



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL
MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS
(CASCO URBANO, CENTRO VALLE Y NUEVA
VASCONCELOS FASE 1 Y 2)**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Y MEDIO AMBIENTE**

13 DE SEPTIEMBRE DE 2024

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	2 de 77

ÍNDICE

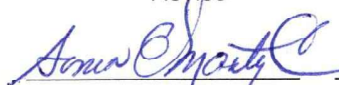
		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II	INTRODUCCIÓN	7
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	DEFINICIONES	10
VII	POLÍTICAS	11
	GENERALES	11
	ESPECÍFICAS	17
	6 <u>LIMPIEZA URBANA</u>	17
	6.1 <u>Jefatura de Distritos</u>	17
	6.2 <u>Lista de acciones</u>	18
	6.3 <u>Consideraciones Generales</u>	18
	6.4 <u>Requerimientos de equipo, herramientas e insumos</u>	20

Elaboró


Ing. Mario René Ochoa Caraveo
 Director de Imagen Urbana

Arq. José Manuel Medina Gómez
 Director Operativo

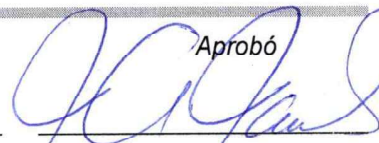
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño
 Coordinador General

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silve
 Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	3 de 77

6.5	<u>Plantilla de personal mínima proyectada por áreas de atención y el perfil de puesto</u>	23
6.6	<u>Perfiles de puesto</u>	24
6.7	<u>Integración mínima de cuadrillas según la lista de áreas de servicio</u>	27
6.8	<u>Seguridad en el servicio de mantenimiento</u>	28
6.9	<u>Cronograma de atención de mantenimiento</u>	31
6.10	<u>Entregables</u>	33
7	Mantenimiento al Alumbrado Público	34
7.1	<u>Lista de acciones</u>	35
7.2	<u>Consideraciones Generales</u>	35
7.3	<u>Plantilla de personal mínima proyectada por área de atención y el perfil de puesto</u>	36
7.4	<u>Perfiles de puesto</u>	38
7.5	<u>Integración mínima de cuadrillas según la lista de áreas de servicio</u>	39
7.6	<u>Seguridad en el servicio de mantenimiento</u>	39
7.7	<u>Cronograma de atención de mantenimiento</u>	39
7.8	<u>Entregables</u>	40

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

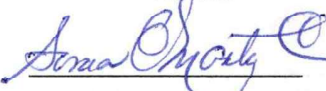
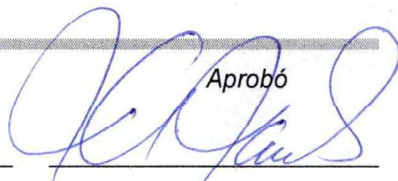
Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	4 de 77

8	Gestión Integral de Residuos	42
8.1	<u>Residuos Sólidos Urbanos No Peligrosos</u>	42
9	Atención de Áreas Verdes, Jardinería y Arbolado	43
9.1	<u>Plantilla operativa y de supervisión</u>	43
9.2	<u>Perfiles de Puestos</u>	44
9.3	<u>Lista de actividades</u>	50
9.4	<u>Condiciones Generales</u>	50
9.5	<u>Herramienta y Equipo</u>	54
9.6	<u>Seguridad en el Servicio de Mantenimiento</u>	59
9.7	<u>Cronograma de atención de Mantenimiento</u>	62
9.8	<u>Entregables</u>	65
VIII	ANEXOS	66
	<u>5311-1100-SSPYMA-MTTO-DISTRITOS-MPP-03-FORMATO-01-V1</u>	67
	ANEXO BASE.- JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	68
	<u>5311-1100-SSPYMA-MTTO-DISTRITOS-MPP-03-FORMATO-02-V1</u>	69

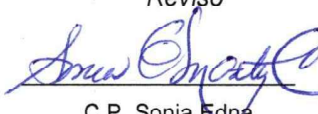
Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	--	---

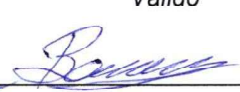
Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

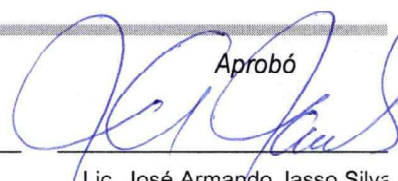
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	5 de 77

	ANEXO BASE.- MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A MOBILIARIO URBANO	70
	<u>5311-1100-SSPYMA-MTTO-DISTRITOS-MPP-03-FORMATO-03-V1</u> ANEXO BASE.- PODAS Y TALAS	71 72
	<u>5311-1100-SSPYMA-MTTO-DISTRITOS-MPP-03-FORMATO-04-V1</u> ANEXO BASE.- RIEGO	73 74
	<u>5311-1100-SSPYMA-MTTO-DISTRITOS-MPP-03-FORMATO-05-V1</u> FORMATO DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO	76 77


Elaboró
Ing. Mario René Ochoa Caraveo
 Director de Imagen Urbana


Revisó
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

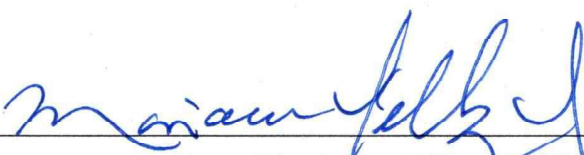

Validó
Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño
 Coordinador General


Aprobó
Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y Normatividad

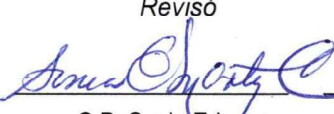
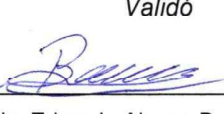
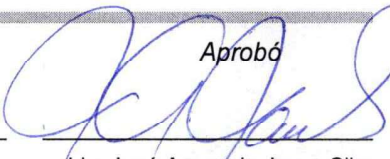

Arq. José Manuel Medina Gómez
 Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	6 de 77

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia


Ing. Jesús Ramón Uzcategui Miranda
 Secretario de Servicios Públicos
 y Medio Ambiente

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
			
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	7 de 77

II. INTRODUCCIÓN

Las calles son la base de cualquier sistema de movilidad urbana y son pilares para el desarrollo económico de las ciudades, considerando tanto su función de tránsito, como de lugar de interacciones y otras actividades humanas. En ese sentido, este Manual busca que las personas responsables del mantenimiento de los Urbano, Centro Valle y Nueva Vasconcelos Fase 1 y 2 enfoquen sus esfuerzos a realizar sus actividades con el propósito de promover una ciudad más segura, resiliente, inclusiva y sustentable.

Contar con un manual de políticas para el mantenimiento de los Distritos facilita su accesibilidad y promueve espacios que permiten mejorar la calidad de los proyectos viales en beneficio de sus habitantes y ciudadanía en general.

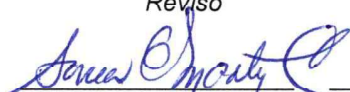
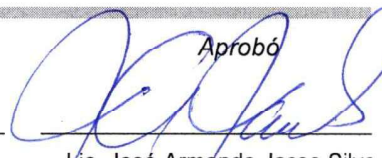
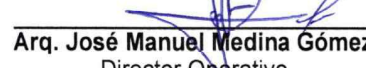
III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Proporcionar una guía integral y estandarizada para la atención y mantenimiento de los distritos de reciente creación, asegurando la correcta implementación de servicios esenciales como limpieza urbana, gestión de residuos, mantenimiento de áreas verdes, alumbrado público, y otros aspectos clave. Optimizar la calidad de vida de los residentes y usuarios, promoviendo un entorno seguro, limpio y bien mantenido, mediante la coordinación eficiente de recursos y la aplicación de mejores prácticas.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

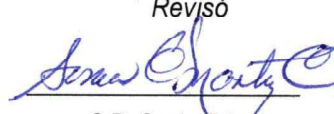
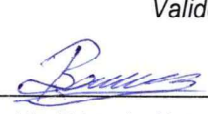
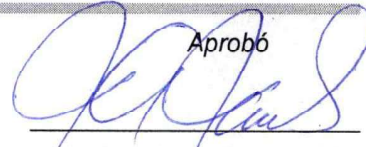
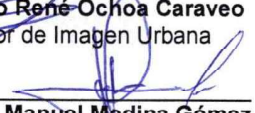
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	8 de 77

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- NOM-002/1-SCT/2009.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.

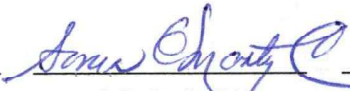
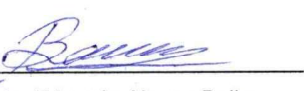
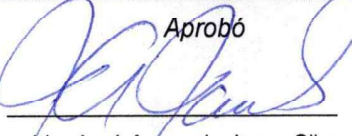
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	9 de 77

- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad, Sostenibilidad y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Civil para el estado de Nuevo León.
- Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado de Nuevo León y sus Municipios.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el manejo de Residuos Sólidos y Aseo Público de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	10 de 77

- Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Manual de Políticas y Procesos que apliquen a la materia.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

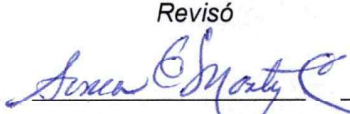
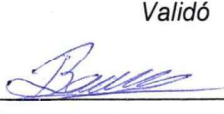
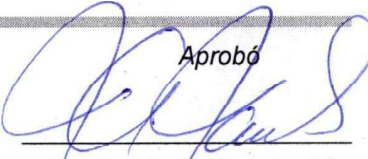
Dirigido a todas las unidades administrativas y operativas responsables de la gestión y mantenimiento de los distritos de nueva creación, incluyendo el Distrito Centro Valle, Distrito Casco San Pedro y la nueva Vasconcelos. El manual cubre procedimientos detallados para la limpieza urbana, jardinería, recolección de basura, mantenimiento del alumbrado público, entre otros servicios. Asimismo, establece las responsabilidades de cada área, los protocolos de actuación ante emergencias, y los estándares de calidad a seguir para garantizar que todos los servicios se presten de manera eficiente y continua en estos distritos.

VI. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual y en atención a la normatividad aplicable, se entenderá por:

ANSI Z88.2: Es la Norma nacional estadounidense para protección respiratoria.

ANSI Z89.1: Es la Norma que establece Tipos y clases de cascos de seguridad para facilitar a los empleadores la opción adecuada contra cada tipo de riesgos en los lugares de trabajo.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	11 de 77

ANSI Z87.1: Es una norma elaborada por el Instituto Nacional Estadounidense de Normalización (ANSI) para proteger a los trabajadores industriales de la protección ocular y facial peligrosa.

DIU: Dirección de Imagen Urbana.

DO: Dirección Operativa.

Organismo SPP: Organismo San Pedro Parques.

SAM: Es un mecanismo implementado en el Municipio, que funciona mediante mensaje de WhatsApp al 81 1212-1212 o de la red social Facebook, en el cual se pueden realizar reportes, solicitar apoyo, recibir atención en caso de violencia o maltrato, sumarse a ayudar a la comunidad, realizar donaciones, resolver dudas, entre otros servicios.

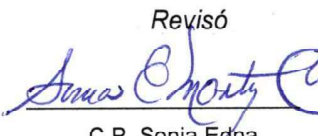
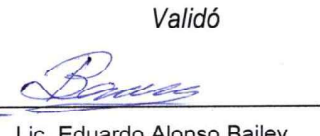
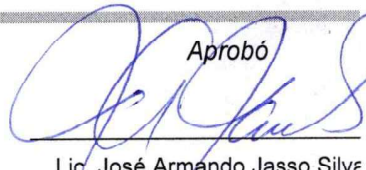
SIOP: Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.

SSPYMA: Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

VII. POLÍTICAS

GENERALES:

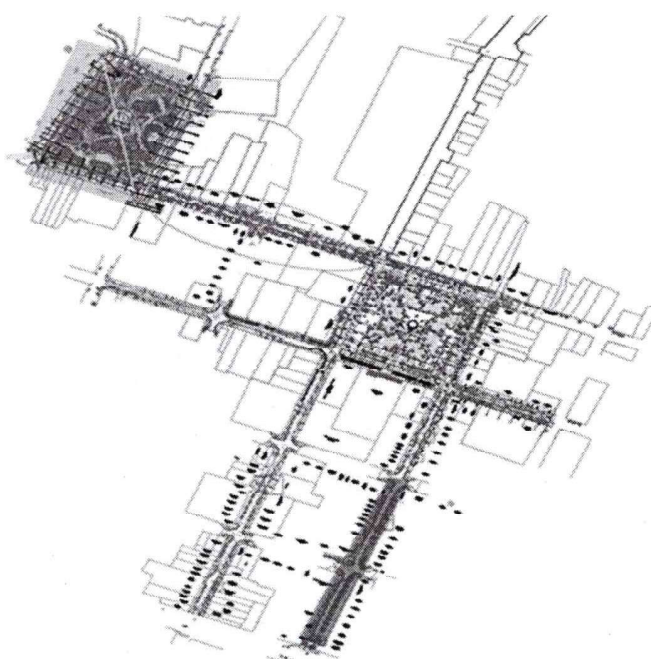
1. El mantenimiento de los Distritos que contempla este manual son: Casco Urbano (Plaza Juárez y banquetas del Casco), Distrito Centro Valle, Nueva Vasconcelos Fase 1 y 2.
2. El área geográfica que comprende cada uno de los Distritos, es la siguiente:

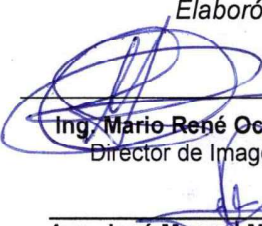
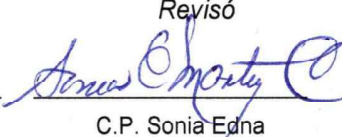
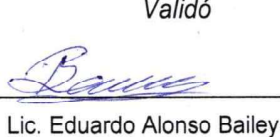
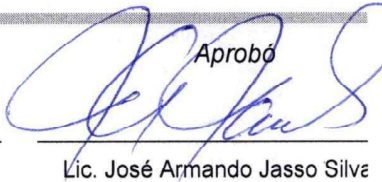
Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	12 de 77

Cuadrante Distrito Casco Urbano:

Hacia el Norte: Callejón de los Arizpe
Hacia el Sur: General Porfirio Díaz Oriente
Oeste: Ignacio Allende Norte
Este: General Manuel González Sur

