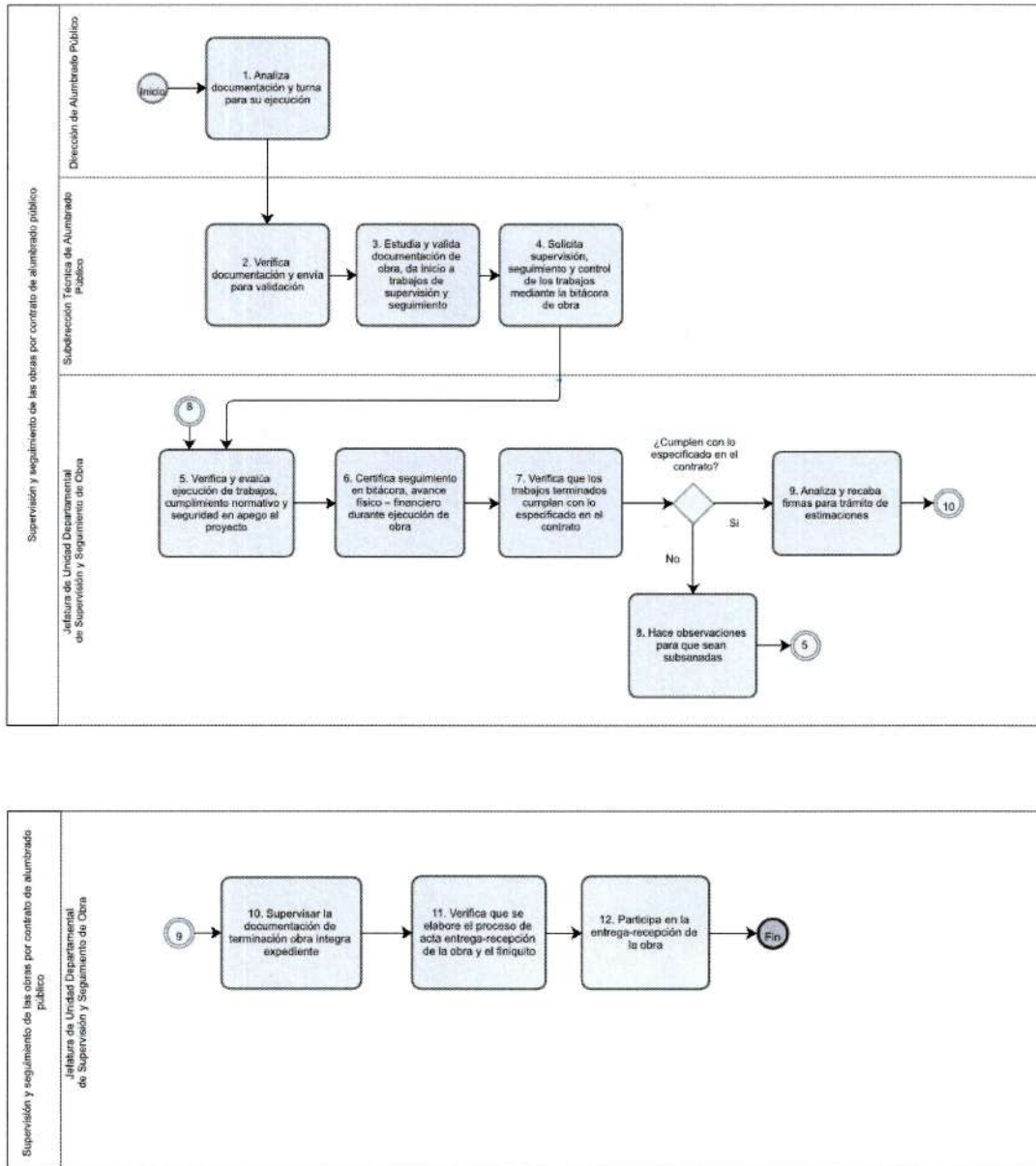
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Analiza y recaba firmas para trámite de estimaciones.	5 días
10		Supervisar la documentación de terminación obra integra expediente para entrega-recepción.	10 días
11		Verifica que se elabore el proceso de acta entrega-recepción de la obra por contrato y el finiquito.	15 días
12		Participa en la entrega-recepción de la obra.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles más el periodo contractual.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

- 1.- El presente procedimiento encuentra su fundamento legal en el Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Obra Pública del Distrito Federal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos en cumplimiento a la normatividad vigente.
- 2.- El tiempo aproximado de ejecución de la actividad 5 dependerá de las dimensiones, volumen y complejidad de la obra.



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
SECRETARÍA DE  
Administración y Finanzas  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**23. Nombre del Procedimiento:** Elaboración de pruebas de eficiencia y seguridad a sistemas de iluminación en general.

**Objetivo General:** Realizar pruebas eléctricas, mecánicas y fotométricas a sistemas de iluminación en general de nuevas tecnologías, solicitadas por la Dirección de Alumbrado Público o por clientes del Laboratorio, para ser utilizados en la Ciudad de México y el resto de la República Mexicana en proyectos de ahorro de energía eléctrica

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Instruye la elaboración de servicios de prueba de las muestras.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público.	Recibe solicitud de pruebas y analiza.	2 horas
		¿La solicitud proviene de clientes externos a la Dirección de Alumbrado Público?	
		No	
3		Solicita muestras al área correspondiente.	2 horas
		(Continúa con la actividad 9)	
		Si	
4		Elabora cotización y condiciones de pago y envía al cliente.	1 día
5		Recibe comprobante de pago correspondiente y solicita muestras al cliente.	1 hora
6		Elabora factura y envía al cliente.	2 horas
7		Recibe muestras, analiza, describe características y elabora expediente.	3 horas
8		Realiza programa de pruebas y envía muestras a las áreas correspondientes para análisis y el registro de resultados.	1 día





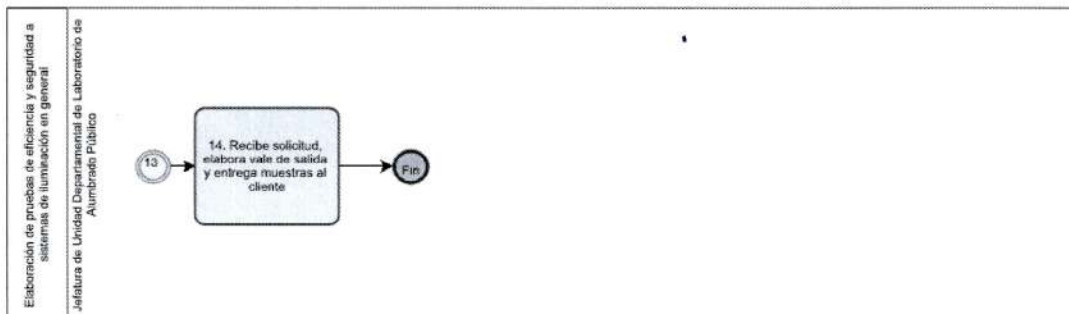
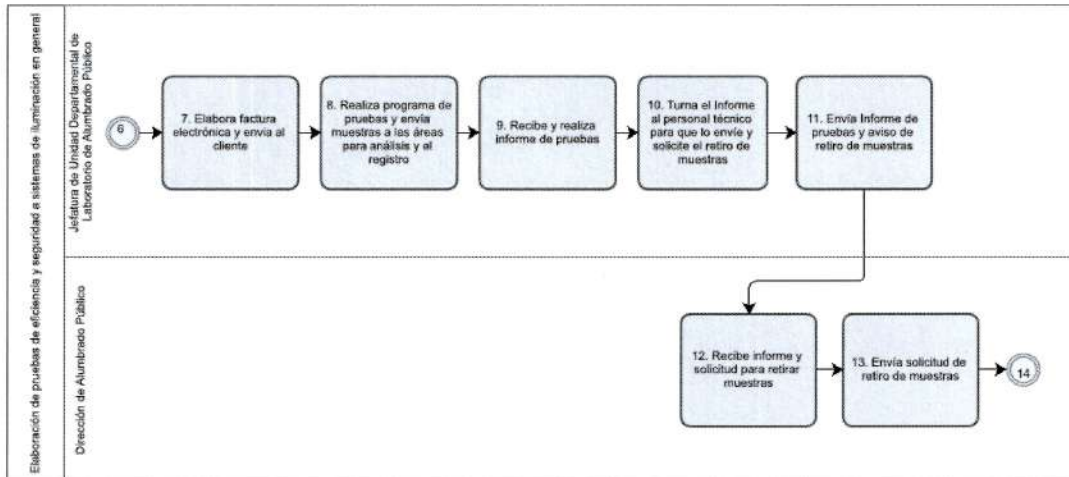
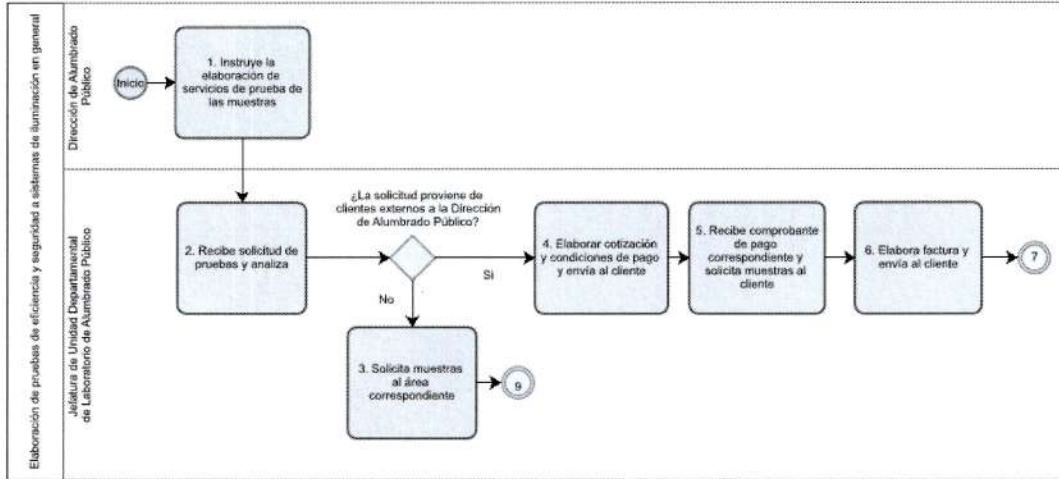
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9		Recibe y realiza informe de pruebas.	6,500 horas máximo
10		Turna el Informe al personal técnico para que lo envíe y solicite al cliente el retiro de sus muestras.	4 horas
11		Envía Informe de pruebas y aviso de retiro de muestras.	2 horas
12	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe y solicitud para retirar muestras.	2 horas
13		Envía solicitud de retiro de muestras.	2 horas
14	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público	Recibe solicitud, elabora vale de salida y entrega muestras al cliente.	2 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 meses, 4 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica.</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. En las actividades 1 y 14 las acciones pueden provenir de un cliente externo.
2. Cuando las actividades en que se refiere a cliente: puede ser la Dirección de Alumbrado Público o un cliente externo.
3. Las pruebas solicitadas con prioridad 1 y 2 serán realizadas sin costo para las áreas del Gobierno de la Ciudad de México.
4. Para cualquier solicitante, las pruebas se aplicarán rigurosamente con los métodos de medición sustentados por las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y los métodos vigentes a los que remiten, con la finalidad de asegurar la calidad de los equipos utilizados en el alumbrado en general.
5. En la actividad 10, se establece el tiempo más largo de una prueba, éste puede variar desde una semana hasta 8 meses, dependiendo de la prueba que soliciten



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**24. Nombre del Procedimiento** Recepción y aprovechamiento de materiales y equipos retirados del servicio de alumbrado público.

**Objetivo General:** Seleccionar los materiales y equipos que han sido retirados del sistema de alumbrado público de la Red Vial primaria, con el fin de someterlos a un proceso de rehabilitación para su reutilización

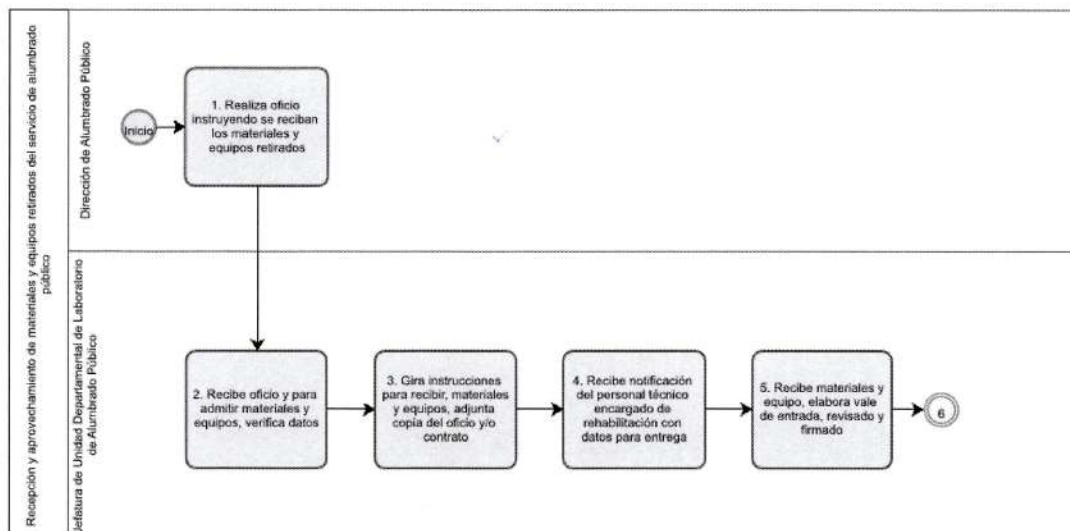
**Descripción Narrativa:**

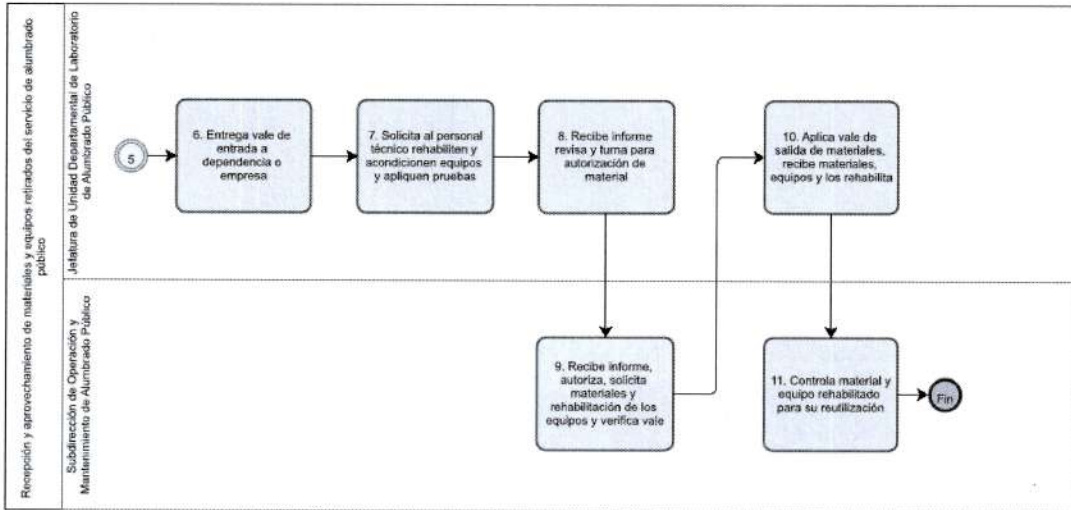
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Alumbrado Público	Realiza oficio instruyendo se reciban los materiales y equipos retirados del servicio de alumbrado público con nombre, procedencia y en su caso copia del contrato de la dependencia o empresa responsable	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público	Recibe oficio y para admitir materiales y equipos, verifica datos conforme a normatividad vigente.	1 día
3		Gira instrucciones para recibir, materiales y equipos, adjunta copia del oficio y/o contrato.	5 horas
4		Recibe notificación del personal técnico encargado de rehabilitación con datos para entrega de materiales y equipos.	2 días
5		Recibe materiales y equipo, elabora vale de entrada, revisado y firmado de conformidad con el área de rehabilitación.	6 horas
6		Entrega vale de entrada a dependencia o empresa.	4 horas
7		Solicita al personal técnico rehabiliten y acondicionen equipos y apliquen pruebas para verificar su funcionamiento en informe.	7 horas
8		Recibe informe revisa y turna para autorización de material.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Recibe informe, autoriza, solicita materiales y rehabilitación de los equipos y verifica vale de salida.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Alumbrado Público.	Aplica vale de salida de materiales, recibe materiales, equipos y los rehabilita.	1 día
11	Subdirección de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público	Controla material y equipo rehabilitado para su reutilización.	2 horas
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 9 días hábiles</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carró Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**25. Nombre del Procedimiento:** Planeación, programación y presupuestación para la ejecución de la obra pública de la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad.

**Objetivo General** Planear, programar y presupuestar la ejecución de los proyectos de construcción, adecuación y rehabilitación de los espacios denominados parques urbanos, parques lineales, camellones, senderos seguros y las demás obras públicas encomendadas a la Dirección de Construcción para Servicios Urbanos, mediante la integración del Programa Operativo Anual (POA), y que su ejecución se realice con transparencia, eficacia y eficiencia.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos	Elabora el anteproyecto del Programa Operativo Anual y lo envía para evaluación y análisis.	15 días
2	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Analiza, evalúa y verifica que cumpla con las necesidades, disposiciones normativas vigentes y da visto bueno.	1 día
		¿Da visto bueno?	
		No	
3		Devuelve para corregir lo que sea necesario.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
4		Turna para trámite.	1 día
5	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Analiza, define y autoriza el anteproyecto con los importes y turna para su procedencia y suficiencia presupuestal.	1 día
6	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Coordina acciones para integrar la solicitud de suficiencia presupuestal.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos	Realiza los programas para ejecución de trabajos, cuantificación y presupuesto de referencia para solicitar la suficiencia presupuestal.	2 días
8		Recaba la documentación para solicitud de suficiencia presupuestal y envía para supervisión.	2 días
9	Subdirección de Proyectos de Obra	Revisa la documentación y envía para supervisión, firma y trámite.	2 días
10	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Supervisa que la solicitud de suficiencia presupuestal esté debidamente integrada, sea correcta y cumpla con la normatividad vigente.	2 días
		¿Es correcta?	
		No	
11		Realiza observaciones y regresa para su corrección.	1 día
		(Continúa con la actividad 8)	
		Si	
12		Da visto bueno a la solicitud y envía para trámite correspondiente.	1 día
13	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Analiza, evalúa y autoriza la solicitud envía para trámite.	1 día
14	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Realiza oficios de asignación de recursos y solicita la contratación.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos.	Prepara y concentra la documentación requerida para visto bueno y revisión.	7 días
16	Subdirección de Proyectos de Obra	Verifica si está completa y cumple con la normatividad vigente.	1 día
		¿Está completa y cumple?	





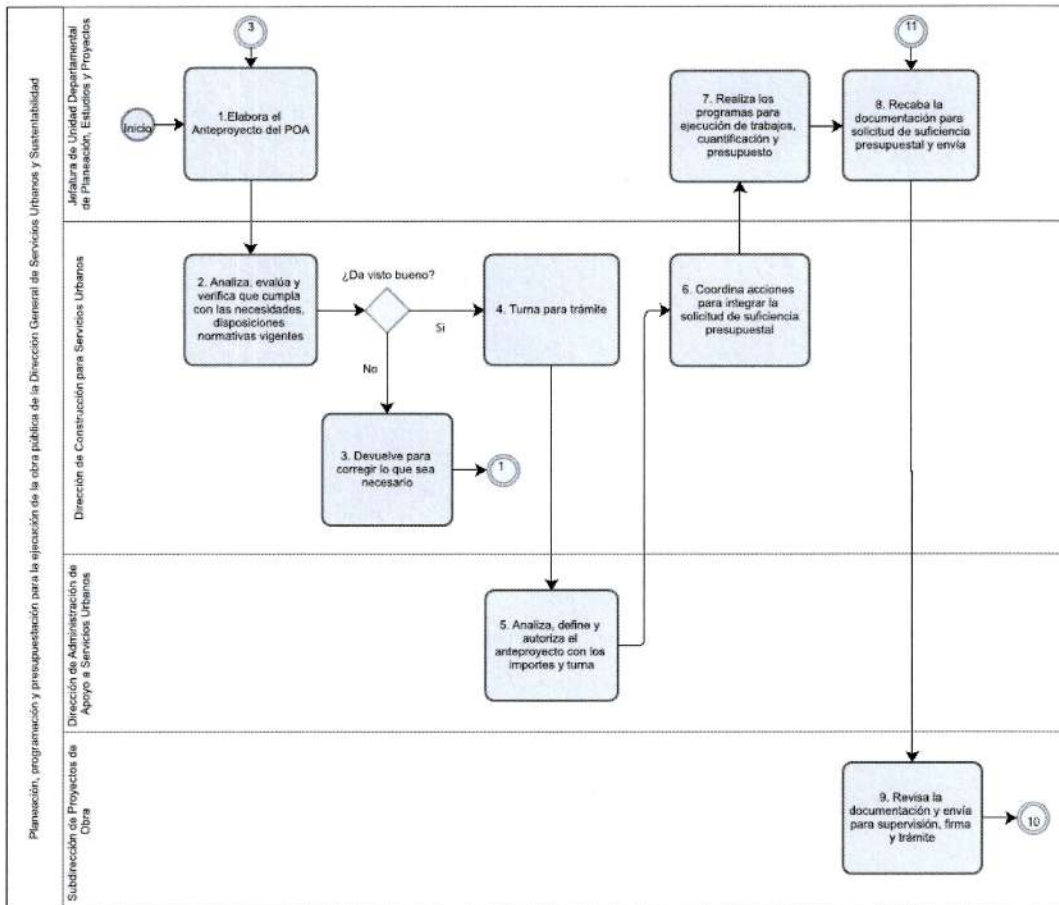
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
17		Regresa con anotaciones, observaciones y correcciones.	1 día
		(Continúa con la actividad 15)	
		Sí	
18		Tramita y envía para solicitar la contratación.	1 día
19	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Autoriza la contratación de la obra etiquetando la modalidad, espera resultado de la licitación y la notificación de la empresa contratada.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 43 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

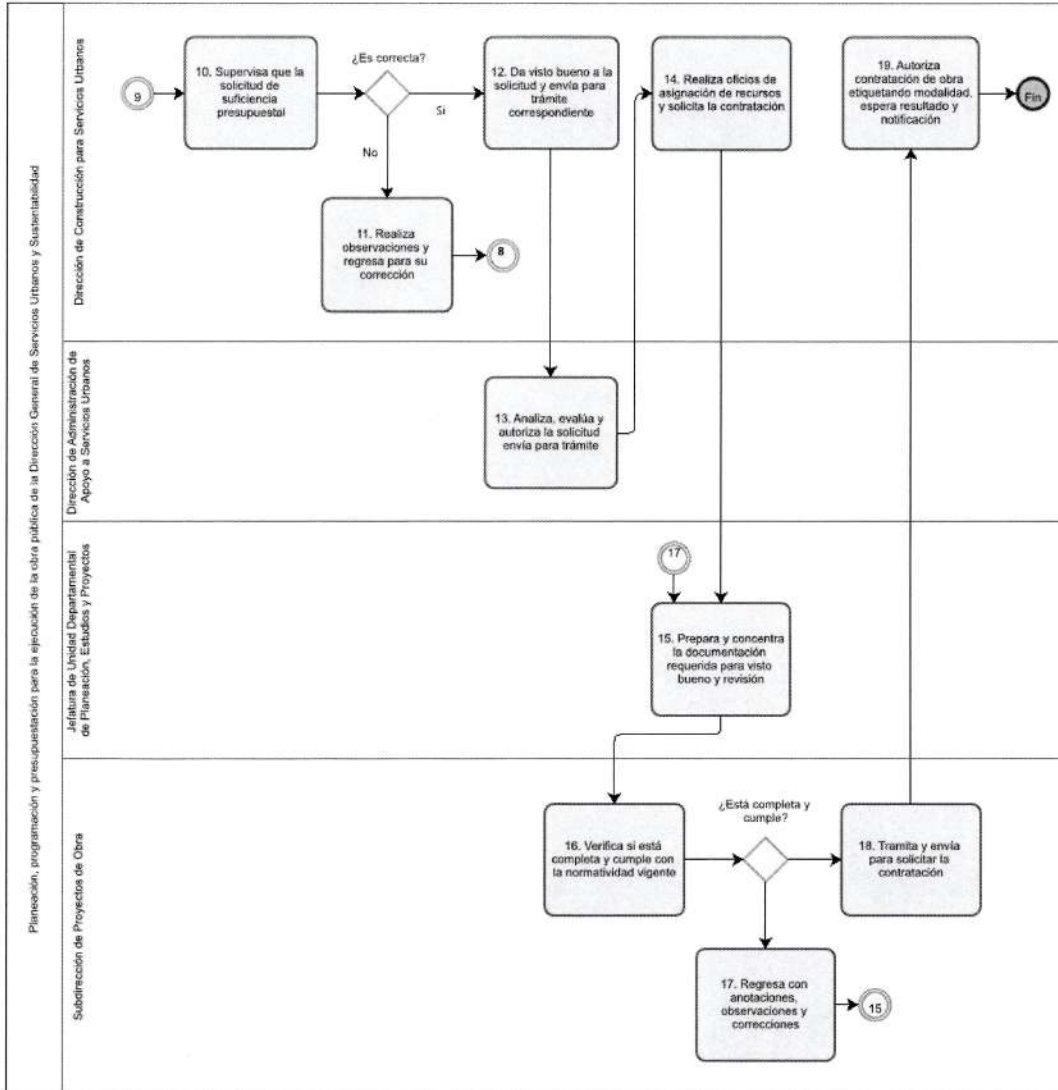
1. Para este procedimiento se deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente como es en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno "Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en lo aplicable.



