



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**

Por todos, para todos. Secretaría de Planeación y Finanzas



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección de Infraestructura Urbana

Función Principal 1:	Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de la red secundaria del Alumbrado Público (instalación, transformación, ampliación y mantenimiento) y el mejoramiento y mantenimiento a la Imagen e Infraestructura Urbana.
Funciones Básicas:	• Establecer acuerdos la Dirección General de Servicios Urbanos, los trámites, problemáticas y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación de Alumbrado Público y de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana. • Dirigir que las áreas técnico – operativas adscritas cumplan con la prestación de los Servicios Urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo • Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez las Coordinaciones de Alumbrado Público e Imagen e Infraestructura Urbana generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos previamente e impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente. • Coordinar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral, los mecanismos de evaluación, control, promoción y capacitación de su personal adscrito, y los demás asuntos relativos al capital humano y de las áreas de que de ella dependan.
Función Principal 2:	Determinar mecanismos para la atención a la demanda ciudadana, bajo lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	• Establecer una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. • Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación. • Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. • Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos.

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Información y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 3:	Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de mantenimiento, instalación, transformación y ampliación de la red secundaria de alumbrado público; mantenimiento y mejoramiento de la imagen e infraestructura urbana, así como las relacionadas con el Programa Operativo Anual (POA).
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar las estrategias de supervisión y verificación en la ejecución de las obras públicas (Por administración, por contrato y/o de servicios), que se establezcan con la Coordinación de Alumbrado Público y con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Controlar conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o de servicios.
- Revisar los avances y volúmenes de obras que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Proponer en coordinación con las áreas a su cargo, programas y proyectos de obra pública con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).

Función Principal 4:	Expedir informes oportunamente sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos los análisis, reportes, evaluaciones y controles del avance físico y financiero de las acciones ejecutadas por las unidades técnico – administrativas, implementando acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.
- Controlar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores y/o instancias facultadas.
- Determinar la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana, así como de la instalación, ampliación, mantenimiento y transformación de la red secundaria de Alumbrado Público de la Alcaldía.
- Expedir opiniones e informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General de Servicios Urbanos, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**

Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Unidad General de Evaluación,

Unidad Administrativa.

Puesto: Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de imagen e infraestructura urbana.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Administrar las actividades de las Unidades Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mejoramiento y mantenimiento de la imagen e infraestructura urbana en todo el territorio de la Demarcación.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar con la Dirección de Infraestructura Urbana los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas dependientes de la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.

- Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se está realizando y los planes de actuación.
- Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

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

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mejoramiento a la imagen urbana.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de las demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos de la construcción (cascajo) depositados clandestinamente en la vía pública y que se encuentren a "pie de camión", que no sean producto de la obra pública o de empresas privadas. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. Así mismo, no se considerarán servicios a beneficio particular. • Realizar permanentemente el retiro de la propaganda instalada en el mobiliario y equipamiento urbano sin autorización. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente la rehabilitación, mantenimiento y rescate de las fuentes ornamentales y monumentos propiedad del Gobierno de la Ciudad de México, gimnasios al aire libre y/o de bolsillo, así como módulos de juegos infantiles. Impulsar diversas técnicas de arte urbano y en particular la pinta de graffiti en espacios públicos dentro del territorio de la Alcaldía, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas,
2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al Mejoramiento de la Imagen Urbana.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o de servicios, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mejoramiento a la Imagen Urbana, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021

MANUAL de ADMINISTRATIVOS.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad y de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

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

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento a la infraestructura urbana.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y de las demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente las actividades de balizamiento peatonal y vehicular en calles y/o vialidades secundarias y locales dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de los señalamientos horizontales y verticales en calles y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente la instalación, rehabilitación y mantenimiento de la nomenclatura en calles y/o vialidades secundarias y locales de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Alvaro Obregón**
Por todos, para todos.

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

Función Principal 2:

Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Imagen e Infraestructura Urbana.

Función Principal 3:

Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mantenimiento a la Infraestructura Urbana, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad y de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

Puesto: Coordinación de Alumbrado Público

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de la instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la red secundaria del alumbrado público.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos con la Dirección de Infraestructura Urbana.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Administrar las actividades de las Unidades Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Verificar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de instalación, transformación, ampliación y mantenimiento de la red secundaria del alumbrado público en todo el territorio de la Demarcación.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración, por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar con la Dirección de Infraestructura Urbana los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico - administrativas dependientes de la Coordinación de Alumbrado Público.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Infraestructura Urbana, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.
- Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se está realizando y los planes de actuación.
- Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y/o nocturnos, así como audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Función Principal 4:	Consolidar esquemas de colaboración interinstitucional que faciliten la prestación de los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Revisar que de la facturación por el consumo de energía eléctrica del servicio público de alumbrado ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes en



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos.



MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas

la materia, concuerde con el total de luminarias instaladas o "puntos de luz" dentro de la Demarcación.

- Coordinar el censo geo referenciado y de actualización que se lleva a cabo anualmente por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes dentro del territorio de la Alcaldía de Álvaro Obregón.
- Firmar y autorizar el censo georeferenciado y de actualización que lleva a cabo la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y/o autoridades competentes dentro del territorio de la Alcaldía Álvaro Obregón.
- Coordinar con autoridades del Gobierno de la Ciudad de México acciones de mantenimiento y mejora en el alumbrado público referente a vialidades de acceso controlado y primario dentro del territorio de la Alcaldía.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Instalación Alumbrado Público.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de instalación y ampliación del alumbrado público y su red secundaria integral.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Alumbrado Público y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente el servicio de instalación del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía, vigilando que su infraestructura se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento, incluyendo la instalación de postes nuevos y rehabilitados pertenecientes a la red secundaria de alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar el servicio de ampliación cuando sea necesario del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía (bajo cálculo y estudio de factibilidad), vigilando que se encuentre en buenas condiciones de funcionamiento. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Presentar para la autorización correspondiente de la Coordinación de Alumbrado Público los diseños y bocetos preliminares para la realización de figuras ornamentales y alusivas a las festividades sujetas a este tipo de adornos (alumbrado decorativo). Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Alumbrado Público y/o autoridades



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Alvaro Obregón
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MANUAL ADMINISTRATIVO

superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Instalación del Alumbrado Público.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Instalación del Alumbrado Público, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y nocturnos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

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

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia de mantenimiento y transformación del Alumbrado Público y su red secundaria integral.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Alumbrado Público y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente el servicio de mantenimiento del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía, manteniendo su infraestructura en buenas condiciones de funcionamiento, lo cual incluye la pinta y reubicación de postes metálicos pertenecientes a la red secundaria del alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente el servicio de transformación del alumbrado público en las colonias, barrios y pueblos de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Realizar permanentemente la sustitución, mantenimiento y rehabilitación de balastos y lámparas en luminarias descompuestas, considerando el cambio de contactores y fotocontroles para el encendido y apagado automático de los circuitos y demás elemento que formen parte de la red secundaria del alumbrado público. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	
Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento de la infraestructura urbana.
Funciones Básicas:	
• Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Alumbrado Público y/o autoridades	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Alvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO

superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.

- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de las obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Mantenimiento del Alumbrado Público.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Alumbrado Público.

Función Principal 3:

Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Mantenimiento del Alumbrado Público, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:

Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Planeación y Desarrollo Administrativo.

- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos matutinos, vespertinos y nocturnos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

Puesto: Dirección de Operación y Servicios

Función Principal 1:	Dirigir la prestación de los servicios públicos urbanos en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Establecer acuerdos con la Dirección General de Servicios Urbanos, los trámites, problemáticas y alternativas de solución relativos a la prestación de servicios a cargo de la Coordinación de Servicios de Limpia y de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines.
- Dirigir que las áreas técnico – operativas adscritas cumplan con la prestación de los servicios públicos urbanos en el ámbito de su competencia, estableciendo controles y procesos. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.
- Determinar los planes de trabajo para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA), para que a su vez las Coordinaciones de Servicios de Limpia y la de Operación, Parques y Jardines generen sus requerimientos correspondientes en comunicación con las Unidades Departamentales a su cargo y con base a los lineamientos establecidos, impulsando tecnologías amigables con el medio ambiente.
- Coordinar ante la Dirección General de Administración, las altas, bajas y cambios de situación laboral, los mecanismos de evaluación, control, promoción y capacitación de su personal adscrito, y los demás asuntos relativos al capital humano y de las áreas de que de ella dependan.

Función Principal: 2	Determinar mecanismos para la atención a la demanda ciudadana, bajo lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- (Establecer una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, llevando a cabo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.

- Asegurar una gestión transparente que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, proporcionando información sobre lo que se está realizando y los planes de actuación.
- Autorizar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos en el ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Función Principal 3:

Planear las obras públicas por administración, por contrato y/o de servicios en materia de recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego que se incluyen en el Programa Operativo Anual (POA).