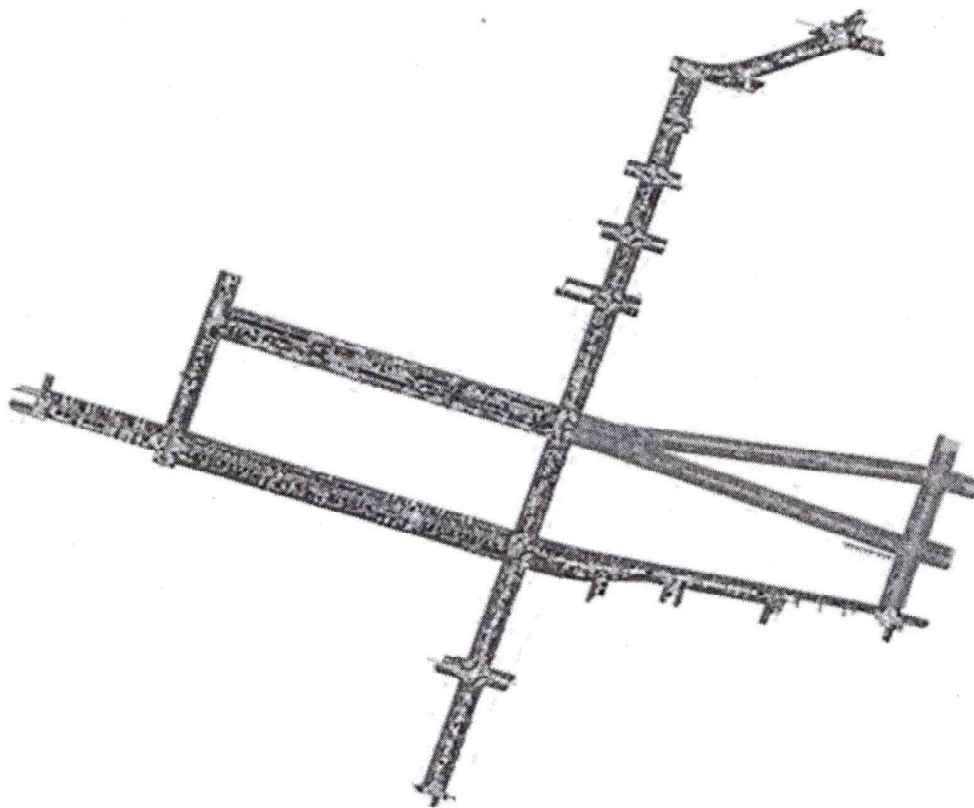


Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	13 de 77

Cuadrante Distrito Centro Valle:

Hacia el Norte Vía Sabotino
Hacia el Sur: Calzada Del Valle
Oeste: Calzada San Pedro Norte
Este: Av. Manual Gómez Morín



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treño
Coordinador General

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

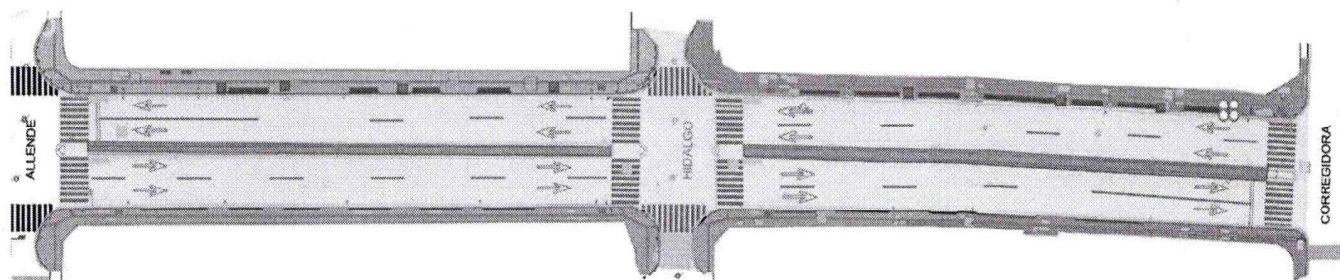
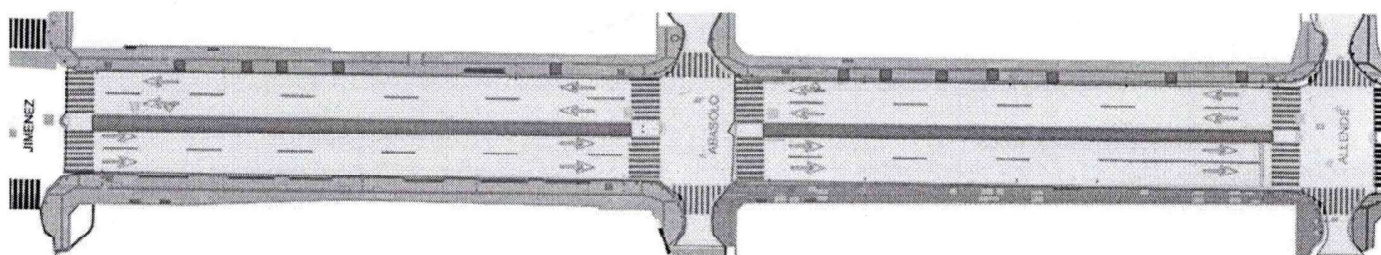
Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	14 de 77

Cuadrante Nueva Vasconcelos:

Av. José Vasconcelos entre Jiménez y General Vicente Guerrero

Nueva Vasconcelos Fase 1 / Tramo comprendido de Calle Jiménez a Corregidora



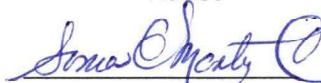
Elaboró

Revisó

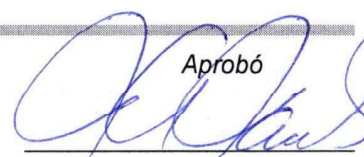
Validó

Aprobó


Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

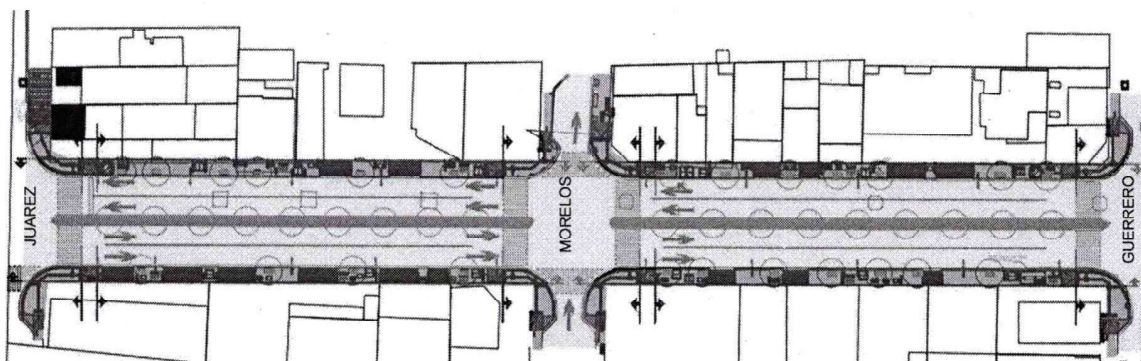
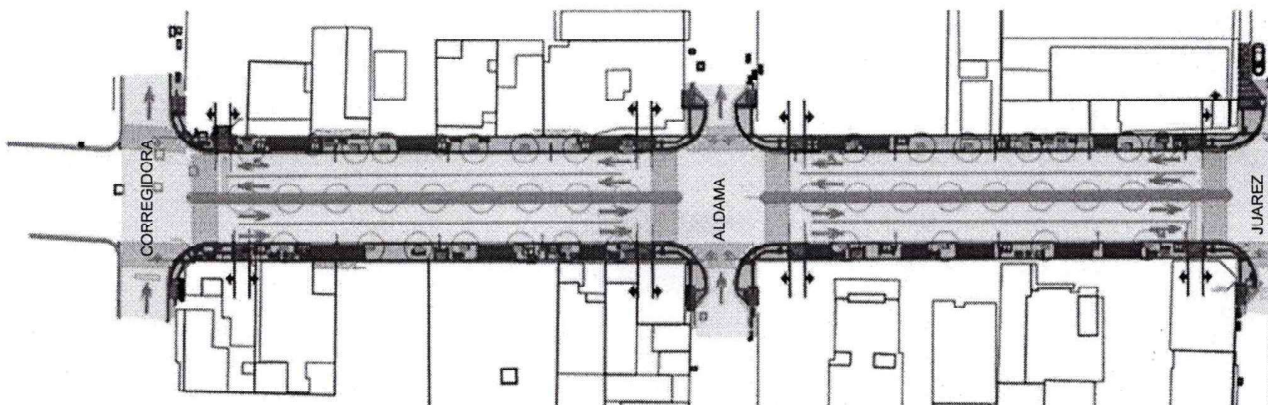
MANUAL DE POLÍTICAS

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	15 de 77

Nueva Vasconcelos Fase 2 / Tramo comprendido de Calle Corregidora a Guerrero

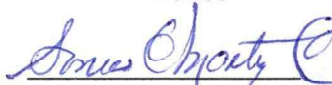


Elaboró

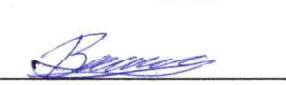

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana


Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

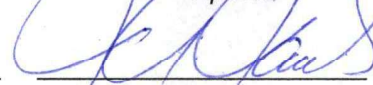
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

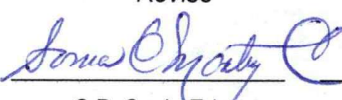
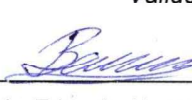
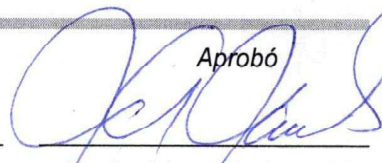
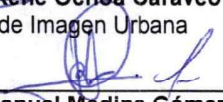
Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	16 de 77

3. Todas las acciones deberán estar enfocadas en atención para la conservación y mantenimiento de las áreas verdes, edificación, mobiliario de las obras de reciente construcción que se localizan en el Municipio de San Pedro Garza García, N.L. tales como:

- Corte de pasto y orilleo
- Deshierbe y corte de maleza
- Limpieza y retiro de residuos vegetales
- Poda formativa, sanitaria y estética de arbolado, arbustos y setos
- Mantenimiento y limpieza de áreas de triturados, orilleo
- Mantenimiento y limpieza de mobiliario, juegos, bancas, cordones, basureros, banqueta
- Aireación de suelo
- Formación de cajete de árboles
- Excavación de Cepas
- Plantado de árboles
- Revisión y operación de sistemas de riego
- Fertilización de tierra
- Servicio de fumigación y control de plagas (control de hormigas y plagas ordinarias)
- Cultivar tierra de jardineras
- Servicio de operación, mantenimiento, limpieza, adecuación y ajustes a sistema de riego para áreas verdes y arbolado (comprende atender aspersores tapados, reemplazar accesorios dañados por labores de mantenimiento realizadas por el prestador de servicio)
- Servicio de riego con pipa (se considera esta condición para riego pesado de refuerzo en los puntos de arbolado y vegetación ornamental que requieran esta necesidad) esta actividad en particular, se evaluará y validará con la Dirección de Imagen Urbana (DIU), solo se considera la carga de agua de las instalaciones de la DIU.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	17 de 77

Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, podrán desarrollarse otras relacionadas con el mantenimiento y atención de área verde según necesidades que considere la Dirección de Imagen Urbana.

4. Se deberá cumplir con el servicio de manera óptima y eficiente.
5. Para asegurarse de que los servicios se brinden de manera óptima y eficiente, deberá haber una estrecha colaboración de la Dirección de Imagen Urbana, la Dirección Operativa y ocasionalmente en caso de requerirse, de la Dirección General de Vía Pública (casos como rehabilitación de pavimento, señalética, programación de semáforos, entre otros).

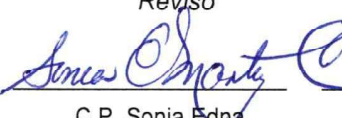
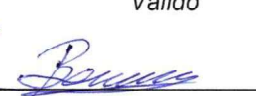
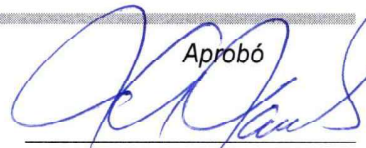
ESPECÍFICAS:

6. LIMPIEZA URBANA

6.1 Jefatura de Distritos

A partir de la puesta en funcionamiento de los nuevos espacios regenerados, como el Distrito Centro Valle, el Distrito Casco San Pedro y la nueva Vasconcelos, se ha establecido la Jefatura de Distritos perteneciente a la Dirección Operativa de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de San Pedro Garza García. Esta entidad se encarga de coordinar y supervisar las operaciones de limpieza de banquetas, vialidad y jardineras en estas áreas clave, asegurando que se mantengan los más altos estándares de higiene y orden. La Jefatura de Distritos desempeña un papel crucial en la planificación estratégica, la asignación de recursos y la implementación de soluciones efectivas para mantener la funcionalidad de estos espacios renovados, contribuyendo así a la calidad de vida de los residentes y visitantes.

Distribución de personal de la Jefatura de Distritos.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	18 de 77

Personal	Total
Jefe de Distritos	1
Personal Operativo	19

6.2. Lista de acciones

La lista de acciones de limpieza que lleva a cabo la Jefatura de Distritos es la siguiente:

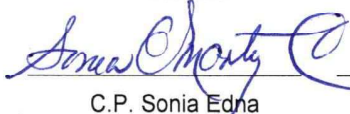
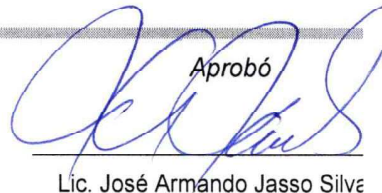
1. Corte de pasto y orilleo.
2. Deshierbe y corte de maleza.
3. Limpieza y retiro de residuos vegetales.
4. Barrido y limpieza manual de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras.
5. Barrido y limpieza mecánica de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras (sujeto a que el terreno lo permita).
6. Trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad, como deshierbe, barrido manual, uso de maquina desbrozadora, sopladora, etc. Así como brindar atención a reportes y apoyo a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.
7. Levantar productos, retiro de animales muertos.
8. Ejecución de reportes levantados a través de la plataforma SAM.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

6.3. Consideraciones Generales

Requerimientos y especificaciones para otorgar el servicio de manera óptima y eficiente.

1. De mantenimiento, barrido y limpieza de áreas

- Se deberá dar limpieza y barrido a todas las avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras, enumeradas dentro

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

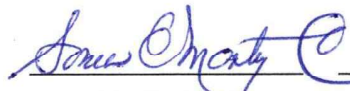
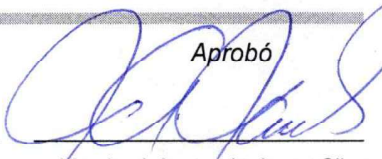
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	19 de 77

del listado de áreas, y toda actividad necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas, así como aquellas otras en las cuales la Dirección Operativa (DO) requiera de su apoyo.

- Incluye el barrido manual. Este está sujeto a que las condiciones del terreno, clima, disponibilidad, sean las óptimas para poder realizarlo.
- Realizar trabajos de limpieza en calles con uso de maquina desbrozadora, sopladora, etc. Así como brindar atención a reportes y apoyo a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.
- Levantar residuos, retiro de animales muertos.
- Limpieza y mantenimiento a todas las rejillas, bocas de tormenta, que se encuentren en las avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras, enumeradas dentro del listado de áreas, y toda actividad necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas, así como aquellas otras en las cuales la Dirección Operativa requiera de su apoyo. Incluye el retiro de cualquier obstáculo que pueda estar interfiriendo en el buen funcionamiento de los sistemas de rejillas.
- Reporte inmediato de fallas y/o desperfectos, actos vandálicos, daños en luminarias, rejillas dañadas, bocas de tormenta dañadas, y cualquier otro daño y/o desperfecto que se detecte durante los servicios de mantenimiento brindados.

2. De las actividades para trabajo de barrido, limpieza y mantenimiento

- Equipo de seguridad personal, guantes, lentes de seguridad, chaleco de seguridad, tapones para oídos, y demás equipo de seguridad para asegurar el bienestar e integridad del operador.
- Herramientas para trabajo y toda herramienta necesaria para el barrido, limpieza y mantenimiento correcto de todas las rejillas, bocas de tormenta,

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	20 de 77

avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras y toda actividad necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas que comprenden los nuevos espacios regenerados.

