



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

CAPÍTULO VII



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS

MA-AZC-23-6D1C546





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

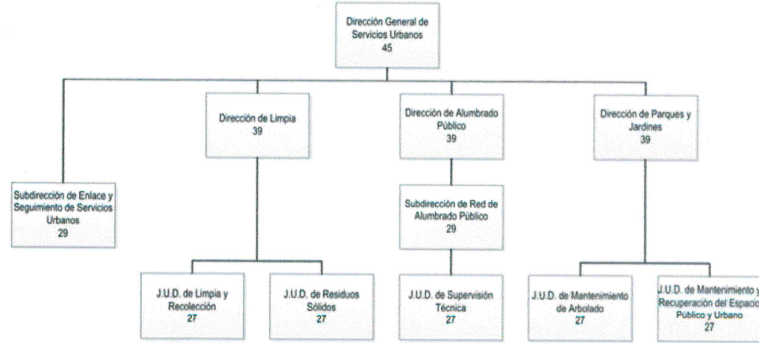
CONSE- CUTIVO	NOMENCLATURA	NIVEL	PÁGINA
1.	Dirección General de Servicios Urbanos	45	4
2.	Subdirección de Enlace y Seguimiento de Servicios Urbanos	29	5
3.	Dirección de Limpia	39	6
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	27	6
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	27	7
6.	Dirección de Alumbrado Público	39	7
7.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	29	8
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	27	8
9.	Dirección de Parques y Jardines	39	8
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	27	9
11.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Recuperación del Espacio Público y Urbano	27	9



ORGANIGRAMA

REGISTRO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS
REGISTRO AL-AZC-20/010822
VIGENCIA 01 DE AGOSTO 2022

ORGANIGRAMA 7
ANEXO VIII DEL OFICIO SAF/DGAPYDA/DEDPPO/0788/2022
FOLIO: AZC/007/010822
TOTAL DE PLAZAS: 11



ATENTAMENTE
LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA
Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales
[QR code]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ATRIBUCIONES

Puesto: Dirección General de Servicios Urbanos.

LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LAS ALCALDÍAS

Artículo 75. A los titulares de las Direcciones Generales de las alcaldías, corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la persona titular de la alcaldía el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Certificar y expedir copias, así como otorgar constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- III. Legalizar las firmas de sus subalternos, cuando así sea necesario;
- IV. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que le estén adscritas;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la alcaldía, o por cualquier Dependencia, Unidad Administrativa, alcaldía y los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan;
- VII. Asegurar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que les estén asignados a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;
- VIII. Proponer a la persona titular de la alcaldía, modificaciones al programa de gobierno de la alcaldía y a los programas parciales en el ámbito de su competencia;
- IX. Presentar propuestas en el ámbito de su competencia ante la persona titular de la alcaldía, las que podrán incorporarse en la elaboración del Programa General de Desarrollo de la Ciudad de México y en los programas especiales que se discutan y elaboren en el seno del Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México;
- X. Formular los planes y programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;



- XI. Proponer a la persona titular de la alcaldía, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de las atribuciones que les son conferidas, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes;
- XII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación, contenida en el programa de gobierno de la alcaldía;
- XIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la persona titular de la alcaldía y las que se establezcan en las disposiciones generales aprobadas por la alcaldía y manuales administrativos, que versen sobre la organización administrativa de la propia alcaldía.

FUNCIONES

- Evaluar en conjunto con las Direcciones de Alumbrado Público, de Limpia y de Parques y Jardines el Programa Operativo Anual.
- Autorizar en conjunto con la Dirección de Limpia, los cambios a las rutas de recolección domiciliaria.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines los criterios para la programación de podas y derribos en el territorio de la Alcaldía
- Representar a la Alcaldía y vigilar su desarrollo en los contratos de servicios que se celebren en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de áreas verdes y mantenimiento de la red de alumbrado público.
- Participar en el desarrollo del programa de censo de luminarias de alumbrado público y en la elaboración de programas de sustitución y mejora del sistema de iluminación en la Alcaldía
- Detectar en conjunto con las áreas operativas las áreas de oportunidad para promover una mejora continua en los procesos y procedimientos establecidos para brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, barrido manual y mecánico, poda y derribo de árboles, mantenimiento de áreas verdes, reparación y /o sustitución de equipos de iluminación.

Puesto: Subdirección de Enlace y Seguimiento de Servicios Urbanos.

- Establecer y vigilar objetivos y metas, así como directrices, estrategias y cursos de acción para la implementación y ejecución de los proyectos programas y acciones que le requieran las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos.
- Coordinar las tareas en conjunto con las Direcciones de Área para dar cumplimiento a las metas físicas y financieras del Programa Operativo Anual.
- Establecer los canales de comunicación con las Direcciones Generales de la Administración de la Alcaldía, a efecto de agilizar la correspondencia, trámites y solicitudes entre dependencias las áreas que integran la Dirección General de Servicios Urbanos y las demás áreas de la Administración Pública en Azcapotzalco.



- Diagnosticar, vigilar y controlar los diversos recursos humanos, materiales y financieros para el desarrollo de los proyectos, programas y acciones establecidos por la Dirección General en coordinación con las áreas operativas.

Puesto: Dirección de Limpia.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Vigilar las rutas de recolección y de barrido manual de las vialidades secundarias al interior de las colonias de la Demarcación.
- Programar las actividades diarias por cada una de las bodegas que integran la Dirección, a fin de que se lleve a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos en tiempo y forma, de conformidad al "Programa de Prestación de Servicio Público de Limpia".
- Implementar acciones para la erradicación de los tiraderos de residuos sólidos urbanos a cielo abierto en la Alcaldía.
- Programar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de limpia.
- Evaluar las propuestas emitidas por las Jefaturas de Unidad Departamental, para la mejora de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual y, en su caso, autorizarlas.
- Gestionar ante la Dirección General, los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de barrido manual y el de recolección domiciliaria.
- Emitir el informe de actividades trimestral para el conocimiento de la Dirección General, así como los reportes que sean solicitados por la Dirección General.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.

- Coordinar en conjunto con los responsables de las bodegas asignadas a la Dirección de Limpia, las actividades a desarrollar por el personal en los tramos de barrido y zonas de supervisión.
- Coordinar las actividades del personal en las rutas de recolección y zonas de supervisión.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal adscrito al Campamento y en las bodegas de Limpia, dentro del ámbito de su competencia.
- Informar el desarrollo de las labores del personal relacionadas con el Programa de Prestación del Servicio Público de Limpia.
- Atender la programación que en conjunto con la Dirección de Limpia se realice para atender la demanda ciudadana del servicio público de limpia y recolección.
- Verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular que sirve para la prestación del servicio de recolección domiciliaria y de retiro de residuos sólidos urbanos de la vía pública; solicitando en coordinación con la Dirección el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.



- Ejecutar con el personal las acciones y estrategias para mejora del servicio y además de proponer programas y proyectos de mejora continua, de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual en la demarcación.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.