Funciones Básicas:

- Coordinar las estrategias de supervisión y verificación en la ejecución de las obras públicas (por administración, por contrato y/o de servicios), que se establezcan con la Coordinación de Servicios de Limpia y la Coordinación de Operación, Parques y Jardines.
- Controlar conjuntamente con las áreas a su cargo y con la supervisión externa asignada, el proceso de las obras por contrato y/o de servicios.
- Revisar los avances y volúmenes de obras que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o de servicios que ingresen los contratistas.
- Proponer en coordinación con las áreas a su cargo, programas y proyectos de obra pública con el objeto de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y con base a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA).

Función Principal 4:

Expedir informes oportunamente sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas.

Funciones Básicas:

- Coordinar con la Dirección General de Servicios Urbanos los análisis, reportes, evaluaciones y controles del avance físico y financiero de las acciones ejecutadas por las unidades técnico – administrativas, implementando acciones preventivas y/o correctivas, según sea el caso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Alvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

- Controlar que las Coordinaciones a su cargo cumplan con la elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del avance físico y/o de cualquier otro tipo requerido por autoridades superiores y/o instancias facultadas.
- Determinar la implementación de estudios que se lleven a cabo para la elaboración de proyectos relacionados con la recolección de los residuos sólidos, mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos (evaluando podas, derribos y trasplantes para la ejecución de las autorizaciones/dictámenes emitidas por la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático de la Alcaldía), parques, jardines y áreas verdes en camellones, gloriets, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego.
- Expedir opiniones e informes técnicos que le sean solicitados por la Dirección General de Servicios Urbanos, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Alcaldía **Álvaro Obregón**
2018-2021
MANUAL ADMINISTRATIVO
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Puesto: Coordinación de Operación, Parques y Jardines

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de operación hidráulica, parques y jardines.
Funciones Básicas:	• Delimitar acuerdos con la Dirección de Operación y Servicios. • Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración. • Administrar las actividades de las Unidad Departamentales a su cargo y del ámbito de su competencia, siempre en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.
Función Principal 2:	Facilitar la ejecución de las obras, proyectos y programas del servicio de mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa y riego en todo el territorio de la Demarcación.
Funciones Básicas:	• Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración como por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. • Analizar con la Dirección de Operación y Servicios los avances y volúmenes de obra que se presenten en las estimaciones de obras públicas ejecutadas por contrato y/o servicios que ingresen los contratistas. • Formular información sobre los avances obtenidos de los reportes financieros, físicos y administrativos derivados de la operatividad de las áreas técnico – administrativas dependientes de la Coordinación de Operación, Parques y Jardines. • Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Operación y Servicios, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad. - Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se está realizando y los planes de actuación. - Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género. - Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.	

Puesto: Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Parques y Jardines.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente actividades para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque pipa.
Funciones Básicas:	
- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. - Realizar permanentemente los servicios de poda de saneamiento, de aclareo, riesgo, emergencias y derribos, así como corte de raíz de individuos arbóreos, forestación y reforestación con el objeto de mejorar su condición sanitaria y estructural que se encuentran dentro del territorio de la Demarcación. Lo anterior, evaluando podas, derribos y trasplantes para la ejecución de las autorizaciones/dictámenes emitidas por la Dirección General de Sustentabilidad y Cambio Climático de la Alcaldía y en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados. - Realizar permanentemente el mantenimiento y rescate de parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes que se encuentran dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO
Coordinación General de Evaluación

- Realizar permanentemente acciones de riego en carro tanque pipa en áreas verdes públicas, como son parques, jardines, camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes que se encuentran dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento rescate y saneamiento de individuos arbóreos, parques, jardines y áreas verdes en camellones, glorietas, tréboles, triángulos y remanentes; riego con agua tratada en carro tanque pipa a través de la obra pública por administración, por contrato y/o de servicio.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Parques y Jardines.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación Operación, Parques y Jardines.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Parques y Jardines, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos. 2018-2021



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
Funciones Básicas:	
• Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género. • Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados. • Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión. • Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.	

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Operación Hidráulica

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa en el territorio de la Alcaldía.
Funciones Básicas:	
• Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos. • Realizar permanentemente los servicios de mantenimiento, rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado (reparaciones de fuga de agua y desabasto de ella, encharcamientos, desalojo de aguas negras) dentro del territorio	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.

2018-2021

Secretaría de Administración y Finanzas
MANUAL ADMINISTRATIVO

de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales humanos y financieros asignados.

- Realizar permanentemente los servicios de desazolve y limpieza de los elementos que componen a la red secundaria de drenaje y la red de agua potable, ejecutando acciones de mantenimiento y/o sustitución de accesorios sanitarios y reparando fugas de agua para su correcto funcionamiento dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Proporcionar suministro gratuito de agua potable en carro tanque pipa a las colonias que presentan fallas o falta de infraestructura de la red hidráulica, en programas emergentes implementados, atendiendo contingencias de abasto de agua en general dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:

Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al mantenimiento rehabilitación y construcción de la red secundaria de agua potable, drenaje y alcantarillado, desazolve y limpieza, suministro de agua potable en carro tanque pipa a través de la obra pública por administración, por contrato y/o de servicios.