3. Supervisión Operativa

- Supervisión de la operación de las actividades de mantenimiento de forma integral y de manera continua con visitas según necesidad, incluyendo fines de semana, por parte de un supervisor especializado en materia de limpia, redes pluviales, de administración, con la finalidad de cumplir con las indicaciones de seguridad, orden, limpieza, mantenimiento, revisar bitácoras y realizar ajustes en el proceso según convenga, además de detectar áreas de oportunidad en la atención del mantenimiento.
- El jefe de distritos deberá estar disponible en caso de alguna emergencia o catástrofe, con el cual, la Dirección Operativa pueda entablar una comunicación directa para temas de asistencia de personal, rendimiento, entre otras.

6.4. Requerimientos de equipo, herramientas e insumos

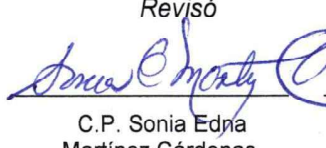
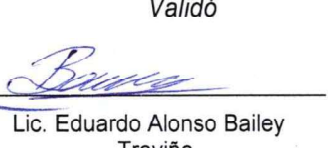
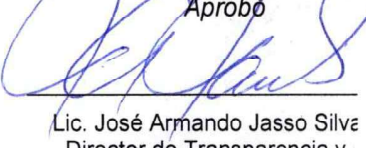
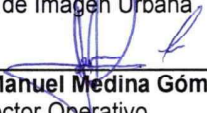
Requerimientos de equipo, herramientas e insumos, plantilla de personal y perfil de puesto para otorgar el servicio de manera óptima y eficiente.

1. De mantenimiento, barrido y limpieza de áreas

Materiales y equipos:

Motoequipos como:

- Podadora.
- Desmalezadora.
- Sopladoras.
- Hidrolavadora.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobo  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	21 de 77

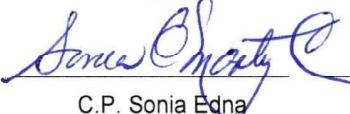
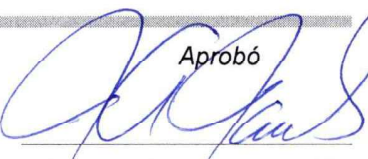
- Demás motoequipos necesarios para la realización del servicio, para la acumulación de residuos, producto del servicio de mantenimiento, mediante suministro de (bolsas para basura, escobas, palas, carretillas, escoba metálica, recogedores, etc.).

Capacidad de refaccionamiento de ambas herramientas manual y mecánica.

- Consumibles: Consumibles, lubricantes, hilo o sedal, cabezales, cadenas, espadas, y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los motoequipos.
- Cualquier otro motoequipo necesario para el barrido, limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas de atención.

Herramienta manual:

- Escobas Peñoleras.
- Escobas Metálicas.
- Pinzas en su variable de modelos.
- Cortapernos.
- Desarmadores.
- Palas en su variable de modelos.
- Bieldos.
- Rastrillos.
- Azadón.
- Zapapicos.
- Talachos.
- Machetes.
- Hachas.
- Yelmos.
- Carretillas.
- Escaleras.
- Cualquier otra herramienta manual necesaria para el barrido, limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas de atención.

 Elaboró Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	22 de 77

Consumibles para desecho de residuos vegetales y papeleras de las áreas de atención

- Bolsas para basura biodegradables en su variable de tamaños (0.90 x 1.20 m, 0.70 x 0.90 m, 0.50 x 0.70 m) para disposición de desechos.
- Disposición de desechos en puntos estratégicos para su retiro diario y frecuente se hará acuerdo para definir estas ubicaciones en conjunto con las partes involucradas (SSPYMA / DIU y DOP, Organismo SPP).
- Cualquier otro consumible necesario para el desecho de residuos vegetales y papeleras del parque derivados del servicio de mantenimiento y limpieza de las áreas.

2. De las actividades para trabajo de barrido, limpieza y mantenimiento

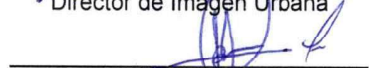
- Lo correspondiente a daños ocasionados por las propias maniobras de mantenimiento.
- Los desperfectos que se presenten de cualquier naturaleza dentro de las áreas de atención ajena al servicio de mantenimiento, deberán ser reportados a la DO o área competente esto para revisarlos y en caso de ser sujetos de aplicación de garantías se gestionen con la SIOP para solventarlos en caso que aplique y/o cualquier otra causa será necesario reportarlos para su atención y seguimiento.
- Deshierbe de jardinerías y zonas de pasto (retiro de brotes de maleza, mogotes de zacate).
- Equipo de seguridad personal, guantes, lentes de seguridad, chaleco de seguridad, tapones para oídos, etc.

3. Disposición de residuos

- Su disposición debe ser en puntos estratégicos para su retiro diario y frecuente. Se hará un acuerdo para definir estas ubicaciones en conjunto con las partes involucradas (SSPyMA / DIU y DO, Organismo SPP). La Dirección Operativa a

Elaboró


Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana


Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	23 de 77

través de la Jefatura de Distritos será la encargada de recoger en los puntos estratégicos previamente definidos los residuos generados. En caso de ser necesario se debe solicitar apoyo a la jefatura de Ruta Vegetal.

- La disposición de residuos vegetales, orgánicos e inorgánicos en puntos estratégicos deberá estar regulada por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR): esta ley establece los lineamientos generales para la gestión integral de los residuos en México, incluyendo la prevención, reducción, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos. Se promueve la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Así mismo la disposición en puntos estratégicos de residuos vegetales, orgánicos e inorgánicos deberá estar regulada por las normativas a nivel federal, estatal y municipal aplicables según sea el caso.

6.5. Plantilla de personal mínima proyectada por área de atención y el perfil de puesto

Condiciones generales

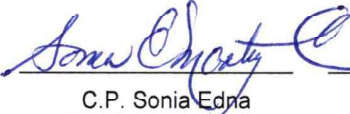
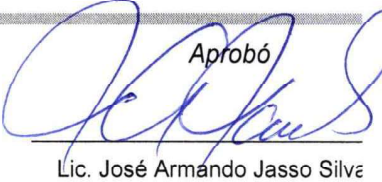
La plantilla de personal se proyecta con un contenido mínimo de operativos, queda a consideración ampliar la plantilla de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar bajo el criterio de hacer más eficiente y efectivo el trabajo.

La edad sugerida de operativa podrá ser de los 20 a 45 años de edad para Masculino y Femenino.

Para personal de supervisión de personal operativo, se puede considerar hasta los 55 años de edad.

Auxiliares operativos:

Para los horarios de servicio se consideran los marcados dentro de la siguiente tabla, sin embargo, se deberá tener disponibilidad de apoyo 24/7, en fines de semana, trabajo

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	24 de 77

a contraturno, incidencias, eventos extraordinarios y urgencias, así como el acatar horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.

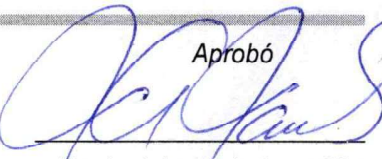
Auxiliares Operativos	
Turno	Horario
Lunes - Viernes	
Matutino	7:00 - 15:00
Sábados	
Matutino	7:00 - 11:00
Domingos	
Mercado de la Fregonería	7:00 - 13:00
DCV, DCU y Nueva Vasconcelos	Se cubren con tiempo extra en turno matutino

6.6. Perfiles de puesto

6.6.1. Supervisor de personal operativo

Experiencia:

- Amplio conocimiento en trabajos de limpieza, manejo de personal, ser enlace, excelente comunicación, conocimiento de normas de seguridad, manejo y mantenimiento de arbolado y jardinería ornamental, conocimiento de operación y mantenimiento de sistema de riego, control de insumos y control efectivo de labores de intendencia, detección de problemas relacionados con las actividades.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	25 de 77

Habilidades:

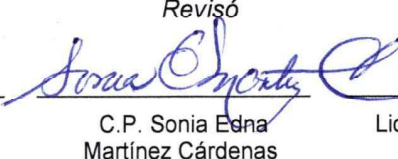
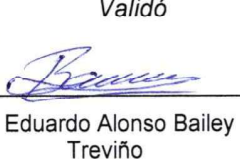
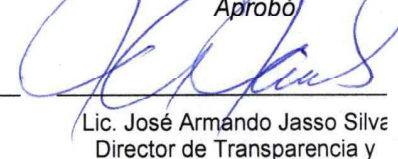
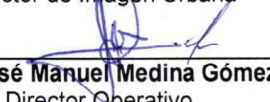
- Liderazgo.
- Actitud de servicio.
- Trato amable y cordial.
- Responsable.
- Organizado.
- Honesto.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo.
- Experiencia.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Toma de decisiones.
- Buen manejo de PC y dispositivos móviles para comunicación.

Funciones de Supervisión de actividades de campo:

- Atender solicitudes presentadas por la contratante del servicio.
- Plan de actividades diarias turnadas al personal operativo.
- Coordinación efectiva con personal a cargo y comunicación efectiva.
- Control de asistencia, seguridad y presentación del personal operativo.
- Responsable de Conducta del personal operativo.

Funciones Administrativas:

- Crear programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, asignando una fecha de conclusión tentativa a las tareas necesarias según las cargas de trabajo previstas.
- Coordinar las tareas diarias de limpieza y mantenimiento del equipo y mobiliario.
- Conservar en buen estado el área de almacenamiento y el material que contiene.
- Hacer trabajos de mantenimiento preventivo.
- Crear estrategias para cumplir con las necesidades del contratante.
- Inspeccionar la seguridad de forma periódica.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	26 de 77

- Examinar todas las instalaciones para detectar cualquier posible problema y atender o reportarlo para seguimiento si queda fuera de competencia.
- Supervisar cualquier reparación y asegurarse de que se complete a tiempo anteponiendo la seguridad para los operativos y usuarios del espacio.
- Dar un seguimiento adecuado a todos los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Controlar y supervisar los inventarios de herramientas e insumos necesarios para el servicio otorgado.
- Gestionar oportunamente las solicitudes de materiales e insumos para realizar de manera eficiente de cada una de las actividades particularmente las de intendencia.
- Generar los reportes y bitácora diaria de las actividades por turno para entregar al responsable de la empresa que otorga el servicio.
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Conocimiento de Normas de Seguridad.

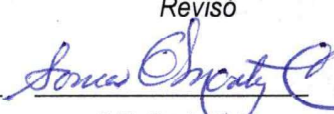
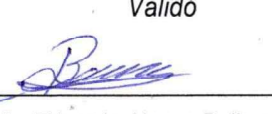
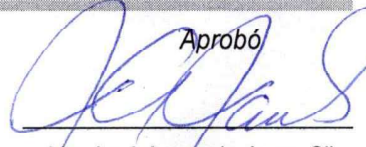
6.6.2. Auxiliar operativo

Experiencia:

- Conocimiento en labores de mantenimiento de área verde, excelente comunicación, conocimiento básico de normas de seguridad, reporte de problemas relacionados con las actividades, buena conducta.

Habilidades:

- Actitud de servicio.
- Trato amable y cordial.
- Responsable.
- Honesto.
- Trabajo en equipo.
- Buena conducta.

 Elaboró Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	27 de 77

De administración:

- Puntualidad, asistencias. Uso de uniforme completo.
- Uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo.
- Adherencia al Reglamento Interno (no fumar, seguir indicaciones de sus jefes directos).

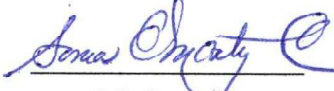
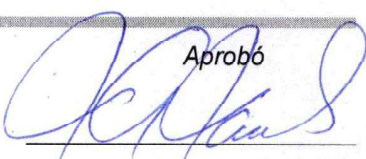
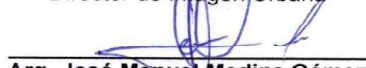
Funciones de actividades de campo:

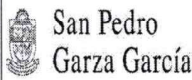
- Realizar efectivamente las actividades asignadas.
- Realizar trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad, como deshierbe, barrido manual, uso de maquina desbrozadora, sopladora, etc. Así como brindar atención a reportes y apoyo a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.
- Levantar productos, retiro de animales muertos.
- Limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza. Puntos fijos, instalar botes de basura (cambio de bolsas).
- Ejecución de reportes.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
- En esta jefatura es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.), incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques, etc.) acatar horario y ubicación de lugares de trabajo establecido.

6.7 Integración mínima de cuadrillas según la lista de áreas de servicio

A continuación, se muestra la matriz del personal mínimo requerido para la atención de cada una de las áreas para realizar las labores de limpieza, traslado de equipos y personal.

Personal requerido para para conservación y mantenimiento de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras, de obras de reciente

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	28 de 77

construcción y obras enunciativas más no limitativas que se localizan en el Municipio de San Pedro Garza García, NL.

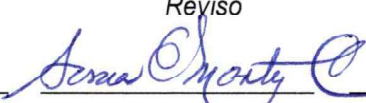
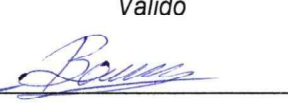
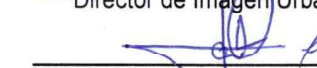
Jefatura a la que reportan	Auxiliares operativos
Districtos	19

Las cuadrillas solicitadas no serán fijas para un solo punto, en conjunto con la Dirección Operativa se calendarizan las zonas en las cuales se les estará dando el servicio de limpia, por lo que se estarán rotando entre las distintas avenidas/zonas. Además de que la distribución de las cuadrillas en cada turno puede cambiar de acuerdo a las necesidades operativas de la Dirección.

6.8. Seguridad en el servicio de mantenimiento

Considerar todas las Normativas aplicables para la seguridad en el mantenimiento, barrido, limpieza y recolección de basura de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras.

- El personal operativo debe recibir capacitación constante y permanente sobre los peligros inherentes relacionados con el contacto de residuos orgánicos e inorgánicos presentes en las actividades de mantenimiento, limpia y barrido.
- El personal operativo debe recibir capacitación constante y permanente sobre prácticas de trabajo seguras.
- Recibir entrenamiento para realizar la inspección, hacer un uso correcto y darle Mantenimiento al Equipo de Protección Personal (EPP), de acuerdo a lo que establece el fabricante, así como vehículos, herramientas, maquinaria, equipos y otros dispositivos de seguridad.
- Recibir entrenamiento y capacitación procedimientos de Primeros Auxilios.
- La empresa contratante debe proporcionar y mantener un botiquín de primeros auxilios que cumpla con lo que establece la NOM 020-STPS-1994, con contenido apropiado para el tipo de trabajo y número de personas que laboran.
- Deberá considerar estrictamente la hidratación del personal operativo.

 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

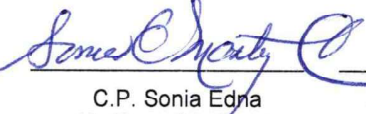
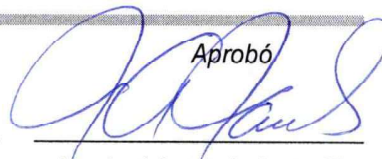
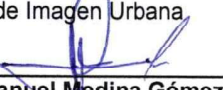
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	29 de 77

- El prestador de servicio deberá considerar el uso de uniforme en el personal con diseño textil que contenga logotipo de la empresa que preste el servicio, así como el porte de gafete con su Nombre y datos de la empresa. El uso de equipo de seguridad personal según actividad de mantenimiento será de carácter obligatoria; Actividad de limpieza, Actividad de Operación y Mantenimiento de equipos, como mínimo se deberá cumplir con (uniforme, casco (cuando aplique), lentes de seguridad, tapones auditivos, calzado de seguridad, guantes, gorro, chaleco reflejante). El supervisor encargado deberá ser capaz de realizar un análisis de riesgos para determinar las medidas de seguridad necesarias según las actividades a realizar.

