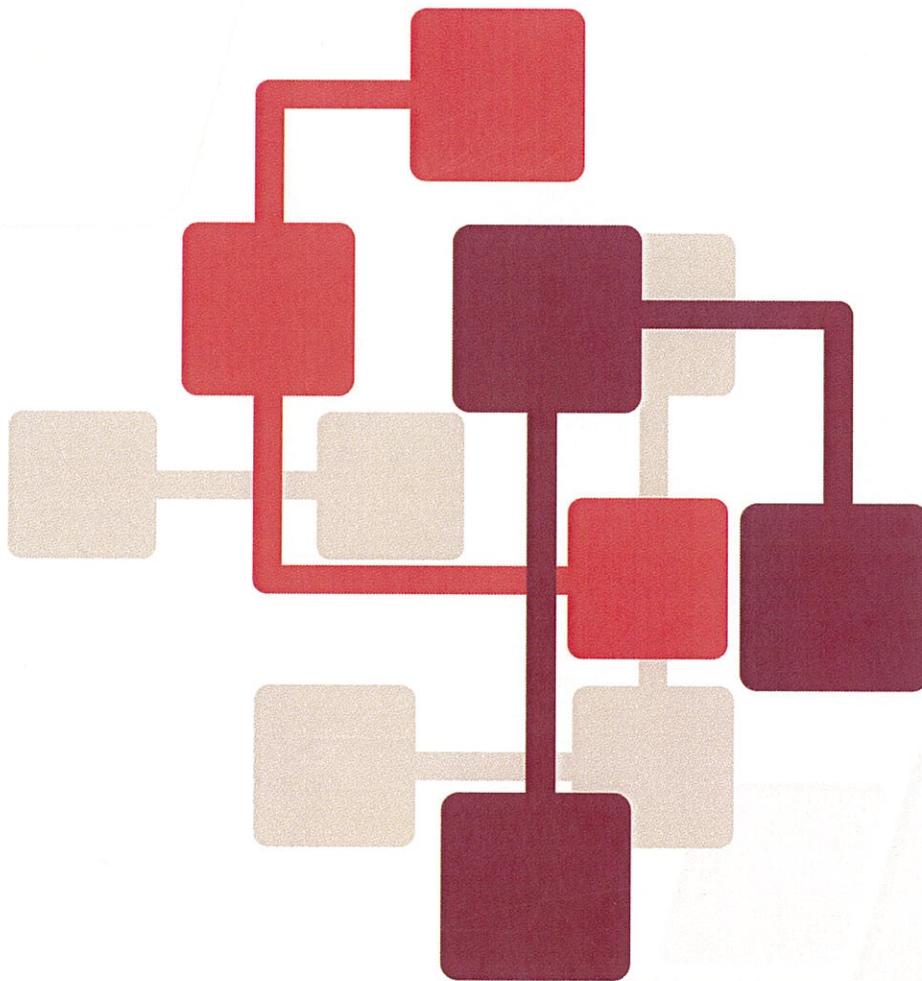


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	20
VI. Autorizaciones	22

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
12-AS-SP-01	Recolección de Residuos Sólidos del Municipio	12-AS-PC-01	Recolección domiciliaria de residuos sólidos
		12-AS-PC-02	Recolección de residuos sólidos en tianguis
		12-AS-PC-03	Recolección de residuos sólidos a instituciones
		12-AS-PC-04	Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico
		12-AS-PC-05	Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano
		12-AS-PC-06	Vigilancia de unidades en patio vehicular
		12-AS-PC-07	Centro de acopio de residuos sólidos
		12-AS-PC-08	Relleno sanitario
N/A	N/A	12-AS-PC-09	Clausura de celda para integración al paisaje natural

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Recolección de residuos sólidos del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recolección domiciliaria de residuos sólidos 12-AS-PC-01	1.1 ¿Recolección domiciliaria?	Departamento de área operativa	
	En caso de que sea recolección domiciliaria pasa a la actividad 1.2.	Departamento de área operativa	
	1.2 Revisa lista de acuerdo a número de camión y zona asignada.	Departamento de área operativa	
	1.3 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares.	Departamento de área operativa	
	1.4 Traslada al patio vehicular.	Departamento de área operativa	
	1.5 Realiza revisión básica de la unidad.	Departamento de área operativa	
	1.6 Entrega boleta de salida al vigilante.	Departamento de área operativa	
	1.7 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Departamento de área operativa	
	1.8 Carga combustible.	Departamento de área operativa	
	1.9 Traslada a zona asignada para recolección.	Departamento de área operativa	
	1.10 Recolecta residuos sólidos en los domicilios de la zona asignada.	Departamento de área operativa	
	1.11 Supervisa la recolección de residuos sólidos	Departamento de área operativa	
	1.12 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección domiciliaria y pasa al punto 8.1	Departamento de área operativa	
	1.13 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Departamento de área operativa	
1.14 Pasa a patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Departamento de área operativa		
Recolección de residuos sólidos en tianguis 12-AS-PC-02	En caso de ser recolección en tianguis pasa a la actividad 2.1.	Departamento de área operativa	