Diagrama de Flujo



A



**VALIDÓ**

Arq. Tania Carro Toledo  
 Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**26. Nombre del Procedimiento:** Supervisión de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas.

**Objetivo General:** Verificar y supervisar que la empresa contratista cumpla de forma eficaz y eficiente con la ejecución y desarrollo de los trabajos contratados de las obras públicas y de los servicios, que queden a cargo de la Dirección de Construcción para Servicios Urbanos y se realizan conforme a lo establecido en los respectivos instrumentos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Define y autoriza la notificación de contratación para iniciar el proceso de ejecución de obra y gira oficio para formalizar inicio de las obras.	1 día
2		Designa mediante oficio al Residente de Obra encargado de la supervisión de los trabajos.	1 día
3	Subdirección de Proyectos de Obra	Recibe oficio, verifica y turna para dar inicio a los trabajos de obra.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Recibe oficio de designación, contacta y gestiona a la supervisión externa y a la empresa.	1 día
5		Verifica y recopila la documentación para iniciar los trabajos.	5 días
		¿Está completa?	
		No	
6		Solicita se complemente la información faltante.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Apertura la bitácora, registra firmas, da seguimiento a los trabajos hasta terminación, envía documentación al supervisor externo y solicita al contratista el inicio de trabajos.	1 día
8		Verifica inicio de trabajos a través del residente de obra.	1 día
9		Realiza registro de avances y aspectos relevantes en bitácora durante la ejecución de la obra.	1 día
10		Comunica a supervisión externa y empresa las ordenes correspondientes, vigila la ejecución de los trabajos.	10 días
11		Identifica trabajos para cumplimiento del contrato e informa al contratista para que los ejecute en tiempo, forma y calidad.	10 días
12		Verifica que los trabajos cumplan con condiciones establecidas, normatividad vigente y periodo de ejecución pactado.	De acuerdo al periodo contractual
13		Elabora y certifica mediante reportes periódicos sobre trabajos realizados.	5 días
14		Integra información de estimación para gestión de trámite.	5 días
15	Subdirección de Proyectos de Obra	Supervisa reportes y analiza si trabajos son correctos.	2 días
		¿Son correctos?	
		No	
16		Instruye para que el supervisor externo subsane y corrija observaciones, deficiencias y verifique cumplimiento. (Conecta con la actividad 11)	1 día
		Sí	
17		Valida y comunica para autorizar trámite de estimación.	1 día



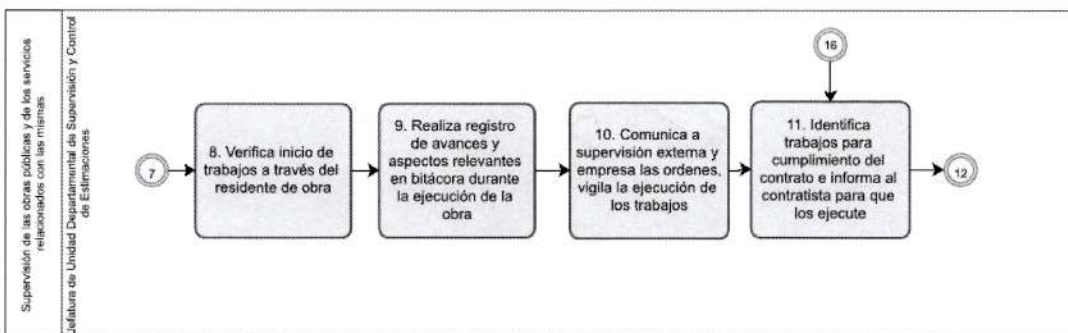
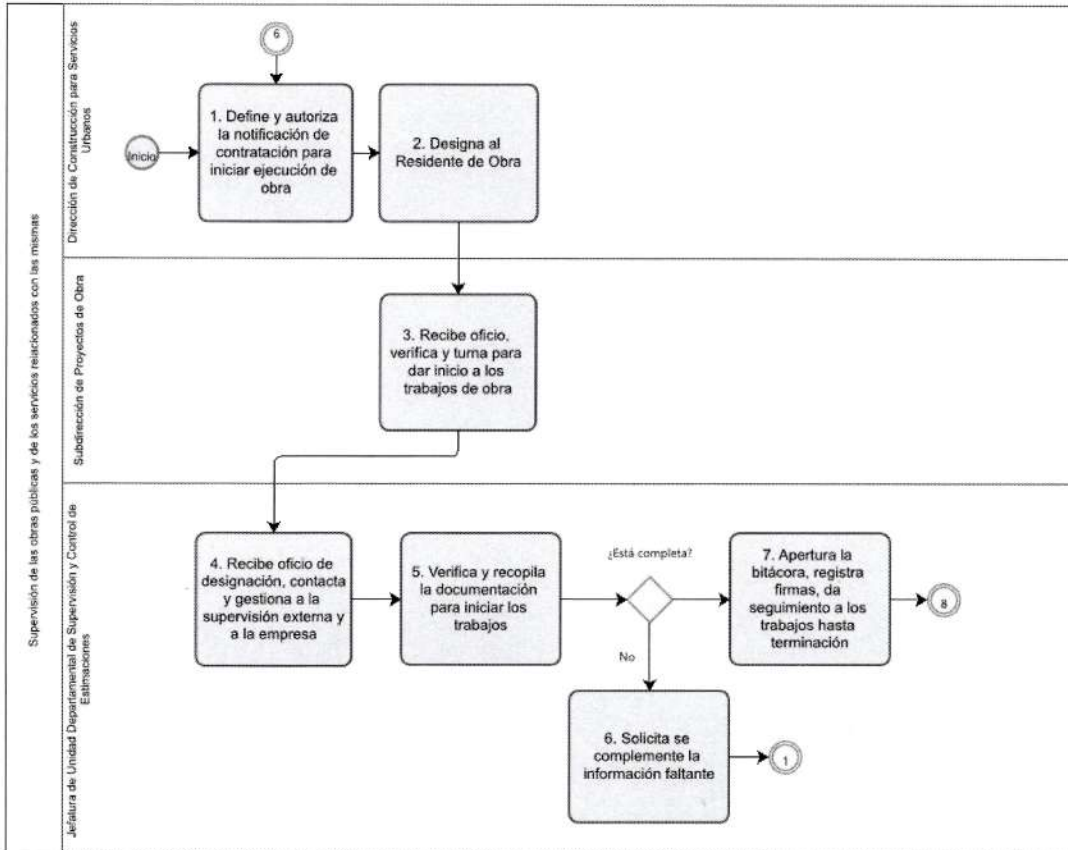
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
18	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Autoriza estimación y turna para que se realice trámite correspondiente.	1 día
19		Autoriza oficio de terminación de trabajos y solicita se realice verificación física.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Realiza verificación física, realiza informe de la obra y envía.	15 días
21	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Evalúa informe, autoriza y procede a trámite de terminación y conclusión de obra.	10 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 76 días hábiles más el periodo contractual.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

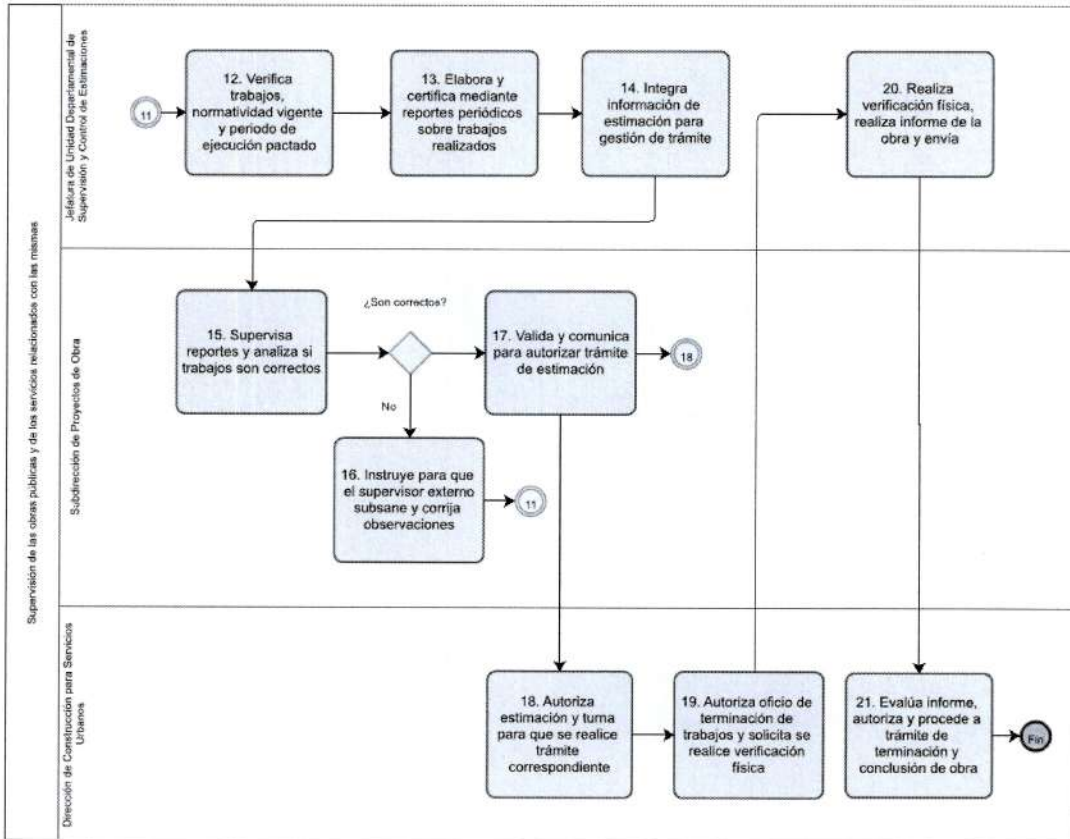
**Aspectos a considerar:**

1. Para este procedimiento se deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento; Políticas Administrativas , Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública; Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y sus Normas Técnicas Complementarias; Normas de Construcción de la Administración Pública del Distrito Federal, Código Fiscal de la Ciudad de México: Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente; Ley de Presupuesto de Egresos; Circular Uno "Normatividad en Materia Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal"; Manual de Programación-Presupuestación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México en lo aplicable.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**27. Nombre del Procedimiento:** Trámite de estimaciones o ministraciones de trabajos realizados de los contratos de obra pública.

**Objetivo General:** Determinar las actividades para llevar a cabo el trámite de pago de las estimaciones, dando cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia y permitiendo el desarrollo de los trabajos en los plazos establecidos en el programa de obra.

**Descripción Narrativa:**

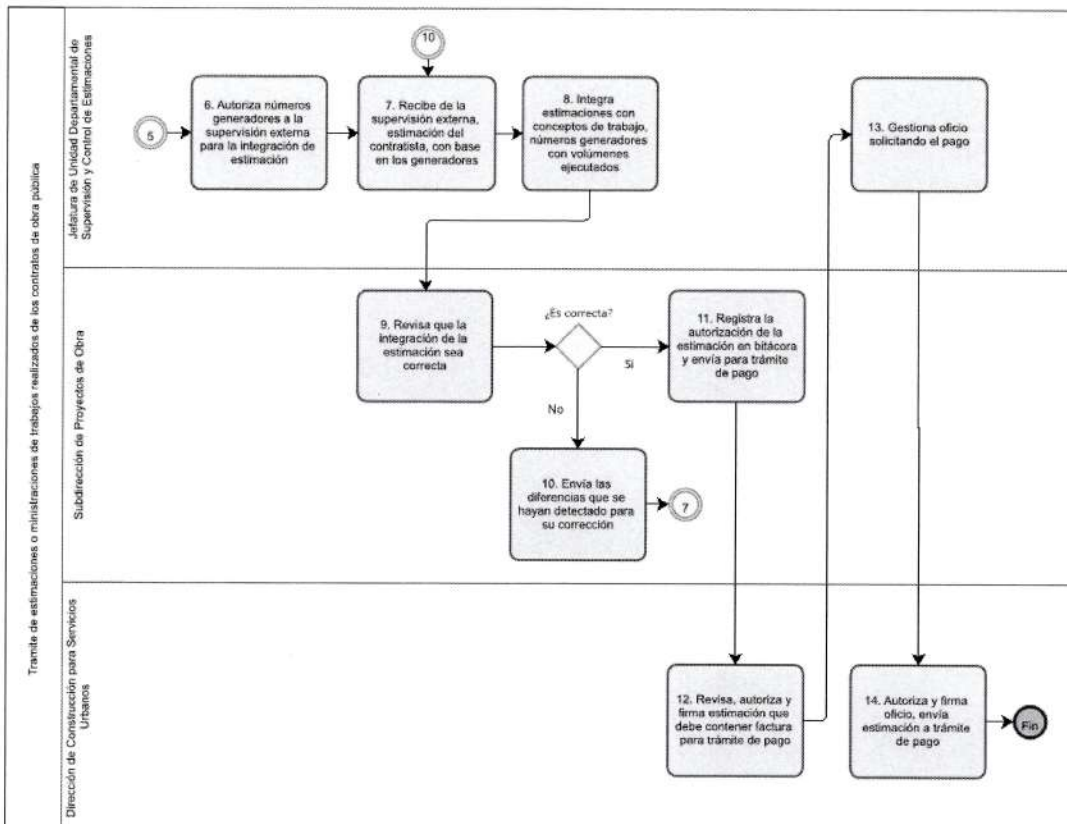
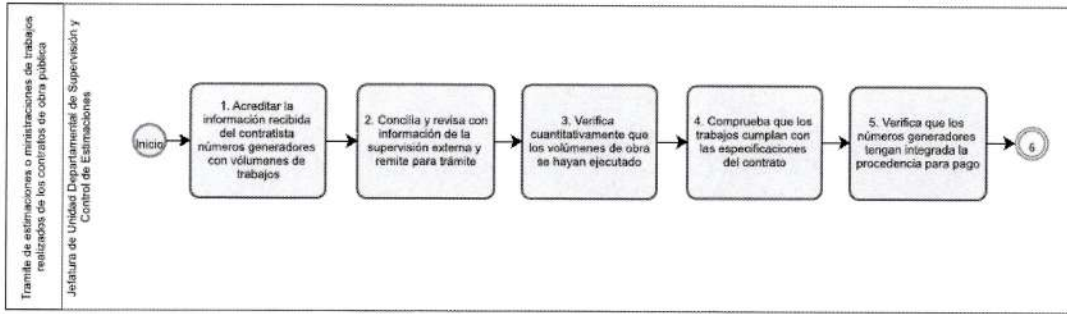
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Acredita información recibida del contratista de los trabajos ejecutados durante el periodo de la estimación correspondiente.	1 día
2		Concilia y revisa con información de la supervisión externa y remite para trámite.	1 día
3		Verifica cuantitativamente, mediante el residente de obra, que los volúmenes de obra y/o servicio se hayan ejecutado.	2 días
4		Comprueba con bases de concurso o términos de referencia, que los trabajos cumplan con especificaciones del contrato y proyecto ejecutivo autorizado.	2 días
5		Verifica que los números generadores tengan integrada la procedencia para pago y que no existan diferencias contra trabajos ejecutados.	3 días
6		Autoriza los números generadores a la supervisión externa para la integración de la estimación.	1 día
7		Recibe de la supervisión externa, estimación del contratista, con base en los generadores con los volúmenes conciliados y acreditados.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Integra estimaciones con conceptos de trabajo, números generadores con volúmenes ejecutados y acreditados y demás documentos que los avalen.	1 día
9	Subdirección de Proyectos de Obra	Revisa que la integración de la estimación sea correcta.	1 día
		¿Es correcta?	
		No	
10		Envía las diferencias que se hayan detectado para su corrección.	1 día
		(Conecta con actividad 7)	
		Sí	
11		Registra la autorización de la estimación en bitácora y envía para trámite de pago.	1 día
12	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Revisa, autoriza y firma estimación que debe contener factura correspondiente para trámite de pago.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Gestiona oficio solicitando el pago.	1 día
14	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Autoriza y firma oficio, envía estimación a trámite de pago.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**28. Nombre del Procedimiento:** Recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, así como la entrega-recepción a las áreas responsables de la obra.

**Objetivo General** Realizar de manera oportuna y transparente la recepción, liquidación y finiquito de los trabajos, para concluir administrativamente con los contratos de obras o servicios y asegurar el funcionamiento de correcto de las obras, conforme a la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Recibe y analiza escrito de empresa donde informa terminación de trabajos.	1 día
2		Solicita, verificación y evaluación física de los trabajos.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Verifica y evalúa terminación de trabajos, elabora minuta, donde registra conclusión de los mismos.	2 días
		¿Los trabajos concluyeron conforme al contrato y cumplen con la normatividad vigente?	
		No	
4		Comunica al contratista los defectos detectados para corrección, de acuerdo con lo pactado en el contrato.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Sí	
5		Realiza acta y confirma conclusión de trabajos de acuerdo con contrato o proyecto, cita al contratista para conciliar volúmenes de obra de trabajos realizados.	1 día
6		Concilia con contratista números generadores finales para determinar posibles diferencias y solicita elaborar estimación de liquidación.	15 días