El Equipo de Protección Personal (EPP) básico consiste en lo siguiente:

- Casco tipo C de uso general de impacto para piso (ANSI Z89.1).
- Casco tipo C de uso general de impacto para trabajo de altura con barbiquejo aprobado para ANSI Z89.1.
- Casco tipo E de uso en cercanía con peligros eléctricos para piso aprobado para ANSI Z89.1 (si aplica).
- Casco tipo E de uso en cercanía con peligros eléctricos para trabajo de altura con barbiquejo aprobado para ANSI Z89.1 (si aplica).
- Gafas protectoras de policarbonato aprobadas para ANSI Z87.
- Protectores acústicos aprobados para 85.0 decibeles por más de 8.0 horas (de preferencia conchas y no tapones).
- Chaleco reflejante o ropa de trabajo con elementos reflejantes dependiendo de la situación.
- Botas de trabajo rígidas o semirrígidas.
- Uniforme de trabajo.
- Guantes de trabajo con un diseño y capacidades específicas según los requerimientos de la actividad.
- Protección respiratoria según los requerimientos de la actividad aprobado para ANSI Z88.2 (si aplica).

Si se realizaran trabajos en horario nocturno, sin luz de día o en zonas de baja iluminación, el personal operativo debe contar además con:

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	30 de 77

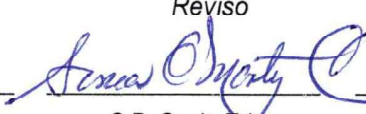
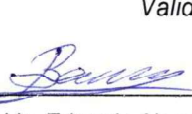
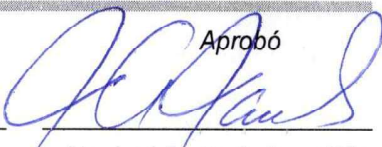
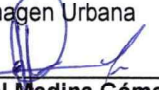
- a) Lámpara para casco, montable o de correa.
- b) Destellador color rojo para montar en casco o chaleco en la parte trasera del cuerpo.
- c) Linterna de mano en el vehículo.
- d) Solicitar a la Dirección Operativa el apoyo para el abanderamiento de la zona en la cual se estará trabajando.

Para envasar, transportar y almacenar combustibles, aceites o cualquier sustancia líquida inflamable, tóxica, reactiva o de manejo especial (peligro específico), debe hacerse en recipientes especialmente diseñados y especificados para tal fin de acuerdo a la NOM-002/1-SCT/2009.

Durante los trabajos que se realicen en vía pública deben estar abanderados con elementos que generan una barrera física y visual para evitar que peatones y otros usuarios de la vía pública, ingresen al Área de Trabajo. Durante los trabajos que se realizan sobre una banqueta cercanos al cordón, se debe hacer un abanderamiento con un vehículo propiedad de la empresa, apropiadamente equipado con alertas visuales como estrobos, torretas y colocar una línea de conos y trafitambos para crear una barrera física y visual y provocar que los vehículos en circulación, hagan una desviación para alejarse del Área de Trabajo.

Las líneas de conos deben marcar una línea que se separe gradualmente del cordón de la banqueta. La distancia mínima entre el Área de Trabajo y el primer cono que marca el inicio de la línea de separación, debe ser cuando menos de 20.0 metros según lo describe el artículo 4.55. El acordonamiento en una zona aledaña al arroyo vial, sobre una banqueta, Camellón, glorieta, rotonda o cualquier sitio en donde un vehículo esté haciendo el abanderamiento en un carril de circulación vial, los conos y trafitambos se deben colocar de acuerdo a las condiciones de la vialidad y la velocidad permitida de la siguiente manera:

- a) Velocidad baja urbana: un cono o trafitambo cada 6.0 metros.
 - b) Velocidad alta urbana: un cono o trafitambo cada 10.0 metros.
- Todas las actividades de mantenimiento, barrido y limpieza de las áreas de atención deben estar alineadas de acuerdo al Reglamento para el manejo de Residuos Sólidos y Aseo Público de San Pedro Garza García, Nuevo León. Dentro de este se especifican la

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	31 de 77

recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; así como la limpia y desyerba de acumulamientos de basura en vías y áreas públicas.

6.9. Cronograma de atención de mantenimiento

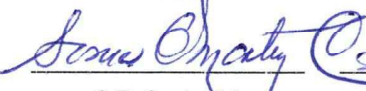
El cronograma general contempla el rol y frecuencia de mantenimiento, limpieza, barrido y recolección de basura. Se especifica la frecuencia de cada servicio.

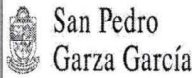
Programa de limpieza y recolección de basura en espacios como: limpieza de andadores, vitapista, retiro de basura de papeleras, barrido de aceras, cordones, pepena y recolección de basura en botes fijos.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@diaria	7
Distrito Casco Urbano	@diaria	7
Nueva Vasconcelos	@diaria	7

Programa de mantenimiento de espacios grises: corte de pasto, orillero y corte de maleza sobre banquetas, cordones, y vialidad.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@3 días	2
Distrito Casco Urbano	@3 días	2
Nueva Vasconcelos	@3 días	2

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	32 de 77

Programa de recolección de basura vegetal: recolección programa por parte de la Jefatura de Ruta Vegetal.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana	Días programados
Distrito Centro Valle	@7 días	1	@miercoles
Distrito Casco Urbano	@7 días	1	@viernes
Nueva Vasconcelos	@7 días	1	@viernes

Distribución de personal operativo.

Turno matutino	Auxiliares operativos
5 cuadrillas	19

El programa de limpieza de andadores, vitapista, retiro de basura de papeleras, barrido de aceras, cordones, pepena, recolección de basura en botes fijos, corte de pasto, orillero, corte de maleza sobre banquetas, cordones, y vialidad así como la recolección programa por parte de la Jefatura de Ruta Vegetal puede ser modificado por la Dirección Operativa según las necesidades que presente, por lo tanto, la rotación de personal como de áreas a atender dependerá de las necesidades puntuales de la Dirección Operativa.

Elaboró

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	33 de 77

6.10. Entregables

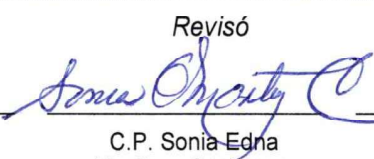
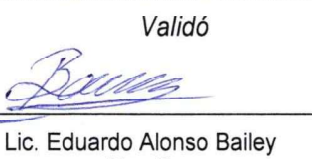
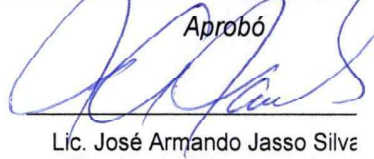
Se presentan cada uno de los cumplimientos y entregables que el responsable de cuadrilla deberá generar diariamente y entregar para la supervisión y control de los cumplimientos que se mencionan dentro del punto 6.9. *Cronograma de atención.*

Entregables:

- Cumplimiento de normas de seguridad por parte de operadores, vestimenta, trato hacia los visitantes, asistencia, puntualidad y capacitación especializada.
- El formato de seguridad base se debe adaptar al propuesto por parte de cada órgano competente según las actividades que se vayan a realizar.
- Nombres y medios de contacto de supervisor y operadores y/o encargados del mantenimiento de las áreas del servicio.
- Entregar bitácoras de asistencia de supervisor y operativos y/o encargados del mantenimiento de las áreas del servicio.
- Entregar bitácoras de actividades de limpieza, barrido mecánico y manual diarias de los operadores y/o encargados del mantenimiento de cada una de las áreas en las que se dio el servicio.
- Entregar reporte quincenal de las actividades del servicio que se realizan, este es una recopilación de las actividades que se realizaron durante la quincena. Incluye evidencia fotográfica, bitácoras diarias tanto de asistencia como de actividades de mantenimiento, análisis del trabajo realizado, así como propuestas de mejora para el servicio prestado.

El reporte quincenal debe contener un resumen de las siguientes actividades realizadas. Dicho resumen se debe realizar con las bitácoras diarias realizadas por los operativos y entregadas diariamente a su supervisor. Las bitácoras diarias generadas se deben entregar quincenalmente a la Dirección Operativa para su análisis juntamente con el reporte antes mencionado. Dicho reporte debe incluir el tipo de actividad, cantidad total y zona/área de trabajo, cantidad de personal que realiza actividades, insumos utilizados, etc.

1. Corte de pasto y orilleo.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
			
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

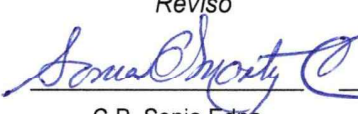
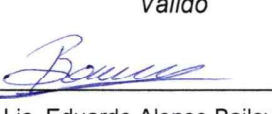
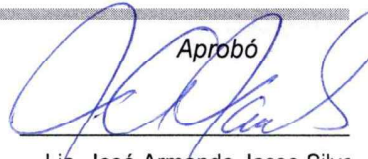
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	34 de 77

2. Deshierbe y corte de maleza.
3. Limpieza y retiro de residuos vegetales.
4. Barrido y limpieza manual de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras.
5. Barrido y limpieza mecánica de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel, banquetas, calles, aceras (sujeto a que el terreno lo permita).
6. Realizar trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad, como deshierbe, barrido manual, uso de maquina desbrozadora, sopladora, etc. Así como brindar atención a reportes y apoyo a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.
7. Levantar productos, retiro de animales muertos.
8. Ejecución de reportes.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
10. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc), incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques, etc) acatar horario y ubicación de lugares de trabajo establecido.
11. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
12. Solución de problemas de instalaciones de alumbrado.

7. Mantenimiento al Alumbrado Público

Con la creación de los nuevos distritos, como el Distrito Centro Valle, el Distrito Casco San Pedro y la nueva Vasconcelos, se ha implementado la atención y mantenimiento del alumbrado público regenerado en esas zonas. La atención y mantenimiento está bajo la supervisión de la Jefatura Alumbrado Público perteneciente a la Dirección Operativa de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de San Pedro Garza García, la cual tiene como objetivo garantizar un servicio de iluminación eficiente y continuo, que contribuya tanto a la seguridad como a la calidad de vida en estas zonas. Se han establecido rutinas de inspección periódica y mantenimiento preventivo, así como un protocolo de respuesta rápida para la reparación de fallas, asegurando que las calles y espacios públicos estén adecuadamente iluminados en todo momento.

Distribución de personal de la Jefatura de Alumbrado Público.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	35 de 77

Personal	Total
Jefe de departamento	1
Personal Operativo electricista	28

7.1. Lista de acciones

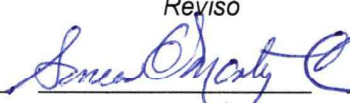
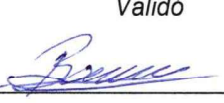
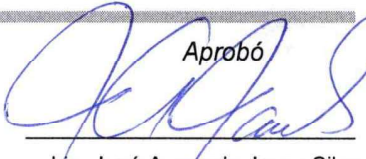
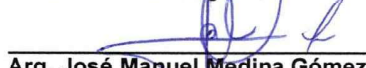
La lista de acciones de limpieza que lleva a cabo la Jefatura de Alumbrado Público es la siguiente:

1. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
2. Solución de problemas en instalaciones de alumbrado público.
3. Inspecciones periódicas.
4. Limpieza de luminarias.
5. Revisión y ajuste de fotoceldas.
6. Mantenimiento de postes y estructuras.
7. Reparación de cortocircuitos.
8. Sustitución de luminarias averiadas.
9. Reparación de cables subterráneos o aéreos.
10. Solución de problemas de voltaje.
11. Atención y canalización a daños por vandalismo.
12. Reubicación de luminarias en caso de ser necesario.

7.2. Consideraciones Generales

1. De trabajos eléctricos

- Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
- Solución de problemas de instalaciones de alumbrado.
- Estos estarán operando de manera normal como parte del personal de la

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

MANUAL DE POLÍTICAS**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE****PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	36 de 77

jefatura de alumbrado público, por lo que sus actividades, horario, etc., estará definido por los requerimientos de la jefatura de Alumbrado Público.

- Se deberá tener conocimiento en electricidad doméstica, industrial y comercial. Así como conocimientos de soldadura eléctrica, tubería y cableado.
- Los trabajos eléctricos incluyen el subirse en camiones tipo canastilla para realizar los trabajos requeridos por el departamento de Alumbrado Público. Por lo que es indispensable que los operativos electricistas sepan del manejo de unidades tipo grúa.

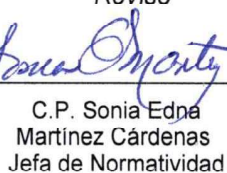
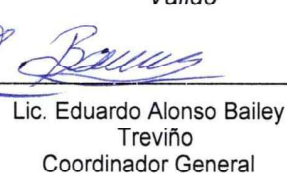
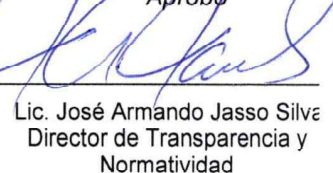
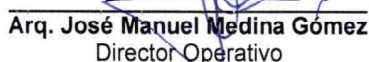
2. Supervisión Operativa

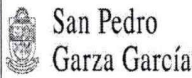
- Supervisión de la operación de las actividades de mantenimiento de forma integral y de manera continua con visitas según necesidad, incluyendo fines de semana, por parte de un supervisor especializado en materia de alumbrado público con la finalidad de cumplir con las indicaciones de seguridad, orden, limpieza, mantenimiento, revisar bitácoras y realizar ajustes en el proceso según convenga, además de detectar áreas de oportunidad en la atención del mantenimiento.
- El jefe de departamento deberá estar disponible en caso de alguna emergencia o catástrofe, con el cual, la Dirección Operativa pueda entablar una comunicación directa para temas de asistencia de personal, rendimiento, entre otras.

7.3. Plantilla de personal mínima proyectada por área de atención y el perfil de puesto

Las cuadrillas de personal operativo electricista deberán preferentemente ser integrados por personal masculino ya que las actividades en general a realizar son de considerable desgaste y esfuerzo físico.

La edad sugerida de operativos podrá ser de los 20 a 45 años de edad para

Elaboró
Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana**Revisó**
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad**Validó**
Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General**Aprobó**
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	37 de 77

Masculino y Femenino. El personal Eléctrico se requiere que sea Masculino.

Eléctricos:

Para los horarios de servicio se considera:

Eléctrico	
Turno	Horario
Lunes - Jueves	
Matutino	7:00 - 16:00
Vespertino	14:00 - 22:00
Nocturno	22:00 - 6:00
Viernes	
Matutino	7:00 - 15:00
Vespertino	15:00 - 22:00
Nocturno	22:00 - 5:00
Guardias - Fin de semana / sábados y domingos *cada operativo realiza 2 guardias al mes	
Matutino	7:00 - 15:00
Vespertino	15:00 - 22:00

Elaboró

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	38 de 77

Eléctrico	
Turno	Horario
Nocturno	22:00 - 5:00

7.4. Perfiles de puesto

7.4.1. Eléctrico

Experiencia:

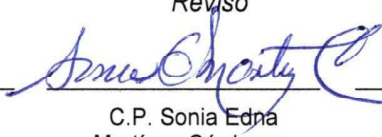
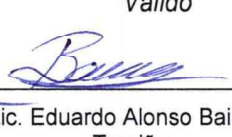
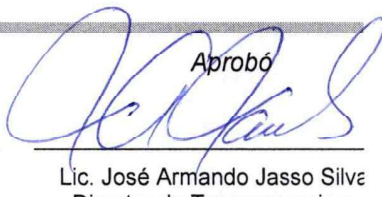
- Especialidad en técnico electricista o similar.
- Electricidad doméstica, industrial y comercial.
- Conocimientos de soldadura eléctrica, tubería y cableado.