	2.1 Revisa lista de acuerdo a número de camión y tianguis asignado.	Departamento de área operativa	
	2.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares, así como material requerido para la recolección (escoba araña, escoba de popote, bolsa plástica).	Departamento de área operativa	
	2.3 Traslada al patio vehicular.	Departamento de área operativa	
	2.4 Realiza revisión básica de la unidad compactadora.	Departamento de área operativa	
	2.5 Entrega boleta de salida al vigilante.	Departamento de área operativa	
	2.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Departamento de área operativa	
	2.7 Carga combustible.	Departamento de área operativa	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Recolección de residuos sólidos del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	2.8 Traslado de camión y personal al tianguis asignado.	Departamento de área operativa	
	2.9 Recolecta residuos sólidos en tianguis asignado.	Departamento de área operativa	
	2.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos.	Departamento de área operativa	
	2.11 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección en tianguis y pasa al punto 8.1 y continúa en el punto 2.12.	Departamento de área operativa	
	2.12 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Departamento de área operativa	
	2.13 Deja unidad en patio vehicular entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Departamento de área operativa	
Recolección de residuos sólidos a instituciones 12-AS-PC-03	3.1 ¿Institución municipal, estatal y/o federal?	Departamento de área operativa	
	En caso de que sea institución del ámbito municipal, estatal y/o federal pasa a la actividad 3.2.	Departamento de área operativa	
	3.2 Notifica diariamente al chofer las dependencias asignadas para recolección de residuos sólidos.	Departamento de área operativa	
	3.3 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares.	Departamento de área operativa	
	3.4 Traslada al patio vehicular.	Departamento de área operativa	
	3.5 Realiza revisión básica de la unidad para enganchar el contenedor vacío.	Departamento de área operativa	
	3.6 Entrega boleta de salida al vigilante.	Departamento de área operativa	
	3.7 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Departamento de área operativa	