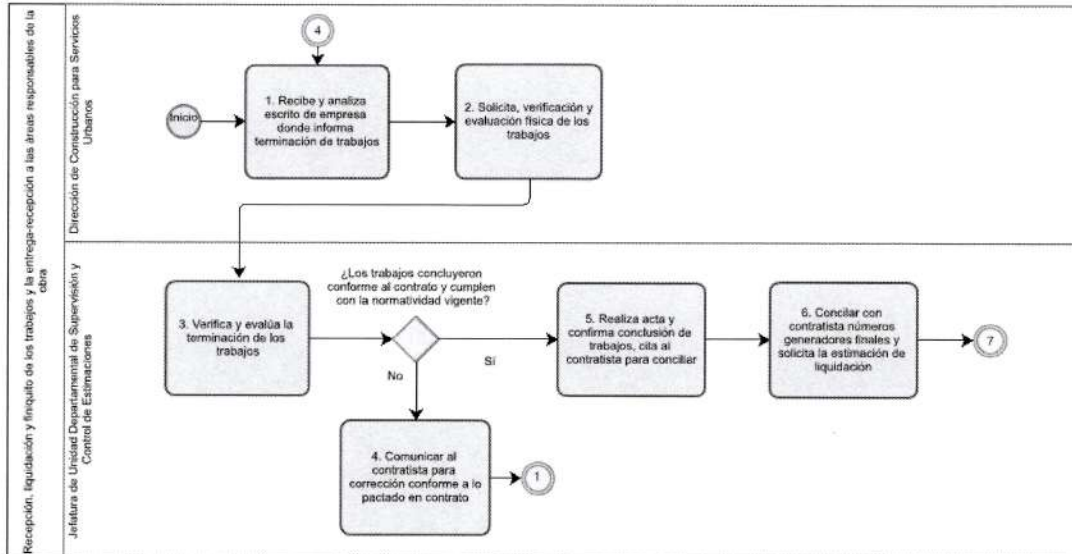


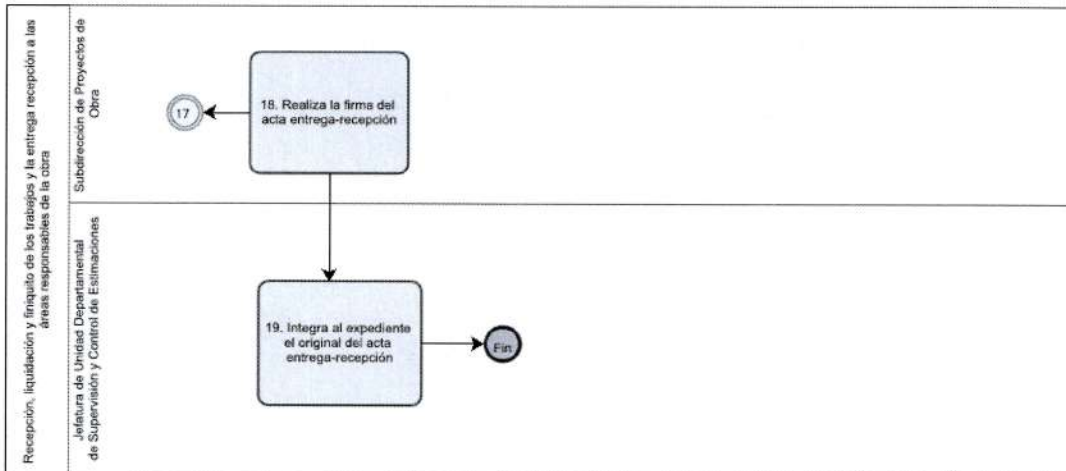
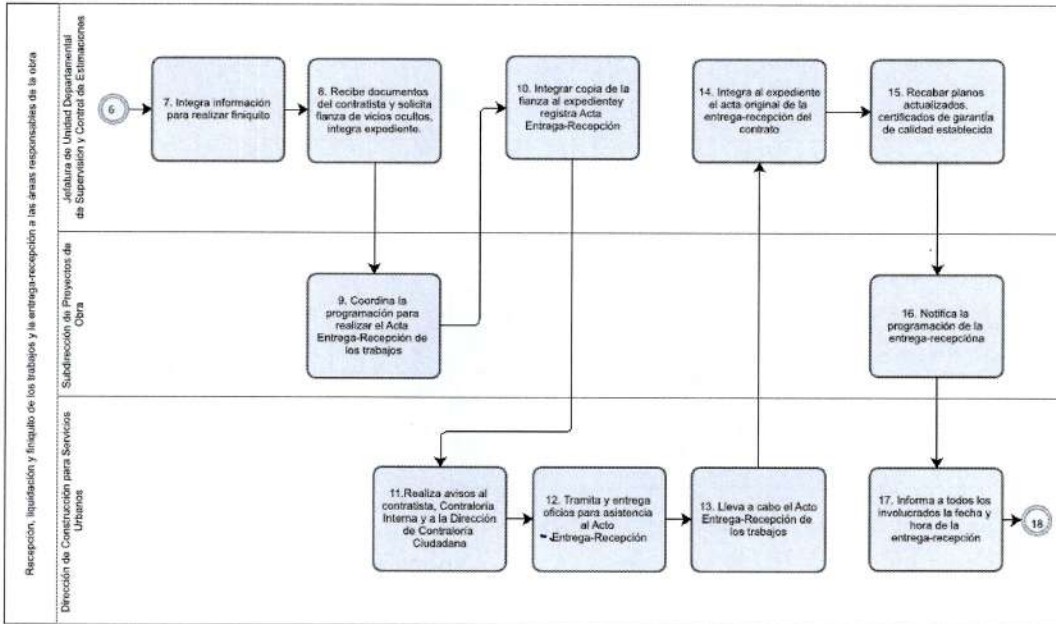
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Integra información requerida por normativa aplicable para realizar finiquito.	1 día
8		Recibe documentos del contratista, solicita fianza de vicios ocultos, integra expediente e informa para programar evento y acta entrega-recepción de los trabajos.	10 días
9	Subdirección de Proyectos de Obra	Coordina con el residente de obra la programación para realizar el acta entrega-recepción de los trabajos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Integra copia de fianza al expediente y registra en el acta entrega-recepción.	1 día
11	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Realiza avisos al contratista, Contraloría Interna, y Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General para que asistan al acto.	1 día
12		Tramita y entrega oficios a contratista, a Contraloría interna y Dirección de Contraloría Ciudadana para que asistan y se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.	2 días
13		Lleva a cabo el acto de Entrega-Recepción, entregándoles a todos una copia del acta, para los trámites que haya lugar.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Integra al expediente el acta original de la entrega-recepción del contrato.	1 día
15		Recaba planos actualizados, normas, especificaciones generales y particulares, manuales e instructivos de construcción, conservación y mantenimiento, certificados de garantía de calidad de la ejecución de los trabajos.	15 días
16	Subdirección de Proyectos de Obra	Notifica la programación de la entrega-recepción.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Informa a todos los involucrados la fecha y hora de la entrega-recepción.	1 día
18	Subdirección de Proyectos de Obra	Realiza la firma del acta entrega-recepción.	2 días
19	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión y Control de Estimaciones	Integra al expediente el original del acta entrega-recepción.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 60 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo









VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**29. Nombre del Procedimiento:** Control y seguimiento del avance físico financiero del proceso de las obras.

**Objetivo General:** Verificar que la empresa contratista cumpla con el avance físico financiero propuesto en sus programas de obra avalados en el proceso de contratación, así como desarrollar acciones para la planeación y programación enfocados a los informes mensuales y/o trimestrales que deben proporcionarse.

**Descripción Narrativa:**

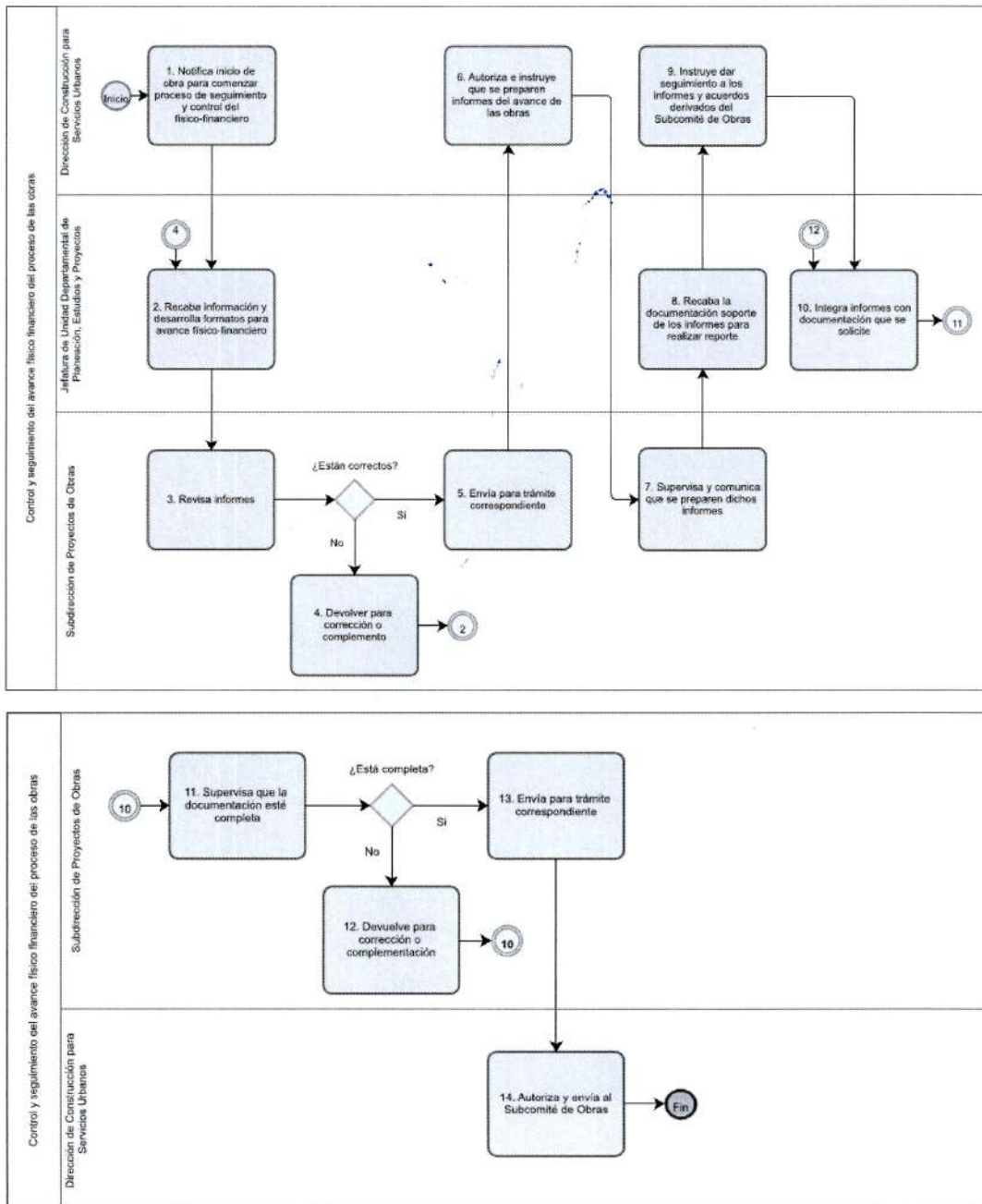
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Notifica inicio de obra para comenzar proceso de seguimiento y control del avance físico y financiero.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos	Recaba información y desarrolla formatos para realización del seguimiento del avance físico financiero y envía para revisión.	5 días
3	Subdirección de Proyectos de Obra	Revisa informes.	1 día
		¿Están correctos?	
		No	
4		Devuelve para corrección o complemento.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Sí	
5		Envía para trámite correspondiente.	1 día
6	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Autoriza informes e instruye para que se realicen mensualmente y/o trimestralmente, documentando avance de obras.	1 día
7	Subdirección de Proyectos de Obras	Supervisa y comunica que se preparen dichos informes.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos.	Recaba la documentación soporte de los informes para realizar reporte.	5 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
9	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Instruye dar seguimiento a los informes y acuerdos derivados del Subcomité de Obras.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación, Estudios y Proyectos.	Integra informes con documentación que se solicite y requiera en cada sesión del Subcomité de Obras y envía para su análisis y aprobación.	5 días
11	Subdirección de Proyectos de Obras	Supervisa que la documentación esté completa.	1 día
		¿Está completa?	
		No	
12		Devuelve para corrección o complementación.	1 día
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
13		Envía para trámite correspondiente.	1 día
14	Dirección de Construcción para Servicios Urbanos	Autoriza y envía al Subcomité de Obras.	2 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 27 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas  
SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**30. Nombre del Procedimiento:** Programa de monitoreo ambiental.

**Objetivo General** Ejecutar el Programa de Monitoreo Ambiental de acuerdo con las características y operación de cada una de las instalaciones para el manejo de los residuos sólidos operadas por el Gobierno de la Ciudad de México, con el fin de evaluar la afectación ambiental ocasionada por éstas y verificar el cumplimiento de las normas ambientales vigentes aplicables.

**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios	Elabora programa y turna para revisión y autorización.	10 días
2	Subdirección de Programas Reciclaje	Revisa y evalúa programa.	2 días
		¿Lo aprueba?	
		No	
3		Devuelve para realizar correcciones. (Conecta con la actividad 1).	1 día
		Sí	
4		Envía para su organización y ejecución.	5 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios	Organiza y planea técnicas de normatividad en el programa de monitoreo ambiental.	1 día
6		Plantea las técnicas de normatividad empleada en el programa para su aprobación.	1 día
7		Elabora cronogramas del programa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Ejecuta el programa con equipo y material del área de monitoreo ambiental, realiza estudios en las instalaciones para el manejo de residuos sólidos del Gobierno de la Ciudad de México, mediante la recolección de muestras de diferentes tipos, utilizando el material brindado por las áreas analíticas, coordina y controla actividades en campo, realizando mediciones de parámetros ambientales y fisicoquímicos a muestras de agua, lixiviado, composta, partículas en el aire y biogás, con equipos especializados en el monitoreo ambiental.	15 días
9		Entrega muestras recolectadas en las instalaciones para el manejo de residuos sólidos del Gobierno de la Ciudad de México; para ser analizadas en las áreas analíticas de la Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios.	5 hora
10		Captura información resultante de mediciones obtenidas en campo.	8 días
11		Analiza y valida resultados obtenidos en el área de monitoreo ambiental, emite interpretación y conclusión que se incluye en el informe mensual de resultados.	10 días
12		Entrega informe para revisión y visto bueno.	4 hora
13	Subdirección de Programas de Reciclaje	Revisa informe mensual de resultados.	2 días
		¿Aprueba informe?	
		No	
14		Devuelve para realizar correcciones, aclaraciones o complementos al informe para su inclusión.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
15		Envía informe a las áreas interesadas en el monitoreo ambiental, que requieran la información pertinente.	5 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 54 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Para la toma de los diferentes tipos de muestras en las instalaciones para el manejo de residuos sólidos urbanos se deben considerar algunas de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Internacionales que se enlistan a continuación:
2. Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en los rubros siguientes:
  - a. Monitoreo de biogás
  - b. Monitoreo de lixiviado
  - c. Monitoreo de acuíferos
3. Norma Oficial Mexicana NOM-020-AMBT-2011, que establece los requerimientos mínimos para la producción de composta a partir de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como las especificaciones mínimas de calidad de la composta producida y/o distribuida en el Distrito Federal.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos de medición.

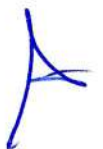
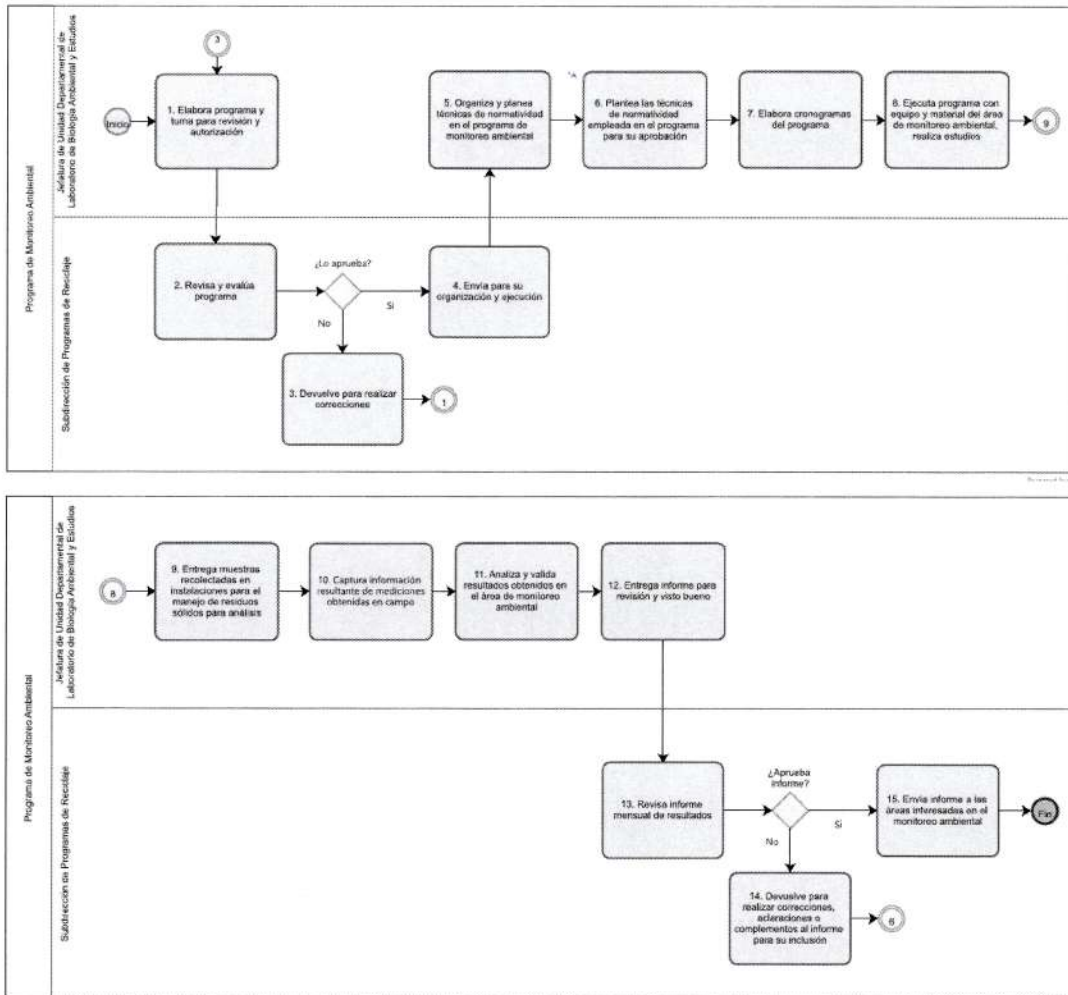
A





5. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA1-2014, Salud ambiental. Valores límites permisibles para la concentración de partículas suspendidas PM 10 y PM 2.5 en el aire ambiente y criterios para su evaluación.
6. Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-005-AMBT-2006, que establece las condiciones de medición y los límites máximos permisibles de emisiones sonoras, que deberán cumplir los responsables de fuentes emisoras ubicadas en el Distrito Federal.
7. Method: 0800, Issue 1, Bioaerosol Sampling (Indoor Air). Cultivable organisms: bacteria, fungi, thermophilic actinomycetes NIOSH Manual of Analytical Methods (NMAM), Fourth Edition.

Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**31. Nombre del Procedimiento:** Verificación de la calidad de la separación de los residuos orgánicos en las estaciones de transferencia.

**Objetivo General:** Verificar y evaluar la calidad de la separación de los residuos orgánicos que descargan los vehículos recolectores delegacionales en estaciones de transferencia, con base en las rutas de recolección separada establecidas en el Programa para la Prestación del Servicio Público de Limpia Delegacional, con el fin de canalizar los residuos orgánicos a la planta de composta bordo poniente para su posterior aprovechamiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Instruye realizar programa.	1 hora
2	Subdirección de Programas de Reciclaje	Determina y establece los parámetros para la verificación de la calidad de separación de residuos orgánicos en estaciones de transferencia y elabora programa.	2 horas
3		Turna programa para aprobación.	1 hora
4	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Analiza y evalúa programa de actividades para aprobación.	1 hora
		¿Aprueba?	
		No	
5		Devuelve con notas y sugerencias para realizar modificaciones. (Conecta con la actividad 2)	1 hora
		Si	
6		Autoriza	1 hora



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Notifica por escrito a áreas involucradas se conozcan y apliquen los parámetros para su cumplimiento y el del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo de la Administración Pública de la Ciudad de México y la Norma Ambiental para el Distrito Federal. "Formato de Verificación"	1 hora
8	Subdirección de Programas de Reciclaje	Gira instrucciones de realizar el cumplimiento del programa de verificación.	1 hora
9	Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje	Recibe el nuevo programa de verificación y envía a verificador externo para aplicación en la verificación.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Reciclaje (Personal verificador externo)	Evalúa, verifica y registra la calidad de los residuos orgánicos de cada vehículo de acuerdo a los parámetros del programa.	1 hora
		¿Cumple con los parámetros?	
		No	
11		Notifica al operador, desvía a tolva de inorgánicos, exhorta a realizar la adecuada recolección separada de residuos y anota las observaciones en "Formato de Verificación.	1 hora
		(Fin del Procedimiento)	
		Si	
12		Exhorta al operador del vehículo para continuar mejorando la recolección separada de los residuos orgánicos y descarga en caja, para continuar con la verificación de cumplimiento de los parámetros.	1 hora
13		Notifica al Jefe de Estación que la caja se enviará a la Planta de Composta Bordo Poniente para la descarga de los residuos y su posterior procesamiento.	1 hora

A



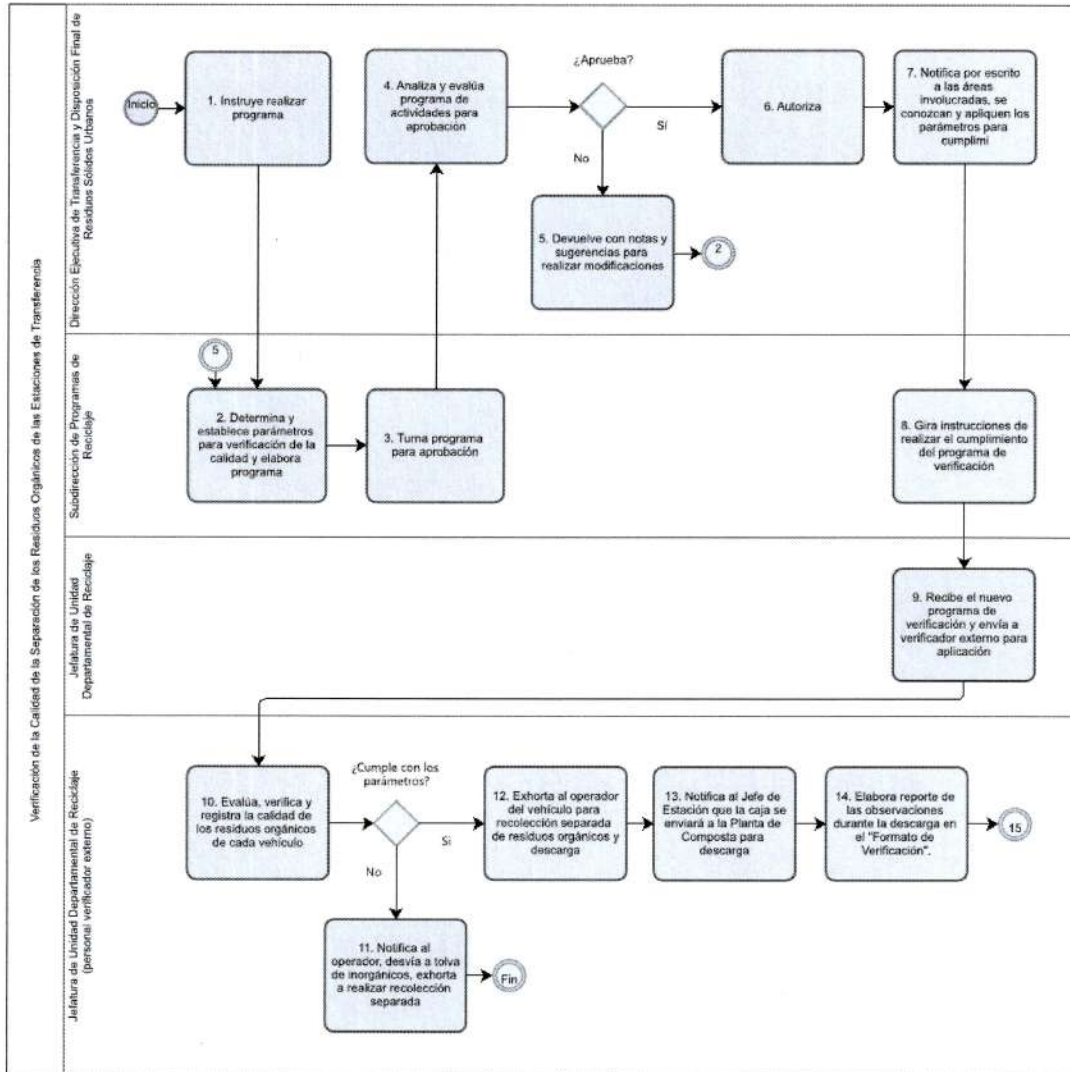
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora reporte de las observaciones durante la descarga en el "Formato de Verificación".	1 hora
15		Complementa reporte diario de seguimiento o bitácora anotando el número total de cajas canalizadas a la Planta de Composta durante la jornada de trabajo.	2 horas
16		Envía informe semanal de número de cajas canalizadas a Planta de Composta.	1 hora
17	Subdirección de Transferencia	Revisa y verifica los datos de número de cajas de residuos orgánicos canalizados a la Planta de Composta.	1 hora
18		Elabora informe semanal y envía.	3 horas
19	Subdirección de Programas de Reciclaje	Recibe informe y genera análisis mensual que deberá ser firmado por la supervisión externa, por la subdirección y por la dirección.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

