AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC
GOBIERNO QUE RECUERDA, TRABAJA Y TRANSFORMA
2019 - 2021

¡Descubre la experiencia! CHAPULTEPEC

¡YO ♥ CHAPULTEPEC!
LIMPIO, ORDENADO Y EN PAZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

JUNIO 2020

© Ayuntamiento Constitucional de Chapultepec, 2019-2021.
Dirección de Servicios Públicos y Ecología
Av. Independencia #300 Centro C.P. 52240
Palacio Municipal
Teléfono: 2-63-08-55 Ext 120

Dirección de Servicios Públicos y Ecología
Junio de 2020.
Impreso y hecho en Chapultepec, México.

ÍNDICE

	Presentación	4
I	Antecedentes	5
II	Base Legal	6
III	Atribuciones	9
IV	Estructura Orgánica	12
V	Organigrama	13
VI	Objetivo y funciones por Unidad Administrativa	14
VII	Directorio	25
VIII	Validación	26
IX	Hoja de Actualización	27

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de Municipio de Chapultepec en sus ejes transversales para una Gestión Gubernamental Distintiva, en el tema "Gobierno de Resultados" establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el Manual de Organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Chapultepec y en los Reglamentos Internos de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

En este sentido, la Contraloría Municipal con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 36 fracciones VII y XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chapultepec, coordinó y capacitó a las servidoras y los servidores públicos que participaron en el proceso de elaboración del Manual de servicios públicos.

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Servicios Públicos Chapultepec. Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Municipal en materia de servicios públicos; a fin de otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del municipio de Chapultepec, con apego al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio

fiscal anual de que se trate; tratando de aprovechar al máximo las cualidades de cada trabajador.

I.- ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Públicos y Ecología es la encargada de generar las bases, mediante proyectos que se ejecuten de manera inmediata, a sí mismo a mediano y largo plazo, mediante el principio de desarrollo sostenible, generando las soluciones que resuelvan necesidades inmediatas de la población con el objetivo de ofrecer y brindar servicios públicos de calidad poniendo a disposición de la ciudadanía la recolección de residuos sólidos, atendiendo las denuncias tanto en materia de servicios, como ambiental, de alumbrado público, panteones, parques y jardines, con ello se colabora en el aumento en la calidad de vida del municipio.

La Dirección trabaja para Implementar procesos sostenibles y sustentables en la prestación de servicios públicos, destacando algunos como lo son: Mejorar los procesos de recolección de residuos sólidos, colabora para fomentar una cultura de separación de residuos orgánicos e inorgánicos en la población. Se encarga de supervisiones permanentes a los operadores para evaluar su desempeño con el fin de proporcionar un servicio eficiente de la recolección de residuos sólidos. Realiza el mapeo de las rutas y recolección de residuos y barrido de espacios públicos. De Igual Manera Trabaja en coordinación para garantizar que el municipio cuente con un sistema de alumbrado público eficiente, mediante la atención las demandas prioritarias de la ciudadanía en la cobertura del servicio. Brinda mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público, lleva a cabo

el mantenimiento a luminarias existentes. Realiza las gestiones de proyectos para la sustitución y ampliación de alumbrado público por luminarias solares.

Esta creada con el fin primordial de proporcionar a la ciudadanía servicios de calidad, para mejorar la calidad de vida de los Chapultepenses.

II- BASE LEGAL

LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, Última reforma publicada DOF 19-01-2018.

Ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, Última reforma publicada DOF 05-06-2018.

Ley federal del trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de abril de 1970, Última reforma publicada 02-07-2019.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 17 de diciembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.

Ley de Protección a Datos Personales del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 3 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Código para la Biodiversidad del Estado de México, Código publicado en la Sección Tercera de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el miércoles 3 de mayo de 2006. Última reforma publicada en la gaceta del gobierno: 29 de mayo de 2008.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Plan de Desarrollo Municipal de Chapultepec. Gaceta Municipal no. 11 Chapultepec, 29 de marzo de 2019.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chapultepec 2019-2021, Gaceta Municipal No. 40. Publicado el 29 de octubre de 2019.

Bando Municipal vigente. Gaceta Municipal no. 04 vol. 02 Publicada el 05 de febrero de 2020.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 126.- La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Podrá concesionarse a terceros la prestación de servicios públicos municipales, a excepción de los de Seguridad Pública y Tránsito, prefiriéndose en igualdad de circunstancias a vecinos del municipio.

REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPULTEPEC.