	3.8 Carga combustible.	Departamento de área operativa	
	3.9 Traslada al servicio asignado dejando el contenedor vacío para posteriormente enganchar el contenedor lleno.	Departamento de área operativa	
	3.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos en las Instituciones del ámbito municipal, estatal y/o federal y pasa al punto 7.1	Departamento de área operativa	
	3.11 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Departamento de área operativa	
	3.12 Pasa a patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Departamento de área operativa	
	En caso de ser Centro Histórico pasa a la actividad 4.1.	Departamento de área operativa	
Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico 12-AS-PC-04	4.1 Recibe llaves y boleta de salida del vehículo.	Departamento de área operativa	
	4.2 Traslada al patio vehicular.	Departamento de área operativa	
	4.3 Revisa puntos de seguridad en la unidad.	Departamento de área operativa	
	4.4 Entrega boleta de salida al vigilante.	Departamento de área operativa	
	4.5 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camioneta.	Departamento de área operativa	
	4.6 Carga combustible.	Departamento de área operativa	
	4.7 Traslada al centro histórico.	Departamento de área operativa	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Recolección de residuos sólidos del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.8 Recolecta residuos en el Centro Histórico, Presidencia, Unidad Basílica, Hospital General de Zapopan y Mercado Municipal, domiciliarios y cestos decorativos.	Departamento de área operativa	
	4.9 Traslada a dejar los residuos sólidos al centro de acopio.	Departamento de área operativa	
	4.10 Descarga el residuo sólido recolectado y pasa al punto 7.1 al 7.4 y continúa en el punto 4.11.	Departamento de área operativa	
	4.11 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Departamento de área operativa	
Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano 12-AS-PC-05	4.12 Pasa a patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Departamento de área operativa	
	5.1 ¿Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano?	Departamento de área operativa	
	En caso de ser supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano,	Departamento de área operativa	
	5.2 Revisa reportes recibidos la tarde anterior.	Departamento de área operativa	