Habilidades:

- Honesto
- Comunicativo y servicio
- Licencia de conducir

Funciones de actividades de campo:

- Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
- Solución de problemas de instalaciones de alumbrado.
- Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales; apoyando con manejo de unidad tipo canastilla realizando mantenimiento y reparaciones correctivas.
- Ejecutar y apoyar a otras áreas de la Dirección cuando sea requerido.
- Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales realizando mantenimiento y reparaciones correctivas.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	39 de 77

- Instalación y mantenimiento de arbotantes (postes, poliductos, cableado y luminarias).
- Cambio y mantenimiento de transformadores. Instalación de base socket, contactores, térmicos, centro de carga (circuitos).
- Realizar labores en alturas.
- Instalación y mantenimiento de cableado.
- Enviar fotos de evidencia a un superior para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo realizado.

7.5. Integración mínima de cuadrillas según la lista de áreas de servicio

A continuación, se muestra la matriz del personal mínimo requerido para la atención de cada una de las áreas para realizar las labores de mantenimiento y atención al Alumbrado Público.

Personal eléctrico requerido.

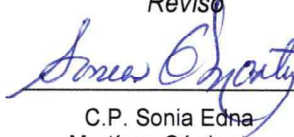
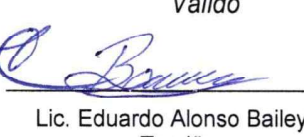
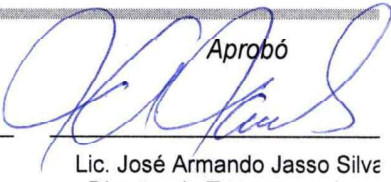
Jefatura a la que reportan	Personal operativo electricista
Alumbrado Público	28

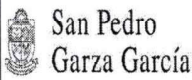
7.6. Seguridad en el servicio de mantenimiento

Se consideran las mismas de que en el punto 6.8 correspondiente al apartado de Limpieza Urbana.

7.7. Cronograma de atención de mantenimiento

El cronograma general contempla el rol y frecuencia de mantenimiento y atención al Alumbrado Público. Se especifica la frecuencia de cada servicio.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	40 de 77

Programa de atención a reportes de luminarias apagadas y/o cortos en líneas y demás actividades enlistadas dentro del punto 7.1.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@diaria	conforme a reportes
Distrito Casco Urbano	@diaria	conforme a reportes
Nueva Vasconcelos	@diaria	conforme a reportes

Inspección a luminarias y circuitos de alumbrado público.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@diaria	7
Distrito Casco Urbano	@diaria	7
Nueva Vasconcelos	@diaria	7

El programa de mantenimiento y atención al Alumbrado Público puede ser modificado por la Dirección Operativa según las necesidades que presente, por lo tanto, la rotación de personal como de áreas a atender dependerá de las necesidades puntuales de la Dirección Operativa.

7.8. Entregables

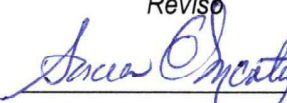
Se presentan cada uno de los cumplimientos y entregables que el responsable de cuadrilla deberá generar diariamente y entregar para la supervisión y control de los cumplimientos que se mencionan dentro del punto 6.9. *Cronograma de atención.*

Elaboró

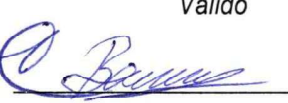

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana


Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

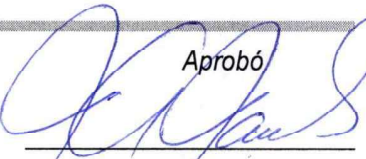
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño
Coordinador General

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

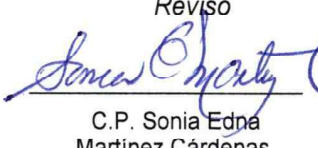
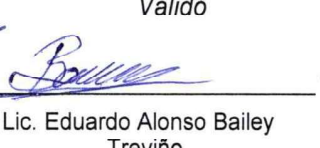
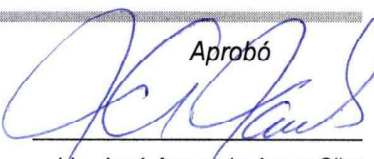
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	41 de 77

Entregables:

- Cumplimiento de normas de seguridad por parte de operadores, vestimenta, trato hacia los visitantes, asistencia, puntualidad y capacitación especializada.
- El formato de seguridad base se debe adaptar al propuesto por parte de cada órgano competente según las actividades que se vayan a realizar.
- Nombres y medios de contacto de supervisor y operadores y/o encargados del mantenimiento de las áreas del servicio.
- Entregar bitácoras de asistencia de supervisor y operativos y/o encargados del mantenimiento de las áreas del servicio.
- Entregar bitácoras de actividades diarias realizadas por los operadores y/o encargados del mantenimiento de cada una de las áreas en las que se dio el servicio.
- Entregar reporte mensual de las actividades del servicio que se realizan, este es una recopilación de las actividades que se realizaron durante la quincena. Incluye evidencia fotográfica, bitácoras diarias tanto de asistencia como de actividades de mantenimiento, análisis del trabajo realizado, así como propuestas de mejora para el servicio prestado.

El reporte mensual debe contener un resumen de las siguientes actividades realizadas. Dicho resumen se debe realizar con las bitácoras diarias realizadas por los operativos y entregadas diariamente a su supervisor. Las bitácoras diarias generadas se deben entregar quincenalmente a la Dirección Operativa para su análisis juntamente con el reporte antes mencionado. Dicho reporte debe incluir el tipo de actividad, cantidad total y zona/área de trabajo, cantidad de personal que realiza actividades, insumos utilizados, etc.

1. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
2. Solución de problemas en instalaciones de alumbrado público.
3. Inspecciones periódicas.
4. Limpieza de luminarias.
5. Revisión y ajuste de fotoceldas.
6. Mantenimiento de postes y estructuras.
7. Reparación de cortocircuitos.
8. Sustitución de luminarias averiadas.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	42 de 77

9. Mantenimiento general a infraestructura subterránea.
10. Solución de problemas de voltaje.
11. Atención y canalización a daños por vandalismo.
12. Reubicación de luminarias en caso de ser necesario.

8. Gestión Integral de Residuos

Se deberán aplicar planes estratégicos en relación a los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, así como reciclables y con esto mantener espacios limpios y libres de desechos, además de contribuir al medio ambiente.

8.1. Residuos Sólidos Urbanos No Peligrosos

Se cuenta con un contrato de concesión de los servicios públicos municipales de recolección y traslados de residuos sólidos urbanos no peligrosos, generados en todo el Municipio, incluyendo las zonas Distrito Centro Valle y Distrito Casco San Pedro.

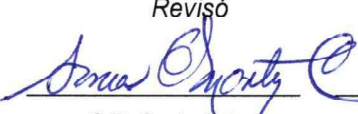
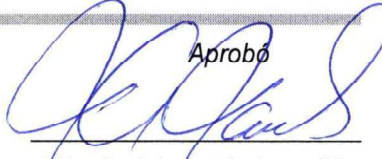
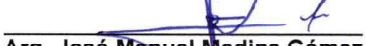
1. Deberán realizar su registro a través de la siguiente liga:

[https://tramites.sanpedro.gob.mx/gobierno de san pedro garza garcia be055859/registro generadores de residuos solidos urbanos e32ed54a-0b79-44b8-9124-02873197ead1](https://tramites.sanpedro.gob.mx/gobierno%20de%20san%20pedro%20garza%20garcia%20be055859/registro%20generadores%20de%20residuos%20solidos%20urbanos%20e32ed54a-0b79-44b8-9124-02873197ead1)

2. Llenar el formulario establecido
3. Adjuntar los documentos solicitados
4. Constancia de registro.

Para la contratación del servicio de recolección por parte del Municipio.

1. Deberán realizar su registro a través de la liga;

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	43 de 77

https://tramites.sanpedro.gob.mx/gobierno_de_san_pedro_garza_garcia_be055859/contratacion_de_servicio_municipal_de_recoleccion_de_residuos_solidos_urbanos_6b59e2a7-11ec-4def-b0af-b6c72b5039b0

2. Llenar el formulario establecido
3. Adjuntar los documentos solicitados
4. Visita de inspección por parte de un inspector adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente
5. Generar la Orden de Pago
6. La o el Ciudadano deberá realizar el pago en la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

9. ATENCIÓN DE ÁREAS VERDES, JARDINERÍA Y ARBOLADO

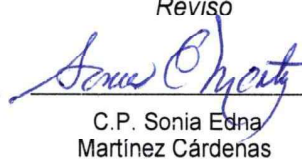
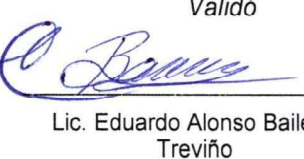
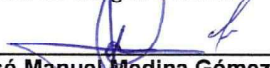
9.1 Plantilla operativa y de supervisión

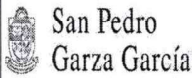
Para la atención de plantilla operativa esto que se presenta en la tabla es de requerimiento mínimo para la atención de los 3 distritos comprendidos en este manual

La plantilla de personal se proyecta con un contenido mínimo de operativos queda a consideración del contratante del servicio, solicitar al prestador de servicios de mantenimiento, ampliar la plantilla de acuerdo a las necesidades de las actividades a realizar bajo el criterio de hacer más eficiente y efectivo el trabajo.

Las cuadrillas de personal operativo en los puestos solicitados deberán preferentemente ser integrados por personal masculino ya que las actividades en general a realizar son de considerable desgaste y esfuerzo físico, para las actividades de intendencia preferentemente se requiere personal femenino.

La edad sugerida de operativos podrá ser de los 20 a 45 años de edad

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			



MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	44 de 77

para Masculino y Femenino.

Para personal de supervisión de personal operativo, se puede considerar hasta los 55 años de edad.

PERFILES REQUERIDOS	PERSONAL REQUERIDO
SUPERVISOR	1
JEFE DE CUADRILLA	4
AYUDANTES	16
TOTAL	21

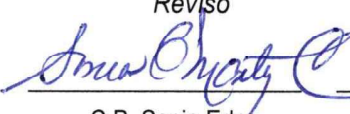
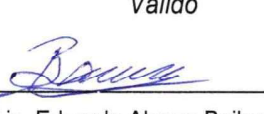
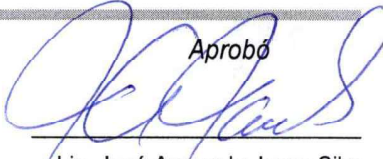
Para los horarios de servicio se considera Turno Matutino lunes a viernes 8:00 - 17:00 horas y sábado 8:00 - 13:00 horas.

9.2 Perfiles de Puestos

Supervisor de personal operativo

Experiencia:

Amplio conocimiento en labores de mantenimiento de área verde, manejo de personal, ser enlace, excelente comunicación, conocimiento de normas de seguridad, manejo y mantenimiento de arbolado y jardinería ornamental, conocimiento de operación y mantenimiento de sistema de riego, control de insumos y control efectivo de labores de intendencia,

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	45 de 77

detección de problemas relacionados con las actividades.

Habilidades

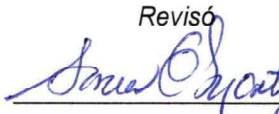
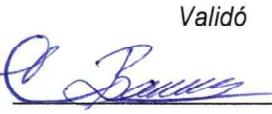
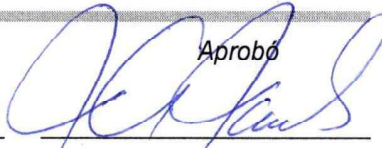
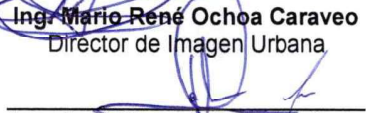
- Liderazgo
- Actitud de servicio
- Trato amable y cordial
- Responsable
- Organizado
- Honesto
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Experiencia
- Capacidad de resolución de problemas
- Toma de decisiones
- Buen manejo de PC y dispositivos móviles para comunicación

Funciones de Supervisión de actividades de campo

- Atender solicitudes presentadas por la contratante del servicio.
- Plan de actividades diarias turnadas al personal operativo.
- Coordinación efectiva con personal a cargo y comunicación efectiva.
- Control de asistencia, seguridad y presentación del personal operativo.
- Responsable de Conducta de personal operativo.

Funciones Administrativas

- Crear programas de mantenimiento a corto, mediano y largo plazo, asignando una fecha de conclusión tentativa a las tareas necesarias según las cargas de trabajo previstas.
- Coordinar las tareas diarias de limpieza y mantenimiento del equipo y mobiliario.
- Conservar en buen estado el área de almacenamiento y el

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	46 de 77

material que contiene.

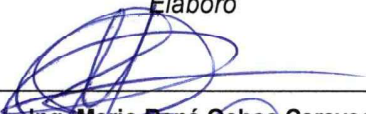
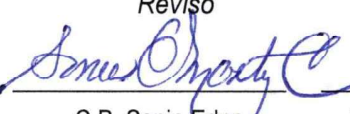
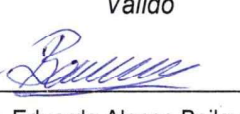
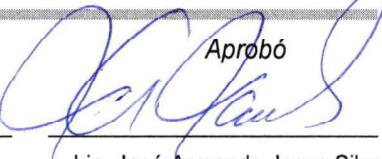
- Hacer trabajos de mantenimiento preventivo.
- Crear estrategias para cumplir con las necesidades del contratante.
- Inspeccionar la seguridad de forma periódica.
- Examinar todas las instalaciones para detectar cualquier posible problema y atender o reportarlo para seguimiento si queda fuera de competencia.
- Supervisar cualquier reparación y asegurarse de que se complete a tiempo anteponiendo la seguridad para los operativos y usuarios del espacio.
- Dar un seguimiento adecuado a todos los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Controlar y supervisar los inventarios de herramientas e insumos necesarios para el servicio otorgado.
- Gestionar oportunamente las solicitudes de materiales e insumos para las realizar de manera eficiente de cada una de las actividades particularmente las de intendencia.
- Generar los reportes y bitácora diaria de las actividades por turno para entregar al responsable de la empresa que otorga el servicio.
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Conocimiento de Normas de seguridad.

Jefe de Cuadrilla

Experiencia:

Amplio conocimiento en labores de mantenimiento de área verde, manejo de personal, ser enlace, excelente comunicación, conocimiento de normas de seguridad, manejo y mantenimiento de arbolado y jardinería ornamental, conocimiento de operación y mantenimiento de sistema de riego, control de insumos y control efectivo de labores de intendencia, detección de problemas relacionados con las actividades.