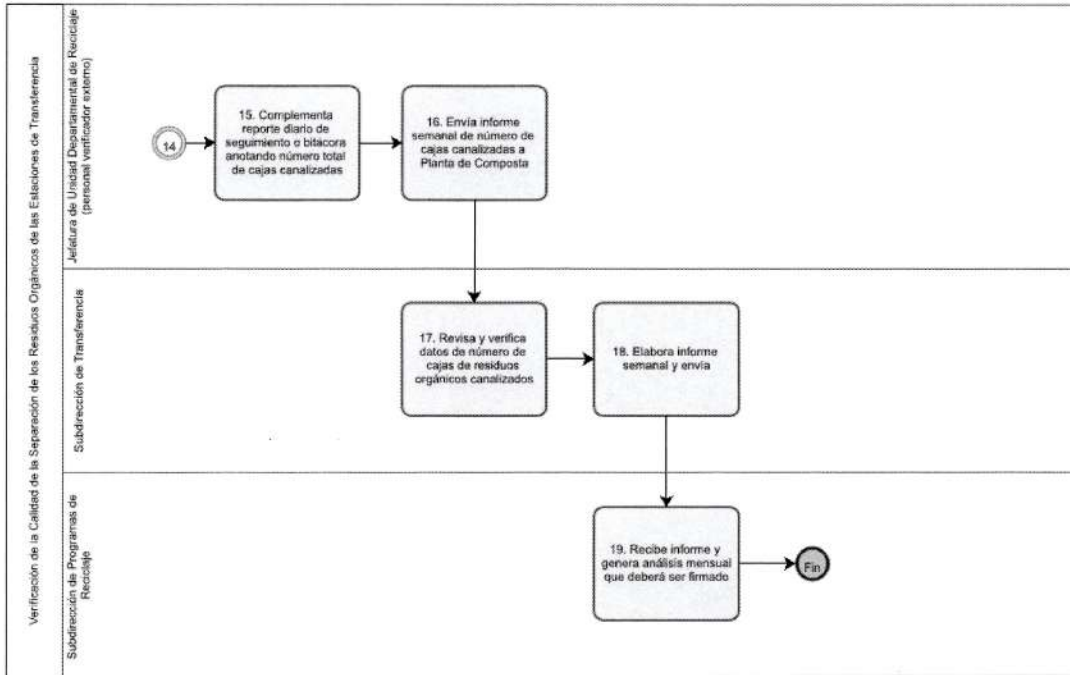
**Aspectos a considerar:**

- 1.- La separación de residuos sólidos que realiza la población se efectúa fundamentalmente en apego a lo establecido en el artículo 33 de la Ley de Residuos Sólidos para el Distrito Federal y su Reglamento, así como a los lineamientos emitidos en la Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-024-AMBT-2013, que establece los Criterios y Especificaciones Técnicas Bajo los cuales se deberá realizar la Separación, Clasificación, Recolección Selectiva y Almacenamiento de los Residuos del Distrito Federal.



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**32. Nombre del procedimiento:** Tratamiento de residuos orgánicos en planta de composta.

**Objetivo General:** Procesar la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos a través de la técnica de composteo aerobio, para reducir la carga de residuos sólidos que ingresan a los sitios de disposición final y coadyuvar en el cierre de los ciclos naturales de transformación de la materia orgánica en humus para el mejoramiento y saneamiento del suelo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de la Planta de Composta	Recibe notificación verbal de arribo de vehículo transportista para ingreso de residuos orgánicos a la Planta de Composta.	20 minutos
2		Anota placa en "Registro de Ingreso"	20 minutos
3		Instruye al operador del vehículo realizar pesaje de la unidad en la zona de báscula de la Subdirección de Transferencia (Verificadora)	30 minutos
4		Realiza el "Registro de Ingreso" del vehículo incluyendo número de placa, procedencia, hora y tipo de residuos.	20 minutos
5		Realiza revisión visual de residuos orgánicos, asigna un sitio de descarga y conforma pilas.	20 minutos
6		Verifica durante la descarga que los residuos cumplan con los parámetros de eficiencia requeridos.	20 minutos
		¿Cumplen los parámetros de eficiencia en la separación?	
		No	







No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Suspende descarga, según el punto 5 de las normas y criterios de operación; e informa a la verificadora de la Subdirección de Transferencia a fin de que se le designe sitio de disposición final, levanta residuos que no cumplen con los parámetros.	30 minutos
		(Fin del Procedimiento)	
		Sí	
8		Continúa la descarga de residuos orgánicos en el sitio indicado.	2 horas
9		Instruye al operador del vehículo realizar el pesaje de la unidad vacía en zona de báscula de la verificadora de la Subdirección de Transferencia.	30 minutos
10		Entrega al operador del vehículo ticket, mediante el Área de Recepción de Residuos Orgánicos de la Jefatura de Unidad Departamental de Procesos de la Planta de Composta.	20 minutos
11		Registra ticket e ingresa a base de datos y elabora reporte de ingresos de residuos.	1 hora
12		Notifica al Área de Operación del Proceso, para que inicie el procesamiento de degradación de los residuos orgánicos.	20 minutos
13		Realiza la separación y retiro de residuos inorgánicos y verifica si son residuos de poda.	4 horas
		¿Son residuos de poda?	
		No	
14		Tritura los residuos orgánicos domiciliarios.	3 horas
		(Conecta con la actividad 25)	
		Sí	
15		Solicita separación de ramas secas.	3 horas
16		Tritura la poda seca en molino de martillos y se obtiene evidencia fotográfica del proceso.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita la clasificación y separación por diámetro de rama y/o troncos los residuos de poda fresca.	1 hora
18		Solicita picado de ramas de diámetro menor de 20 centímetros y se obtiene evidencia fotográfica del proceso.	3 horas
19		Solicita el astillado de ramas de entre 20 y 35 centímetros de diámetro y se obtiene evidencia fotográfica del proceso.	1 día
20		Solicita corte con moto sierra de las ramas que exceden 35 centímetros de diámetro.	4 horas
21		Solicita astillado de los residuos fraccionados.	20 minutos
22		Solicita la carga de astilla en remolques arrastrados por tractor agrícola y tracto camión con góndola con ayuda de un cargador frontal.	20 minutos
23		Requiere descarga de astilla al operador de tractor agrícola y operador de tracto camión con góndola	40 minutos
24		Conforma la pila de degradación mezclando los residuos orgánicos domiciliarios con residuos de poda.	10 minutos
25		Realiza control de temperatura en pilas de degradación.	1 hora
26		Toma muestras de la pila de degradación para verificar humedad.	50 minutos
27		Analiza muestras y determina humedad.	2 horas
28		Verifica comportamiento de temperatura en función de la humedad de la pila de degradación.	30 minutos
29		Elabora programa de actividades de aireación, riego y perfilado para acelerar el proceso de degradación.	1 hora
30		Realiza aireación y riego en la pila de degradación con base al programa de actividades.	1 día

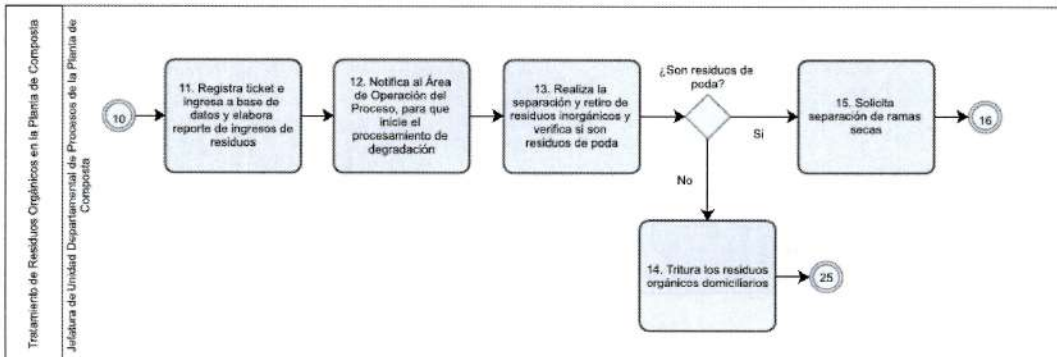
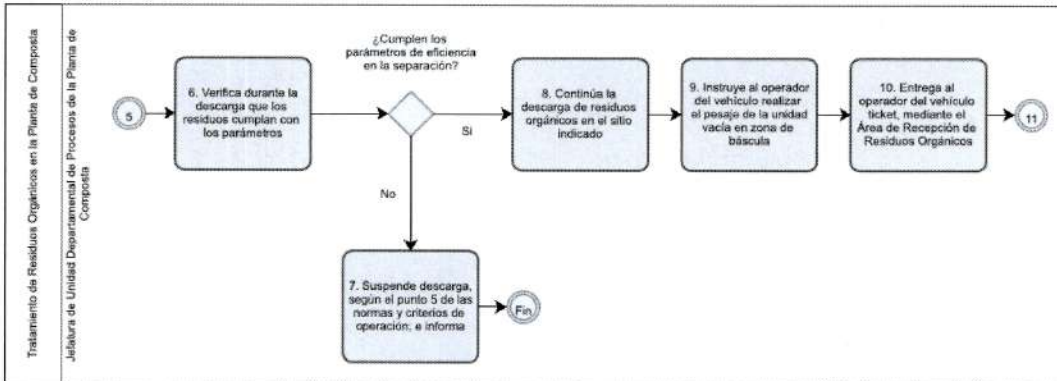
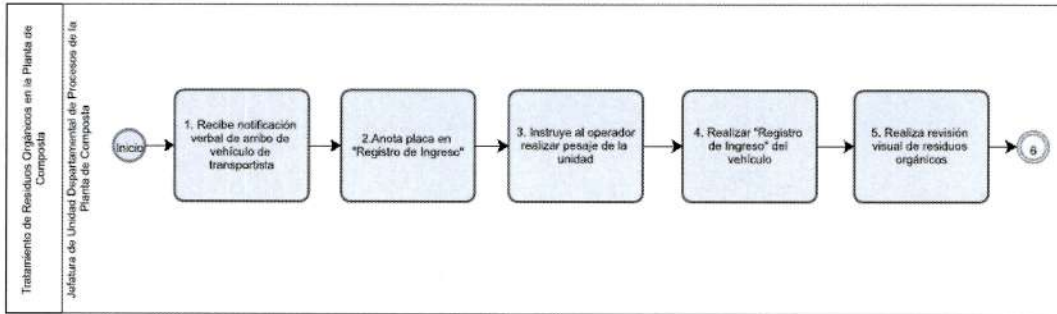


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
31		Registra resultados de los análisis. "Registro de pila de degradación".	4 horas
32		Toma muestra para determinar madurez del producto terminado.	2 horas
		¿Cumple con la condición de madurez?	
		No	
33		Continúa el proceso de degradación.	1 hora
		(Conecta con la actividad 29)	
		Sí	
34		Elabora reporte de producto terminado e ingresa a base de datos junto con evidencia fotográfica.	2 horas
35		Envía producto terminado al patio de cribado del área.	40 minutos
36		Realiza cribado del producto terminado.	1 día
37		Clasifica los materiales producidos del trabajo de cribado; humus, rechazo.	1 hora
38		Incorpora a pilas el material de rechazo.	1 hora
39		Realiza la carga del humus cribado en remolques arrastrados con tractor agrícola con ayuda de un cargador frontal y en tracto camión con góndola.	20 minutos
40		Envía el tracto camión con góndola a la zona de almacenamiento.	20 minutos
41		Elabora informes diarios, semanales y justificación mensual de las actividades de la degradación de residuos orgánicos junto con la evidencia fotográfica y entrega a la Subdirección de Reciclaje.	3 horas
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

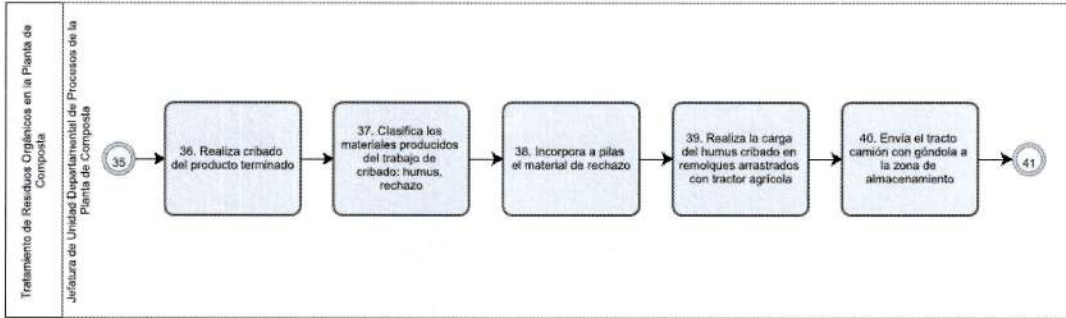




Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Arq. Tania Carró Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**33. Nombre del Procedimiento:** Análisis de muestras del programa de monitoreo ambiental.

**Objetivo General:** Realizar análisis de las muestras recolectadas y proporcionadas por el área de Monitoreo Ambiental al L.B.A.E., de acuerdo al Programa de Monitoreo Ambiental, el cual se lleva a cabo en instalaciones para el manejo de los residuos sólidos urbanos que opera la Dirección General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad, para integrar el soporte técnico que ésta requiere para la toma de decisiones tendientes a la prevención de la contaminación del ambiente y resguardo de la salud pública.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios	Revisa el programa y hace observaciones de cantidad y tipo de muestras, que procesa el Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios, en fechas señaladas en el Programa.	1 día
2		Toma muestras de agua freática, lixiviado, composta, partículas en aire y biogás, en instalaciones para manejo de residuos sólidos urbanos.	1 día
3		Establece y describe el tipo de determinaciones cromatográficas, espectrofotométricas, fisicoquímicas y biológicas que se llevarán a cabo para cumplir con el programa.	1 día
4		Establece plan de trabajo para calendarizar la adquisición de material requerido.	1 día
5		Envía a la Subdirección de Programas de Reciclaje para visto bueno y gestión.	1 día
6	Subdirección de Programas de Reciclaje	Gestiona suministro de material y entrega para su administración.	3 días
7	Jefatura de Unidad Departamental de Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios	Instruye a las áreas analíticas para instrumentar las actividades de trabajo.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Acondiciona materiales y prepara medios de cultivo para los análisis y solicitudes.	2 días
9		Entrega material a brigadas de monitoreo ambiental, para llevar a cabo los muestreos correspondientes, de acuerdo con el programa y solicitudes de análisis.	30 minutos
10		Recibe muestras para determinación de parámetros en áreas analíticas (agua: pH, temperatura, sólidos, cloruro, dureza; composta: carbono, carbono/nitrógeno, humedad, materia orgánica, pH, conductividad eléctrica, estabilidad, partículas mayores a 5, coliformes totales, coliformes fecales, Salmonella sp, fitotoxicidad; lixiviado: demanda bioquímica de oxígeno, demanda química de oxígeno; Escherichia coli, Vibrio cholerae, entre otros).	30 minutos
11		Procesa muestras, obtiene resultados, se capturan, registran y evalúan.	12 días
12		Analiza y valida resultados para proporcionar interpretación y conclusión que se incluya en informe mensual de resultados presentado.	2 días
13		Entrega informe para su revisión.	1 día
14	Subdirección de Programas de Reciclaje	Revisa informe mensual de resultados.	2 días
		¿Aprueba?	
		No	
15		Devuelve para que se revisen correcciones, aclaraciones o complementos para su inclusión.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		Sí	
16		Envía informe a interesados que requieran la información pertinente.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 31 días hábiles y una hora.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

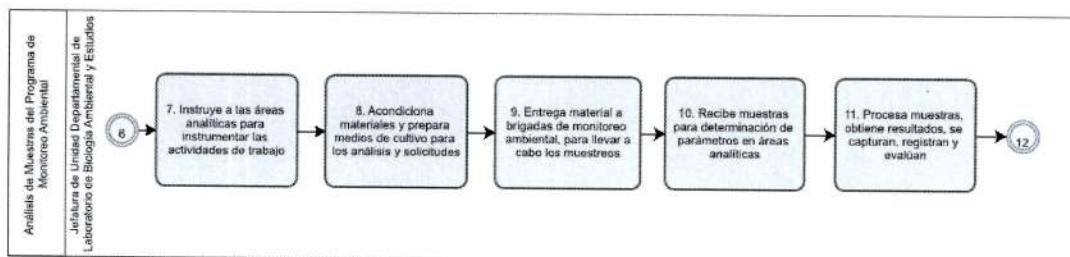
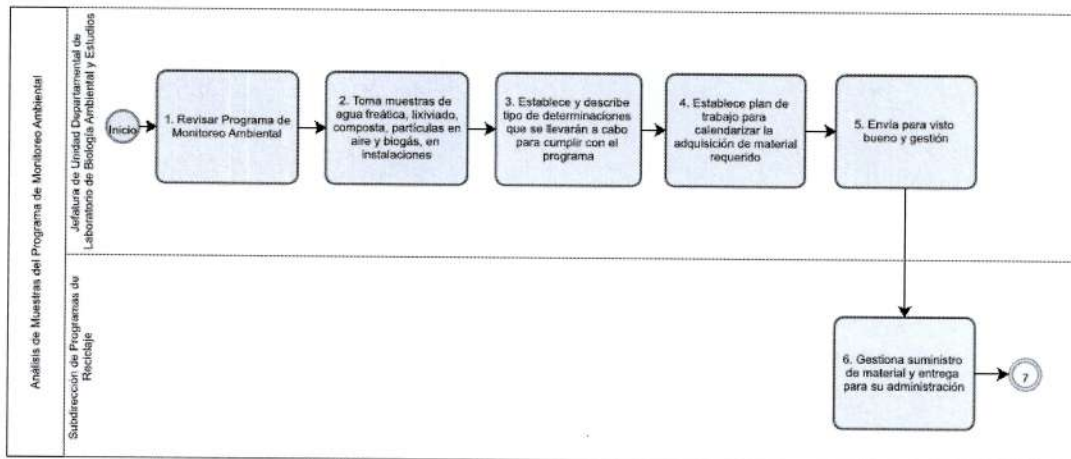
- Para el análisis de muestras provenientes de las instalaciones para el manejo de residuos sólidos urbanos se deben seguir las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y/o Internacionales que se aplican en el desarrollo de los trabajos que se llevan a cabo en las áreas analíticas del Laboratorio de Biología Ambiental y Estudios: Cromatografía de Gases, Espectrofotometría de Absorción Atómica, Físicoquímicos, Microbiología y Germinación, algunas de ellas se enlistan a continuación:
  - AST- Internacional, análisis de gas reformado por cromatografía de gases.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, Protección ambiental – Lodos y biosólidos - Especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-020-AMBT-2011, que establece los requerimientos mínimos para la producción de composta a partir de la fracción orgánica de los residuos sólidos urbanos, agrícolas, pecuarios y forestales, así como las especificaciones mínimas de calidad de la composta producida y/o distribuida en el Distrito Federal.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos de medición.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en los rubros siguientes:
    - Análisis de biogás
    - Análisis de lixiviado
    - Análisis de acuíferos
  - Norma Oficial Mexicana NOM-112-SSA1-1994, Bienes y servicios. Determinación de bacterias coliformes. Técnica del número más probable.

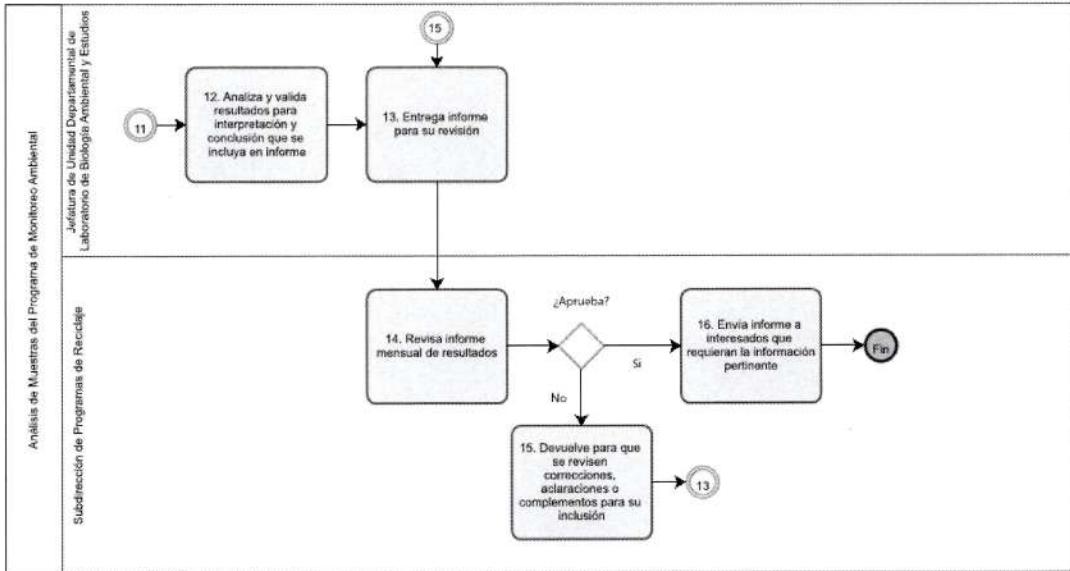
A



- Norma Mexicana NMX-AA-008-SCFI-2000, Análisis de agua - Determinación del pH - Método de Prueba.
- Norma Mexicana NMX-AA-026-SCFI-2001, Análisis de agua - Determinación de Nitrógeno Total Kjeldahl en aguas naturales, residuales y residuales tratadas - Método de prueba.
- Norma Mexicana NMX-AA-028-SCFI-2001, Análisis de agua - Determinación de la Demanda Bioquímica de Oxígeno en aguas naturales, residuales (DBO5) y residuales tratadas - Método de prueba.
- Norma Mexicana NMX-AA-030-SCFI-2012, Análisis de agua - Medición de la Demanda Química de Oxígeno en aguas naturales, residuales y residuales tratadas. Método de prueba - Parte 1- Método de reflujo abierto.

Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**34. Nombre del Procedimiento:** Solicitud de contratación y trámite de pago de prestación de servicios.

**Objetivo General:** Realizar los trámites de pago por la contratación de las Prestaciones de Servicios, la revisión y trámites para pago de facturas, así como de sus respectivos soportes (reportes de campo) que se generan por los conceptos contractuales adquiridos correspondientes a la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos, con la finalidad de cubrir oportunamente los servicios realizados en los diferentes sitios de disposición.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Define y verifica la documentación atendiendo las necesidades enmarcadas en el POA.	9 horas
2		Elabora los programas de acuerdo a las necesidades y requerimientos, instruye elaborar documentación del proceso, en términos de referencia, programa de obra, catálogo de conceptos, alcances, dictamen técnico, justificación, etc.	5 días
3	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Recibe instrucciones y realizan la documentación de servicios y condiciones de los mismos.	5 días
4		Gestiona y elabora, documentos para proceso de acuerdo con la modalidad que originan los recursos asignados.	5 días
5		Entrega catálogo de conceptos, términos de referencia, alcances y programa de obra para análisis.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Analiza y elabora presupuesto de referencia y turna para autorización.	3 días
7	Dirección de Ingeniería de Costos y Contratos de Obras	Recibe, valida y entrega para proceso de contratación.	5 días
8	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Analiza y turna para proceso de contratación.	
9	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Define lineamientos, importe a aplicar en requisiciones y turna.	1 día
10		Supervisa y elabora documentación, para continuar con la integración de la información para la contratación.	2 días
11		Entrega documentación revisada y firmada.	3 horas
12	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Analiza, consolida, autoriza y turna para su trámite.	2 días
13	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Coordina trámites para contratación y entrega bases para su atención.	15 días
14	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Entrega bases de contratación y calendario de eventos e informa.	1 día



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Coordina atención a la documentación recibida.	4 horas
16		Asiste a los eventos programados para el proceso de contratación.	1 día
17		Define y elabora dictamen técnico y turna para autorización.	1 día
18	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Autoriza dictamen técnico y envía para evaluación administrativa y económica.	5 días
19	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Elabora dictamen económico y turna para autorización.	1 día
20	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Verifica que los contratos cumplen con las necesidades y requerimientos, conforme a la normatividad vigente y revisa que sean correctos.	10 días
		¿Son correctos?	
		No	
21		Remite sin firma, especificando las inconsistencias detectadas.	2 días
		(Conecta con la actividad 19)	
		Sí	
22		Turna a firma y envía para que continúe con trámite.	3 horas
23	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Revisa, firma e integra expediente y envía para ejecución de los trabajos.	1 día





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
24	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Coordina la ejecución de los trabajos e instruye la supervisión y seguimiento físico-financiero de los trabajos.	10 días
25		Concilia, verifica e integra documentación soporte para proceso de pago correspondiente.	8 horas
26		Valida y evalúa oficio, hoja de seguimiento, factura original y copias con soportes de campo originales y turna.	8 horas
27	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Revisa que la documentación está completa y correcta.	2 horas
		¿Es correcta?	
		No	
28		Devuelve con soportes originales para su corrección.	2 horas
		(Conecta con la actividad 24)	
		Sí	
29		Autoriza y turna para envío de documentos y trámite de factura.	2 horas
30	Subdirección de Mantenimiento de Equipo Maquinaria e Instalaciones	Gestiona firmas, llena hoja de seguimiento de factura y da continuidad al trámite de pago.	2 horas
31	Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos	Registra factura y relación de envío de documentos, firma, llena hoja de seguimiento y turna para seguimiento de trámite.	2 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
32	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Recibe factura, revisa y turna para trámite.	2 horas
33	Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos	Elabora oficio para trámite de pago, registra compromiso presupuestal y envía para firma y trámite de pago.	2 horas
34	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Revisa oficio, firma autoriza y envía para gestión de trámite de pago.	3 horas
35	Dirección de Administración de Apoyo a Servicios Urbanos y Sustentabilidad	Gestiona trámite de pago.	1 día
36	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Recibe acuse de documentos y envía copia para seguimiento presupuestal.	1 hora
37	Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos	Elaborar documentos para seguimiento presupuestal e informes.	2 horas
38		Concilia la supervisión de los trabajos.	3 horas
39		Elabora reportes y consolidados de los contratos y turna para supervisión.	4 horas
40	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Supervisa e integrar documentación en los expedientes.	4 horas



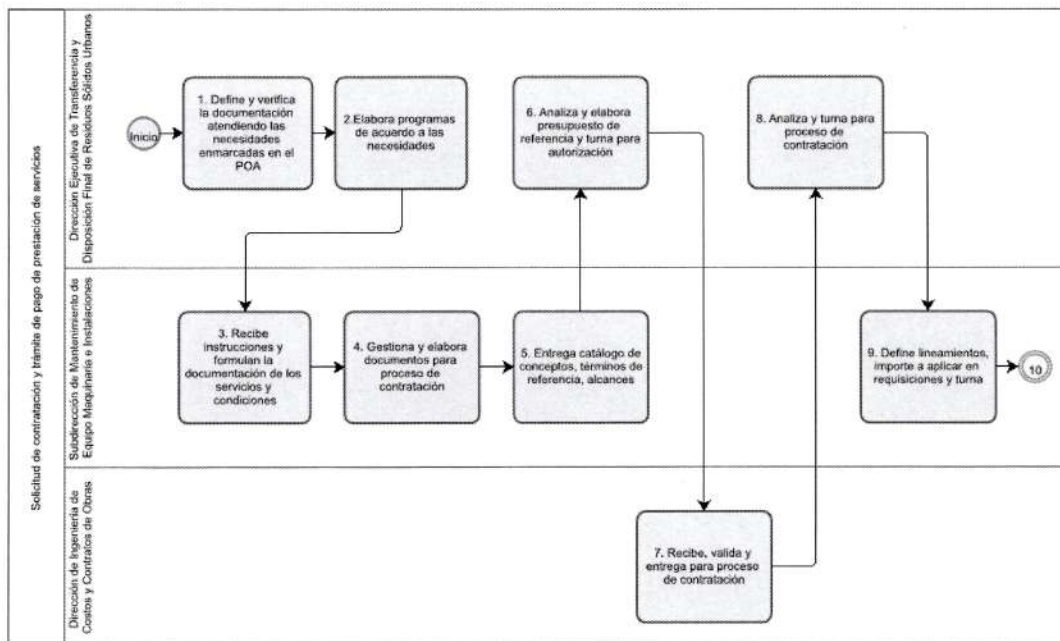


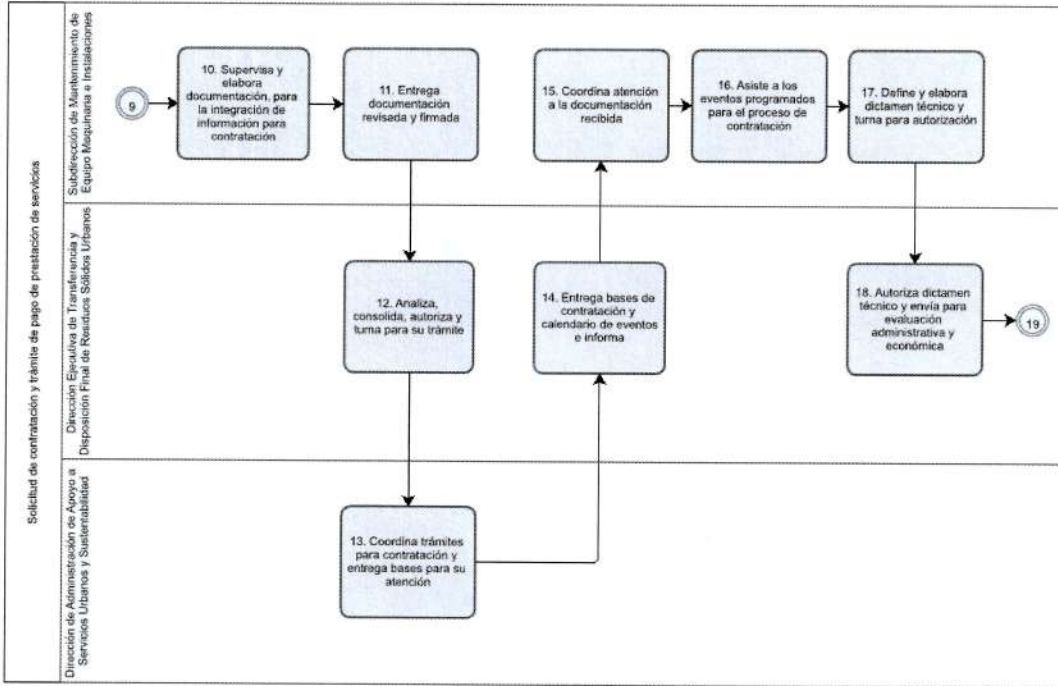
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
41		Integra documentación comprobatoria para el resguardo de los actos, contratos, facturas y soportes de los trabajos ejecutados.	8 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 87 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

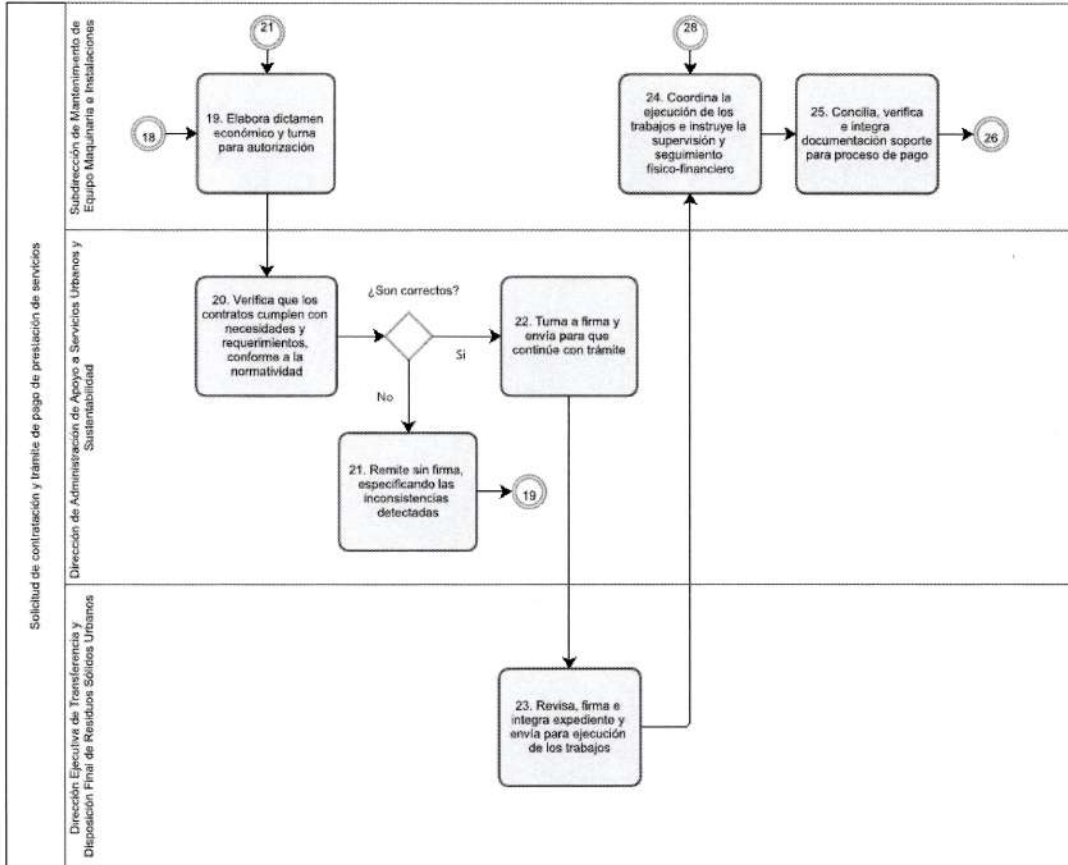
**Aspectos a considerar:**

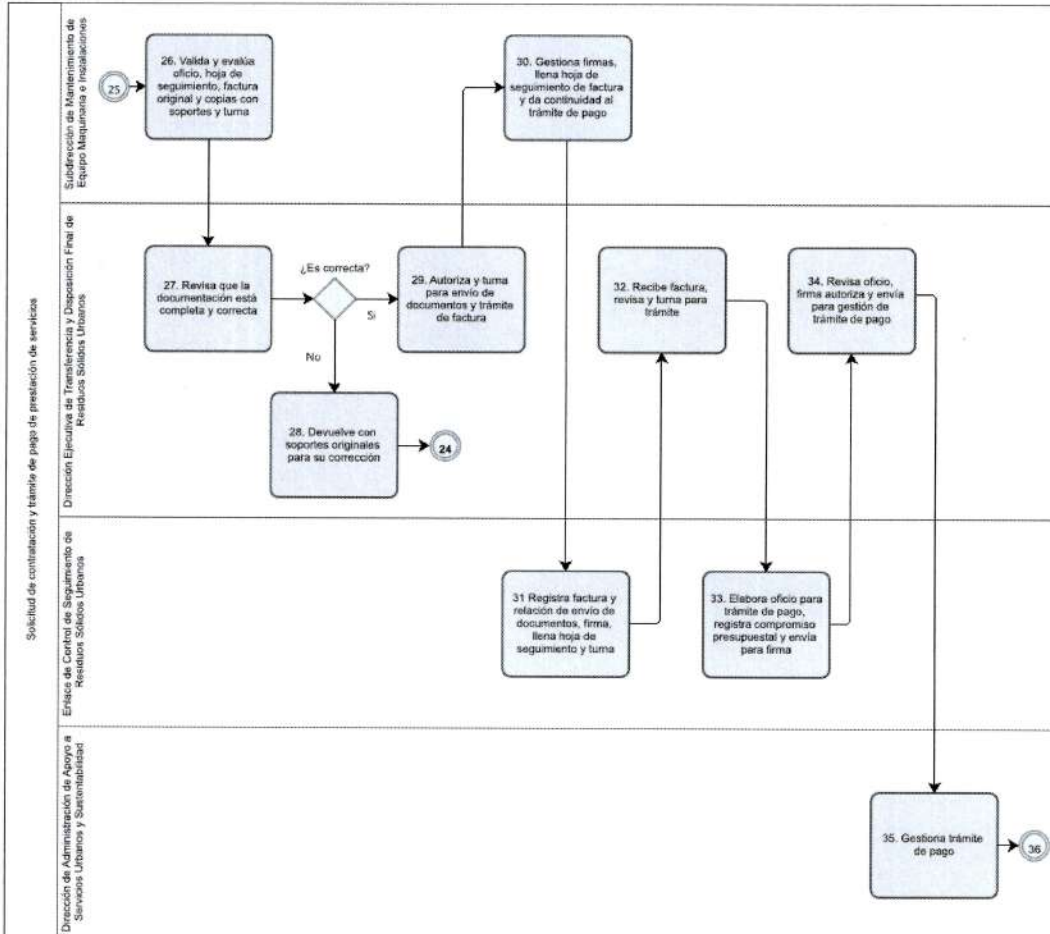
1. Las actividades que realiza la Subdirección de Mantenimiento de Equipo, Maquinaria e Instalaciones también son realizadas por la Subdirección de Disposición Final, la Subdirección de Transferencia y la Subdirección de Programas de Reciclaje.

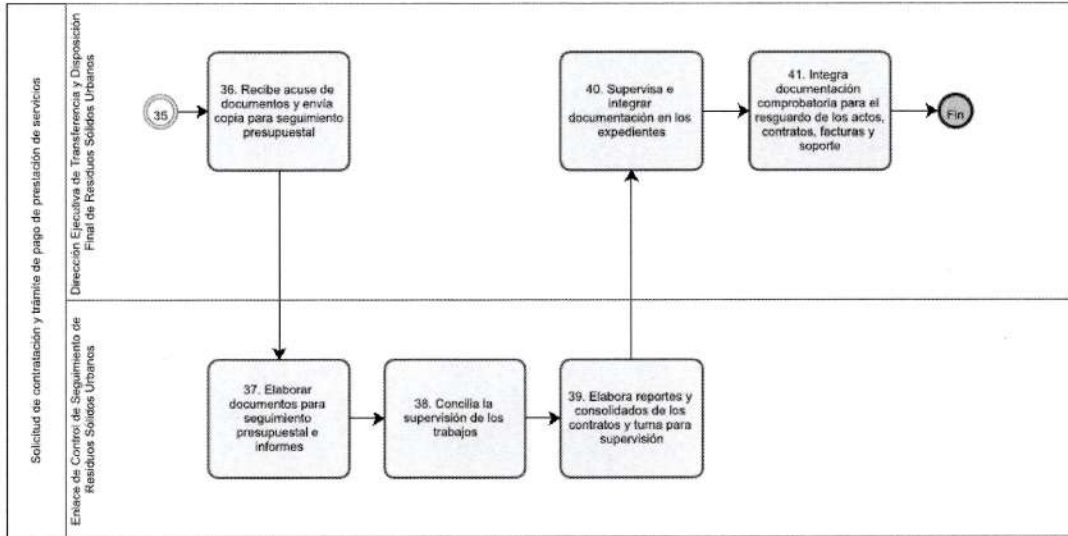
**Diagrama de Flujo**











VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**35. Nombre del Procedimiento:** Autorización de ingreso a vehículos no oficiales a las estaciones de transferencia.

**Objetivo General:** Verificar el pago y dar autorización de ingreso a los vehículos no oficiales a las estaciones de transferencia.

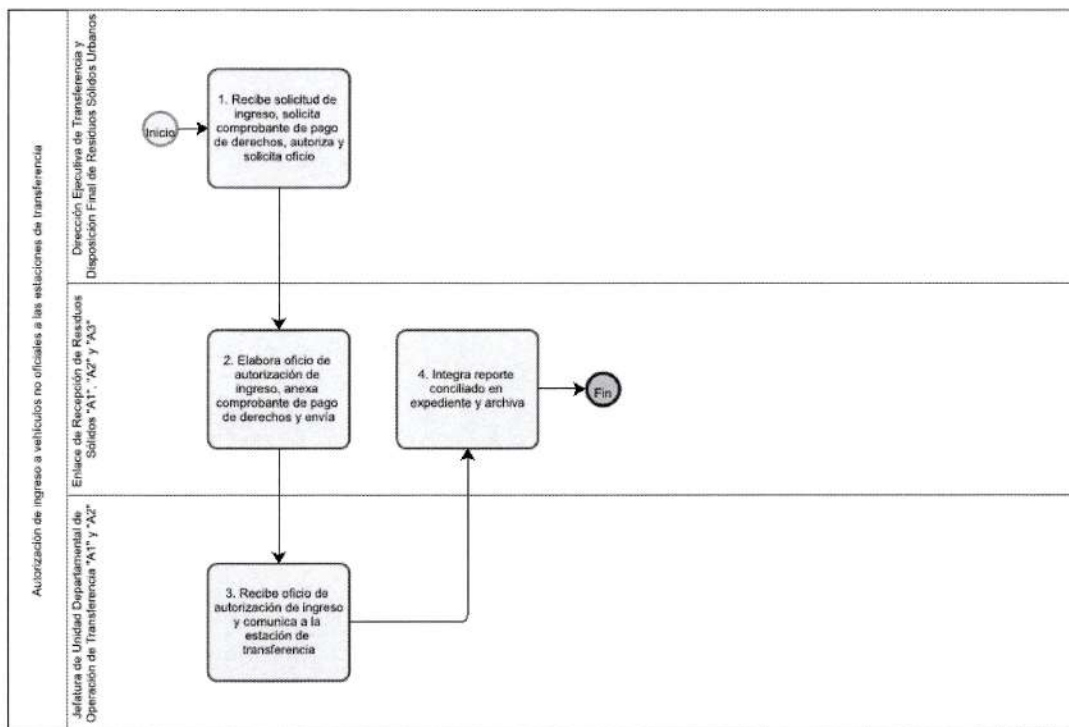
**Descripción narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Recibe solicitud de ingreso, solicita comprobante de pago de derechos, autoriza y solicita oficio.	8 horas
2	Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A1", Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A2" y Enlace de Recepción de Residuos Sólidos "A3"	Elabora oficio de autorización de ingreso, anexa comprobante de pago de derechos y envía copia.	8 horas
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A1" y Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A2"	Recibe oficio de autorización de ingreso y comunica a la estación de transferencia correspondiente.	6 horas
4	Enlace de Control de Seguimiento de Residuos Sólidos Urbanos	Integra reporte conciliado en expediente y archiva.	2 horas
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil.</b>			



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**36. Nombre del procedimiento:** Transferencia de residuos sólidos urbanos.