	5.3 Asigna responsable para entrega de llaves.	Departamento de área operativa	
	5.3 Entrega reportes ciudadanos por sector.	Departamento de área operativa	
	5.4 Verifica kilometraje y nivel de combustible.	Departamento de área operativa	
	5.6 Carga combustible.	Departamento de área operativa	
	5.7 Traslada al sector correspondiente.	Departamento de área operativa	
	5.8 Supervisa con ciudadano el reporte realizado donde clasifica las anomalías del reporte.	Departamento de área operativa	
	5.9 Localiza a la unidad en la zona correspondiente.	Departamento de área operativa	
	5.10 Entrevista al chofer verificando en el reporte ciudadano datos de la unidad, conductor, sector asignado, licencia de conducir, equipo de seguridad.	Departamento de área operativa	
	5.11 Verifica que la zona asignada ó tianguis estén limpios.	Departamento de área operativa	
5.12 Firma el conductor de la unidad y auxiliares el reporte ciudadano.	Departamento de área operativa		
5.13 Entrega reporte de supervisión al jefe del área operativa y termina el proceso.	Departamento de área operativa		
Vigilancia de unidades y patio vehicular 12-AS-PC-06	En caso de ser vigilancia de unidades y patio vehicular pasa a la actividad 6.1.	Departamento de área operativa	
	6.1 Vigila la salida y entrada de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y unidad correspondiente a cada servicio.	Departamento de área operativa	
	6.2 Llena bitácora con datos tales como kilometraje, nivel de combustible, hora de salida y entrada, número económico de la unidad.	Departamento de área operativa	
	6.3 Llena inventario de vehículos a resguardar en patio vehicular.	Departamento de área operativa	
	6.4 Firma el control de entradas y salidas.	Departamento de área operativa	
	6.5 Realiza recorridos de incidencias de unidades dentro del patio vehicular de manera permanente.	Departamento de área operativa	
	6.6 Realiza mantenimiento en áreas verdes, luminarias y limpieza del patio vehicular y termina procedimiento.	Departamento de área operativa	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

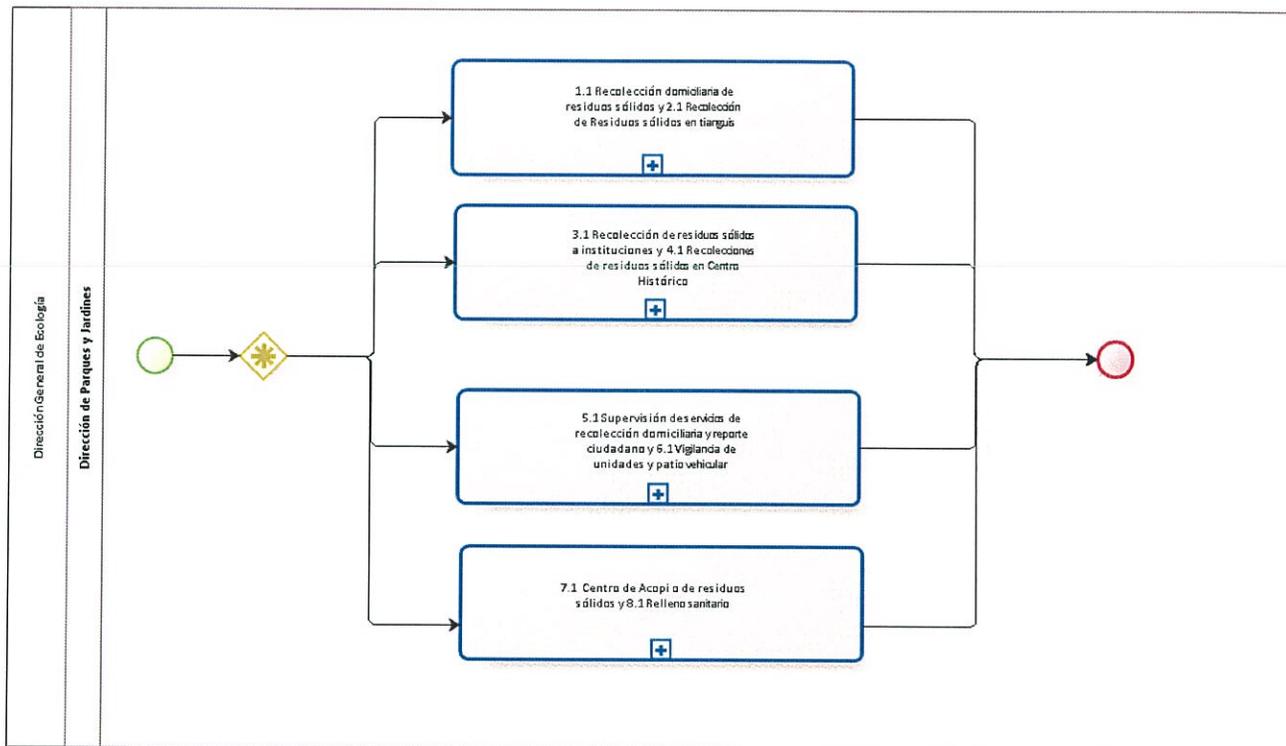
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Recolección de residuos sólidos del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Centro de acopio de residuos sólido 12-AS-PC-07	7.1 ¿Centro de acopio?	Departamento de área operativa	