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Operación, Parques y Jardines y/o autoridades superiores con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o servicios que celebre la Unidad Departamental de Operación Hidráulica.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación Operación, Parques y Jardines.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Operación Hidráulica, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Alvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO Finanzas

Dirección General de Evaluación,
Desarrollo Administrativo.

Puesto: Coordinación de Servicios de Limpia

Función Principal 1:	Coordinar el capital humano y los recursos materiales, técnicos y financieros asignados para la ejecución de los servicios urbanos en materia de recolección de residuos sólidos en todo el territorio de la Alcaldía.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Delimitar acuerdos con la Dirección de Operación y Servicios.
- Coordinar la elaboración el Programa Operativo Anual (POA) con las Unidades Departamentales a su cargo y en acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración.
- Supervisar la elaboración y/o actualización del Programa para la Prestación del Servicio Público de Limpia de la Alcaldía, bajo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos para la Ciudad de México (PGIRS) u ordenamiento aplicables para que sea entregado a las instancias pertinentes.
- Supervisar la organización de las cargas de trabajo y distribución del personal, material, equipo, vehículos y herramientas asignadas a sus Unidades Departamentales, verificando que los trabajos se realicen con la calidad y eficiencia demandada.

Función Principal 2:	Facilitar que la ejecución de planes, programas y/o proyectos del servicio público de limpia en todo el territorio de la Demarcación, se realicen bajo las condiciones y los plazos establecidos.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Coordinar la atención de los servicios que esté prestando tanto en obra por administración como por contrato y/o de servicios a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Analizar las estrategias de ejecución de las Obras por Administración que se establezcan con la Dirección de Operación y Servicios, los avances que presenten, todo con el propósito de impulsar un mejoramiento en la calidad de vida de la población. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Verificar que el servicio público de limpia y sus mecanismos de control en sus etapas de recolección de residuos sólidos domiciliarios, de empresas y en edificios públicos, barrido manual, barrido mecánico, y control de acopios que no sean parques, barrancas, camellones, jardines, deportivos, áreas verdes, se realicen de conformidad con la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su reglamento y el marco jurídico - administrativo y normativo aplicable. Lo anterior, podrá exceptuarse bajo acuerdos y/o condiciones que instruyan el/los superiores jerárquicos inmediatos o instancias facultadas para ello.
- Formular informes y opiniones técnicas que le sean solicitados por la Dirección de Operación y Servicios, autoridades superiores o cualquier otra Unidad Administrativa facultada y/o Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en asuntos que resulten de su competencia.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Álvaro Obregón
Por todos, para todos.



AYUNTAMIENTO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
2018-2021

MANUAL ADMINISTRATIVO
Secretaría de Administración y Finanzas.

Función Principal 3:	Desarrollar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, respetando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Consolidar una administración colaborativa y comprometida con los ciudadanos, estableciendo líneas de acción con entes de la Administración Pública Local, alianzas con otras Alcaldías, entidades privadas, asociaciones y demás agentes que permitan el trabajo conjunto en beneficio de la comunidad.
- Representar una gestión transparente y que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando la información a las instancias correspondientes sobre lo que se está realizando y los planes de actuación.
- Facilitar el acceso a la información de manera clara y sencilla, poniendo en práctica buenos y mejores métodos en el control de gestión y trato justo a la ciudadanía, asegurando las prácticas de equidad, igualdad y paridad de género.
- Coordinar las acciones para atender la demanda ciudadana a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y/o demás medios de ingreso y registro de atención a la demanda ciudadana, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados a las áreas a su cargo.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos.

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de recolección domiciliaria (rutas de recolección), empresas (generadores de alto volumen) y edificios públicos dentro del territorio de la Demarcación.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia, y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente las actividades de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos dentro del territorio de la Alcaldía. Gestionando y recabando un padrón actualizado de generadores de alto volumen. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentran acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos dentro del territorio de la Demarcación. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,

- Ejecutar estrategias de operación para las rutas de trabajo, su escalafón y asignación de las mismas. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado a la Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos de la Alcaldía a través de la Obra por Administración.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicos con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obras por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos.
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Recolección Domiciliaria, Empresas y Edificios Públicos, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.
- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**
Por todos, para todos.

2018-2021

MANUAL de Administración y Finanzas.