- Diseñar el control y la gestión del Programa de Separación de Residuos Sólidos y demás programas autorizados o vigentes.
- Organizar el Programa de Separación de Residuos Sólidos para su difusión, instrumentación y supervisión.
- Evaluar el seguimiento del Programa Separación de Residuos Sólidos en su instrumentación, supervisión y aplicación de la norma ambiental NADF-024-AMBT-2013 y demás proyectos autorizados o vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Programar la distribución de las cargas de trabajo del personal que se adscribe en el Programa de Separación de Residuos Sólidos en sus fases de difusión, instrumentación y supervisión, en el ámbito de su competencia.
- Recomendar programas de excelencia y calidad tendientes a incrementar la productividad, en el trabajo del personal que ejecuta el Programa de Separación de Residuos Sólidos.
- Programar las rutas de supervisión de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual, a efecto de emitir informe de eficiencia a la Dirección de Limpia.
- Entregar reporte mensual de resultados de la supervisión, detallando las propuestas de mejora en la prestación de los servicios de recolección domiciliaria y de barrido manual

Puesto. Dirección de Alumbrado Público.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para ofrecer el servicio de alumbrado público de manera eficiente.
- Programar la aplicación de recursos humanos y materiales necesarios para el mantenimiento a la red de alumbrado público en las vías secundarias.
- Coordinar las tareas para el mantenimiento del alumbrado público en los edificios públicos, plazas, parques y deportivos de la Alcaldía.
- Coadyuvar con los apoyos logísticos, que sean necesarios para los diversos eventos de la Alcaldía.
- Programar la atención a las demandas ciudadanas del servicio público de alumbrado público.
- Evaluar las propuestas emitidas por la Jefatura de Unidad Departamental y el Subdirector, para la mejora el servicio de mantenimiento de la red de alumbrado público, en su caso, autorizarlas.



- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de la red de alumbrado público.

Puesto. Subdirección de Red de Alumbrado Público.

- Atender la programación de atención de las demandas ciudadanas relacionadas al servicio de alumbrado público en las vías secundarias, con trabajos de conservación, mantenimiento e instalación de infraestructura en la red de alumbrado público en vialidades secundarias en la demarcación.
- Elaborar programas de atención del déficit del servicio de alumbrado público, en las unidades territoriales que conforman la demarcación.
- Elaborar y asignar las ordenes de trabajo, para realizar el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público.
- Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público.
- Verificar las condiciones físicas y mecánicas del parque vehicular que sirve para la prestación del servicio de alumbrado público; solicitando en coordinación con la Dirección de Alumbrado Público el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.
- Proponer, diseñar e instalar los adornos luminosos con motivo de las fiestas patrias y decembrinas.

Puesto. Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica.

- Supervisar la prestación del servicio de alumbrado público, durante la ejecución de los trabajos y posterior a los mismos, a efecto de conocer las deficiencias y oportunidades de mejora en el servicio.
- Realizar recorridos en las vialidades de la Demarcación, para detectar los déficits en la red del alumbrado público.
- Aplicar los formatos para validar con las y los ciudadanos los estándares de calidad y eficiencia de los servicios del alumbrado público.
- Verificar los mecanismos para el manejo y administración del material eléctrico retirado, como parte del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Verificar la ejecución de los trabajos realizados del mantenimiento preventivo y correctivo.
- Elaborar reportes estadísticos y de seguimiento de los déficits detectados.

Puesto: Dirección de Parques y Jardines.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Autorizar las gestiones necesarias para proveer de los materiales y recursos existentes al personal para el cumplimiento de sus funciones.



- Administrar el óptimo manejo de los recursos humanos y materiales en cada una de las bodegas a cargo de esta Dirección.
- Coordinar y autorizar los trabajos de poda de árboles a las unidades habitacionales y escuelas públicas en casos de alto riesgo dentro del marco normativo.
- Planear los trabajos de poda de árboles conforme a la normatividad aplicable.
- Analizar, evaluar y autorizar la tala o el derribo de árboles que representen riesgo para la población y/o su patrimonio.
- Planear y evaluar las acciones tendientes a garantizar el mejoramiento de la imagen urbana, relativa al mantenimiento de los parques, juegos infantiles y gimnasios al aire libre.
- Programar y autorizar las valoraciones técnicas para dictaminar las condiciones físicas, sanitarias y de riesgo, en los individuos arbóreos, acorde a la demanda ciudadana.
- Evaluar los programas de producción y mantenimiento de plantas en los viveros Alcaldía.
- Programar en conjunto con la Jefaturas de Unidad Departamental, las acciones a desarrollar con el apoyo de los 11 sectores de mantenimiento a las áreas verdes urbanas.
- Gestionar ante la Dirección General de Servicios Urbanos, los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de áreas verdes urbanas.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado.

- Programar, evaluar y coordinar las actividades que integran el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Ejecutar los trabajos de mantenimiento de la población arbórea y de reforestación de parques y jardines.
- Operar los programas establecidos en materia de arbolado, así como de poda, derribo, producción y cultivo de especies arbóreas propias para la reforestación urbana.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento y Recuperación del Espacio Público y Urbano.

- Atender las solicitudes ingresadas mediante la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana y/o aquellas requeridas por alguna otra autoridad competente, sea interna o externa respecto al mantenimiento y/o conservación de las áreas verdes públicas de la Demarcación, con el objeto de preservar la imagen urbana, la seguridad y el medio ambiente.
- Programar los trabajos de deshierbe, riego, recorte y limpieza de las especies florales para conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de la Alcaldía.
- Establecer programas de mejoramiento y mantenimiento de la Red de Ciclovías.
- Ejecutar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los juegos infantiles, gimnasios al aire libre y espacios de recreación existentes en las vías secundarias de esta Demarcación.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Desempeños Organizacionales

- Atender el programa de trabajo diseñado por la Dirección de Parques y Jardines, para coordinarlo con los responsables de los 11 sectores de mantenimiento de áreas verdes urbanas.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Listado de Procedimientos:

1. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.
2. Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.
3. Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.
4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.
5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.
6. Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.
7. Poda y / o derribo de árboles.



Procedimientos

1. Ejecución y supervisión del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.

Objetivo General: Llevar a cabo el programa de barrido manual en las localidades secundarias, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos, por la acumulación de los residuos sólidos provenientes de zonas habitacionales y de establecimientos comerciales, dando continuidad al programa de separación en la fracción orgánica de los residuos sólidos con las características domiciliarias y la fracción inorgánica, en los términos establecidos en la ley de residuos sólidos del distrito federal y su reglamento.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección, mediante orden de trabajo, para realizar la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido manual de las áreas comunes y vialidades secundarias y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	10 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe el programa mediante orden de trabajo y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante).	20 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe el programa, revisa la asistencia del personal de barrido manual, distribuye y asigna a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Peón de barrido), los tramos correspondientes a su centro de trabajo y les entrega equipo de trabajo y contenedor.	30 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Peón de Barrido)	Recibe tramo asignado, equipo de trabajo y contenedor e inicia recorrido de barrido manual.	10 minutos
6.		Concluye el tramo asignado, acude a la parada del camión recolector más cercana para vaciar contenido, regresa a su centro de trabajo, firma salida y guarda equipo de trabajo y contenedor en el centro de trabajo, para que el Sobrestante realice y coordine la supervisión.	4 horas



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Coordina y realiza con la colaboración del cabo la supervisión de todos los tramos de barrido manual correspondiente a su centro de trabajo, elabora reporte por zona y turna	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Jefe de Sector)	Recibe reporte, verifica el cumplimiento del trabajo realizado mediante reporte escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	Recibe reporte, reasigna el tonelaje recaudado del barrido manual con el tonelaje de recolección domiciliaria de residuos sólidos y el reporte escrito para visto bueno a la Dirección de Limpia.	1 hora
10.	Dirección de Limpia.	Recibe reporte, lo revisa y elabora informe para entregar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades con Visto Bueno y lo archiva como parte del archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día, 1 hora con 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

