



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 1

DE: 5

Nombre del Procedimiento: Atención de la Demanda Ciudadana en la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V (Retiro de Árboles Secos, Tocón y Cascajo)

OBJETIVO GENERAL

Atender la demanda ciudadana en materia de retiro de árboles secos, tocón y cascajo; en la Vía Pública, en un volumen de hasta siete metros cúbicos; con este objeto se mantiene un mejor aspecto en calles y avenidas de la Delegación al mejorar la imagen urbana y su entorno.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Apoyo Urbano debe atender y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas directamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V, y a través del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, a fin realizar las peticiones y trabajos ahí demandados.
- La Subdirección de Apoyo Urbano, programa la realización de los trabajos en solicitudes de Servicios Urbanos, que son encomendados a las distintas zonas, ingresadas por Oficialía de Partes, Secretaría Particular de la Jefatura Delegacional y otras Instancias, en materia de retiro de árboles secos o muertos, retiro de tocones y el retiro de cascajo en Vía Pública, en un volumen de hasta siete metros cúbicos; logrando con esto mantener un mejor aspecto de la Imagen Urbana en colonias de la Delegación.
- La Subdirección de Apoyo Urbano, organiza y convoca a la ciudadanía a participar en la realización de jornadas en las diferentes colonias y pueblos de la Delegación, para mejorar su entorno.
- La Subdirección de Apoyo Urbano, realiza las órdenes de trabajo, previa autorización y dictamen de personal calificado, aplicando la Norma Ambiental para el Distrito Federal 001-RNAT-2002.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.:	2
DE:	5

Nombre del Procedimiento: Atención de la Demanda Ciudadana en la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V (Retiro de Árboles Secos, Tocón y Cascajo)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo Urbano	1	Recibe "Solicitud(es)", de los ciudadanos, así como del Centro de Servicios y Atención Ciudadana, de esta y otras instancias, analiza y turna "Oficio" a fin programar y atender las peticiones.	2 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V	2	Recibe "Solicitud(es)" evalúa y dictamina. ¿Procede? <u>NO</u>	2 horas
	3	Informa por medio de "Oficio" en original y copia de la improcedencia de la "Solicitud"; notifica al Ciudadano, Centro de Servicios y Atención Ciudadana y otras Instancias, archiva "Acuse".	1 hora
Ciudadano	4	Recibe original de "Oficio" de la improcedencia de su petición. <u>SI</u>	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V	5	Gira instrucciones y entrega "Solicitud" al Jefe de Cuadrilla para la ejecución de los trabajos.	16 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V (Jefe de Cuadrilla)	6	Recibe y procede a ejecutar los trabajos; al concluir estos, elabora "Informe Semanal" y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V.	8 horas
Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V	7	Recibe "Informe Semanal", archiva; supervisa la correcta ejecución de los trabajos, aprueba y elabora "Reporte Mensual"; turna a la Subdirección de Apoyo Urbano.	3 horas

**MANUAL ADMINISTRATIVO****DELEGACIÓN TLALPAN**

DÍA	MES	AÑO
30	09	2007

PÁG.: 3

DE: 5

Nombre del Procedimiento: Atención de la Demanda Ciudadana en la Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Urbano Zona V (Retiro de Árboles Secos, Tocón y Cascajo)

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirección de Apoyo Urbano	8	Recibe "Reporte Mensual" de los trabajos realizados y materiales utilizados, para conocimiento y turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	2 horas
Dirección General de Servicios Urbanos	9	Recibe "Reporte Mensual" de los trabajos realizados y materiales utilizados, para elaboración de Avance de Metas y archiva. Fin del procedimiento.	2 horas