	En caso de ser centro de acopio pasa a la actividad 7.2.	Departamento de área operativa	
	7.2 Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos.	Departamento de área operativa	
	7.3 ¿Capacidad y unidades en buen estado?	Departamento de área operativa	
	En caso de que haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa a la actividad 7.4.	Departamento de área operativa	
	7.4 Solicita autorización al director y/o jefe de trasferencia para la descarga de residuos sólidos.	Departamento de área operativa	
	7.5 ¿Autoriza descarga?	Departamento de área operativa	
	En caso de que si autorice, el director y/o jefe de trasferencia pasa a la actividad 7.4.	Departamento de área operativa	
	7.6 Firma autorización con datos de unidad, conductor, fecha y hora.	Departamento de área operativa	
	7.7 Descarga la recolección de residuos sólidos de centro histórico e instituciones de ámbito municipal, estatal y federal.	Departamento de área operativa	
	7.8 Llena bitácora de descarga de recolecciones en centro de acopio y termina procedimiento.	Departamento de área operativa	
	En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa al punto 8.1.	Departamento de área operativa	
	En caso de que no autorice descarga, pasa al punto de 8.1.	Departamento de área operativa	
	7.9 ¿Centro de acopio lleno?	Departamento de área operativa	
	En caso que se encuentre lleno el centro pasa a la actividad 7.10.	Departamento de área operativa	
	7.10 Prepara góndola para transporte de residuos sólidos a relleno sanitario.	Departamento de área operativa	
7.11 Llena bitácora de salida de residuos sólidos del centro de acopio con datos tales como: número de viajes, metros cúbicos de residuos trasladados.	Departamento de área operativa		
7.12 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Departamento de área operativa		
7.13 Carga combustible.	Departamento de área operativa		
7.14 Carga góndola con cargador frontal cubriéndola con lona protegiendo los residuos y pasa al punto 8.1 y continúa en el punto 7.13	Departamento de área operativa		
7.15 Resguarda góndola en el área de acopio.	Departamento de área operativa		
7.16 Llena bitácora con fallas de unidad, kilometraje, número económico de la unidad, numero de góndola y termina procedimiento.	Departamento de área operativa		