**Objetivo general:** Transferir los residuos sólidos urbanos generados por los habitantes de la demarcación de la Ciudad de México, de las estaciones de transferencia con las que cuenta el Gobierno de la Ciudad de México a sitios de disposición final de residuos sólidos, plantas de selección y aprovechamiento de residuos sólidos y planta de composta, para su procesamiento y/o confinamiento.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Transferencia	Solicita la contratación de los servicios de transferencia.	1 día
2		Informa de los servicios contratados y solicita seguimiento.	1 día
3	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A1"; Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Transferencia "A2" y (Personal verificador externo)	Recibe notificación de la asignación de la supervisión externa que verificará el cumplimiento de los trabajos.	2 días
4		Cita a la supervisión interna, externa y empresa explica dónde se llevará a cabo el servicio, apertura bitácora y solicita a empresa iniciar trabajos.	1 día
5		Informa a empresa inicio de actividades y designa qué unidades de transferencia darán atención.	1 día
6		Organiza ingreso de vehículos a estación de transferencia para descarga y asigna sitio de descarga.	15 minutos
7		Verifica si el vehículo es oficial y que los residuos cumplan con norma para ser recibidos en la estación de transferencia.	15 minutos





No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Es vehículo oficial?	
		No	
8		Impide acceso e indica procedimiento para contar con autorización.	20 minutos
		(Fin del procedimiento)	
		Sí	
9		Registra datos, (origen, hora de ingreso), e indica tolva de descarga correspondiente.	20 minutos
10		Dirige a tolva de descarga y traslada a la salida para registrar la hora.	15 minutos
11		Registra hora de salida, unidad, porcentaje de carga depositada, tipo de residuo, número de caja y tracto que la transportará, para controlar el llenado de la caja de transferencia (contenedor).	15 minutos
12		Verifica llenado de la caja (contenedor), con residuos de vehículos recolectores.	20 minutos
13		Instruye a personal nivelen los residuos depositados en la caja de transferencia (contenedor).	20 minutos
14		Solicita retiro de excedentes y colocación de lona a caja de transferencia (contenedor), para evitar residuos volátiles en el trayecto.	20 minutos
15		Instruye al vehículo pase a la zona de báscula de la estación.	20 minutos
16		Registra en "ticket de control" datos de la unidad de transferencia y designa destino (Planta de selección o sitio de disposición final).	20 minutos
		¿La estación de transferencia cuenta con báscula con capacidad para pesar la unidad?	
		No	

A



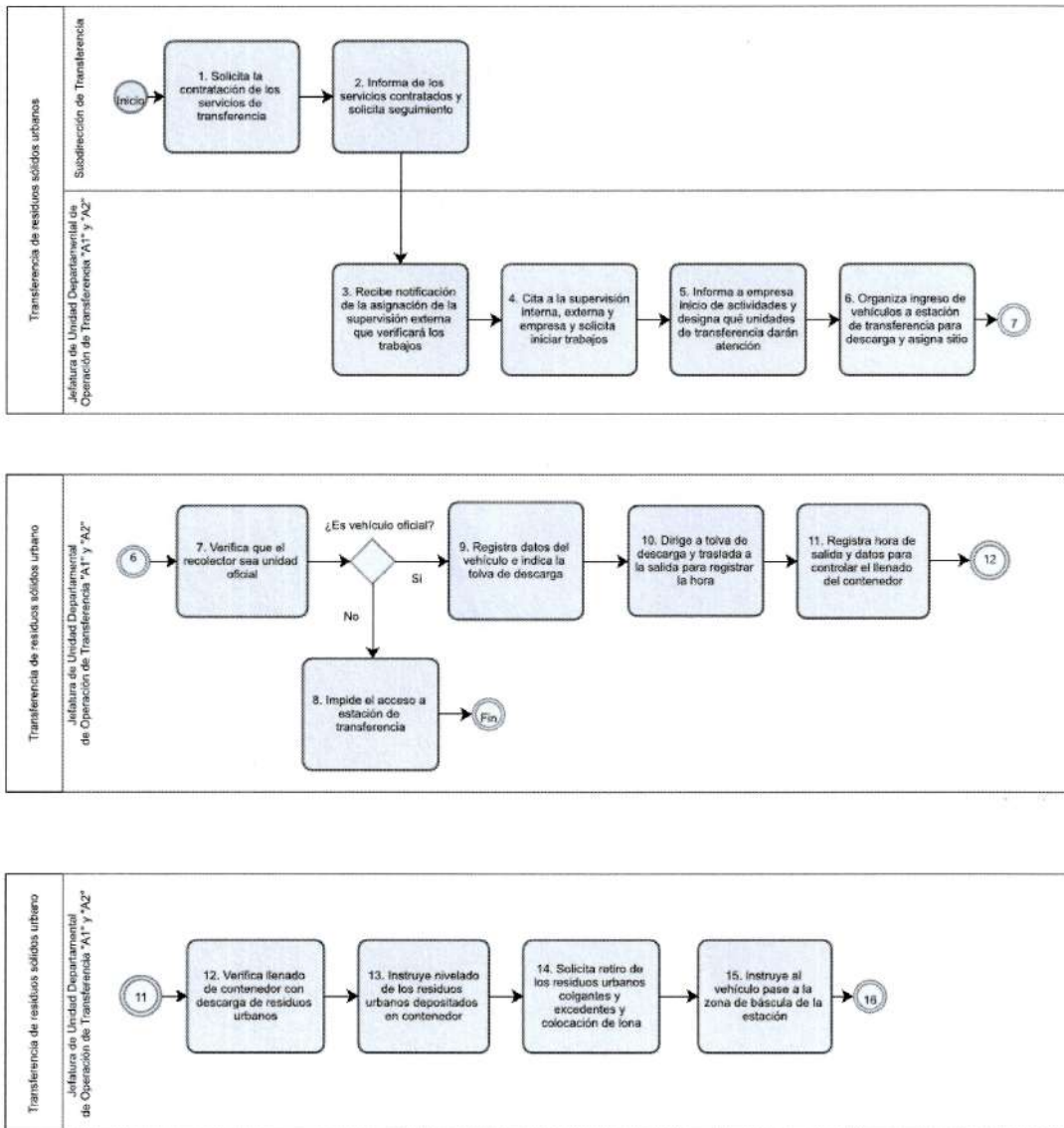
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Entrega al operador del vehículo "ticket de control" con registro de datos de unidad, hora de salida, destino, planta de selección, de composta o sitio de disposición final, de acuerdo con residuos que contiene.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 20)	
		Sí	
18		Realiza pesaje y registra "ticket de control" con peso bruto, datos de unidad, hora de salida, destino, planta de selección, planta de composta o sitio de disposición final, de acuerdo con residuos y entrega a empresa de acarreo "ticket de control".	20 minutos
19		Instruye al vehículo salir de estación de transferencia y dirigirse al sitio de destino asignado.	2 horas
20		Recibe en básculas de sitio de disposición final al vehículo con "ticket de control" emitido en el sitio de carga (origen).	10 minutos
21		Verifica datos registrados en "ticket de control".	10 minutos
		¿Cuenta con registro de peso de origen?	
		No	
22		Realiza pesaje (peso bruto), registra en "ticket de control", hora de ingreso, planta de selección, de composta o sitio de disposición final.	10 minutos
		(Conecta con la actividad 24)	
		Sí	
23		Registra hora de ingreso, planta de selección, planta de composta o sitio de disposición final e indica zona de descarga.	10 minutos
24		Solicita descargue residuos, realice limpieza de excedentes y regrese a báscula para registrar peso y hora de salida.	30 minutos

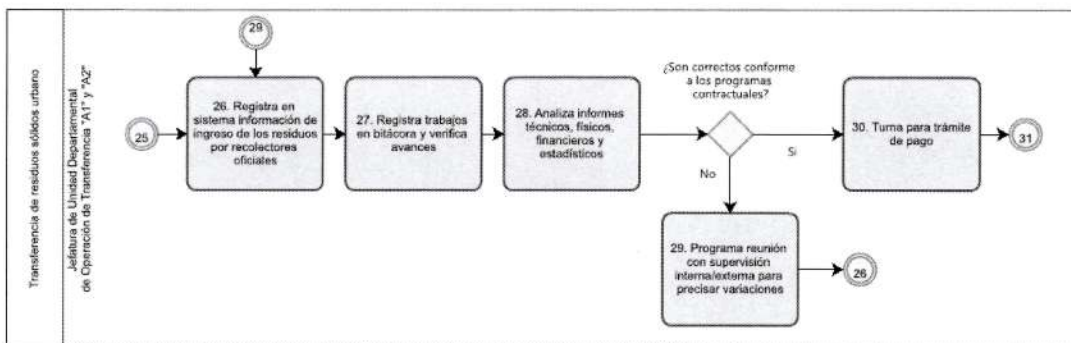
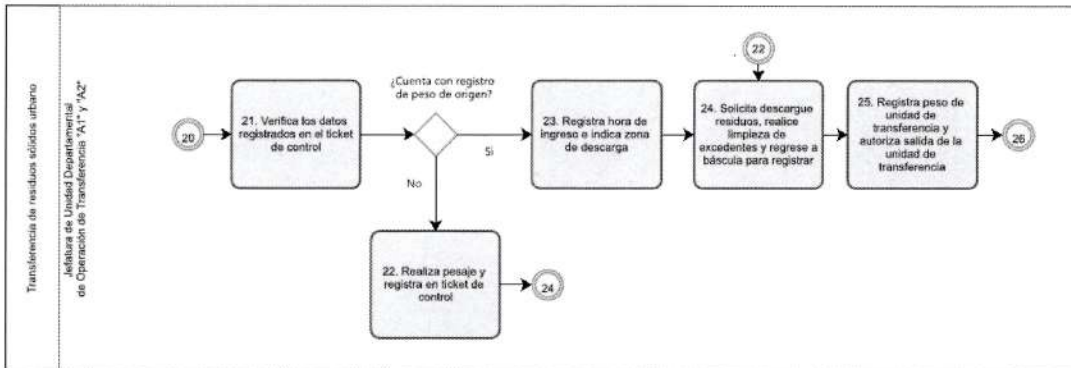
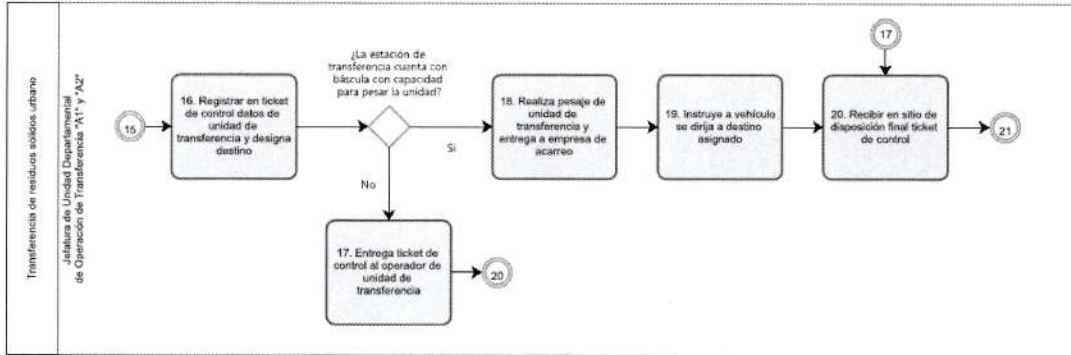


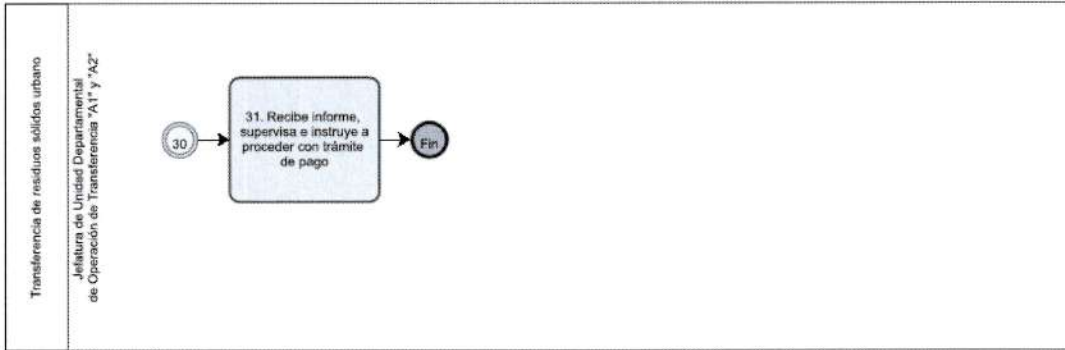
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
25		Registra peso sin carga y hora de salida, entrega copia del "ticket de control" con los datos de la unidad, horarios de entrada y salida, origen y destino, peso bruto, tara y neto al operador y autoriza salida.	20 minutos
26		Registra en sistema información de ingreso de los residuos por recolectores oficiales, datos de viajes realizados por empresa y por estación de transferencia.	30 minutos
27		Registra en bitácora actividades realizadas, verifica avances, elabora informes técnicos, físicos, financieros y estadísticos de traslado de residuos para análisis.	1 día
28		Analiza informes técnicos, físicos, financieros y estadísticos.	2 días
		¿Son correctos conforme a los programas contractuales?	
		No	
29		Programa reunión con empresa y supervisión interna y/o externa, para precisar variaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 26)	
		Sí	
30		Turna para trámite de pago.	1 día
31	Subdirección de Transferencia	Recibe informe, supervisa e instruye a proceder con trámite de pago.	1 día
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 12 días 8 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Arq. Tania Castro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**37. Nombre del Procedimiento:** Procesamiento de materiales producto de la industria de la construcción.

**Objetivo General:** Procesar los materiales producto de la industria de la construcción, generados y/o recolectados de las vialidades por los diferentes Instituciones Gubernamentales de la Ciudad de México, con el propósito de minimizar la disposición final de residuos sólidos, reutilizar los materiales como materia prima y minimizar los tiraderos clandestinos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Programa actividades para procesamiento de materiales producto de la industria de la construcción de acuerdo con compromisos adquiridos con Instituciones.	5 días
2		Solicita coordine actividades para la inspección física del campamento, traslado de los equipos y operación de los mismos.	5 días
3	Subdirección de Disposición Final	Solicita inspección física del campamento que se destinó para procesamiento de los residuos.	2 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios	Contacta personal de las Instituciones para obtener información del campamento designado, acuerda fecha y hora para visita de inspección, y los comunica a su personal para efectuar visita de inspección.	1 día
5		Realiza visita al campamento y verifica que cumpla con las condiciones necesarias para la operación del equipo.	1 día
		¿Cumple?	
		No	
6		Indica a la Institución necesidades detectadas, solicita se subsanen o seleccione nuevo campamento.	1 día
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	

A



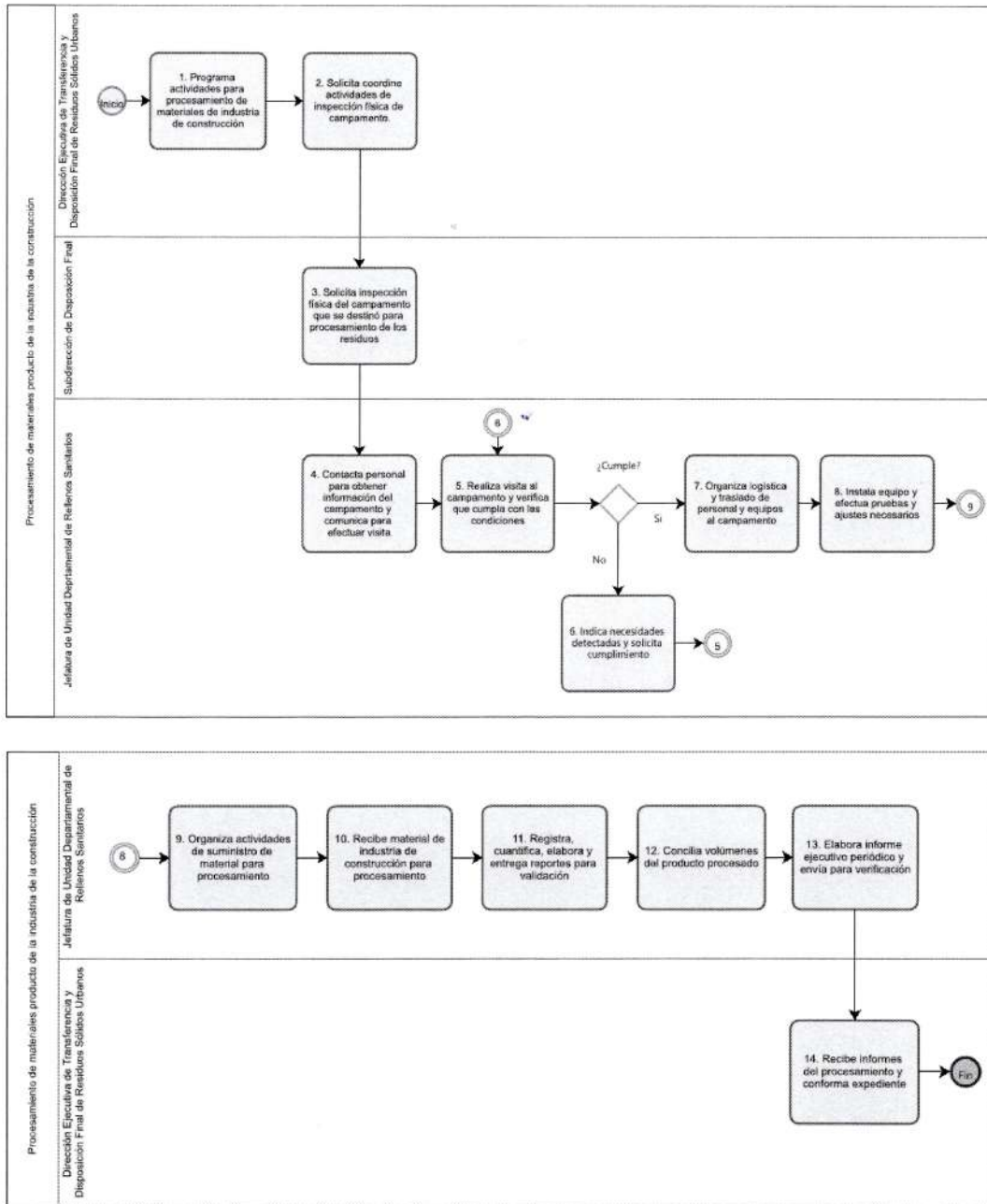
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Organiza logística y traslado de personal y equipos al campamento.	1 día
8		Instala equipo para procesamiento, efectúa pruebas, a la Institución inicio de actividades.	10 días
9		Organiza actividades de suministro de material para procesamiento.	1 día
10		Recibe material, alimenta equipo de trituración y procesa, banqueándolo in situ o haciendo carga directa a vehículos.	1 día
11		Registra, cuantifica, elabora y entrega reportes con volúmenes de material procesado a institución para validación.	5 días
12		Concilia con la Institución los volúmenes del producto procesado para que sean revisados y avalados.	6 días
13		Elabora informe ejecutivo periódico y envía para verificación.	3 días
14	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Recibe informes del procesamiento y conforma expediente.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 47 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			







Diagrama de Flujo



*A*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**38. Nombre del Procedimiento:** Verificación de ingreso de residuos sólidos en sitios de disposición final.

**Objetivo General:** Verificar el ingreso de residuos sólido a través del sistema de transferencia en sitios de disposición final en Estados adyacentes a la Ciudad de México, con el fin de llevar a cabo el control administrativo de ingreso de residuos sólidos en cada uno de los sitios, así como tener el histórico de la disposición final de residuos sólidos en la demarcación territorial de la Ciudad de México, con lo que el Gobierno de la Ciudad de México realizará las acciones técnicas para el tratamiento de los mismos.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Disposición Final	Solicita ingreso de residuos sólidos en sitios de disposición final y verificación física y administrativa.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios	Recibe contrato y programa de ejecución, coordina e instruye a la supervisión interna y/o externa la ejecución de los trabajos.	3 días
3		Organiza reunión con supervisión y empresa y realiza recorrido físico en sitio dónde se realizarán trabajos.	1 día
4		Comunica a empresa y supervisión el inicio de trabajos de recepción de residuos.	1 día
5		Recibe residuos con "comprobante de origen".	20 minutos
6		Registra unidad y caja de traslado, fecha, hora y peso bruto de ingreso.	30 minutos
7		Solicita descargue de residuos sólidos en zona asignada y regrese a zona de básculas.	45 minutos
8		Recibe al contratista, pesa y registra en "comprobante de destino" y "comprobante de origen", peso de salida, tara, peso bruto, cantidad de residuos sólidos depositados para confinamiento y hora de salida.	25 minutos
9		Supervisa ingreso de residuos y da seguimiento de ello mediante bitácora de trabajos.	90 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Verifica las unidades de transferencia, cuentan con comprobante del origen de la unidad y que el prestador de servicios registre peso de entrada y salida de unidades y emita comprobantes de registro correspondientes.	7 días
11		Recopila comprobante de origen, comprobante generado por sitios de disposición final y alimenta sistema con los ingresos de residuos sólidos a los sitios de disposición final.	1 día
12		Verifica avance físico y financiero del ingreso de residuos, da apoyo técnico-administrativo para solución de problemas, autoriza trabajos y elabora informes técnicos para seguimiento administrativo.	1 día
13		Analiza si los informes técnicos, avances físicos y financieros presentan variaciones de acuerdo con lo programado.	3 días
		¿Los avances corresponden a lo programado?	
		No	
14		Programa reunión con contratista y supervisiones para dar atención y solución a las variaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Sí	
15		Comunica a la supervisión que proceda con revisión y autorización de los generadores de las cantidades de los trabajos ejecutados.	3 días
16		Solicita al contratista presente generadores de la recepción de residuos sólidos en los sitios de disposición final.	1 día