Habilidades

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	47 de 77

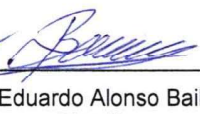
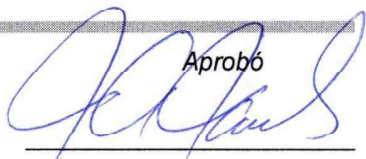
- Liderazgo
- Actitud de servicio
- Trato amable y cordial
- Responsable
- Organizado
- Honesto
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Experiencia
- Capacidad de resolución de problemas
- Manejo de dispositivos móviles de comunicación

Funciones de Supervisión de actividades de campo

- Comunicación efectiva con Supervisor y personal a cargo.
- Ejecutar el Plan de actividades diarias turnadas al equipo de trabajo.
- Coordinación efectiva con personal a cargo y comunicación efectiva.
- Apoyo de Control de asistencia, seguridad y presentación del personal operativo.
- Responsable de Conducta de personal operativo a su cargo.

Funciones Administrativas

- Realizar los programas de mantenimiento asignando cumpliendo con fecha de conclusión de las tareas asignadas.
- Coordinar con ayudantes las tareas diarias de limpieza y mantenimiento del servicio otorgado.
- Conservar en buen estado el área de almacenamiento y el material que contiene.
- Atender puntualmente cualquier reparación y asegurarse de que se complete a tiempo anteponiendo la seguridad para los operativos y usuarios del espacio.
- Dar un seguimiento adecuado a todos los trabajos de reparación y mantenimiento.
- Gestionar oportunamente las solicitudes de materiales e insumos

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	48 de 77	

para las realizaciones eficientes de cada una de las actividades que se le asignan.

- Generar los reportes y bitácora diaria de las actividades por turno para entregar al supervisor.
- Conocimiento de primeros auxilios.
- Conocimiento de Normas de seguridad.

Técnico de Sistema de riego

Experiencia:

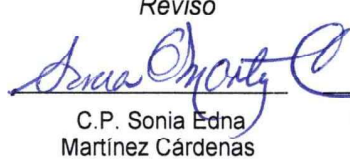
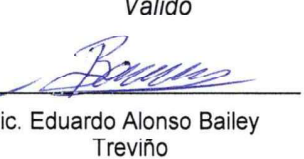
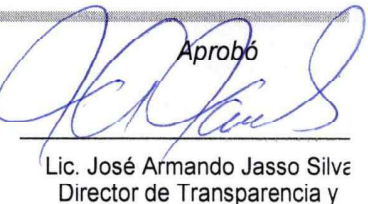
Amplio conocimiento en labores de mantenimiento y operación de sistema de riego, excelente comunicación, conocimiento de materiales e insumos de riego, conocimiento teórico y práctico de sistemas de riego por aspersión y goteo, conocimiento y operación de sistema de bombeo, conocimiento de operación y programación de controles de riego, normas de seguridad, detección de problemas relacionados con las actividades.

Habilidades

- Actitud de servicio
- Trato amable y cordial
- Responsable
- Organizado
- Honesto
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Experiencia
- Capacidad de resolución de problemas

Funciones de actividades de campo

- Comunicación efectiva con Supervisor y jefe de cuadrilla.
- Ejecutar el Plan de actividades diarias turnadas al equipo de trabajo.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	49 de 77

- Coordinación efectiva con personal a cargo y comunicación efectiva.
- Selección de personal con aptitudes para atender y colaborar en el mantenimiento del sistema de riego.

Funciones Administrativas

- Realizar los programas de mantenimiento al sistema de riego.
- Coordinar con ayudantes las tareas diarias de limpieza y mantenimiento del servicio otorgado.
- Reportar desperfectos del sistema de riego que quedan fuera de competencia.
- Generar los reportes y bitácora diaria de las actividades por turno para entregar al supervisor y/o jefe de cuadrilla.

Ayudante

Experiencia:

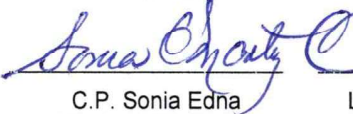
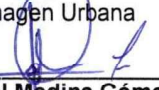
Conocimiento en labores de mantenimiento de área verde, excelente comunicación, conocimiento básico de normas de seguridad, reporte de problemas relacionados con las actividades, buena conducta.

Habilidades

- Actitud de servicio
- Trato amable y cordial
- Responsable
- Honesto
- Trabajo en equipo
- Buena conducta

Funciones de actividades de campo

- Realizar efectivamente las actividades asignadas.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	50 de 77

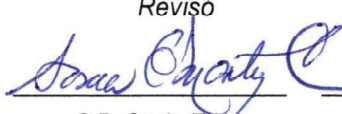
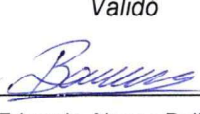
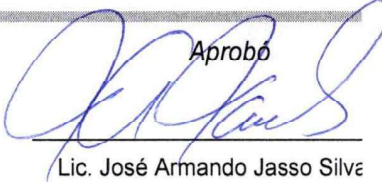
9.3 Lista de actividades

1. Corte de pasto y orilleo
2. Deshierbe y corte de maleza
3. Limpieza y retiro de residuos vegetales
4. Poda formativa, sanitaria y estética de arbolado, arbustos y setos
5. Mantenimiento y limpieza de áreas de triturados, orilleo
6. Mantenimiento y limpieza de mobiliario, juegos, bancas, cordones, basureros, banquetas
7. Aireación de suelo
8. Formación de cajete de árboles
9. Excavación de Cepas
10. Plantado de árboles
11. Revisión y operación de sistemas de riego
12. Fertilización de tierra
13. Servicio de fumigación y control de plagas (control de hormigas y plagas ordinarias)
14. Cultivar tierra de jardineras
15. Servicio de operación, mantenimiento, limpieza, adecuación y ajustes a sistema de riego para áreas verdes y arbolado (comprende atender aspersores tapados, reemplazar accesorios dañados por labores de mantenimiento realizadas por el prestador de servicio)
16. Servicio de riego con pipa (se considera esta condición para riego pesado de refuerzo en los puntos de arbolado y vegetación ornamental que requieran esta necesidad) esta actividad en particular, se evaluará y validará con la DIU, solo se considera la carga de agua de las instalaciones de la DIU, el prestador de servicio deberá tener disponibilidad de vehículo tipo pipa con operador y ayudante para riego

Nota: Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas, podrán desarrollarse otras relacionadas con el mantenimiento y atención de área verde según necesidades que considere la Dirección de Imagen Urbana.

9.4 Condiciones Generales

1.DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ÁREA VERDE

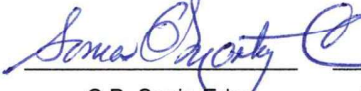
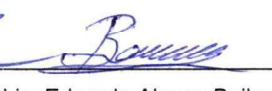
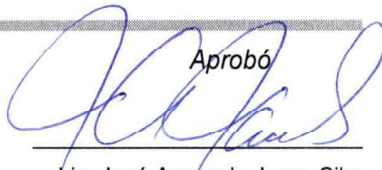
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	51 de 77

- Se deberá dar limpieza y mantenimiento a todas las áreas verdes que comprende la lista de áreas con actividades como corte y siega de jardines, arbustos, setos y arbolado, y toda actividad necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las áreas verdes del parque.

2. DE SISTEMA DE RIEGO

- Operación manual adecuada del sistema de riego de áreas verdes (pasto, jardines, plantas ornamentales) y arbolado, así como el refuerzo de este en las zonas que lo requieran.
- Incluye reparación de materiales de sistema de riego dañados por actividades de jardinería (excavaciones, orillados de jardín, cajetes, aplicación de productos químicos directamente sobre el sistema de riego, poda de pasto, arbustos, setos y arbolado) y toda actividad realizada por el proveedor que por operación o maniobra dañe o afecte el sistema de riego.
- Limpieza y mantenimiento de aspersores, rociadores, burbujeadores, electroválvulas, tubería, revisión y monitoreo de funcionamiento correcto de sistema de bombeo, sensores, controladores de riego y todo componente del sistema de riego
- Reporte inmediato de fallas y/o desperfectos, cortes de energía, actos vandálicos. Las necesidades de atención mayores (equipo, componentes de riego y eléctricos) que se presenten fuera de la operación normal, deberán reportarse a la DIU a la brevedad para su gestión en caso que se cubran mediante garantía ante la SIOP y esta exhorte al contratista competente para su resolución (fallo de operación en sistema de riego, fallo en bombas de suministro de riego, fallo en controladores de riego, fugas y/o daños, y cualquier daño NO ocasionado por proveedor de mantenimiento explicado dentro del punto anterior.
- Los daños ocasionados por el servicio de mantenimiento

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	52 de 77

ofrecido serán competencia del proveedor que otorgue el servicio.

- Cualquier otra necesidad de atención será sujeta a evaluación conjuntamente con la Dirección de Imagen Urbana.

3. DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EDIFICACIÓN Y OBRA CIVIL

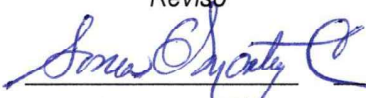
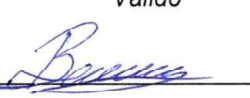
- Limpieza y barrido de banquetas, andadores, vialistas, tartán, áreas adoquinadas, jardineras, graderíos, superficie de canchas, área de calistenia y parkour, biciruta, puentes peatonales, y demás superficies construidas en el parque, banqueta o área verde.

4. DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A MOBILIARIO URBANO

- Limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano, bancas metálicas, bancas de concreto, bebederos, bolardos, mesa de ajedrez, mesa de picnic, botes de basura, juegos infantiles, ejercitadores, luminarias, y demás mobiliario existente dentro del parque.
- Limpieza y mantenimiento de asientos de columpios, partes plásticas como resbaladeros, asientos, cadenas, y demás mobiliario existente dentro del parque.

5. DE LAS ACTIVIDADES DE JARDINERÍA

- Cultivado de tierra para mejoramiento de área verde.
- Formación de cajetes de árboles y aireación de suelo.
- Poda formativa, de saneamiento y estética en cumplimiento con los lineamientos establecidos en las regulaciones aplicables.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
			
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	53 de 77

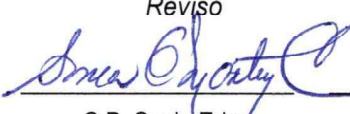
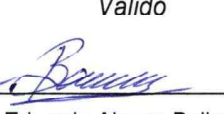
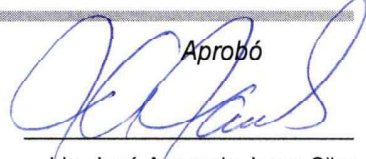
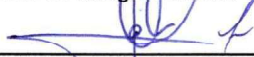
- Excavación de cepas para plantado o reposición de arboles
- Plantado de árboles de reposición o nuevo plantado
- Plantado de vegetación ornamental de reposición o nuevo plantado
- Servicio de fumigación y control de plagas, por ejemplo, control de hormigas, insectos nocivos que afecten la vegetación y arbolado.
- Fertilización, previa evaluación y consenso con el área Forestal de la DIU.
- Reporte inmediato de plagas a la DIU para solventar a la brevedad y evitar propagación o daños irreversibles.

6. DE LAS ACTIVIDADES PARA TRABAJO DE ALTURA COMO PODA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Considera Equipo de seguridad personal, arnés de seguridad, líneas de vida, casco de seguridad, guantes, lentes de seguridad, chaleco de seguridad, tapones para oídos, y demás equipo de seguridad para asegurar el bienestar e integridad del operador.
- Herramientas para trabajo de altura como escaleras, andamios, elevadores mecánicos, remolques, y toda herramienta necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las instalaciones del parque.
- Para tránsito de vehículos pesados que deberá cumplir con los permisos de circulación establecidos por la secretaría de seguridad pública y vialidad del municipio de san pedro.

7. SUPERVISIÓN OPERATIVA

Supervisión de la operación de las actividades de mantenimiento de forma integral y de manera continua con visitas según necesidad, incluyendo fines de semana (al menos 1 visita a la

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	54 de 77

semana), por parte de un supervisor especializado en materia Forestal, de Riego, de Administración, con la finalidad de cumplir con las indicaciones de seguridad, orden, limpieza, mantenimiento, revisar bitácoras y realizar ajustes en el proceso según convenga, además de detectar áreas de oportunidad en la atención del mantenimiento.

- La comunicación entre el contratante y la Dirección de Imagen Urbana deberá ser por un representante debidamente capacitado para resolver dudas e informes cortos.
- Contar con un supervisor operativo disponible en caso de alguna emergencia o catástrofe.

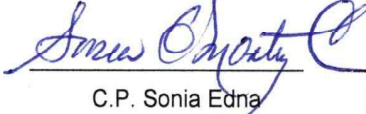
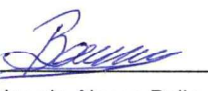
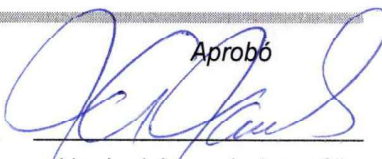
9.5 Herramienta y Equipo

Requerimientos de equipo, herramienta e insumos plantilla de personal y perfil de puesto para otorgar el servicio de manera óptima y eficiente.

I. DE MANTENIMIENTO DE ÁREA VERDE (CORTE O SIEGA, PODAS EN ÁRBOLES Y JARDINERAS, CAJETES DE ÁRBOLES Y JARDINERAS)

Motoequipos como:

- Podadora.
- Motosierras de espada y de extensión considerar su variable de usos.
- Desmalezadora.
- Sopladoras.
- Cortasetos.
- Aireadoras, cultivadoras (opcional).
- Hidrolavadora.
- Mini Barredora. (opcional)

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	55 de 77	

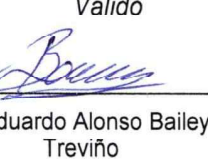
- Mochilas aspersoras manuales y motorizadas para aplicación de herbicidas, insecticidas, fungicidas y fertilización.
- Demás motoequipos necesarios para la realización del servicio, para la acumulación de residuos, producto del servicio de mantenimiento, mediante suministro de (bolsas para basura, escobas, palas, carretillas, escoba metálica, recogedores etc).

Capacidad de refaccionamiento de ambas herramientas manual y mecánica.

- Consumibles: Combustibles, Lubricantes, Hilo O Sedal, Cabezales, Cadenas, Espadas, y todo lo necesario para el correcto funcionamiento de los motoequipos.
- Cualquier otro motoequipo necesario para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las instalaciones del parque.

Herramienta manual:

- Escobas Peñoleras.
- Escobas Metálicas.
- Martillos.
- Marros.
- Pinzas en su variable de modelos.
- Cortapernos.
- Desarmadores.
- Palas en su variable de modelos.
- Bieldos.
- Rastrillos.
- Azadón.
- Zapapicos.
- Talachos.
- Machetes.
- Hachas.
- Yelmos.

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

MANUAL DE POLÍTICAS**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE****PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	56 de 77

- Carretillas.
- Escaleras.
- Cualquier otra herramienta manual necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las instalaciones de las áreas de atención.