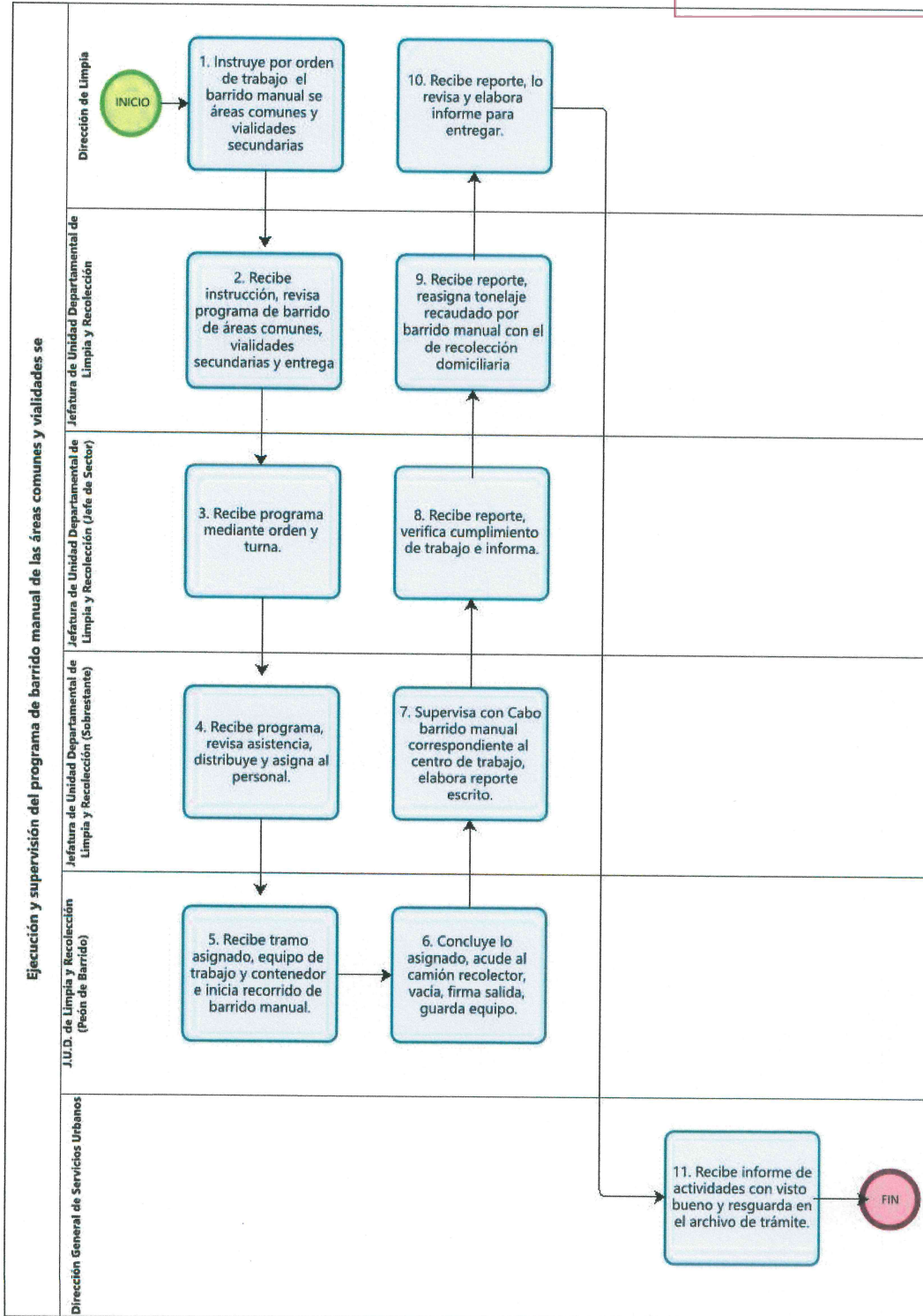
Aspectos a Considerar:

Integración de la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección

SECTOR	BODEGA	DOMICILIO
13-A	Clavería	Irapuato no. 60, Col. Clavería
	Nueva Santa María	Narciso y Muiltle, Col. Victoria de las Democracias
13-B	Prohogar	Naranja y FF.CC., Col. Ampliación Prohogar
	Industrial Vallejo	Av. Ceylán y Calz. Azcapotzalco la Villa, Col. Industrial Vallejo.
14-A	Camarones	Manuel Acuña y 22 de Febrero, Col Azcapotzalco
	Azcapotzalco	Esperanza y San Francisco, Col. Santa Inés.
	Reynosa	Justo Sierra 22, Col. Santa Bárbara.
14-B	Ahuehuetes	Lerdo de Tejada y Lacandones, Col. Tezozómoc.
	Rafael Alducín	Rafael Alducín y San Juan Tlihuaca, Col. Tezozómoc.
	Infonavit	Río Blanco, U. H. El Rosario.



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

José Jaime Rosales López
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



2. Realización del programa de barrido mecánico de vialidades secundarias, control, registro de salida y llegada de barredoras y de carga de combustible.

Objetivo General: Realizar el Programa de Barrido Mecánico de Vialidades Secundarias, controlar, registrar la salida y llegada de barredoras y la carga de combustible, con la finalidad de evitar contaminación y molestias a los vecinos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para la ejecución y el cumplimiento del programa de barrido mecánico.	1 hora
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe instrucción, revisa el programa de barrido mecánico, elabora orden de trabajo escrita, y la entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (barrido mecánico).	30 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador de Barrido mecánico)	Recibe orden de trabajo escrita, elabora orden de salida y registra en libreta de control el número de folio del vale de combustible y da salida a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer), para que cargue combustible a la barredora e inicie recorrido de acuerdo a lo programado.	30 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida, carga combustible a la barredora y se dirige al lugar donde cubrirá el recorrido programado.	20 minutos
5.		Realiza barrido mecánico, recolecta residuos en la barredora y verifica si se cubrió la capacidad de ésta.	30 minutos
6.		Concluye recorrido programado, se dirige a la planta de transferencia, vacío contenido, regresa al centro de trabajo para encerrar barredora.	2 horas

(Handwritten signature)



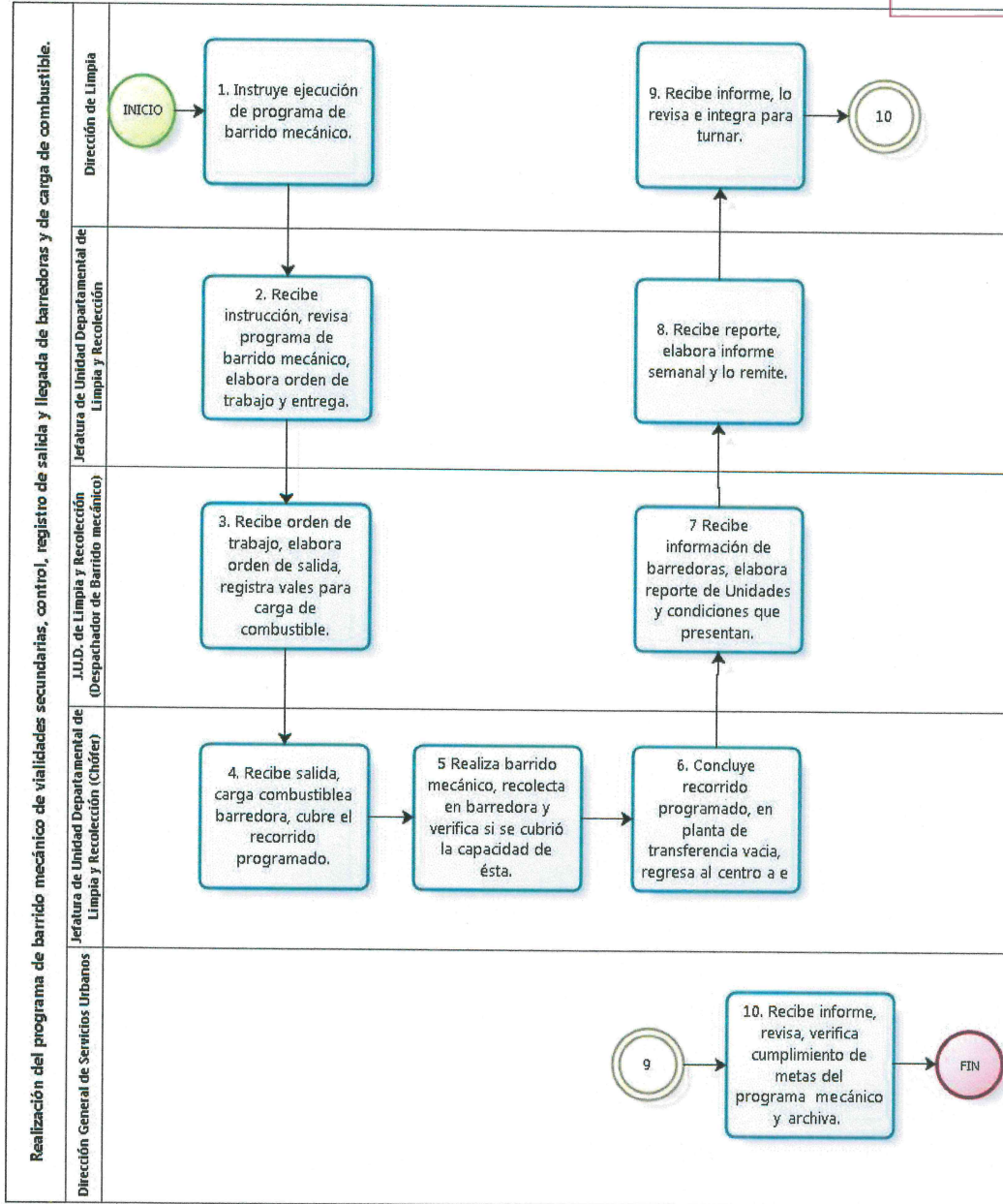
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador de Barrido mecánico)	Recibe información sobre las barredoras encargadas, elabora reporte de todas las unidades guardadas y las condiciones en que éstas se presentan y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte, elabora informe semanal y lo remite a la Dirección de Limpia.	2 horas
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe, lo revisa e integra informe para turnar a la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
10.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe, lo revisa para verificar el cumplimiento de metas del programa de barrido mecánico y concentra, en el archivo de trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 horas
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 1 hora con 20 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