Artículo 47.- El titular de la Dirección de Servicios Públicos, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, tiene el ejercicio de las funciones siguientes:

I. Administrar, prestar, supervisar y vigilar los servicios públicos municipales de alumbrado público, limpia y disposición de desechos, panteones, calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas, embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social, previstos en la Ley Orgánica;

II. Iniciar y sustanciar los procedimientos para convenir, contratar o concesionar la prestación de servicios públicos a cargo de terceros y llevar a cabo las actividades de supervisión que correspondan;

III. Autorizar, con aprobación del Presidente Municipal, el retiro de tierra y escombros, que excedan la capacidad del Ayuntamiento a realizar, y que contribuyan a mantener limpio en territorio municipal;

IV. Ejecutar el derecho de reversión de los servicios concesionados;

V. Dictaminar sobre la factibilidad de prestación de los servicios públicos, cuando tal requisito sea exigible para la expedición de licencia para obras privadas;

VI. Administrar los parques y jardines, autorizando el uso temporal e intransferible de palapas y asadores, previo pago de derechos, extendiendo al efecto las órdenes de cobro correspondientes;

VII. Ordenar con cargo a los propietarios o poseedores, la limpieza de lotes baldíos, emitiendo las órdenes de cobro correspondientes;

VIII. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos;

IX. Diseñar, gestionar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

X. Proponer al Presidente Municipal los mecanismos de concertación y colaboración con las comunidades para la prestación de servicios públicos, siempre que el Municipio conserve la dirección y control de los mismos;

XI. Organizar la prestación de servicios públicos mediante la incorporación de instrumentos y tecnología avanzada para una mayor optimización de funciones y recursos;

XII. Implementar acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos;

XIII. Fomentar la participación y culturización de la ciudadanía, en los programas tendentes a mejorar los servicios públicos municipales y la calidad de vida;

XIV. Supervisar e intervenir en la aprobación y recepción de los servicios públicos que entreguen al Municipio los fraccionadores urbanos o desarrolladores inmobiliarios;

XV. Dirigir las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento urbano;

XVI. Coordinar la ejecución de programas de encalado;

XVII. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;

XVIII. Proponer al Presidente Municipal la designación y remoción de los encargados de rastros, panteones, cementerios y crematorios;

XIX. Administrar, mantener y operar el vivero municipal;

XX. Administrar, operar y vigilar el funcionamiento y conservación de los Panteones Municipales;

XXI. Verificar, la correcta operación la planta de composta;

XXII. Promover en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, la construcción y operación de instalaciones de sitios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

XXIII. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas y horarios para recolección de residuos sólidos;

XXIV. Proponer al Presidente Municipal, y en su caso, coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación, y

XXV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que deriven del Reglamento General de Servicios Públicos de Chapultepec, y de otros ordenamientos legales aplicables.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección de Servicios Públicos y Ecología

    1.0.1. Auxiliar Administrativo

  1.1. Subdirector

    1.1.1. Departamento de Limpia;

    1.1.2 Departamento de Alumbrado Público;

    1.1.3 Departamento de Panteones;

    1.1.4 Departamento de Parques, Jardines, Áreas Verdes y Ecología.

V. ORGANIGRAMA

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

1. Dirección de Servicios Públicos y Ecología

Objetivo

Dar cumplimiento a las facultades que la ley le confiere en materia de servicios públicos, vigilar las funciones del personal administrativo bajo su mando, cumplir con las políticas de la Administración Pública para otorgar servicios de calidad en beneficio de los ciudadanos de Chapultepec.

Funciones

I. Crear conciencia en los Chapultepenses sobre la separación de la basura en orgánica e inorgánica. También, crear campañas de recolección de PET, cartón y desarrollar un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadores, estufas).

II. Organizar faenas de limpieza en las que invitaremos a todos los vecinos a participar y así poder mantener en orden nuestro municipio.

III. Poner en marcha la política referente a la conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo.

IV. Aplicar y vigilar que se cumplan los ordenamientos legales referentes a la ecología y de protección al ambiente.

V. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas que se aplique.

VI. Proponer lineamientos a la Presidenta Municipal para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente.

VII. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos generados por fuentes de contaminación.

VIII. La Demas Inherentes a la comisión de Servicios Públicos y Ecología.

1.0.1. Auxiliar Administrativo

Objetivo

Coordinar los trabajos de campo para prestar servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar el servicio de limpia a la ciudadanía. Colaborar en las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la Dirección, todo ello bajo las instrucciones de la Directora de Servicios Públicos y Ecología.