Herramienta manual de poda:

- Tijera de poda recta (Cortasetos).
- Tijera de mano.
- Tijera de Media Luna.
- Perico de extensión manual.
- Cualquier otra herramienta manual de poda necesaria para la limpieza y mantenimiento correcto de todas las instalaciones de las áreas del listado

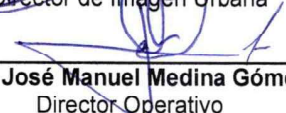
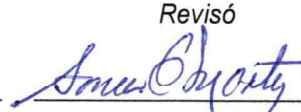
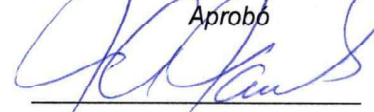
Consumibles para desecho de residuos vegetales y papeleras del parque:

- Bolsas para basura biodegradables en su variable de tamaños (0.90 x 1.20 m, 0.70x 0.90 m, 0.50 x 0.70 m) para disposición de desechos.
- Disposición de desechos en puntos estratégicos para su retiro diario y frecuente se hará acuerdo para definir estas ubicaciones en conjunto con las partes involucradas (SSPyMA / DIU y DOP, Organismo SPP).
- Cualquier otro consumible necesario para el desecho de residuos vegetales y papeleras del parque derivados del servicio de mantenimiento y limpieza de las áreas.

2. DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE RIEGO

Lo correspondiente a daños ocasionados por las propias maniobras de mantenimiento (reemplazo de elementos de riego dañados que afecten la operación eficiente). Atención en limpieza de aspersores tapados con obstrucción, etc

Los desperfectos que se presenten en el sistema de riego de cualquier

Elaboró
Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo**Revisó**
C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad**Validó**
Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General**Aprobó**
Lic. José Armando Jasso Silve
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	57 de 77

naturaleza ajena al servicio de mantenimiento, deberán ser reportados a la DIU ó área competente esto para revisarlos y en caso de ser sujetos de aplicación de garantías se gestionen con la SIOP para solventarlos en caso que aplique y/ó cualquier otra causa será necesario reportarlos para su atención y seguimiento.

3. DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO URBANO

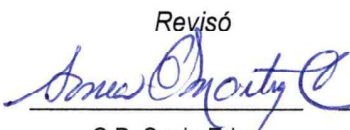
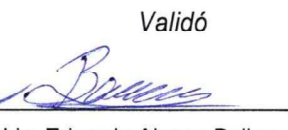
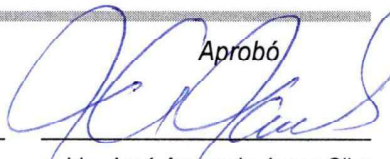
Limpieza a detalle de mobiliario, bancas, mesa-bancas, basureros, juegos infantiles, ejercitadores, postes de luminarias, barandales, cercas, gradas, estructuras, bolardos, señalética. Considerar el uso de productos adecuados para evitar dañar los componentes o acabados de superficies de este equipamiento.

4. DE MANTENIMIENTO A JARDINERÍA

- Aireación de suelos para mejoramiento de área verde.
- Formación de cajetes de árboles.
- Poda de rebote o altura, ramas bajas despeje formativa sin exceder el 30% y con la revisión del área forestal de la DIU.
- Poda formativa de setos y jardinería ornamental.
- Deshierbe de jardineras y zonas de pasto (retiro de brotes de maleza, mogotes de zacate).

5. DE MANTENIMIENTO EN TRABAJOS DE ALTURA COMO PODA, LIMPIEZA DE ALTURA

Equipo de seguridad personal, arnés de seguridad, líneas de vida, casco de seguridad, guantes, lentes de seguridad, chaleco de seguridad, tapones para oídos, etc. Herramientas para trabajo de altura como escaleras, andamios, elevadores mecánicos, remolques, Vehículo canastilla, Camión Volteo, Camión redila 3.5 Toneladas, etc. Se indican medidas de Seguridad dentro del apartado del Anexo 3.

 Elaboró Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

MANUAL DE POLÍTICAS
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	58 de 77

6. USO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS

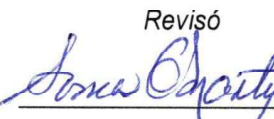
- Vehículos pesados que cumplan con los permisos de circulación establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de San Pedro.
- Deberá cumplir con la rotulación oficial de la Empresa que otorgue el servicio.
- Cumplir con las regulaciones de circulación oficiales, personal con licencia vigente, tarjeta de circulación vigente, porte de placas vigentes, seguro de responsabilidad civil, óptimas condiciones mecánicas y estéticas del vehículo.
- Cumplir estrictamente con Vehículo de traslado de personal en el que los operativos se trasladen a su punto de trabajo de manera segura y nunca en compartimentos de carga.

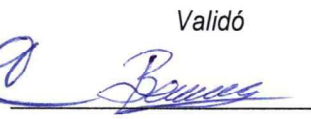
7. DISPOSICIÓN DE RESIDUOS EN PARQUE

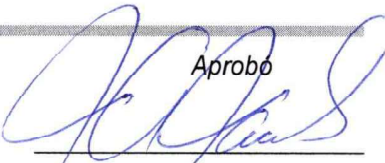
- El proveedor será responsable de disponer de manera SEGURA todos los residuos tanto vegetales como orgánicos e inorgánicos que se generen dentro del parque, otorgando así un servicio integral de disposición de residuos.
- La disposición de residuos vegetales, orgánicos e inorgánicos deberá estar regulada por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR): esta ley establece los lineamientos generales para la gestión integral de los residuos en México, incluyendo la prevención, reducción, recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de residuos. Se promueve la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
- Así mismo la disposición de residuos vegetales, orgánicos e inorgánicos deberá estar regulada por las normativas a nivel federal, estatal y municipal aplicables según sea el caso.


Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño
Coordinador General


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

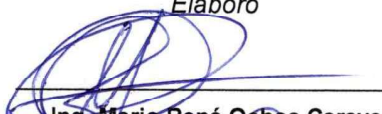
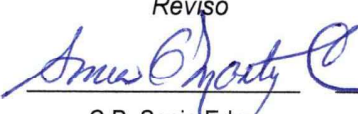
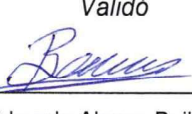
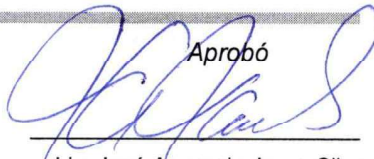
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	59 de 77

9.6 Seguridad en el Servicio de Mantenimiento

Considerar todas las Normativas aplicables para la seguridad en el mantenimiento de área verde y prevención de riesgos. Se tomará como base el manual “Gestión Integral del Arbolado Urbano y Áreas Verdes” del Municipio de San Pedro Garza García, el cual se anexa dentro de la sección Apartado 1.

- El personal operativo debe recibir capacitación constante y permanente sobre los peligros inherentes relacionados con la gestión de la vegetación urbana.
- El personal operativo debe recibir capacitación constante y permanente sobre prácticas de trabajo seguras en el trabajo relacionadas con la gestión de la vegetación urbana. - Recibir entrenamiento para realizar la inspección, hacer un uso correcto y darle Mantenimiento al Equipo de Protección Personal (EPP), de acuerdo a lo que establece el fabricante, así como vehículos, herramientas, maquinaria, equipos y otros dispositivos de seguridad.
- Recibir entrenamiento y capacitación procedimientos de Primeros Auxilios.
- Recibir entrenamiento y capacitación en la identificación, medidas preventivas y tratamiento de Primeros Auxilios para plantas venenosas comunes, insectos venenosos, fauna peligrosa.
- La empresa contratante debe proporcionar y mantener un botiquín de primeros auxilios que cumpla con lo que establece la NOM 020-STPS-1994, con contenido apropiado para el tipo de trabajo y número de personas que laboran.
- Deberá considerar estrictamente la hidratación del personal operativo.

Las medidas de seguridad completas se muestran dentro del Capítulo IV. Seguridad del Personal Operativo del manual “Gestión Integral del Arbolado Urbano y Áreas Verdes” del Municipio de San Pedro Garza García, el cual se anexa dentro de la sección Apartado 1. El prestador de servicio deberá considerar el uso de

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	60 de 77

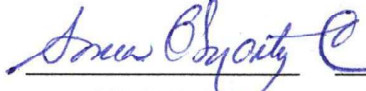
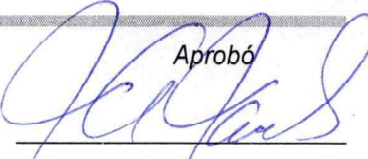
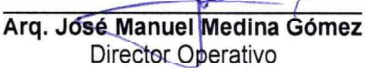
uniforme en el personal con diseño textil que contenga logotipo de la empresa que preste el servicio, así como el porte de gafete con su Nombre y datos de la empresa. El uso de equipo de seguridad personal según actividad de mantenimiento será de carácter obligatoria; Mantenimiento de pasto, Actividad de Poda y trabajo de Altura, Actividad de limpieza, Actividad de Operación y Mantenimiento de riego, como mínimo se deberá cumplir con (uniforme, casco, lentes de seguridad, tapones auditivos, calzado de seguridad, guantes, gorro, chaleco reflejante). El supervisor encargado deberá ser capaz de realizar un análisis de riesgos para determinar las medidas de seguridad necesarias según las actividades a realizar.

El Equipo de Protección Personal (EPP) básico consiste en lo siguiente:

- Casco tipo C de uso general de impacto para piso (ANSI Z89.1).
- Casco tipo C de uso general de impacto para trabajo de altura con barbiquejo aprobado para ANSI Z89.1.
- Casco tipo E de uso en cercanía con peligros eléctricos para piso aprobado para ANSI Z89.1 (si aplica).
- Casco tipo E de uso en cercanía con peligros eléctricos para trabajo de altura con barbiquejo aprobado para ANSI Z89.1 (si aplica).
- Gafas protectoras de policarbonato aprobadas para ANSI Z87.
- Protectores acústicos aprobados para 85.0 decibeles por más de 8.0 horas (de preferencia conchas y no tapones).
- Chaleco reflejante o ropa de trabajo con elementos reflejantes dependiendo de la situación.
- Botas de trabajo rígidas o semirrígidas.
- Uniforme de trabajo.
- Guantes de trabajo con un diseño y capacidades específicas según los requerimientos de la actividad.
- Protección respiratoria según los requerimientos de la actividad aprobado para ANSI Z88.2 (si aplica).

Si se realizaran trabajos en horario nocturno, sin luz de día o en zonas de baja iluminación, el personal operativo debe contar además con:

- Lámpara para casco, montable o de correa.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	61 de 77

- b) Destellador color rojo para montar en casco o chaleco en la parte trasera del cuerpo.
- c) Linterna de mano en el vehículo.

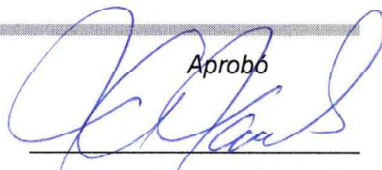
Para envasar, transportar y almacenar combustibles, aceites o cualquier sustancia líquida inflamable, tóxica, reactiva o de manejo especial (peligro específico), debe hacerse en recipientes especialmente diseñados y especificados para tal fin de acuerdo a la NOM-002/1-SCT/2009.

Durante los trabajos que se realicen en vía pública deben estar abanderados con elementos que generan una barrera física y visual para evitar que peatones y otros usuarios de la vía pública, ingresen al Área de Trabajo. Durante los trabajos que se realizan sobre una banqueta cercanos al cordón, se debe hacer un abanderamiento con un vehículo propiedad de la empresa, apropiadamente equipado con alertas visuales como estrobos, torretas y colocar una línea de conos y trafitambos para crear una barrera física y visual y provocar que los vehículos en circulación, hagan una desviación para alejarse del Área de Trabajo.

Las líneas de conos deben marcar una línea que se separe gradualmente del cordón de la banqueta. La distancia mínima entre el Área de Trabajo y el primer cono que marca el inicio de la línea de separación, debe ser cuando menos de 20.0 metros según lo describe el artículo 4.55. El acordonamiento en una zona aledaña al arroyo vial, sobre una banqueta, Camellón, glorieta, rotonda o cualquier sitio en donde un vehículo esté haciendo el abanderamiento en un carril de circulación vial, los conos y trafitambos se deben colocar de acuerdo a las condiciones de la vialidad y la velocidad permitida de la siguiente manera:

- a) Velocidad baja urbana: un cono o trafitambo cada 6.0 metros.
- b) Velocidad alta urbana: un cono o trafitambo cada 10.0 metros

Todas las medidas de seguridad, así como los formatos de inspección, análisis de riesgos y verificación de maquinaria que se deben cumplir se encuentran anexados dentro del Capítulo IV. Seguridad del Personal Operativo del manual "Gestión Integral

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silve Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	62 de 77

del Arbolado Urbano y Áreas Verdes" del Municipio de San Pedro Garza García, el cual se anexa dentro de la sección Apartado 1.

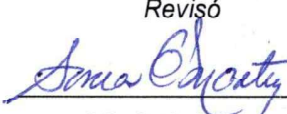
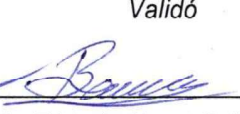
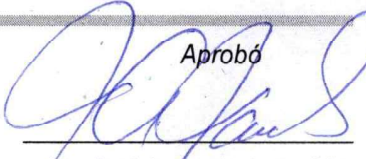
9.7 Cronograma de atención de Mantenimiento

Distribución de personal operativo.

La Dirección, Coordinación y Supervisión de la DIU, establecerán el plan de atención de mantenimiento de manera ordinaria, referente a situaciones emergentes o extraordinarias serán sujetas a consideración para desarrollar un plan estratégico de atención inmediata, así como la asignación de personal operativo, insumos, recursos e inversiones que sean necesarias para solventarlas.

Programa de limpieza recolección de basura en espacios como: retiro de basura de jardineras, y arriates de arboles

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ 3 días	6
Distrito Casco Urbano	@ 3 días	6
Nueva Vasconcelos	@ 3 días	6

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	63 de 77

Programa de mantenimiento y deshierbe de espacios área de pasto y deshierbe de jardinería: corte de pasto, orillero deshierbe de jardineras donde y corte de maleza sobre banquetas, cordones, y vialidad.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ 10 días	7
Distrito Casco Urbano	@ 10 días	7
Nueva Vasconcelos	@ 10 días	3

Programa de poda formativa de jardinería ornamental: atención puntual en la poda formativa y correctiva de las especies

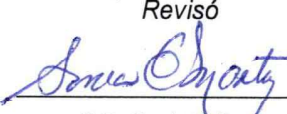
Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ 10 días	7
Distrito Casco Urbano	@ 10 días	7
Nueva Vasconcelos	@ 10 días	3

Programa de poda formativa de jardinería ornamental: atención puntual en la poda formativa y correctiva de las especies

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ 45 días	15
Distrito Casco Urbano	@ 40 días	15
Nueva Vasconcelos	@ 30 días	10

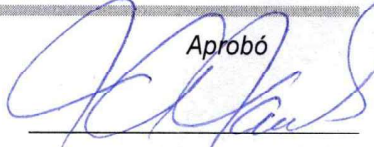
Elaboró

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
 Director de Imagen Urbana

Revisó

**C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas**
 Jefa de Normatividad

Validó

**Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño**
 Coordinador General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
 Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	64 de 77

Programa de atención y trabajos del suelo: Formación de arriates y cajetes de árboles, cultivado y descompactación de suelo, instalación de acolchado (mulch) aireación de zonas de pasto y fertilización.