A

M



Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIDÓ

Handwritten signature in blue ink.

José Jaime Rosales López
Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



3. Realización, supervisión del cumplimiento de rutas y reporte semanal del programa de recolección domiciliaria de residuos sólidos.

Objetivo General: Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la recolección de los residuos sólidos de conformidad al Programa de la Alcaldía para la Prestación del Servicio Público de Limpia y atribuciones conferidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los lineamientos del programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos con la finalidad de proteger el medio ambiente y la salud humana contribuyendo al desarrollo pleno de las familias.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección para que ejecute y dé cumplimiento al programa de prestación del servicio público de limpia en las 80 rutas de recolección de residuos sólidos urbanos que comprende la demarcación.	20 minutos
2.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe programa y lo turna a La Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador).	10 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Despachador)	Recibe el programa, elabora salida conforme a rutas asignadas en el programa y entrega salida a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer), para que cargue combustible.	20 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe salida y vale, acude a cargar combustible y se dirige con la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante) para que se le asigne personal de apoyo para el camión recolector con el que cubrirá ruta.	30 minutos
5.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Recibe al chofer, registra su hora de llegada y le asigna dos personas de apoyo para realizar la recolección.	25 minutos



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Chofer)	Recibe personal de apoyo, inicia la recolección de residuos sólidos en las paradas establecidas	20 minutos
7.		Concluye la ruta, se dirige a la planta de transferencia a descargar lo recolectado, regresa al campamento e informa al vigilante para su registro respectivo.	3 horas
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección (Sobrestante)	Inicia recorrido de supervisión a la ruta que el camión debe de cumplir hasta que concluya la ruta asignada.	30 minutos
9.		Termina supervisión, elabora reporte del personal del centro de trabajo y lo turna por escrito a la Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección.	1 hora
10.	Jefatura de Unidad Departamental de Limpia y Recolección	Recibe reporte del personal, lo registra por centro de trabajo, elabora reporte semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	1 hora
11.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa para checar congruencia con el programa de recolección entregado al inicio de la jornada y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos.	20 minutos
12.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe semanal de actividades, lo revisa para verificar el cumplimiento de metas del programa y lo archiva, en archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos.	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



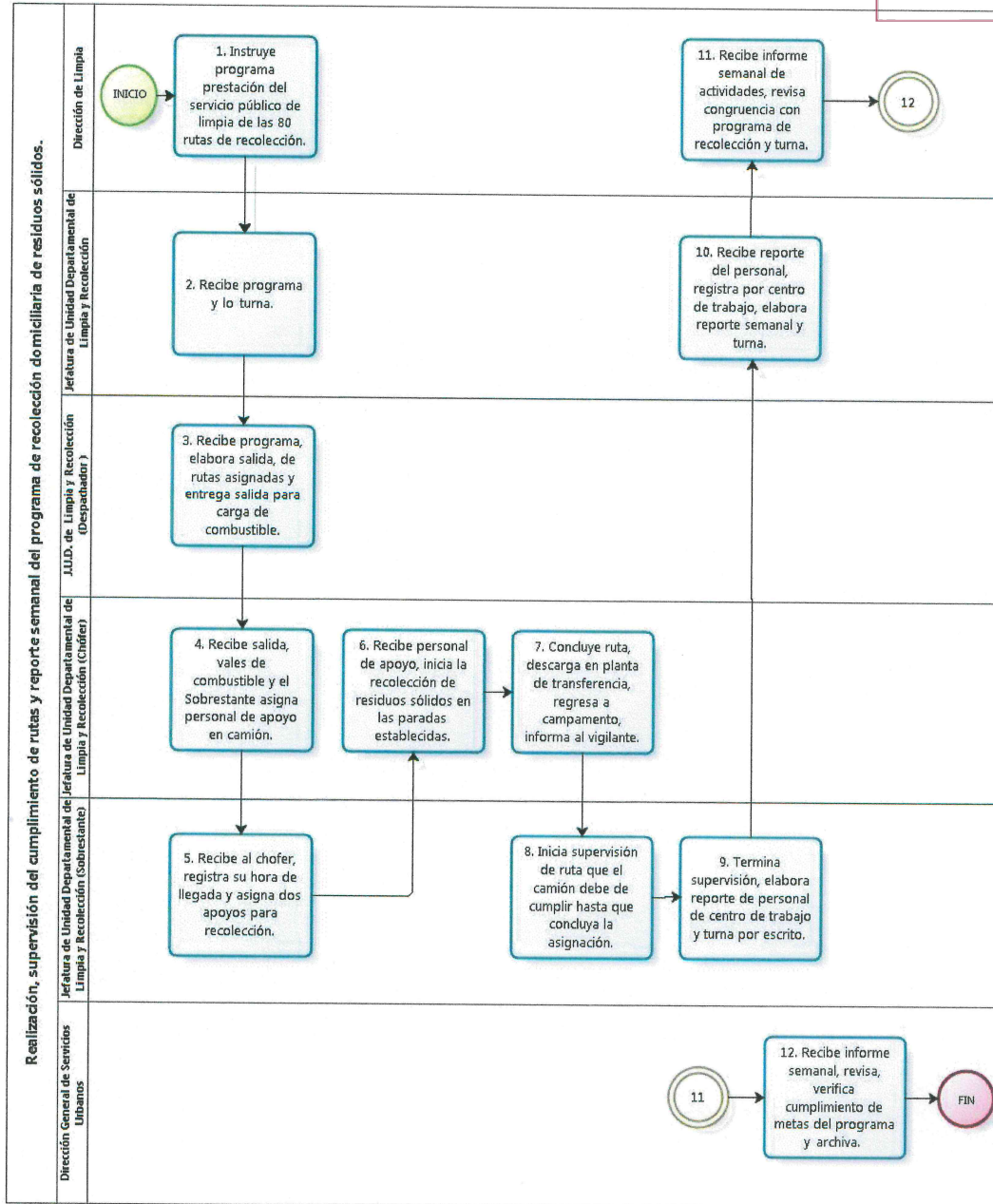
Aspectos a Considerar:

Integración de la Jefatura de la Unidad Departamental de Limpia y Recolección

SECTOR	BODEGA	DOMICILIO
13-A	Clavería	Irapuato No. 60, Col. Clavería
	Nueva Santa María	Narciso y Muiltle, Col. Victoria de las Democracias
13-B	Prohogar	Naranjo y FF.CC., Col. Ampliación Prohogar
	Industrial Vallejo	Av. Ceylán y Calz. Azcapotzalco la Villa, Col. Industrial Vallejo.
14-A	camarones	Manuel Acuña y 22 de Febrero, Col Azcapotzalco
	Azcapotzalco	Esperanza y San Francisco, Col. Santa Inés.
	Reynosa	Justo Sierra 22, Col. Santa Bárbara.
14-B	Ahuehuetes	Lerdo de Tejada y Lacandones, Col. Tezozómoc.
	Rafael Alducín	Rafael Alducín y San Juan Tlihuaca, Col. Tezozómoc.
	Infonavit	Río Blanco, U. H. El Rosario.



Diagrama de Flujo



Handwritten signature and initials in blue ink.

VALIDÓ

José Jaime Rosales López

Jefe de Unidad Departamental de Limpia y Recolección



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Instrumentación de acciones para orientar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos.

Objetivo General: Instrumentar el programa de capacitación y difusión, para promover acciones para orientar e informar a la población sobre las prácticas de separación en la fuente generadora, aprovechamiento y valorización de los residuos sólidos, con la finalidad de disminuir la generación de los residuos sólidos urbanos que lleguen a disposición final y que estas ocasionen el menor impacto ambiental posible, en los términos establecidos en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal y su Reglamento, así como los Lineamiento establecidos en el Programa de Gestión Integral de los Residuos Sólidos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Limpia	Elabora el programa de orientación sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos para la población en general de la demarcación.	1 día
2.		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos que difunda el programa para conocimiento de los trabajadores pertenecientes a la Dirección de Limpia y a la población en general.	1 día
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe instrucción, establece las actividades necesarias, ya sea plática presencial en instituciones públicas de educación básica, pláticas en comunidades o pláticas en los centros de trabajo, para difundir el programa entre los diversos sectores de la sociedad.	4 horas
4.		Elabora calendario de capacitación y orientación para su difusión a la población en general a cerca de los criterios que resalta la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal sobre las prácticas de separación y valorización de residuos sólidos.	1 hora
5.		Coordina al personal ya capacitado y les proporciona material para la difusión a la población en general de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.	2 horas



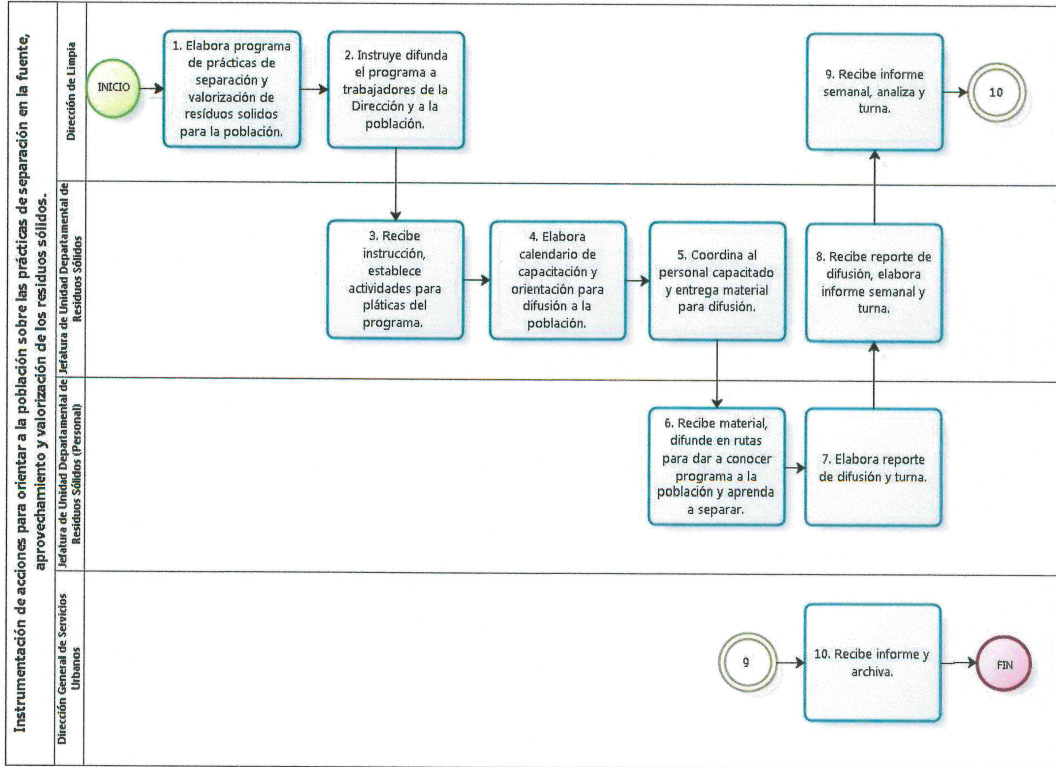
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos (Personal)	Recibe material para difusión, acude a las rutas de recolección de residuos sólidos difunde y da a conocer el programa para que la población en general aprenda a separar correctamente.	4 horas.
7.		Elabora reporte de difusión y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos.	1 hora
8.	Jefatura de Unidad Departamental de Residuos Sólidos	Recibe reporte de difusión, elabora informe semanal y lo turna a la Dirección de Limpia.	1 hora
9.	Dirección de Limpia	Recibe informe semanal, lo analiza y lo turna a la Dirección General de Servicios Urbanos	1 hora
10.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe y archiva	30 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días hábiles 6 horas 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Sergio López Navarro
 Jefe de Unidad Departamental de Residuos Sólidos



5. Diseño, autorización, realización y registro de obra ornamental de alumbrado público.

Objetivo General: Diseñar, autorizar, realizar, y registrar los trabajos de alumbrado ornamental público, con el fin de proporcionar figuras luminosas para la celebración de las fiestas patrias y/o decembrinas en la Alcaldía Azcapotzalco.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Elabora boceto con propuesta de figuras decorativas y adornos para calles, con motivos patrios o decembrinos y lo envía impreso a la Dirección de Alumbrado Público, para su revisión.	20 días
2.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe boceto con propuesta, lo revisa, complementa la propuesta y presenta boceto con propuesta a la Dirección General de Servicios Urbanos	5 días
3.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe boceto con propuesta, lo revisa y aprueba.	3 días
4.		Entrega boceto aprobado a la Dirección de Alumbrado Público, señalando las figuras autorizadas.	1 hora
5.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe boceto aprobado y lo entrega a la Subdirección de Red de Alumbrado Público.	20 minutos
6.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Recibe boceto con Visto Bueno (Vo. Bo.), elabora y registra orden de trabajo y vale de materiales del almacén y entrega a la Subdirección de Red de Alumbrado Público. (Sobrestante)	30 minutos
7.	Subdirección de Red de Alumbrado Público (Sobrestante)	Recibe orden de trabajo y vale de materiales	20 minutos
8.		Elabora con la colaboración de Cabos de cuadrilla, las figuras autorizadas para su instalación en los puntos señalados en el Visto Bueno.	20 días
9.		Elabora informe de actividades y lo turna a la Subdirección de Red de Alumbrado Público.	1 día