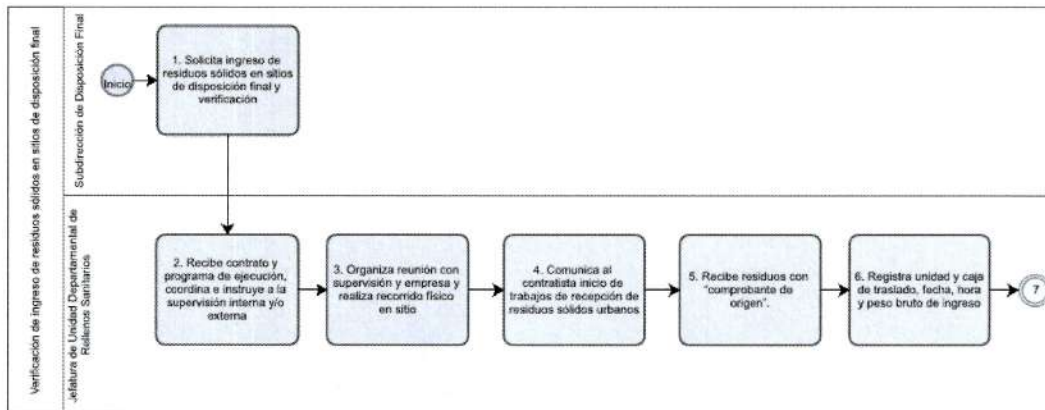


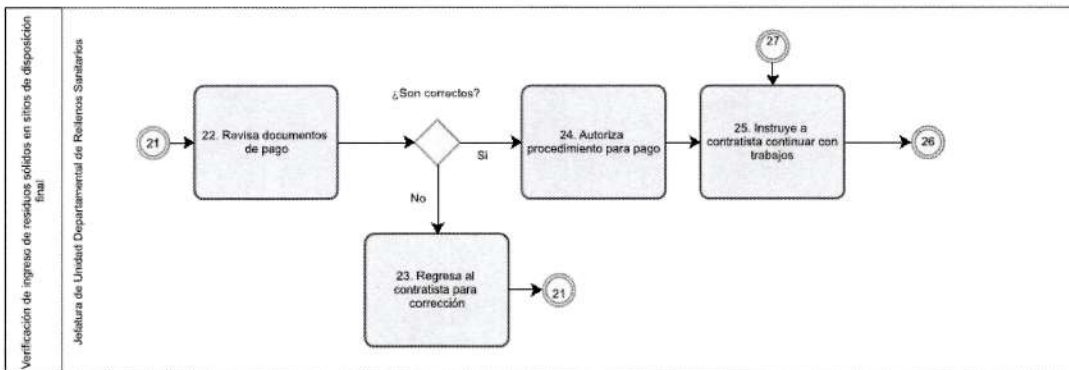
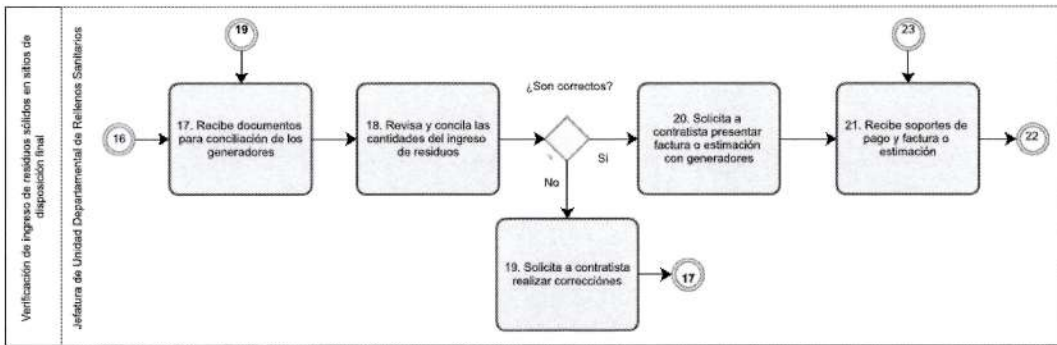
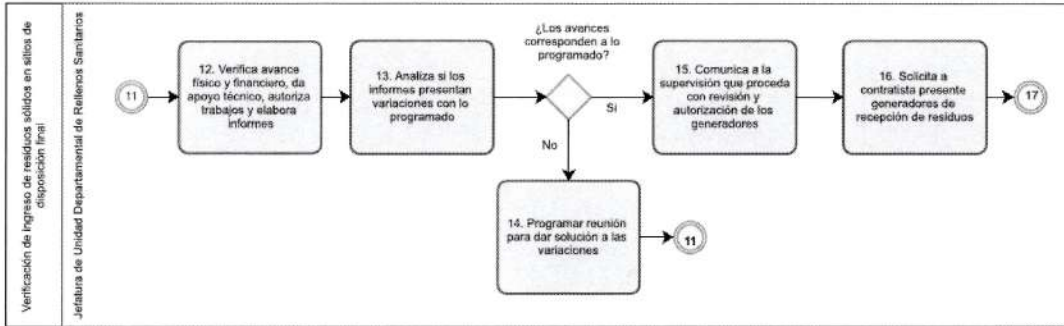
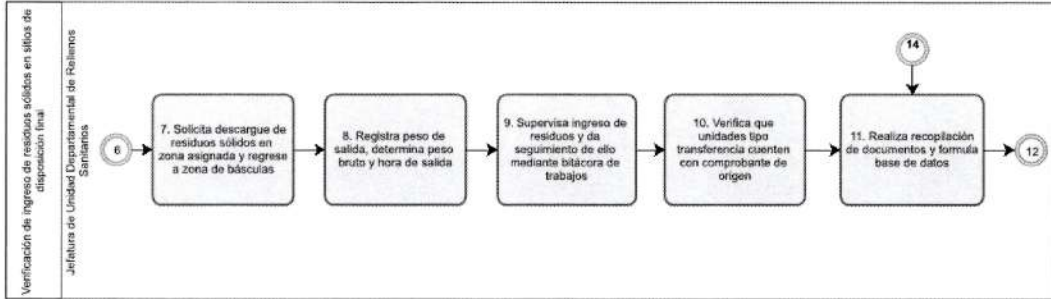
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Recibe documentos para conciliación, revisión y autorización de los generadores de la recepción de residuos sólidos en sitio de disposición final.	5 días
18		Revisa y concilia las cantidades del ingreso de residuos a sitios de disposición final, con el contratista.	2 días
		¿Son correctos?	
		No	
19		Solicita al contratista que realice correcciones necesarias, conforme a los resultados de conciliación.	3 días
		(Conecta con la actividad 17)	
		Sí	
20		Solicita al contratista presente factura o estimación acompañada generadores, para autorización y gestión de trámite de pago.	3 días
21		Recibe soportes de pago y factura, o estimación del contratista, correspondiente a la recepción de residuos sólidos en sitios de disposición final.	1 día
22		Revisa documentos para pago.	4 días
		¿Son correctos?	
		No	
23		Regresa al contratista para corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 21)	
		Sí	
24		Autoriza continúe con tramite de pago.	4 días
25		Instruye al contratista continuar trabajos hasta su conclusión, conforme a los compromisos contractuales.	6 días
26		Verifica la terminación de la recepción de residuos sólidos en sitios de disposición final.	5 días
		¿Se terminaron los trabajos?	

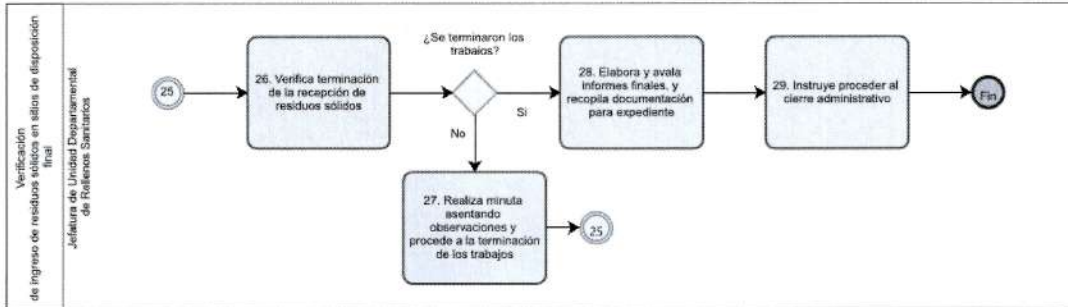


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
27		Realiza minuta asentando observaciones y procede a la terminación de los trabajos.	1 día
		(Conecta con la actividad 25)	
		Sí	
28		Elabora y avala informes finales, recopila documentación para expediente del contrato.	5 días
29		Instruye proceder con el cierre administrativo de los servicios realizados.	5 días
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 162 días y 2 horas hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo







VALIDÓ

Arq. Tania Castro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad





**39. Nombre del Procedimiento:** Mantenimiento de sitios de disposición final clausurados a cargo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Objetivo general:** Mantener los sitios de disposición final denominados Bordo Poniente Etapas I, II y III, Santa Catarina y Prados de la Montaña, que fueron operados y clausurados por el Gobierno de la Ciudad de México, llevando a cabo los procedimientos de instalación y mantenimiento de los sistemas de control (biogás, lixiviados, drenaje pluvial), así como el control de fauna nociva y el mantenimiento de la infraestructura, entre otros, para la reintegración de las áreas clausuradas que ocupan los sitios que han cumplido su vida útil y garantizar el entorno ambiental de los habitantes del Valle de México.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Disposición Final	Solicita verificación física y administrativa de trabajos para el mantenimiento de los sitios de disposición final.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios	Recibe contrato, presupuesto y programa de ejecución, organiza la verificación técnica y administrativa de la ejecución de los trabajos contratados.	3 días
3		Organiza reunión con supervisión y contratista y realiza recorrido físico en el sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.	1 día
4		Instruye al contratista inicio de los trabajos de mantenimiento del sitio y da aviso de ello a las instancias correspondientes.	1 día
5		Supervisa que los trabajos de mantenimiento del sitio de disposición final cumplan con normatividad y da seguimiento mediante bitácora de trabajos.	90 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6		Verifica que las cubiertas vegetales se atiendan para evitar erosiones, revisa qué caminos se encuentran transitables, atiende requerimientos ambientales propios del sitio de disposición final clausurados, resuelve problemas técnicos y avala trabajos ejecutados mediante equipo técnico.	1 día
7		Verifica avance físico y financiero de trabajos, da apoyo técnico-administrativo para solucionar problemas, autoriza trabajos y elabora informes técnicos para seguimiento administrativo.	1 día
8		Analiza si los informes técnicos, avances físicos y financieros presentan variaciones de acuerdo con lo programado.	3 días
		¿Los avances corresponden a lo programado?	
		No	
9		Programa reunión con el contratista, y supervisión, atiende, revisa y soluciona las variaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
10		Comunica a la supervisión proceda con autorización de los generadores de las cantidades de los trabajos ejecutados.	3 días
11		Solicita al contratista presente los generadores de los trabajos con las cantidades de los trabajos ejecutados.	1 día
12		Recibe los generadores de los trabajos realizados, revisa y concilia con el Contratista.	7 días
		¿Son correctos?	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
13		Solicita al contratista realice correcciones necesarias, conforme a los resultados de conciliación.	3 días
		(Conecta con la actividad 11)	
		Sí	
14		Solicita al contratista presente soportes de pago y documentos para autorización y seguimiento.	5 días
15		Recibe soportes para pago y factura o estimación correspondiente a los trabajos y revisa documentos.	6 días
		¿Están correctos?	
		No	
16		Regresa, mediante la supervisión interna y/o externa, al contratista para corrección.	4 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		Sí	
17		Autoriza que continúe con el procedimiento.	4 días
18		Instruye concluir trabajos y concilia con el contratista.	31 días
19		Verifica la terminación de los trabajos para el mantenimiento del sitio de disposición final.	5 días
		¿Se concluyeron los trabajos?	
		No	
20		Realiza minuta asentando observaciones y procede para la terminación de los trabajos.	1 día
		(Conecta con la actividad 18)	
		Sí	
21		Elabora y avala informes finales, recopila documentación para expediente.	10 días
22		Instruye a la supervisión proceder con el trámite de pago de facturación o estimaciones de trabajos realizados.	5 días

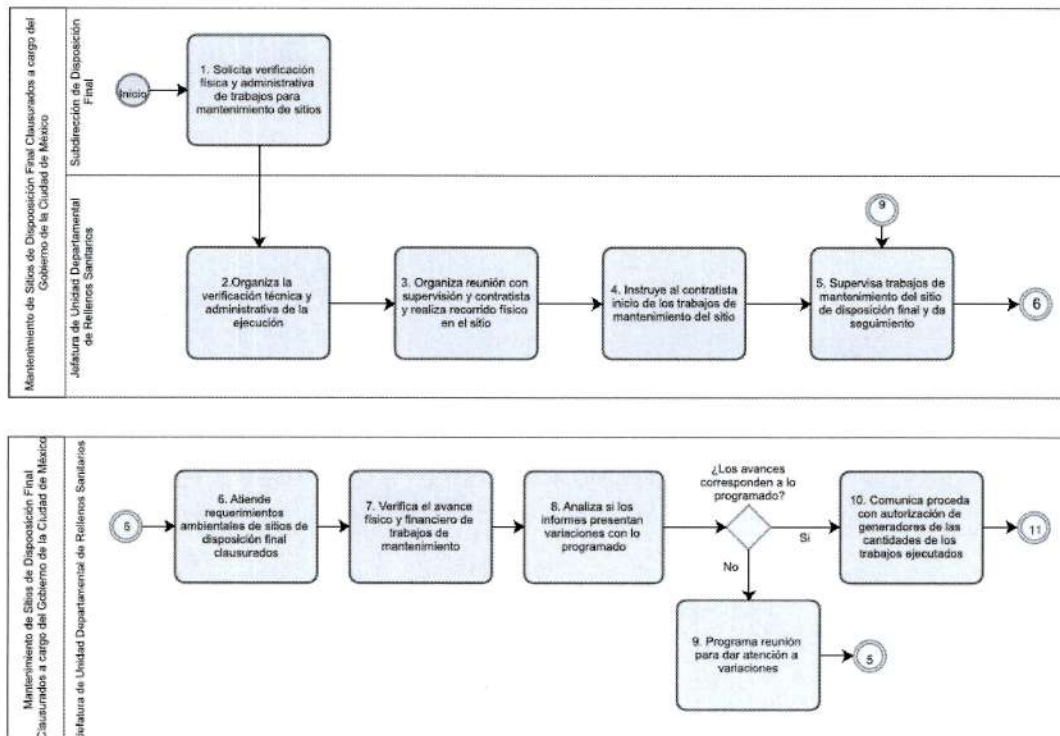


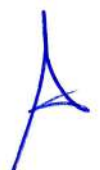
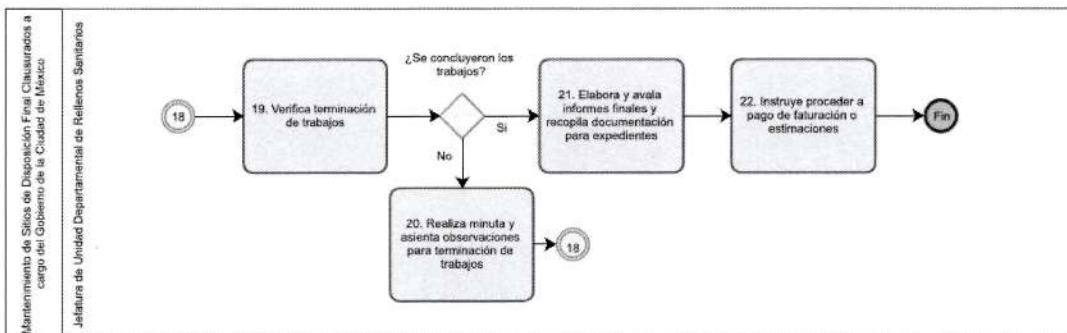
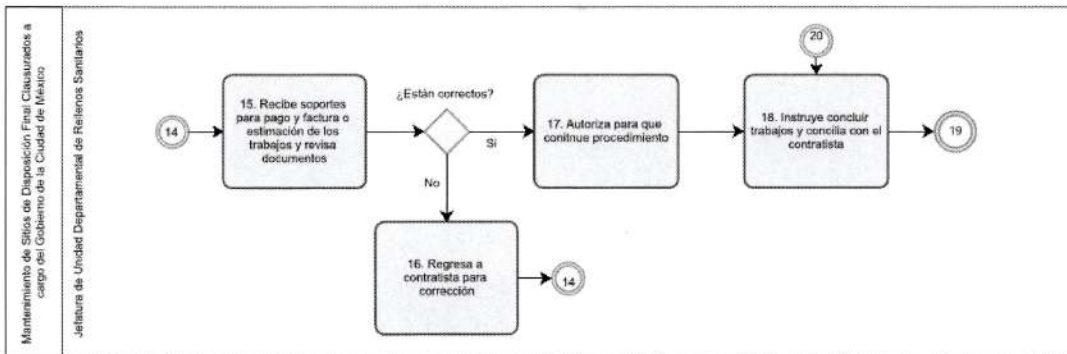
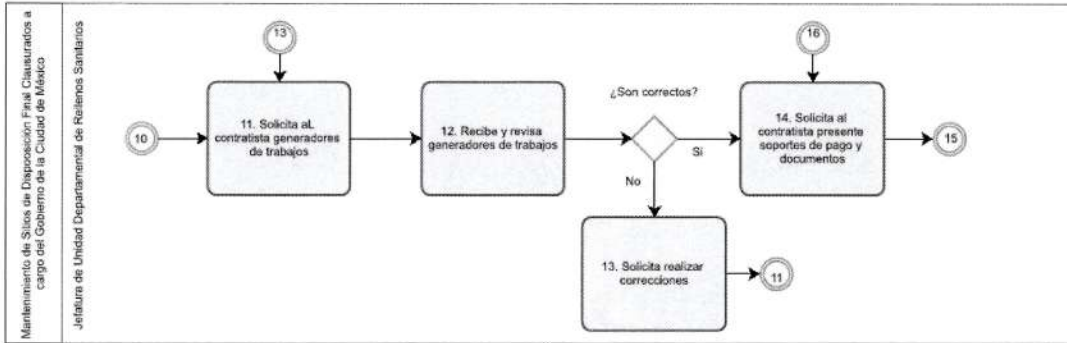
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Fin de procedimiento	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 190 Días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos a considerar:**

1. Las actividades del 2 al 22 pueden ser realizadas tanto por la Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios como por la Jefatura de Unidad Departamental de Clausura de Rellenos Sanitarios y/o Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas de Disposición Final.

**Diagrama de Flujo**







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**40. Nombre del Procedimiento:** Control de fauna nociva en instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.

**Objetivo general:** Ejecutar y supervisar la obra pública con personal de la administración correspondiente a la actividad para el control de fauna nociva en instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos (Estaciones de transferencia, plantas de selección, planta de composta, sitios de disposición final a cargo de la dirección ejecutiva de transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos, entre otros), así como apoyos a áreas adscritas a la dirección general de servicios urbanos y sustentabilidad; con el propósito de evitar y controlar la proliferación de organismos asociados a los residuos sólidos urbanos (insectos y roedores) que representen una plaga que afecte la salud pública de la población.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Clausura de Rellenos Sanitarios	Solicita al área elaborar programa de actividades.	1 día
2		Revisa programa, elabora oficio de notificación a las áreas operativas, gestiona revisión y firma.	2 días
3	Subdirección de Disposición Final	Revisa programa y firma oficio y turna para gestión y cumplimiento.	3 días
4	Jefatura de Unidad Departamental de Clausura de Rellenos Sanitarios	Recibe programa y oficio, lo gestiona programa y organiza recursos para ejecución de trabajos.	5 días
5		Solicita atender las actividades de control de fauna nociva, reporte de campo de los trabajos realizados, zonas de atención y visto bueno del responsable del sitio atendido.	5 días
6		Supervisa los trabajos, concentrando reportes, realiza anotaciones en bitácora y genera reportes físicos, administrativos del avance.	1 día

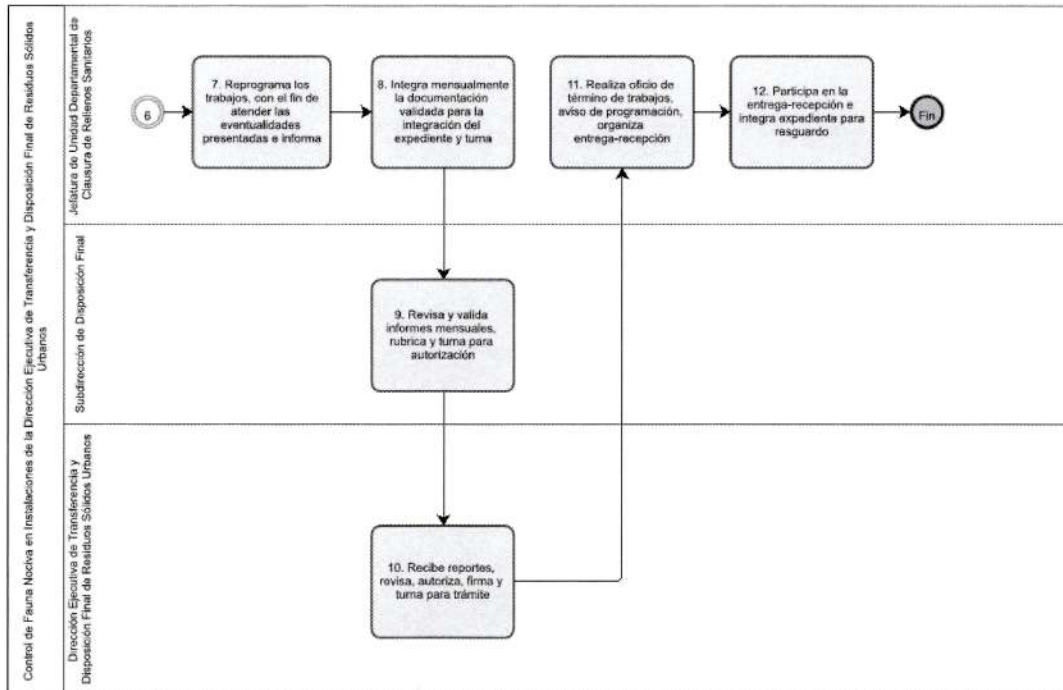
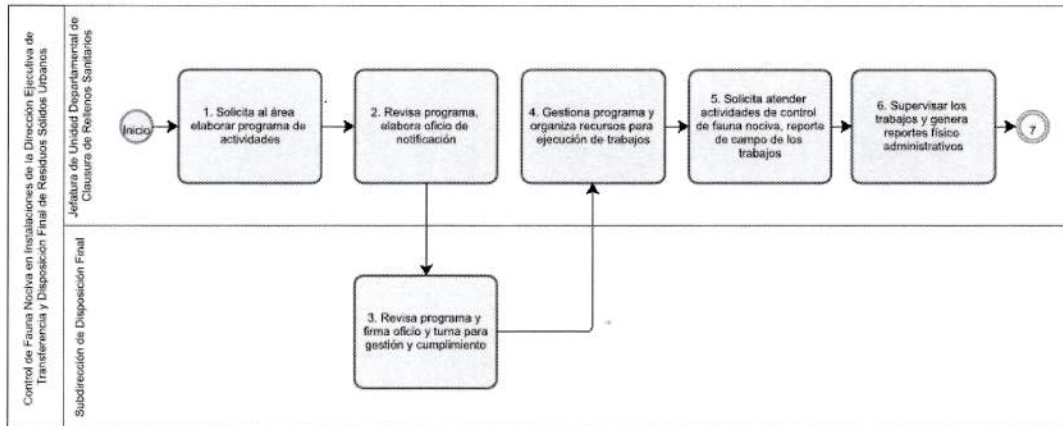


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Reprograma los trabajos, con el fin de atender las eventualidades presentadas e informa al responsable del sitio de la suspensión de actividades y en su caso su reprogramación.	1 día
8		Integra mensualmente la documentación validada por el área responsable, reportes de actividades y gastos para la integración del expediente y turna para supervisión, autorización y firma.	30 días
9	Subdirección de Disposición Final	Revisa y valida informes mensuales, rubrica y turna para autorización.	7 días
10	Dirección Ejecutiva de Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	Recibe reportes, revisa, autoriza, firma y turna para trámite.	30 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Rellenos Sanitarios	Realiza oficio de término de trabajos, aviso de programación de acto entrega-recepción, organiza entrega-recepción e informa fecha, día, horario y lugar del acto.	10 días
12		Participa en la entrega-recepción e integra expediente para resguardo.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 96 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			





Diagrama de Flujo





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**41. Nombre del Procedimiento:** Supervisión de estudios y proyectos para los Sistemas de Disposición Final de Residuos Sólidos.