En caso que no esté lleno el centro de acopio, pasa al punto 7.1.	Departamento de área operativa		
Relleno Sanitario 12-AS-PC-08	En caso de ser relleno sanitario pasa a la actividad 8.1.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.1 Ingresa al relleno sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.2 Revisa visualmente la unidad para descartar residuos peligrosos así como exceso de residuos que sobrepasen las dimensiones de la unidad, así como personas ajenas a la dirección.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.3 Pesa el camión en la báscula donde se pesa los residuos sólidos y registra	Departamento de Relleno	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Recolección de residuos sólidos del Municipio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	los datos tanto del vehículo como del operador, así como hora de entrada.	sanitario Picachos	
	8.4 Descarga los residuos sólidos en área de trabajo (plancha, área de tiro), donde se le indica a la unidad la zona a descargar.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.5 Descarga los residuos sólidos urbanos en la zona indicada.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.6 Verifica visualmente descartar que los residuos sólidos no contengan materiales peligrosos.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.7 ¿Materiales peligrosos?	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	En caso de que si haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.8.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.8 Separa de la basura dichos materiales determinado el riesgo de los mismos trasladándolos a área específica reportando a la autoridad competente. (Semefo, protección civil, escuadrón antibombas, militares, protección de animales.etc.) y pasa al punto 8.10.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	En caso de que no haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.9.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.9 Extiende y compacta los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.10 Recubre los residuos sólidos con material inerte (tierra).	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.11 Limpia la unidad donde se eliminan residuos restantes dentro de él.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.12 Descarga de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.13 Registra el peso de la unidad sin residuos sólidos connotando la hora de salida.