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10.	Subdirección de Red de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades, lo revisa y lo envía a la Dirección de Alumbrado Público.	1 hora
11.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe de actividades y resultados de la elaboración de figuras, lo analiza y verifica su congruencia con el proyecto autorizado y lo envía a la Dirección General de Servicios Urbanos.	1 hora
12.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe informe de actividades y lo archiva.	20 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 69 días hábiles, 4 horas y 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

Diagrama de Flujo:

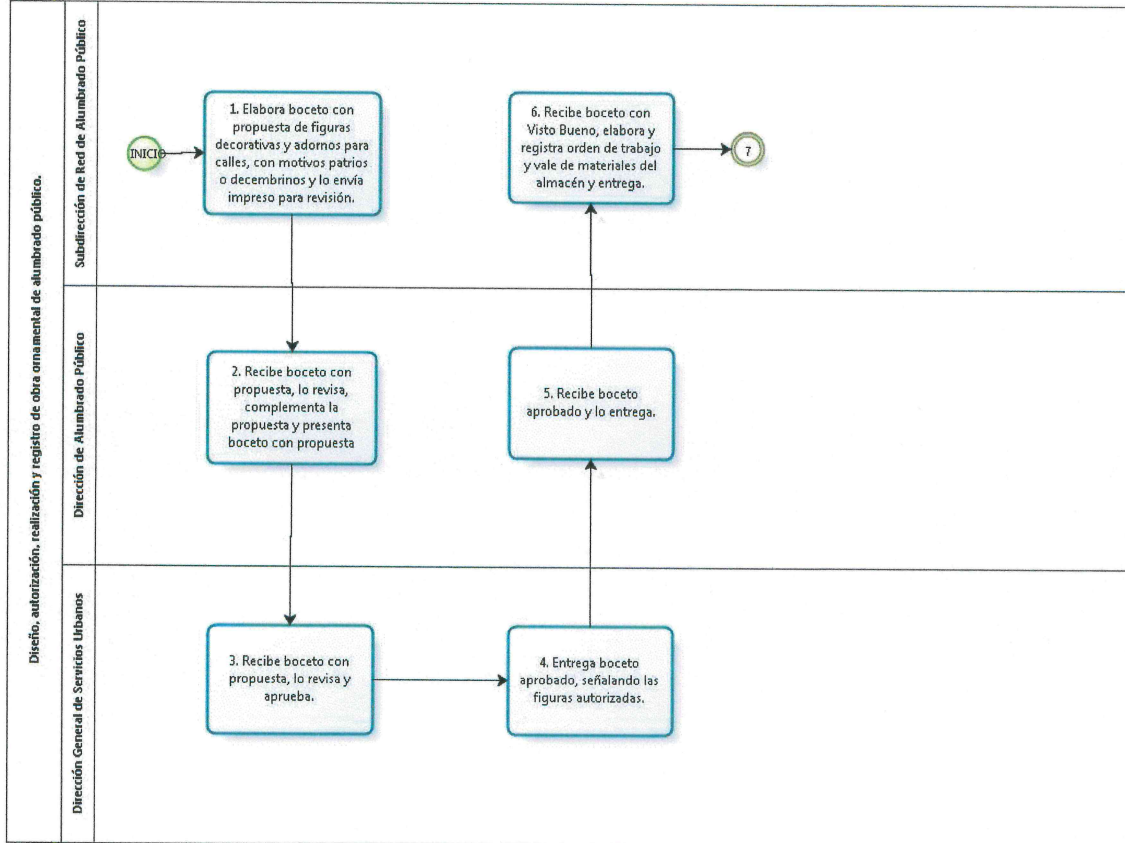


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

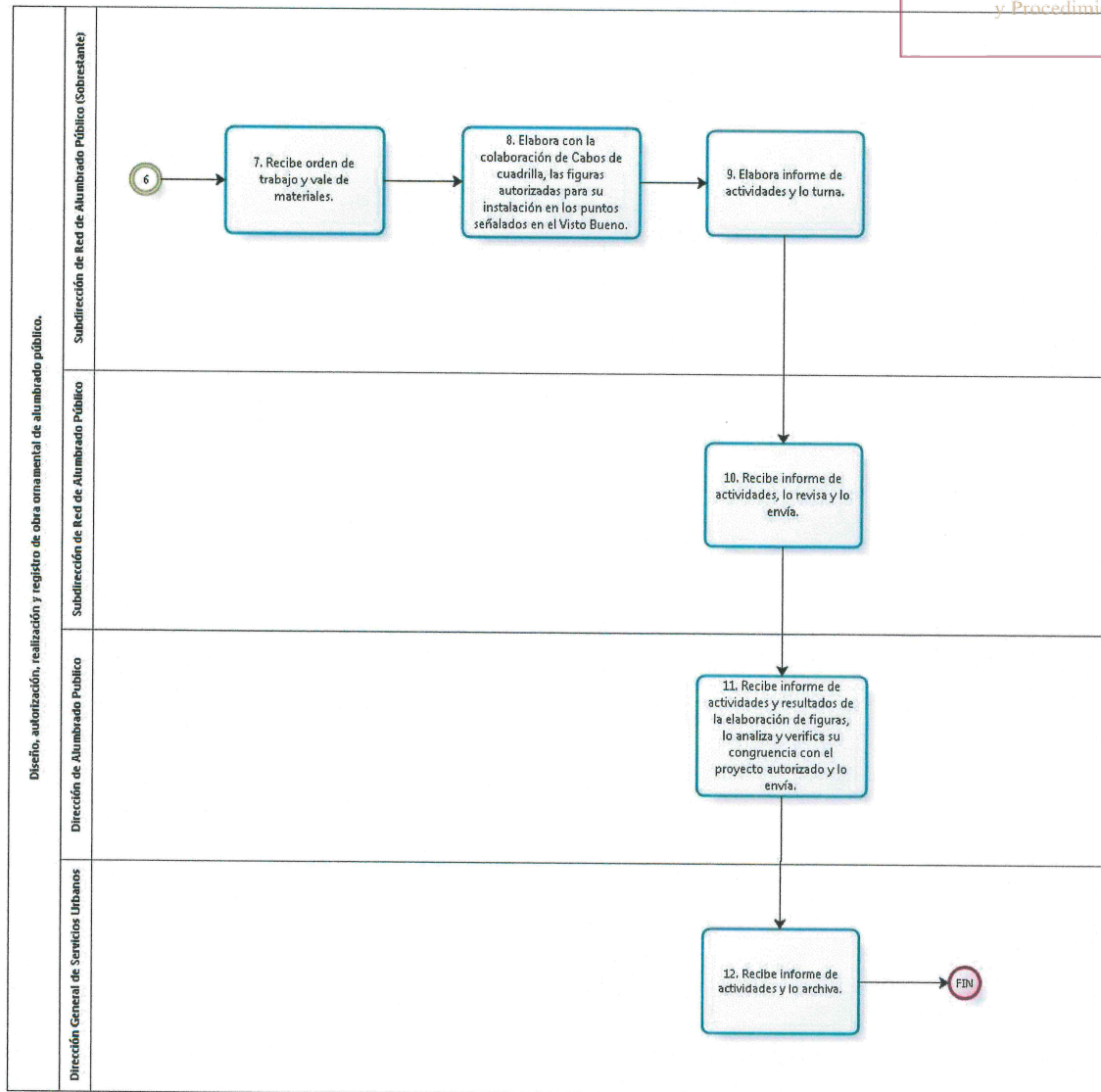


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
 Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

VALIDÓ

[Handwritten signature]