ADMINISTRATIVO

Coordinación General de Evaluación,
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.

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

Función Principal 1:	Ejecutar permanentemente acciones para la prestación de los servicios urbanos en materia de barrido manual (tramos de barrenderos) y mecánico (rutas de atención), así como el control de acopios dentro del territorio de la Demarcación.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos que tome con la Coordinación de Servicios de Limpia y demás actividades que de manera directa le asignen los superiores jerárquicos.
- Realizar permanentemente acciones de barrido manual en las calles y vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía y en coordinación con los encargados de los Sectores en los que se divide la misma. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía Alvaro Obregón
Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
MANUAL ADMINISTRATIVO

- Realizar permanentemente acciones de barrido mecánico en calles y/o vialidades secundarias dentro del territorio de la Alcaldía. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.
- Realizar permanentemente el retiro de residuos sólidos que se encuentran acumulados en ubicaciones identificadas como tiraderos clandestinos y comunicando los cambios estratégicos de operación en las actividades que se desarrollan para el barrido manual (tramos asignados a barrenderos) y control de acopios. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados.

Función Principal 2:	Operar el Programa Operativo Anual (POA) y asegurar que el ejercicio de su presupuesto anual sea destinado al Barrido y Control de Acopio en la Alcaldía a través de la obra por administración.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Presentar avances del Programa Operativo Anual (POA) y/o cualquier otro tipo de reportes internos que le sean solicitados por la Coordinación de Servicios de Limpia y/o autoridades superiores jerárquicas con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual o bien, bajo el esquema en que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Asegurar que la correcta organización del personal a su cargo, así como de los recursos materiales asignados, distribuyan adecuadamente las cargas de trabajo y generen una entrega digna de los servicios públicos urbanos a su cargo.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios que sean adjudicados bajo la modalidad de obra por contrato, obra por administración y/o de servicios. Almacenando por un lapso de mínimo cinco años toda la documentación comprobatoria de los actos de la obra por contrato y/o de servicios que celebre la Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios
- Ejecutar conjuntamente con la supervisión externa el proceso de las obras por contrato y/o servicio, elaborando y enviando avances de obras oportunamente a la Coordinación de Servicios de Limpia.

Función Principal 3:	Proporcionar controles de gestión precisos, puntuales y eficaces que permitan la entrega de los servicios públicos a su cargo.
-----------------------------	--

Funciones Básicas:

- Apoyar en la realización de convenios, contratos, bases de colaboración, requisiciones, solicitudes de servicio y demás actos de naturaleza legal y administrativa que competan a la Unidad Departamental de Barrido Manual y Control de Acopios, dándoles el debido seguimiento.
- Gestionar la realización órdenes de trabajo inherentes a cada una de las actividades y funciones a su cargo. Mantener una base de datos actualizada.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Alcaldía **Álvaro Obregón**

Por todos, para todos.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

2018-2021
Secretaría de Administración y Finanzas.
MANUAL ADMINISTRATIVO

Dirección General de Evaluación,
Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Registrar y almacenar las entradas y salidas de materiales, herramientas y equipo a su cargo con la finalidad de distribuir adecuadamente su uso y aprovechamiento dentro del ámbito de su competencia y en congruencia con las órdenes de trabajo. Mantener una base de datos actualizada.
- Instalar esquemas de control en la gestión (archivo) y rotación de inventarios, estableciendo procedimientos en: recepción, entrega, salidas, movimientos, control documental, acomodo, estructuración, desechos, devoluciones y validaciones de materiales, herramientas y equipo de trabajo que se encuentre a su cargo. Lo anterior, en acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales, humanos y financieros asignados y, a las condiciones físicas de la infraestructura instalada para la Unidad Administrativa responsable.

Función Principal 4:	Consolidar mecanismos eficientes para la atención a la demanda ciudadana, ejecutando los lineamientos de un buen gobierno, abierto, transparente y digital.
-----------------------------	---

Funciones Básicas:

- Realizar una gestión transparente, que promueva la rendición de cuentas ante la ciudadanía, facilitando un trato justo a la ciudadanía, consolidando la equidad, igualdad y paridad de género.
- Consolidar acciones para atender la demanda ciudadana en lo referente a los servicios públicos del ámbito de la competencia, incluyendo recorridos y audiencias con la comunidad, todo de conformidad a la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Proporcionar buenas y mejores prácticas en el control de gestión.
- Asegurar que la atención a las solicitudes de demanda ciudadana en materia de los servicios urbanos ámbito de su competencia, sean realizadas a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) y demás medios de ingreso y registro de atención y demanda ciudadana.