Funciones:

I. Atención al usuario, proporcionar informes para la recolección de residuos sólidos.
II. Apoyar de manera operativa a la Dirección.
III. Atender a la ciudadanía en cuestión de servicios públicos y ecología.
IV. Elaborar requerimientos para papelería necesaria para el buen desempeño de las funciones.
V. Elaborar requerimientos para refacciones de las Basureras y vehículos que se utilizan para el desempeño de las funciones.
VI. Elaborar oficios varios para turnarse a las dependencias correspondientes.
VII Controlar y archivar los oficios enviados y recibidos.
VIII. Tramitar los movimientos de personal;
IX. Apoyar a la Dirección en las actividades relacionadas con la capacitación del personal;

X. Llevar a cabo el control de los vales de entrada y salida de materiales del almacén, y tramitar las requisiciones de recursos materiales y servicios generales de la Dependencia;

XI. Llevar el registro, control y mantenimiento de los bienes muebles de la Dependencia a la que esté adscrito.

XII. Integrar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Presupuesto y al Plan Anual de Adquisiciones de la Dependencia para visto bueno del Contralor (a), conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normativa aplicable, conjuntamente con los titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;

XIII. Integrar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remita la Unidad de Transparencia a la Dependencia;

XIV. Suministrar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia, en el Sistema IPOMEX y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

XV. Llevar a cabo el seguimiento y actualizaciones correspondientes al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal, proporcionando a la Unidad Municipal de Agenda, en su caso, la información que esta le requiera;

XVI. Integrar y actualizar la información estadística y geográfica, que sea requerida por la Coordinación de Información y Planeación de la UIPPE;

XVII. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales de organización y procedimientos, catálogos de trámites y servicios y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dependencia;

XVIII. Llevar el debido resguardo, control, archivo y seguimiento de la correspondencia que es ingresada a la Dependencia.

XIX. Todas aquellas inherentes al puesto conferido.

1.1. Subdirección

Objetivo

Dar cumplimiento a las políticas de la Administración, brindar servicios de calidad, enfocando acciones para la recolección de residuos sólidos y sus disposición final, atender las denuncias ciudadanas en materia de Servicios Públicos, mediante programación estratégica en mapeo de rutas, recolección por colonias, concientización social.

Funciones

I. Crear conciencia en los Chapultepenses sobre la separación de la basura en orgánica e inorgánica. También, crear campañas de recolección de PET, cartón y desarrollar un programa de recolección de residuos sólidos de gran tamaño (televisores, refrigeradores, lavadores, estufas).

II. Organizar faenas de limpieza en las que invitaremos a todos los vecinos a participar y así poder mantener en orden nuestro municipio.

III. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos generados por fuentes de contaminación.

IV. La Demas Inherentes a la comisión de Servicios Públicos.

1.1.1. Departamento de Limpia

Objetivo

Coordinar los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con el fin de proporcionar el servicio de limpia a la ciudadanía.

Funciones

I. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;

II. Coordinar con los propietarios o poseedores, la limpieza de lotes baldíos, emitiendo las órdenes de cobro correspondientes;

III. Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular afecto al servicio de recolección y traslado de residuos sólidos;

IV. Diseñar e implementar mecanismos, sistemas y el uso de nuevas tecnologías para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;

V. Operar y controlar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, la Planta de Composta, manteniéndola en buen estado de acuerdo a la normatividad correspondiente;

VI. Coordinar las acciones para que la recolección de residuos sólidos urbanos, se lleve a cabo en las rutas y horarios establecidos por la Dirección;

VII. Emitir las órdenes de pago de derechos por los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, y

VIII. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal.

IX. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.1.2. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación, que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica, de derecho privado o público diferente del municipio; con el objeto de proporcionar y mantener una la visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades del ciudadano.

Funciones

I. Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público;

II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de Alumbrado público, en todos los espacios y vialidades del municipio, panteones, parques y jardines, inmuebles públicos, etc.;

III. Mantener en condiciones eficientes de operación el servicio público, realizando el cambio, reparación de luminarias y sustitución de las mismas, así como también, el tendido de cableado;

IV. Establecer y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a que se sujetará el parque vehicular a su cargo;

V. Proponer al Director, la gestión ante la CFE, instancias de gobierno federal y estatal, y la iniciativa privada para la obtención de luminarias, postes, cableado e insumos para la eficiente prestación del servicio público de alumbrado;

VI. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal.

VII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.1.3 Departamento de Panteones

Objetivo

Prestar los servicios de inhumación y exhumación en los panteones del Municipio, así como lo relacionado con la tramitación y ejecución de los permisos de construcción, exhumaciones de restos humanos áridos y cenizas, búsqueda de información en los registros, refrendos y mantenimiento de perpetuidad, a efecto que se lleven a cabo la administración y prestación del servicio público del área.