Ing. Benito Israel Badillo García
 Subdirector de Red de Alumbrado Público



6. Supervisión de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público.

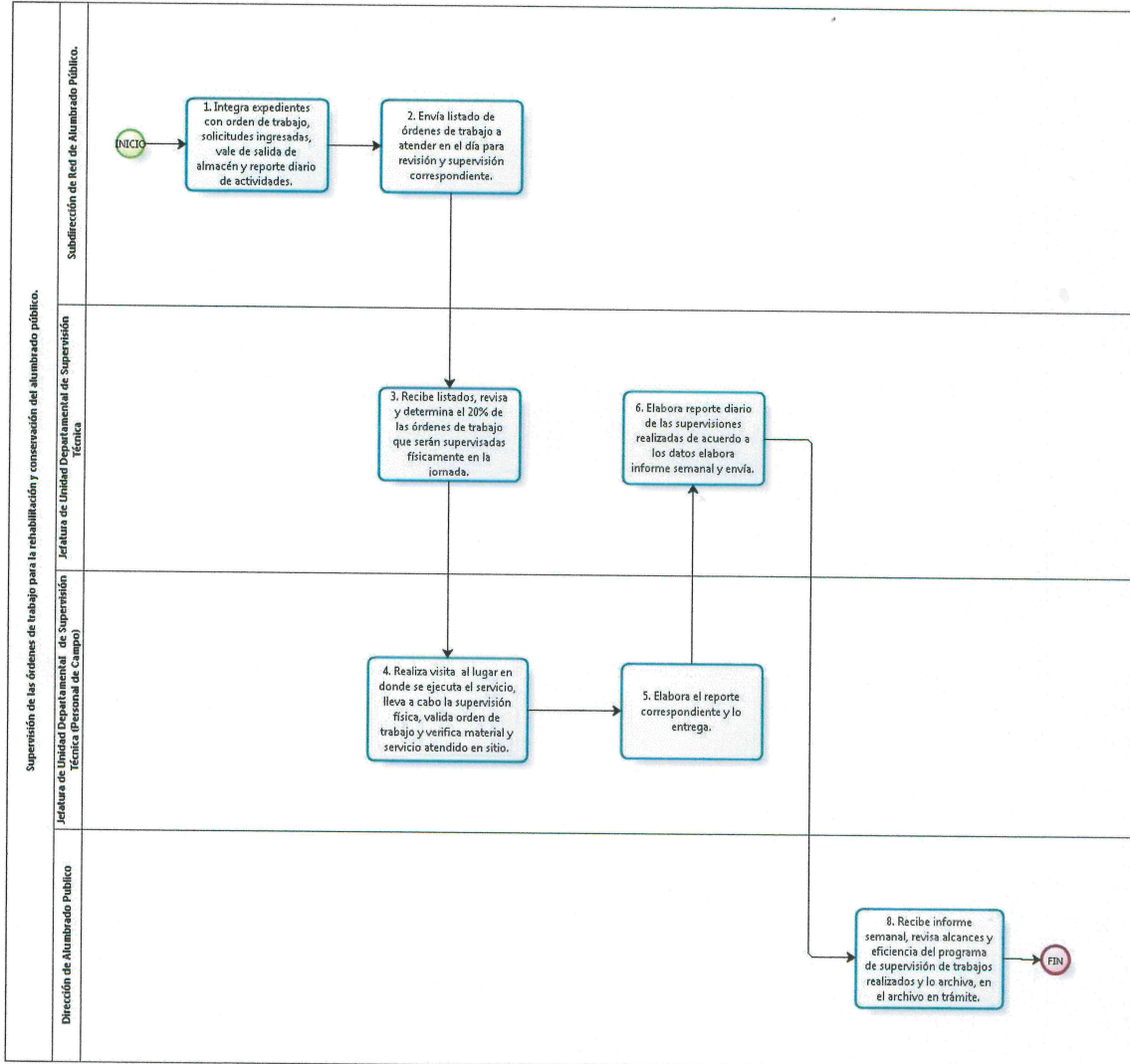
Objetivo General: Supervisar la ejecución de las órdenes de trabajo para la rehabilitación y conservación del alumbrado público, con el fin de llevar un control de los insumos utilizados.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Subdirección de Red de Alumbrado Público.	Integra expedientes con orden de trabajo, solicitudes ingresadas, vale de salida de almacén y reporte diario de actividades.	10 minutos
2.		Envía listado de órdenes de trabajo a atender en el día a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica, para revisión y supervisión correspondiente.	5 minutos
3.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Recibe listados, revisa y determina el 20% de las órdenes de trabajo que serán supervisadas físicamente en la jornada	15 minutos
4.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica (Personal de Campo)	Realiza visita al lugar en donde se ejecuta el servicio, lleva a cabo la supervisión física, valida orden de trabajo y verifica material y servicio atendido en sitio.	2 horas
5.		Elabora el reporte correspondiente y lo entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	30 minutos
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión Técnica	Elabora reporte diario de las supervisiones realizadas de acuerdo a los datos elabora informe semanal y envía a la Dirección de Alumbrado Público.	2 horas
7.	Dirección de Alumbrado Público	Recibe informe semanal, revisa alcances y eficiencia del programa de supervisión de trabajos realizados y lo archiva, en el archivo en trámite de la Dirección de Alumbrado Público.	10 minutos
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 5 horas 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			



Diagrama de Flujo:



[Handwritten signature]

VALIDÓ

Ing. José Lauro Neri Polvorilla
 Director de Alumbrado Público



7. Poda y / o derribo de árboles.

Objetivo General: Establecer el correcto seguimiento a las solicitudes de poda y derribo de árboles en la vía pública, así como al interior de los domicilios en la demarcación, con la finalidad de establecer los mecanismos de seguimiento y control de las solicitudes, valoraciones técnicas, dictámenes y ordenes de trabajo, para la atención de los individuos arbóreos en la Alcaldía

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe, ya sea del portal del Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC), escrito de petición o petición del programa de atención vecinal de la alcaldía, solicitud ciudadana para poda / derribo de árboles e instruye mediante orden de trabajo al personal certificado por la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México para valorar las condiciones de los árboles.	1 día.
2.	Dirección de Parques y Jardines (Personal Certificado)	Recibe instrucción, programa visita de inspección y realiza valoración física, sanitaria y de riesgo en los individuos arbóreos, emite dictamen de valoración.	15 días.
3.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe dictamen de valoración en el que se detallan las condiciones físicas, sanitarias y de riesgos de cada individuo arbóreo.	1 día.
		¿Es procedente?	
		NO	
4.		Emite respuesta al ciudadano, informando los motivos por los cuales no procede.	1 día.
		Conecta con el Fin del Procedimiento	
		SI	
5.		Emite permiso y entrega al solicitante en caso de que las condiciones del árbol determinen la procedencia de trabajos de poda, asimismo, en caso de proceder derribo, informa al solicitante acerca del resarcimiento correspondiente.	1 día.
6.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	Recibe orden de trabajo a ejecutar poda / derribo de árboles y programa ejecución.	40 días
7.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado (Cuadrilla de Arbolado)	Recibe programación y ejecuta trabajo de poda / derribo de árboles.	7 días.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

