	<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021</b>	AGOSTO 2020
	LIMPIEZA DE LOTE BALDÍO	sm-cel-sm-01 REVISIÓN: 02
		Página 1 de 3

**1.- OBJETIVO.** Lograr que el ciudadano mantenga su lote baldío en un estado limpio.

**2.- ALCANCE.** Tener una mejor imagen de la ciudad a través de mantener los lotes baldíos en un estado limpio.

### 3.- RESPONSABLES

Puesto	Área
Director de Parques y Jardines	Dirección de Parques y Jardines
Secretaria de Dirección de Aseo Público	Dirección de Aseo Público
Peón de Dirección de Parques y Jardines	Dirección de Parques y Jardines

### 4.- PROCEDIMIENTO

4.1 El ciudadano acude con la Encargada de Atención Ciudadana de Servicios Municipales.

4.2 El ciudadano presenta su petición a la Encargada de Atención Ciudadana de Servicios Municipales.

4.3 La Encargada de Atención Ciudadana recibe la petición y la canaliza al área correspondiente.

4.4 El área correspondiente que es la Dirección de Parques y Jardines en la cual el Superintendente analiza y hace el estudio pertinente al lote baldío para determinar el costo del servicio.

4.5 La secretaria de la Dirección de Parques y Jardines realiza un oficio.

4.6 La secretaria de la Dirección de Parques y Jardines entrega el oficio al Superintendente de Parques y Jardines para el visto bueno y firma.

4.7 El Superintendente de Parques y Jardines entrega el oficio a la secretaria de Dirección de Parques y Jardines.

4.8 La secretaria de la Dirección de Parques y Jardines entrega el oficio al ciudadano.

4.9 El ciudadano propietario del lote baldío decide adquirir el servicio con el municipio o con algún particular.

4.10 Si el ciudadano propietario del lote baldío decide adquirir el servicio por parte del municipio acude a Servicios Municipales y pide a la secretaria de la Dirección de Aseo Público un recibo de pago para adquirir el servicio.

4.11 La Secretaria de la Dirección de Aseo Público entrega una orden de pago al ciudadano propietario del lote baldío para que realice el pago con el Encargado de la caja de Servicios Municipales.

4.12 El ciudadano propietario del lote baldío recibe la orden de pago y realiza el pago en la caja de Servicios Municipales.

4.13 El ciudadano propietario del lote baldío entrega el recibo de pago a la secretaria de la Dirección de Aseo Público.

4.14 La Secretaria de la Dirección de Aseo Público recibe el recibo de pago y notifica vía radio a la secretaria de la Dirección de Parques y Jardines que el ciudadano propietario adquirió el servicio.

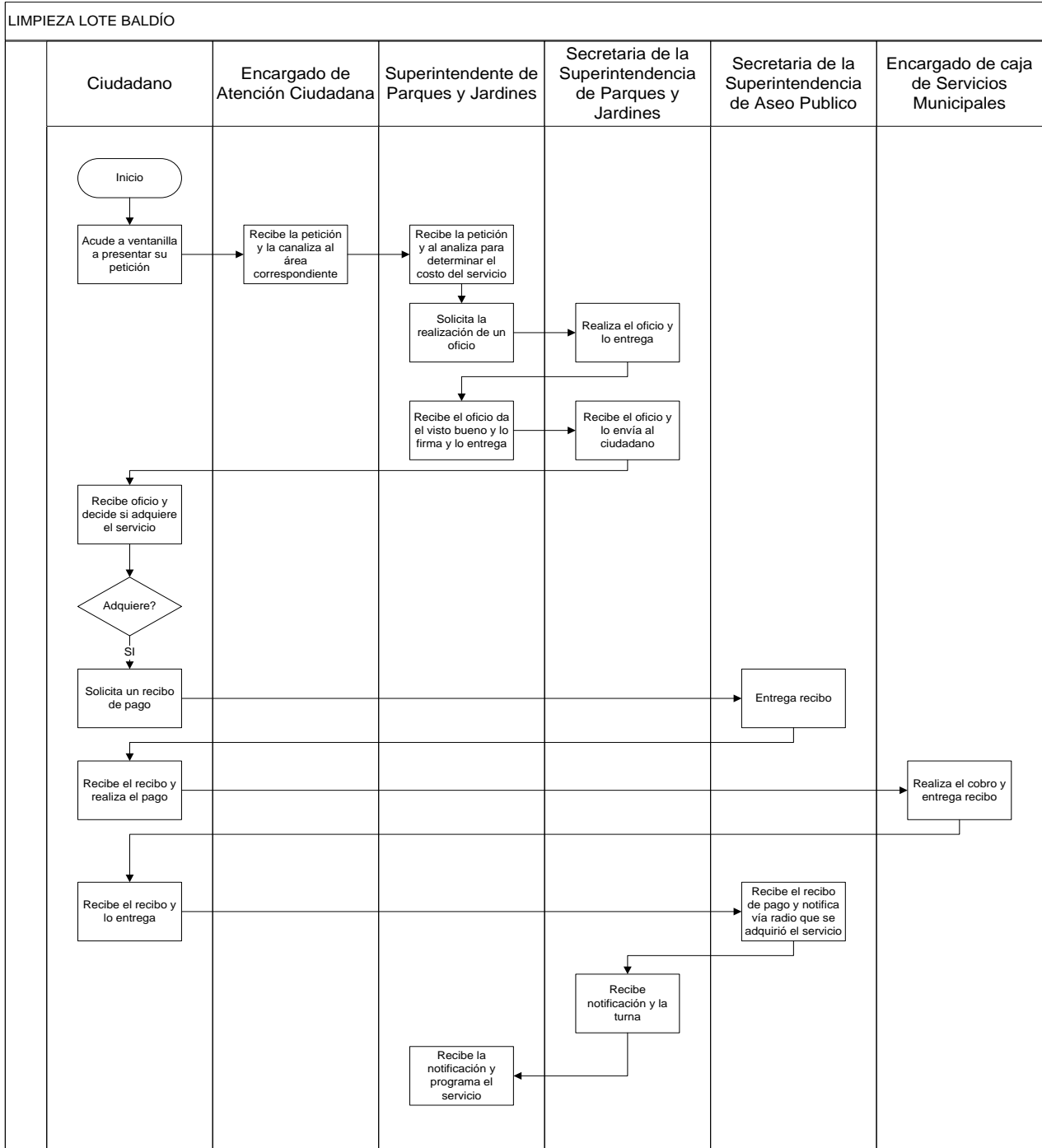
4.15 La secretaria de la Dirección de Parques y Jardines notifica al Superintendente de Parques y Jardines de que se ha adquirido el servicio y ya este se encarga de programar el servicio.

### 5.- REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Recibo de Pago	Dirección de Aseo Público
Oficio	Dirección de Parques y Jardines



### 6. DIAGRAMA DE FLUJO





## 7.- VOCABULARIO

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Petición	Acción y efecto de pedir.
Oficio	Comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones Públicas.
Servicio	Acción y efecto de servir.

## 8.- ELABORÓ REVISÓ Y Vo.Bo.

<b>CONCEPTO</b>	<b>NOMBRE Y PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
Elaboró	C.P. María Raquel Alvarado Enlace Administrativo	
Revisó	Lic. Andrea Aguilar Fernández. Auxiliar Dirección de Innovación Gubernamental.	
Vo. Bo	C. José Álvaro Rivera Rangel Director General de la Dirección de Servicios Municipales	