Funciones

I. Administrar los Panteones Municipales;

II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de cementerios, panteones y crematorios;

III. Administrar el funcionamiento de los Panteones Municipales;

IV. Coordinar y supervisar a los administradores de cementerios, panteones y crematorios;

V. En coordinación con la Tesorería Municipal, establecer las tarifas y formatos para el cobro de los servicios de cementerios, panteones y crematorios;

VI. Proponer al Director, la gestión ante las instancias de gobierno federal y estatal, y la iniciativa privada para la obtención de insumos para la eficiente prestación del servicio público de cementerios, panteones y crematorios, y

VII. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal.

VIII. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

1.1.4. Departamento de Parques, Jardines, Áreas Verdes y Ecología.

Objetivo

Proporcionar el mantenimiento de áreas verdes del municipio, que se encuentran en camellones, andadores, glorietas, parques y jardines, edificios de servicio público, zonas en unidades habitacionales y áreas aledañas a las mismas; atención a panteones en víspera de día de muertos, a pueblos en fiestas patronales y a planteles educativos por inicio y termino de ciclo escolar, para dar una mejor visión Urbana; contribuir a la protección, gestión y restauración de los ecosistemas terrestres y la biodiversidad biológica del municipio.

Funciones

I. Administrar los parques y jardines, autorizando el uso temporal e intransferible de palapas y asadores, previo pago de derechos, extendiendo al efecto las órdenes de cobro correspondientes;

II. Planear, prestar y mantener en condiciones eficientes de operación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de conformidad al presupuesto autorizado, los servicios públicos municipales de conservación de calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;

III. Administrar, mantener y operar el vivero municipal;

IV. Controlar, administrar, supervisar y operar la planta de composta;

V. Proponer al Director, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Metropolitano y Medio Ambiente, la construcción y operación de instalaciones de sitios para el tratamiento y disposición final de residuos sólidos;

VI. Establecer, modificar e inspeccionar las rutas de recolección de residuos sólidos, en parques, jardines, áreas verdes y recreativas municipales;

VII. Programar y ejecutar en coordinación con la Dirección de Movilidad Urbana, los servicios de balizado y bacheo;

VIII. Proponer al Director, y en su caso, coordinar el sistema de voluntariado de recolección de residuos sólidos de tipo doméstico, así como inspeccionar y vigilar su operación;

IX. Diseñar en coordinación con el Director (a), del Programa de Cultura Ambiental.

X. Gestionar y facilitar en coordinación con el Director (a) y la Comisión Edilicia correspondiente, talleres, cursos, ferias, concursos en materia ambiental y forestal.

XI. Localizar en coordinación con el Director (a) y la Comisión Edilicia correspondiente las áreas geográficas sujetas de reforestación.

XII. Entregar en coordinación con el Director (a) y la Comisión Edilicia correspondiente semillas y plantas a la población para reforestación.

XIII. Instalación de Cinturón de seguridad para brechas en el Cerro del Chapulín, así como deshierbe y poda de zonas de riesgo para prevenir incendios.

XIV. Las demás que le encomiende el Director (a), o el Presidente Municipal.

XV. Todas aquellas inherentes al cargo conferido.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Laura Amalia González Martínez – Presidenta Municipal

C. René Cortés Torres – Síndico Municipal

María Isabel González Becerril | Primera Regidora

Cirilo González Gutiérrez | Segundo Regidor

Karina Zetina Zetina | Tercera Regidora

Oscar Leopoldo Pérez Negrete | Cuarto Regidor

Lirio González Ayala | Quinta Regidora

Luis Ángel Reyes Díaz | Sexto Regidor

Jazmin Delgado López | Séptima Regidora

Aristea Isabel Velázquez Almaráz | Octava Regidora

Antonio Blancas Cortez | Noveno Regidor

Adrián Isaac López Cano – Decimo Regidor

Lic. Rubén Mucientes Almaraz – Secretario del Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA

Dra. Blanca Xóchitl Castaño González – Directora de Servicios Públicos y Ecología.

VIII. VALIDACIÓN

M. en D. Laura Amalia González Martínez **Presidenta Municipal Constitucional de Chapultepec**	**AUTORIZÓ**
L.PI.T. Berenice Pérez Patiño, Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, del Ayuntamiento de Chapultepec.	**VALIDÓ**
Dra. Blanca Xóchitl Castaño González	**ELABORÓ**

Directora de Servicios Públicos y Ecología de Chapultepec	

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2020	Elaboración del Manual