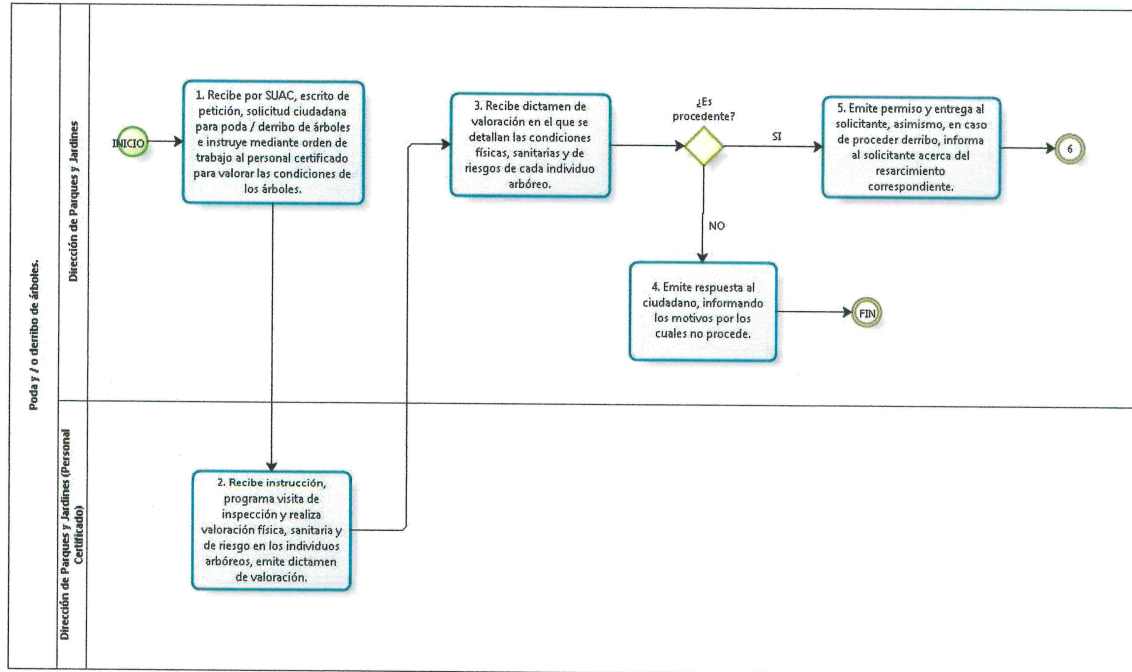
Secretaría de Administración y Finanzas
 Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
 Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

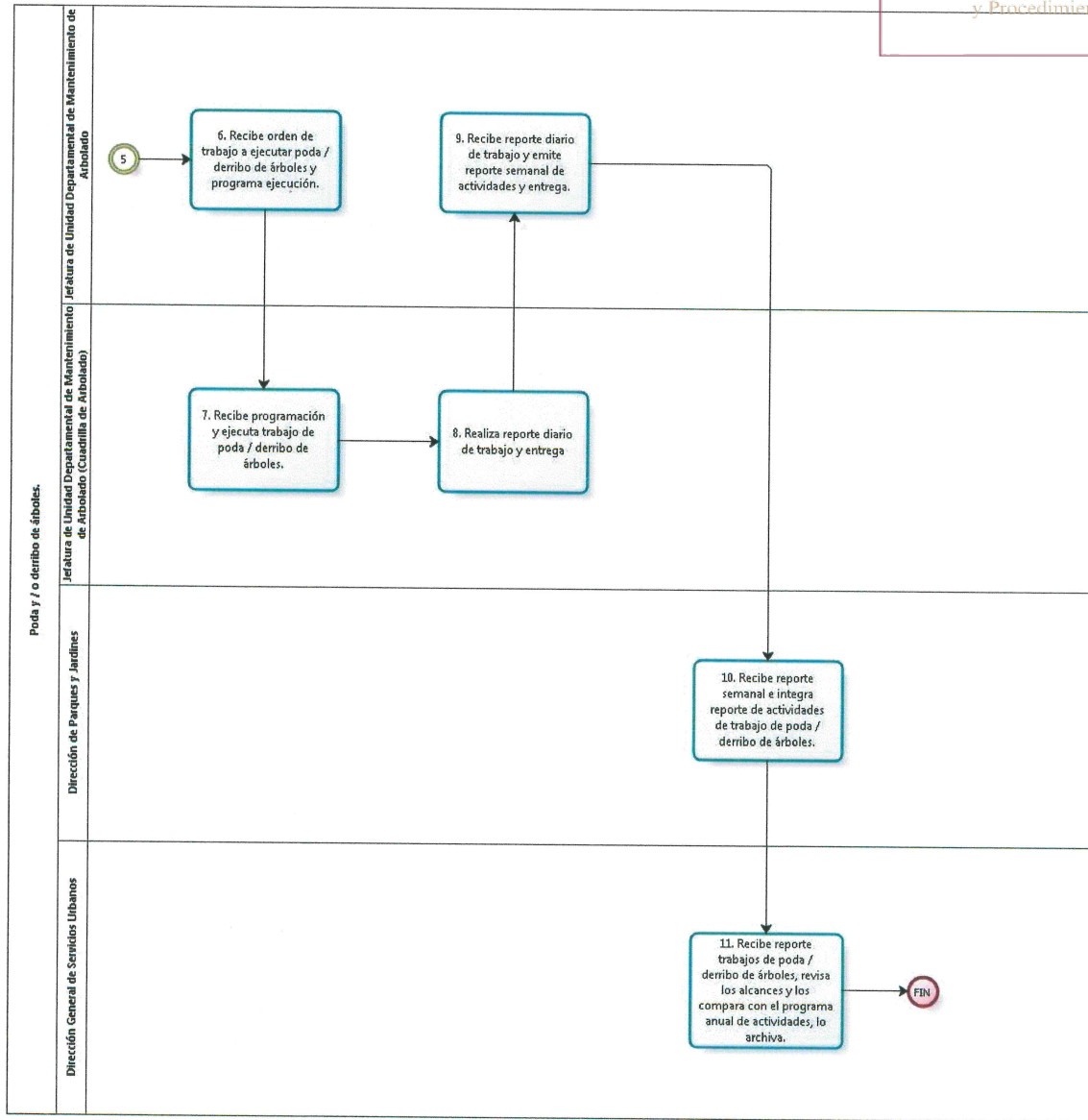
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8.		Realiza reporte diario de trabajo y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	1 día.
9.	Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado	Recibe reporte diario de trabajo y emite reporte semanal de actividades y entrega a la Dirección de Parques y Jardines.	1 día
10.	Dirección de Parques y Jardines	Recibe reporte semanal e integra reporte de actividades de trabajo de poda / derribo de árboles	1 día
11.	Dirección General de Servicios Urbanos	Recibe reporte trabajos de poda / derribo de árboles, revisa los alcances y los compara con el programa anual de actividades, lo archiva en el archivo en trámite de la Dirección General de Servicios Urbanos	1 día
Fin del procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 70 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A			

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo:





B

AM

VALIDÓ

[Handwritten Signature]

Aaron Ricardo Bonilla Zavala
 Jefe de Unidad Departamental de Mantenimiento de Arbolado



GLOSARIO

Concepto	Descripción del Concepto
1. ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
2. CARE	Centro Azcapotzalco de Respuestas a Emergencias.
3. CENDI	Centro de Desarrollo Infantil.
4. IAT	Informe de Avance Trimestral.
5. ICIC	Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
6. IMDT	Instituto Mexicano de Desarrollo Tecnológico.
7. INAPAM	Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores
8. INFO	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
9. J.U.D.	Jefatura de Unidad Departamental
10. PANEQ	Toma de video hecha a partir del desplazamiento de la cámara desde un punto fijo llamado eje en dirección rotativa sobre este de manera circular lenta o parcialmente circular de la escena.
11. PETIC	Plan Estratégico de Tecnología de Información y Comunicación.
12. POA	Programa Operativo Anual.
13. PRELACIÓN	Preferencia o antelación con que un asunto debe ser atendido respecto de otro.
14. SACP	Solicitud de Autorización de Compromiso Presupuestal
15. SIDEN	Sistema Integral Desconcentrado de Nómina
16. SEDUVI	Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
17. SEMOVI	Secretaría de Movilidad.
18. SIAPEM	Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles.
19. SUAC	Sistema Unificado de Atención Ciudadana.

20. TRIQUES

Programa en el cual la ciudadanía solicita el servicio para acudir a las casas y recoger los muebles grandes y viejos para ser desechados.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Presupuestos Operacionales

VALIDÓ

Rafael Posadas Rodríguez
Director General de Servicios Urbanos