**Objetivo General:** Supervisar la ejecución de los estudios y proyectos de diseño, construcción, operación, clausura y post clausura para los sistemas de disposición final de residuos sólidos, para la ejecución de obras de los proyectos y apoyos técnicos y ambientales de los estudios.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Disposición Final	Asigna la supervisión interna y/o externa, instruye se ejecute y verifique física y administrativamente la realización de los estudios y/o proyectos para el manejo de residuos.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Operación de Sistemas de Disposición Final	Recibe documentación y verifica la ejecución de los trabajos contratados.	1 día
3		Organiza recorrido físico en sitio donde se llevarán a cabo los trabajos.	1 día
4		Comunica al contratista realice los trabajos en apego a los compromisos contractuales adquiridos, programa autorizado, términos de referencia y normatividad aplicable.	30 días
5		Supervisa los trabajos de acuerdo con el programa para cada actividad contratada y da seguimiento mediante bitácora o informes.	30 días
6		Verifica que los trabajos cumplan con las normas y especificaciones señaladas en los alcances, resuelve dificultades técnicas y avala trabajos ejecutados.	30 días



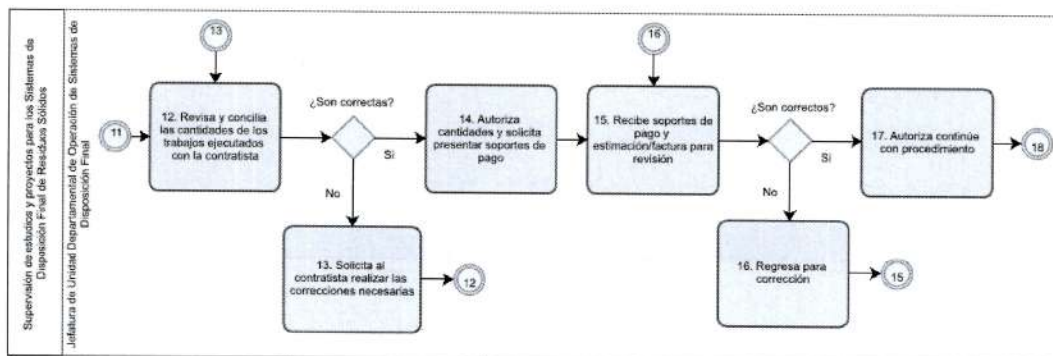
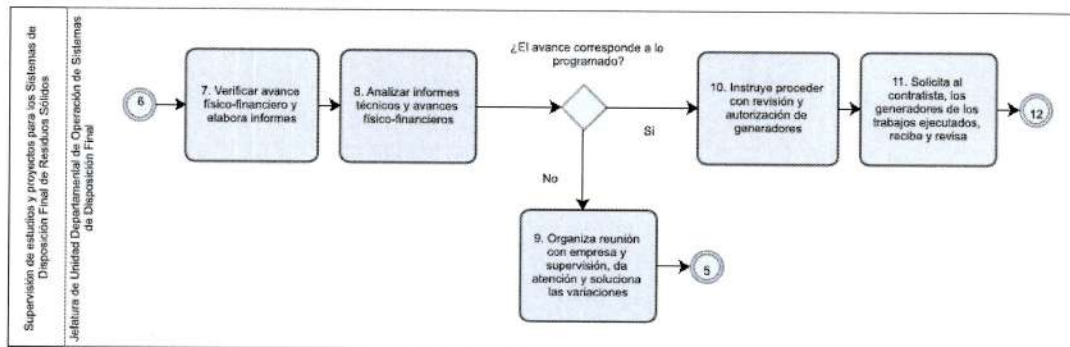
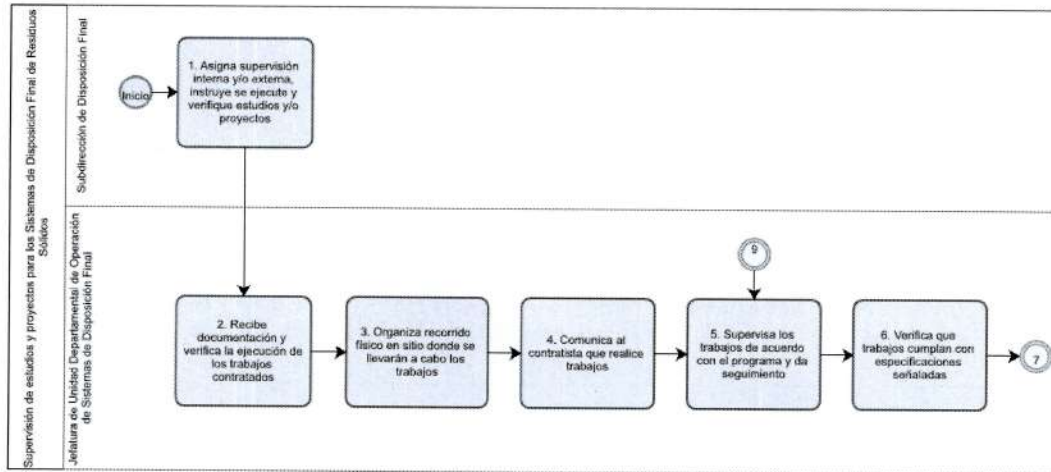
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Verifica administrativamente el avance físico y financiero de los trabajos, da apoyo técnico-administrativo, autoriza los trabajos y elabora informes técnicos para seguimiento administrativo.	30 días
8		Analiza los informes técnicos, avances físico-financieros.	3 días
		¿El avance corresponde a lo programado?	
		No	
9		Organiza reunión con empresa y supervisión, da atención y soluciona las variaciones.	3 días
		(Conecta con la actividad 5)	
		Sí	
10		Instruye a la supervisión proceda con la revisión y autorización de los generadores de las cantidades de los trabajos ejecutados.	3 días
11		Solicita al contratista, los generadores de los trabajos ejecutados, recibe y revisa.	1 día
12		Revisa y concilia las cantidades de los trabajos ejecutados con la contratista.	7 días
		¿Son correctas?	
		No	
13		Solicita al contratista lleve a cabo las correcciones necesarias, conforme a los resultados de conciliación.	2 días
		(Conecta con la actividad 12)	
		Sí	
14		Autoriza cantidades y solicita al contratista presente soportes de pago y documento para el mismo (factura o estimación) para autorización y seguimiento.	4 días
15		Recibe soportes de pago y estimación o factura, correspondiente a los trabajos de estudios y proyectos, para su revisión.	9 días

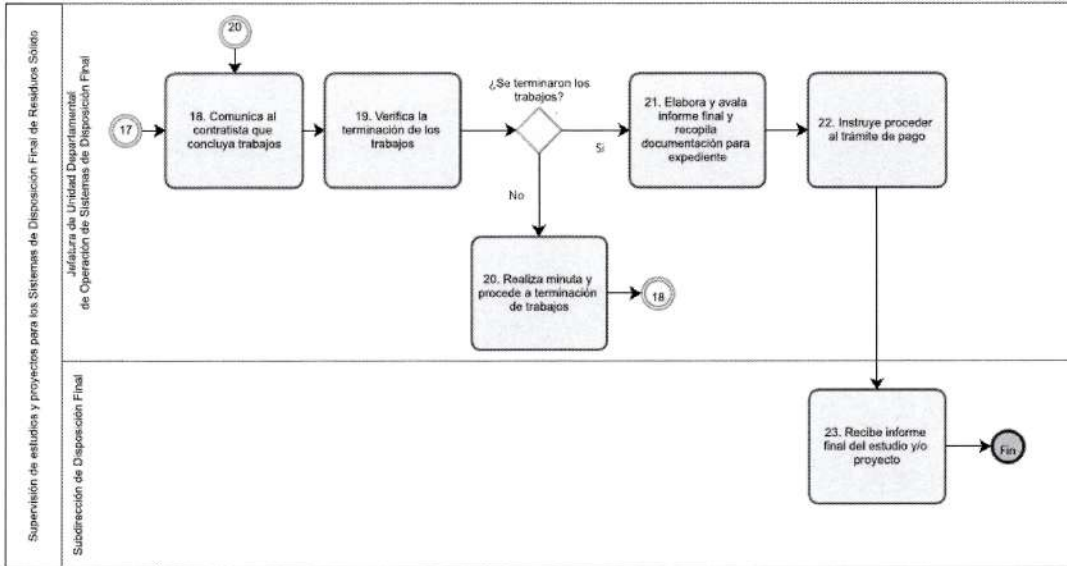


No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Son correctos?	
		No	
16		Regresa para corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 15)	
		Sí	
17		Autoriza continúe con procedimiento.	1 días
18		Comunica al contratista concluya los trabajos e informe.	11 días
19		Verifica físicamente la terminación de los trabajos realizados.	5 días
		¿Se terminaron los trabajos?	
		No	
20		Realiza minuta asentando las observaciones y procede conforme a normatividad para la terminación de los trabajos.	2 días
		(Conecta con la actividad 18)	
		Sí	
21		Elabora y avala informe final, recopila documentación para expediente de los trabajos y entrega.	5 días
22		Instruye a la supervisión proceder con trámite de pago de liquidación o factura de los trabajos realizados.	2 días
23	Subdirección de Disposición Final	Recibe informe final del estudio y/o proyecto y entrega a las áreas correspondientes para su análisis y/o ejecución.	1 día
		<b>Fin de procedimiento</b>	
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			



Diagrama de Flujo





VALIDÓ

Arq. Tania Carro Toledo  
Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



**42. Nombre del Procedimiento:** Recolección especializada de residuos sólidos.

**Objetivo General:** Realizar la recolección especializada de residuos sólidos de manejo especial, estableciendo los procedimientos para las actividades de recolección y traslado de residuos de manejo especial no peligrosos hospitalarios y sólidos urbanos, separados en orgánicos e inorgánicos generados en algunos establecimientos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad de México; traslado externo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; así como el tratamiento e incineración de los residuos peligrosos biológico-infecciosos y patológicos, llevando a cabo las actividades de evaluación del manejo en la separación adecuada de los residuos peligrosos biológicos-infecciosos dentro de las unidades médicas; para la disposición final de los residuos, evitando riesgos a la población y con ello posibles brotes de epidemias.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Disposición Final	Designa la supervisión e instruye para que ejecuten y verifiquen física y administrativamente trabajos para recolección especializada de residuos sólidos.	2 días
2	Jefatura de Unidad Departamental de Desechos Especiales	Recibe contrato, organiza y comunica a la supervisión verificar la ejecución de los trabajos.	3 días
3		Realiza recorrido con el contratista a los lugares donde se realizarán los servicios.	1 día
4		Cita al contratista para iniciar servicios de acuerdo a programa autorizado y realiza apertura de bitácora.	1 día
5		Instruye al contratista a que lleve a cabo la recolección.	90 días
6		Supervisa servicios, realiza anotaciones en bitácora, verifica avances físicos y financieros, apoya en soluciones de servicios y elabora informes para seguimiento.	90 días
7		Revisa informes físico-financieros.	3 días
		¿Son correctos?	



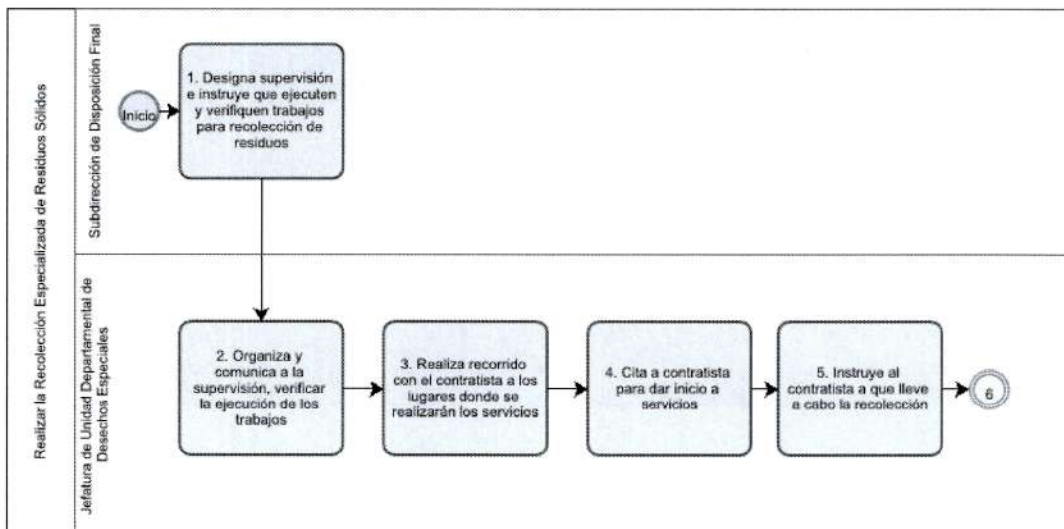


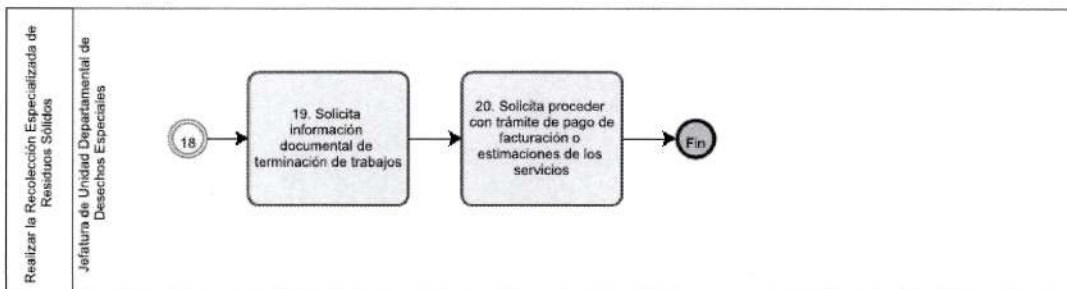
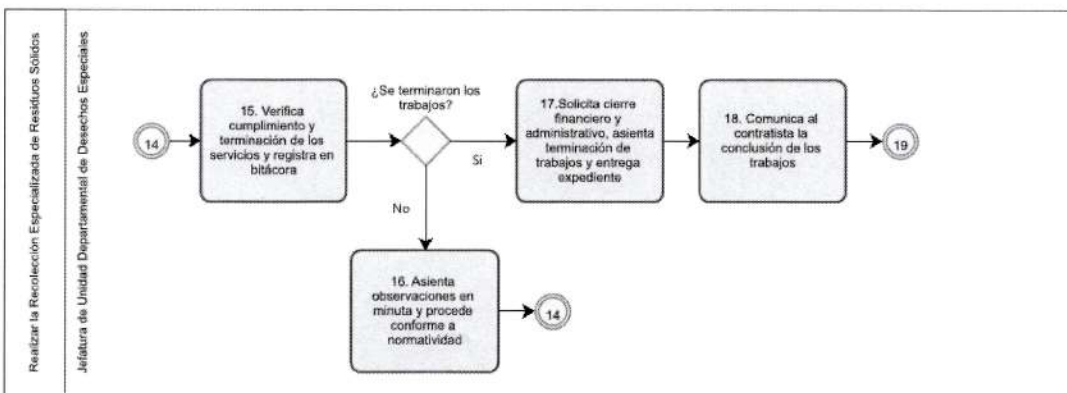
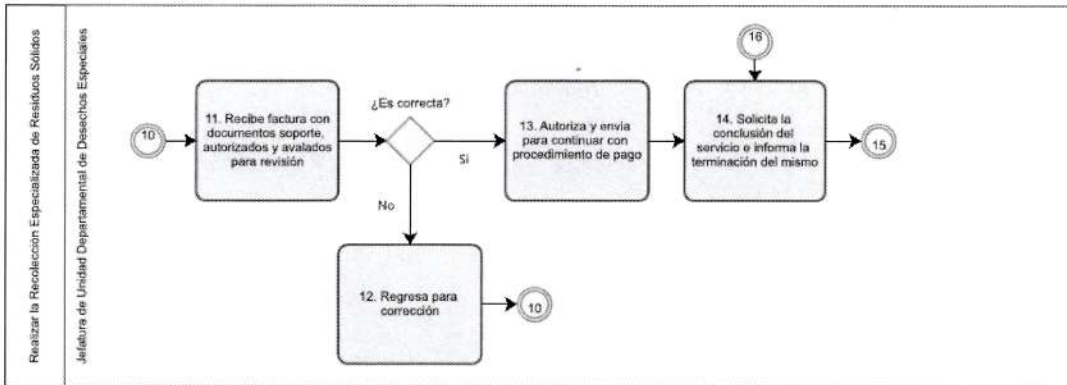
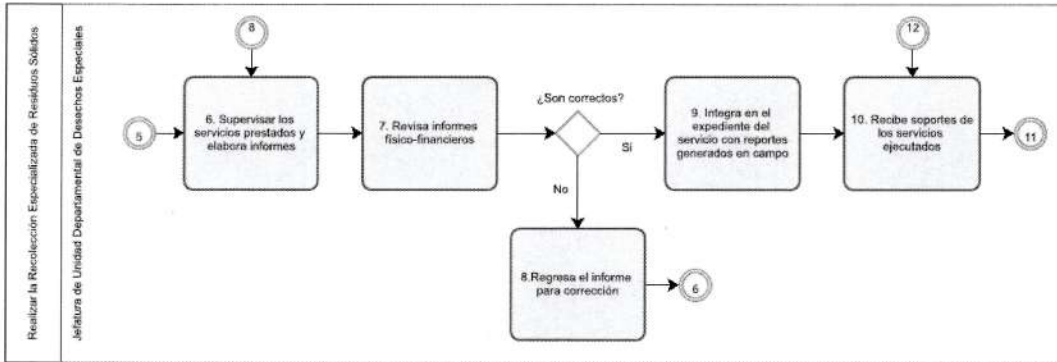
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		No	
8		Regresa informe a supervisión para corrección y procede a lo establecido contractualmente.	3 días
		(Conecta con la actividad 6)	
		Sí	
9		Integra el expediente de servicio con los reportes generados en campo de las actividades realizadas.	3 días
10		Recibe del contratista, los soportes de los servicios ejecutados, revisa y concilia las cantidades, elabora pre facturas y entrega a la empresa.	5 días
11		Recibe factura con documentos soporte, previamente autorizados y avalados, para revisión y autorización.	5 días
		¿Es correcta?	
		No	
12		Regresa para corrección.	2 días
		(Conecta con la actividad 10)	
		Sí	
13		Autoriza y envía para continuar procedimiento de pago.	2 días
14		Solicita la conclusión del servicio e informa la terminación del mismo.	1 día
15		Verifica cumplimiento y terminación de los servicios y registra en bitácora.	1 día
		¿Se terminaron los trabajos?	
		No	
16		Asienta observaciones en minuta y procede conforme a normatividad para la terminación de trabajos.	3 días
		(Conecta con la actividad 14)	
		Sí	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
17		Solicita cierre financiero y administrativo de servicios, asienta terminación de trabajos y entrega expediente.	5 días
18		Comunica al contratista, mediante la supervisión interna y/o externa, la conclusión de los trabajos conforme a compromisos contractuales.	10 días
19		Solicita información documental de terminación de trabajos.	1 día
20		Solicita proceder con trámite de pago de facturación o estimaciones de los servicios.	5 días
<b>Fin de procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 236 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Diagrama de Flujo







GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE  
OBRAS Y SERVICIOS  
Secretaría de Planeación y Finanzas  
Dirección General de Administración de Personal  
y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dictaminación  
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

---

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad



## GLOSARIO.

1. **Afectación:** Cambio o alteración que sufre una vialidad, impidiendo su libre movilidad, por citar ejemplos: percances viales, marchas, manifestaciones, obras, desvíos, entre muchos más.
2. **Altimetría:** Información topográfica relativa a la configuración vertical o relieve del terreno, expresada mediante el trazo de curvas de nivel referidas a la altitud de bancos al nivel medio del mar.
3. **Avance Financiero:** Porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual.
4. **Avance Físico:** Es el porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el residente de obra, respecto del total de los trabajos que se deben ejecutar contractualmente.
5. **Biogás:** Mezcla gaseosa resultado del proceso de descomposición anaerobia de la fracción orgánica de los residuos sólidos, constituida principalmente por metano y dióxido de carbono.
6. **Biosólidos:** Residuos orgánicos sólidos, semisólidos o líquidos que resultan del tratamiento de las aguas residuales procesadas en las Plantas de Alcantarillado Sanitario de la AAA. Por su alto valor nutricional pueden ser usados para la agricultura y jardinería
7. **Bitácora:** Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará bitácora electrónica.
8. **Coliformes:** Conjunto de especies bacterianas que comparten determinadas características. Estos organismos suelen considerarse como indicadores de la contaminación de la comida y del agua.
9. **Disposición Final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
10. **Entrega – Recepción:** Acto mediante el cual un contratista realiza la entrega física de una obra pública contratada con la Administración Pública y ésta a su vez recibe, previa revisión del cumplimiento de las disposiciones contractuales correspondientes.



11. **Escherichia coli:** Bacteria habitual en el intestino del ser humano y de otros animales de sangre caliente.
12. **Estimación o Ministración:** Es la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, cantidades o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables.
13. **Fitotoxicidad:** Daño o lesión provocado en las plantas cultivadas por la acción de algún producto químico, tal como pueden ser pesticidas, fertilizantes, reguladores de crecimiento.
14. **Kgeldahl:** Proceso de análisis químico para determinar el contenido en nitrógeno de una sustancia.
15. **Levantamiento altimétrico:** Conjunto de operaciones necesarias para la representación de medidas de la altura de diferentes puntos de la superficie terrestre.
16. **Levantamiento planimétrico:** Conjunto de operaciones necesarias para la representación en una superficie plana de una porción de la superficie terrestre.
17. **Levantamiento topográfico:** Son el conjunto de operaciones necesarias para determinar posiciones sobre la superficie de la Tierra, de las características naturales y/o artificiales de una zona determinada y establecer la configuración del terreno.
18. **Lixiviados:** Líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales que constituyen los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión, sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los que se depositan los residuos y que pueden dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua, provocando su deterioro y representar un riesgo potencial para la salud humana y de los demás organismos vivos.
19. **Precio Extraordinario:** Son los conceptos de trabajo necesario para la terminación del proyecto y que no fueron contemplados inicialmente en el proyecto y en el programa de obra; así mismo se deberá solicitar su autorización para poder considerarlo dentro del pago de la estimación o ministración según sea el caso.
20. **Precio Unitario:** Remuneración o el pago completo que cubre un contratista por unidad de concepto ejecutado u obra acabada, cumpliendo con las especificaciones y normas de calidad.



- 21. Presupuesto de obra o de servicio:** Es el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
- 22. Proyecto Ejecutivo de Obra:** El conjunto de planos, memorias descriptivas y de cálculo, catálogo de conceptos, normas y especificaciones que contiene la información y definen los aspectos para la construcción de una obra.
- 23. Residuos de la Construcción:** Materiales productos o subproductos generados durante las actividades de demolición, ampliación, remodelación, modificación o construcción tanto pública como privada; así como el producto proveniente de la excavación cuando éste se haya alterado en sus condiciones físicas, químicas y biológicas originales.
- 24. Residuos Sólidos Urbanos:** Son aquellos generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
- 25. Sector Obras:** Conjunto de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México que realizan Obra Pública y que tienen a la Secretaría de Obras y Servicios como cabeza del sector.





VALIDACIÓN

---

Arq. Tania Carro Toledo

Directora General de Servicios Urbanos y Sustentabilidad