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@45 días	15
Distrito Casco Urbano	@45 días	15
Nueva Vasconcelos	@45 días	10

Programa de poda de saneamiento altura y rebote de árboles: atención puntual en la poda formativa y correctiva de las especies

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@30 días	7
Distrito Casco Urbano	@30 días	7
Nueva Vasconcelos	@30 días	4

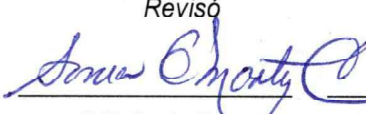
Programa de limpieza de mobiliario y señalización, comprende la limpieza continua de mobiliario urbano (Bancas, mesa bancas, bebederos, señalización)

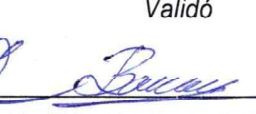
* Esta actividad es atendida de manera colaborativa por la Dirección Operativa por la disponibilidad de personal en atención 24/7

Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ 2 días	3
Distrito Casco Urbano	@ 2 días	3
Nueva Vasconcelos	@ 2 días	3

Elaboró

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	65 de 77

Programa de revisión y mantenimiento a sistemas de riego de distritos, comprende reparación de fugas, reemplazo de piezas dañadas de líneas de aspersión, líneas de goteo y encharcadores, revisión de electroválvulas, operación de automatización, etc.

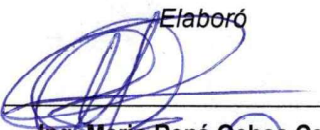
Áreas	Frecuencia	Días atendidos por semana
Distrito Centro Valle	@ Diaria	6
Distrito Casco Urbano	@ Diaria	6
Nueva Vasconcelos	@ Diaria	4

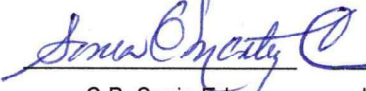
En la atención a sistema de riego, se deberá mantener línea de comunicación amplia para reportar de manera inmediata cualquier fuga , desperfecto , daño originado por las labores de mantenimiento a personal a cargo de labores de mantenimiento y reparación de sistema de riego de la DIU para la atención inmediata para minimizar el deterioro de la planta y/o arbolado por la falta de riego , evitar el desperdicio de agua, dejar inoperables los espacios por motivos de encharcamientos y garantizar con las acciones de atención la seguridad de los usuarios de los distritos

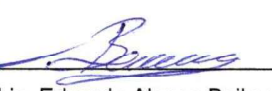
La DIU podrá disponer de las fuentes alternativas de riego de los distritos para garantizar la sobrevivencia y desarrollo de las especies vegetales, programando frecuencias y horarios de riego con vehículo pipa ya sea de parque vehicular de la Dirección o a través de un servicio contratado.

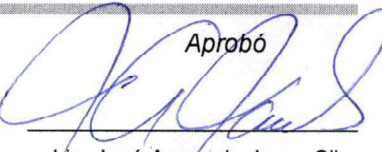
9.8 Entregables

- Reporte diario y bitácora de asistencia y actividades realizadas de supervisor y operadores y/o encargados del mantenimiento de las áreas del servicio.
 - Formato base - Jardinería y mantenimiento
 - Formato base - Riego
 - Formato base - Podas y Talas
 - Formato base - Mantenimiento y limpieza a mobiliario urbano

Elaboró

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

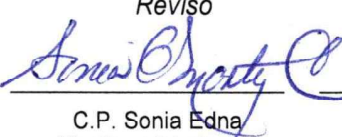
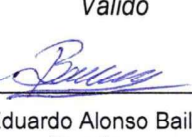
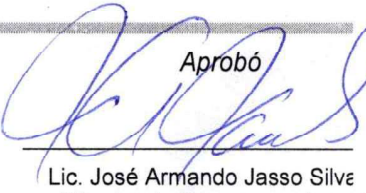
Validó

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	66 de 77

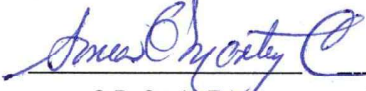
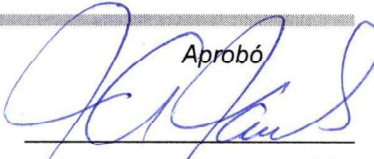
VIII. ANEXOS

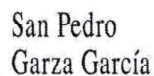
<i>Elaboró</i>  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana  Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	67 de 77

5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-
MPP-03-FORMATO-01-V1

**ANEXO BASE.- JARDINERÍA Y
MANTENIMIENTO**

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

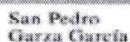


SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	68 de 77

FORMATO DE MANTENIMIENTO DE ÁREA VERDE



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCION DE PLANEACION URBANA

CUADRILLA DE JARDINERIA	FECHA:	NOMBRE DE RESPONSABLE DE CAMPO (JEFE DE CUADRILLA)						
R. H. ASISTENCIA								
TURNO DE TRABAJO	TIPO DE ATENCION							
M / V	UBICACION:					EMERGENCIA:		
PERSONAL DE CUADRILLA	ÁREA DE TRABAJO							
	LISTADO ACTIVIDADES DE TRABAJOS							
	SUELO			JARDINERIA			ARBOLADO	
	DESHERBE	M2		DESPLANTE	M2		RETIRO DE TOCON	PZA
	BASTILLO	M2		DESHERBE	M2		PLANTADO DE ARBOLADO	PZA
	DESHEDRA	M2		PREPARACION DE SUELOS PARA PLANTADO DE FLOW	M2		INSTALACION DE MULCH EN CAJETES	M3 PZA
	CHAPOLEO Y LIMPIEZA DE ÁREA	M2		PODA FORMATIVA DE PLANTA	M1 M2		CAJETO	PZA
	INSTALACION DE MULCH EN SUELO SIN VEGETACION	M3 M2		RETIRO DE PLANTAS DAÑADAS	PZA		ARRIATES	PZA
	REACORDADO DE SUPERFICIE (MULCH - PIEDRITA)	M3 M2		PLANTADO DE ESPECIES DE OENATO	PZA		RISO DE ARRILES	PZA
	DESCONTAMINACION DE TERRENO	M3 M2		RECUPERACION DE PLANTA A VIVERO	PZA		PODA DE ALTURA	SERV
				PODA DE SANAMIENTO DE PLANTA	PZA		FERTILIZACION DE ARBOLES	SERV
				INSTALACION DE SEMILLA PARA PASTO	M2		FUMIGACION DE CONTROL DE PLAGAS	SERV
				FERTILIZACION DE PLANTA	SERV			
				FUMIGACION DE CONTROL DE PLAGAS	SERV			
				RISO DE PLANTA	SERV			
				INSTALACION DE MULCH EN JARDIN	M2			
COMENTARIOS								
FIRMA DEL RESPONSABLE SUPERVISOR	LISTADO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA EMPLEADO							

Aprobó

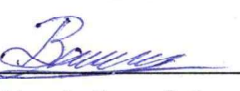
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	69 de 77

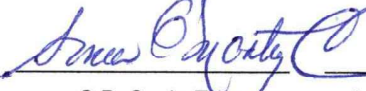
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-
MPP-03-FORMATO-02-V1

**ANEXO BASE.- MANTENIMIENTO Y
LIMPIEZA A MOBILIARIO URBANO**

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	70 de 77

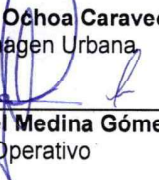
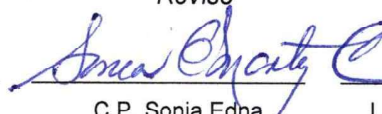
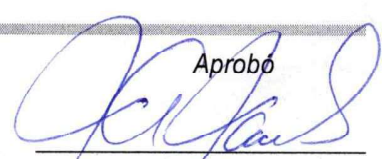
FORMATO DE LIMPIEZA DE MOBILIARIO URBANO Y BASUREROS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA									
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A MOBILIARIO URBANO, EDIFICACION Y EL H. ASISTENCIA		FECHA		NOMBRE DE RESPONSABLE (JEFE DE CUADRILLA)					
TURNO DE TRABAJO M / V		TIPO DE ATENCION UBICACION EMERGENCIA							
PERSONAL DE CUADRILLA		ÁREA DE TRABAJO							
		LISTADO ACTIVIDADES DE TRABAJOS							
		LIMPIEZA DE BOTES DE BASURA	PZA		CAMBIO DE BOLSAS DE BASURA	PZA			
		LIMPIEZA DE BANCAS METÁLICAS	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE BANCAS DE CONCRETO	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE SIEDEROS	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE SEÑALAMIENTOS	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE EJERCITADORES GYM	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE JUEGOS	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE BARANDALES	PZA			PZA			
COMENTARIOS		LIMPIEZA DE ANDADORES	NI			PZA			
		LIMPIEZA DE MESAS DE PICNIC	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE MESAS DE AJEDREZ	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE FIGURAS DE CONCRETO Y BANCAS DE PIEDRA	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE BANCAS ISQUIÁTICOS	PZA			PZA			
		LIMPIEZA DE BICESTACIONAMIENTO	PZA			PZA			
		LIMPIEZA ÁREA DE JUEGOS	PZA			NI			
FIRMA DEL RESPONSABLE SUPERVISOR		LISTADO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA							

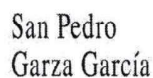
 Elaboró Ing. Mario-René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	71 de 77

5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-
MPP-03-FORMATO-03-V1

ANEXO BASE.- PODAS Y TALAS

Elaboró  Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana  Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	72 de 77



DIRECCION DE IMAGEN URBANA

BITÁCORA PODAS

BITÁCORA PODAS																
JEFE DE CUADRILLA:						TURNO:			M	V	TE	FECHA:				
FIRMA:																
ÁREA / UBICACIÓN / DESTINO		LISTADO DE ACTIVIDADES														
			PZA	ESPECIE			TIPO DE DICTAMEN				FOLIO CIAC					
			PZA	ESPECIE			TIPO DE DICTAMEN INSPECCION DIA				FOLIO CIAC					
		PODA														
		PODA														
		PODA														
		PODA														
			PZA	ESPECIE												
			PZA	DIÁMETRO [M]		ALTURA [M]										
COMENTARIOS		APLICACION DE CURA PODAS		SERV												
		INSTALACION DE MULCH		MZ												
SHOP		Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas														
DMA		Dirección de Medio Ambiente														

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Ing. Mario René Ochoa Caraveo
Director de Imagen Urbana

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Eduardo Alonso Bailey
Treviño
Coordinador General

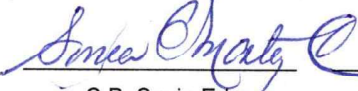
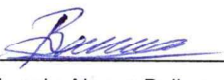
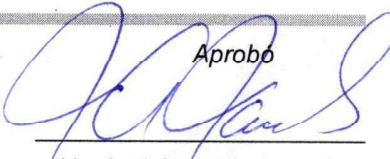
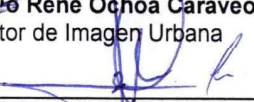
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Arq. José Manuel Medina Gómez
Director Operativo

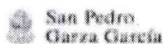
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	73 de 77

5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-
MPP-03-FORMATO-04-V1

ANEXO BASE.- RIEGO

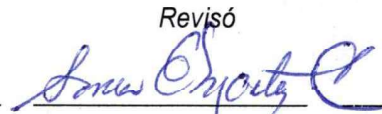
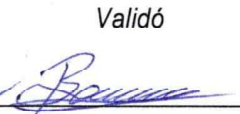
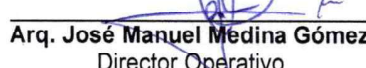
Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	74 de 77



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA

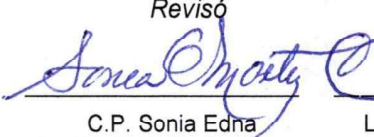
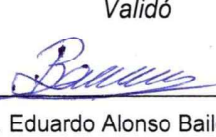
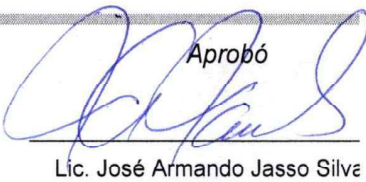
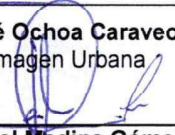
CUADRILLA DE SISTEMA DE RIEGO		FECHA		NOMBRE DE RESPONSABLE					
R. H. ASISTENCIA									
TIPO DE ATENCION									
TURNOS DE TRABAJO	TIEMPO EXTRA	PROYECTO:		EMERGENCIA:					
PERSONAL DE CUADRILLA		ÁREA DE TRABAJO							
		LISTADO ACTIVIDADES DE TRABAJOS							
		REPARACIÓN DE TUBERÍA POR FUGAS	SERV						
		REPARACIÓN DE TUBERÍAS O MANGUERA	ML						
		REPOSICIÓN DE BURBUJADORES (AF -1300 / microaspersor)	PZA						
		INSTALACIÓN DE ROTOR ASPERSOR (tipo 3500 ,3000)	PZA						
		OPULSOR/ROCIADOR (tipo Unispray, 1800)	SERV						
		LIMPIEZA DE ELECTROVALVULAS (desahue / cambio de solenoide)	SERV						
		ZANEO	ML						
		REVISIÓN-MMTO-LIMPIEZA DE SISTEMAS DE RIEGO	SERV						
		REPOSICIÓN DE BOQUILLAS	PZA						
		OPERACIÓN AUTOMÁTICA DE SISTEMA	SERV						
		RIEGO DE REFUERZO CON FIPA	SERV						
COMENTARIOS									
FIRMA DEL RESPONSABLE		LISTADO DE EQUIPO Y HERRAMIENTA							

 Elaboró Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	76 de 77

5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-
MPP-03-FORMATO-05-V1

ANEXO BASE.- SUPERVISIÓN DE SERVICIO

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Ing. Mario René Ochoa Caraveo Director de Imagen Urbana	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
 Arq. José Manuel Medina Gómez Director Operativo			

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTRITOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-1100-SSPYMA-DISTRITOS-MPP-03-V1	13 de Sept. de 2024	Primera versión	77 de 77


San Pedro Garza García

REPORTE DE REVISIÓN
 Secretaría de Servicios Público y Medio Ambiente
 Dirección de Imagen Urbana

Fecha de Inspección: _____ No. De Inspección: _____ Hora: _____
 Obra o Servicio ejecutada por parte de: _____

SSPyMA: ☐ DIU ☐ DOP ☐ _____
 Ubicación: _____
 No. Orden de Compra o Contrato: _____
 o Contrato: _____

Motivo de Inspección: _____

Asistencia	Nombre	email	Dependencia o Empresa	Firma
Supervisor DIU				
Proveedor Asignado				
Otros				

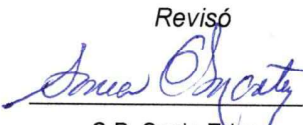
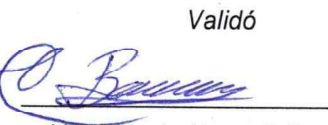
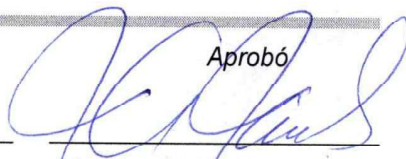
Cuadrilla	Lista de asistencia	Area o Ubicación de actividades	Observaciones

Daños ocasionados por Obra	
A solventar en fecha:	Responsable de Daños:

Documentación Previa Antecedentes
 Cuenta con Factibilidad ☐ Otorga: _____ En oficio: _____
 Fecha: _____

NOTAS

Este reporte es para historial y seguimiento del servicio, se conservara en el expediente interno de la DIU. Se entregara copia via electronica en formato PDF a los involucrados

Elaboró  Ing. Mario René Ochpa Caraveo Director de Imagen Urbana	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Eduardo Alonso Bailey Treviño Coordinador General	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--


Arq. José Manuel Medina Gómez
 Director Operativo