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.14 Capta lixiviados por medio de canales a puntos de control y/o almacenamiento.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.15 Bombea lixiviados a la parte superior de las celdas para la reinyección del mismo y/o aspersión en la celda.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.16 Suministra a la planta de tratamiento los lixiviados para su tratamiento.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.17 Trata los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; tales como: Tamices tipo: Criba, Filtro de Lodos y Membranas.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.18 Adiciona químicos los cuales son coagulantes primarios y secundarios como segunda etapa.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.19 Procesa con electro químicos como tercer etapa.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.20 Consta de la adición de gas ozono el cual actúa como oxidante y bactericida. (Etapa de oxidación)	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.21 Activa mediante filtración de carbón activado; donde disminuye y/o elimina el color, olor y sabor del agua pre-tratada y/o zonificada	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.22 Elimina o disminuye las partículas coloidales y sales disueltas en el agua con una alta presión y membranas con un diámetro por un nanómetro. (Etapa de nano filtración).	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.23 Llena pipa con el agua tratada, regando caminos del relleno sanitario.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	8.24 Incorpora a las celdas residuos sólidos resultantes del tratamiento de los lixiviados y termina procedimiento.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	
	En caso que no sea relleno sanitario, termina el procedimiento.	Departamento de Relleno sanitario Picachos	

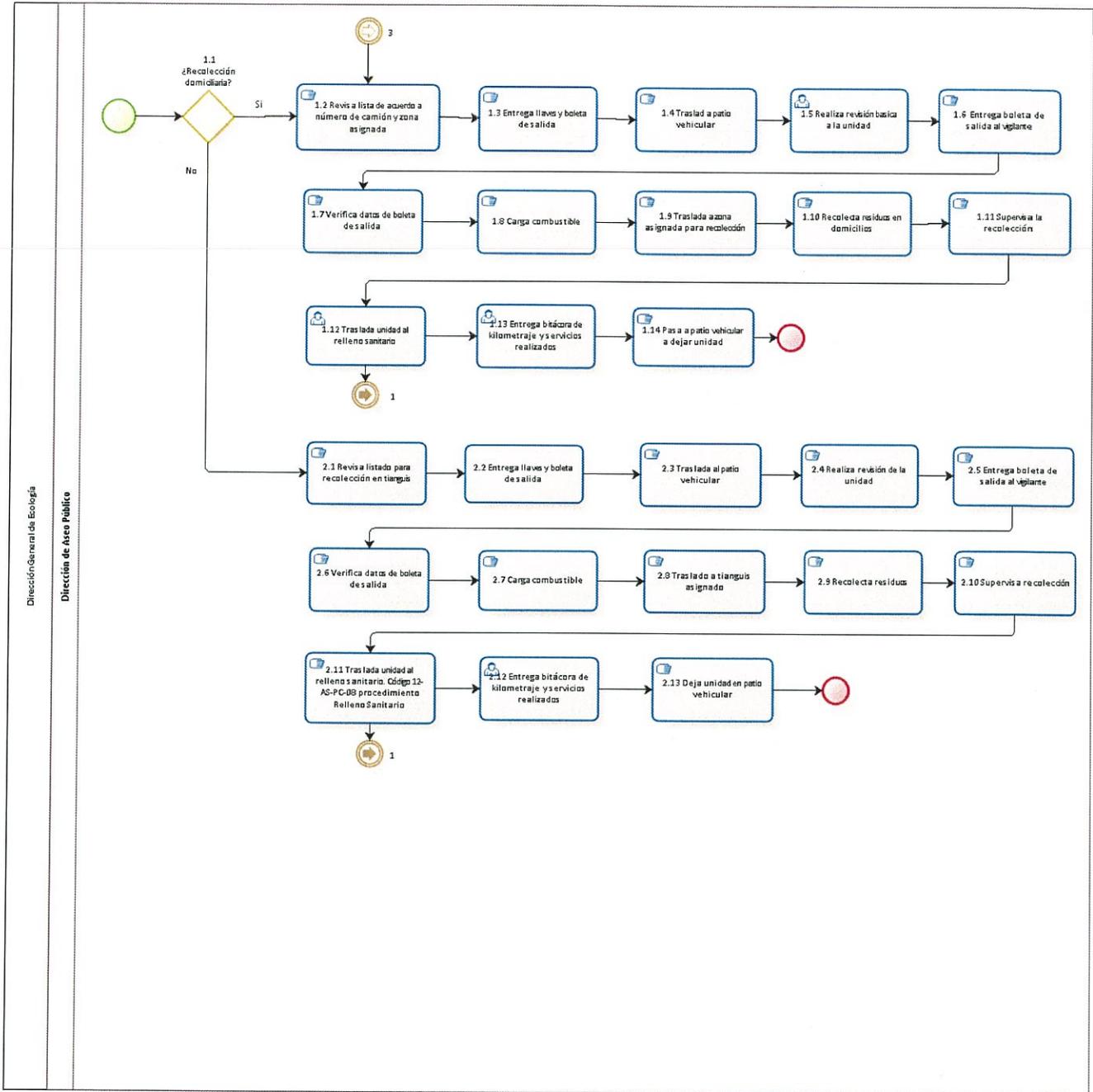
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo
Índice



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

Recolección domiciliaria de residuos sólidos y recolección de residuos sólidos en tianguis



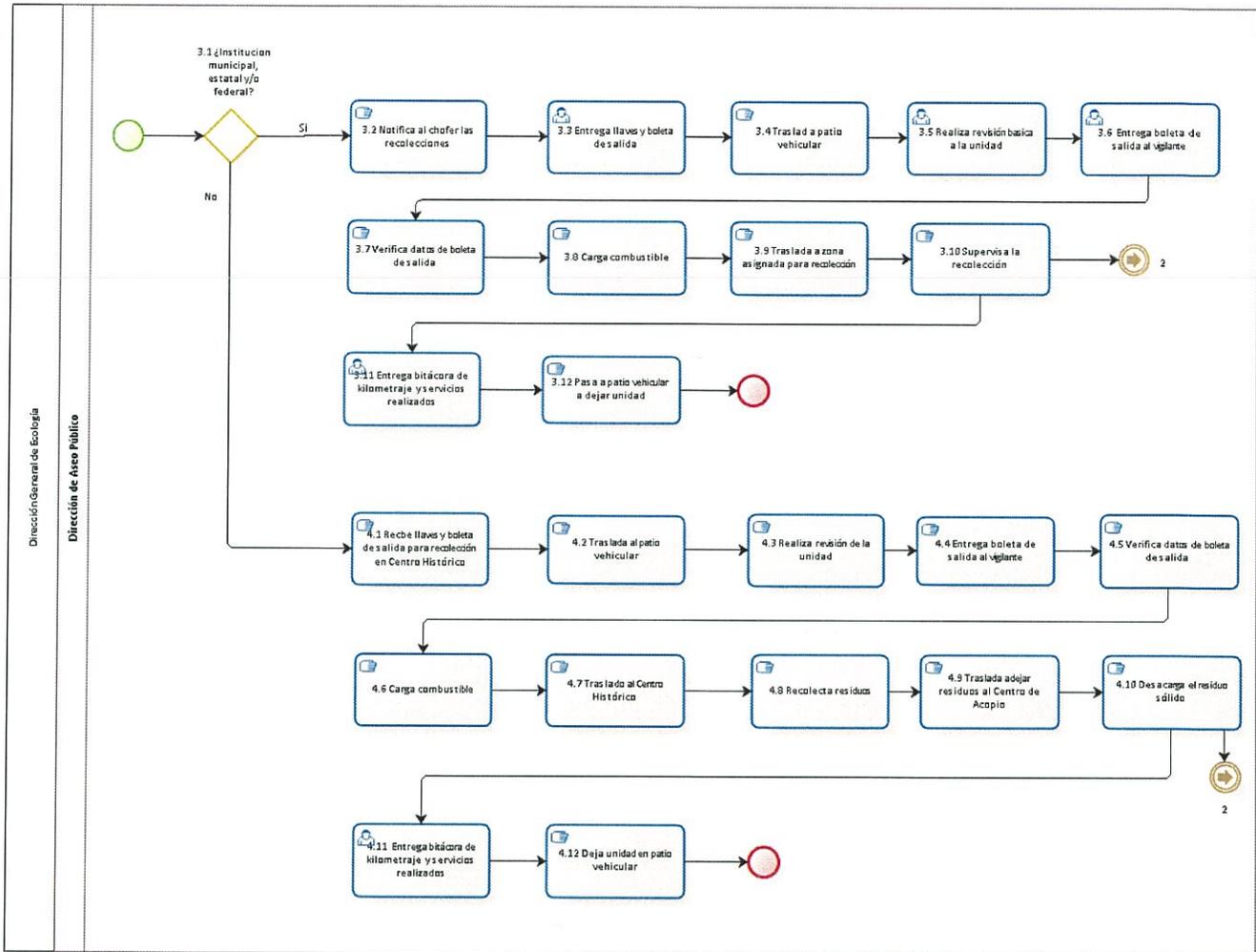
Dirección General de Ecología

Dirección de Aseo Público

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

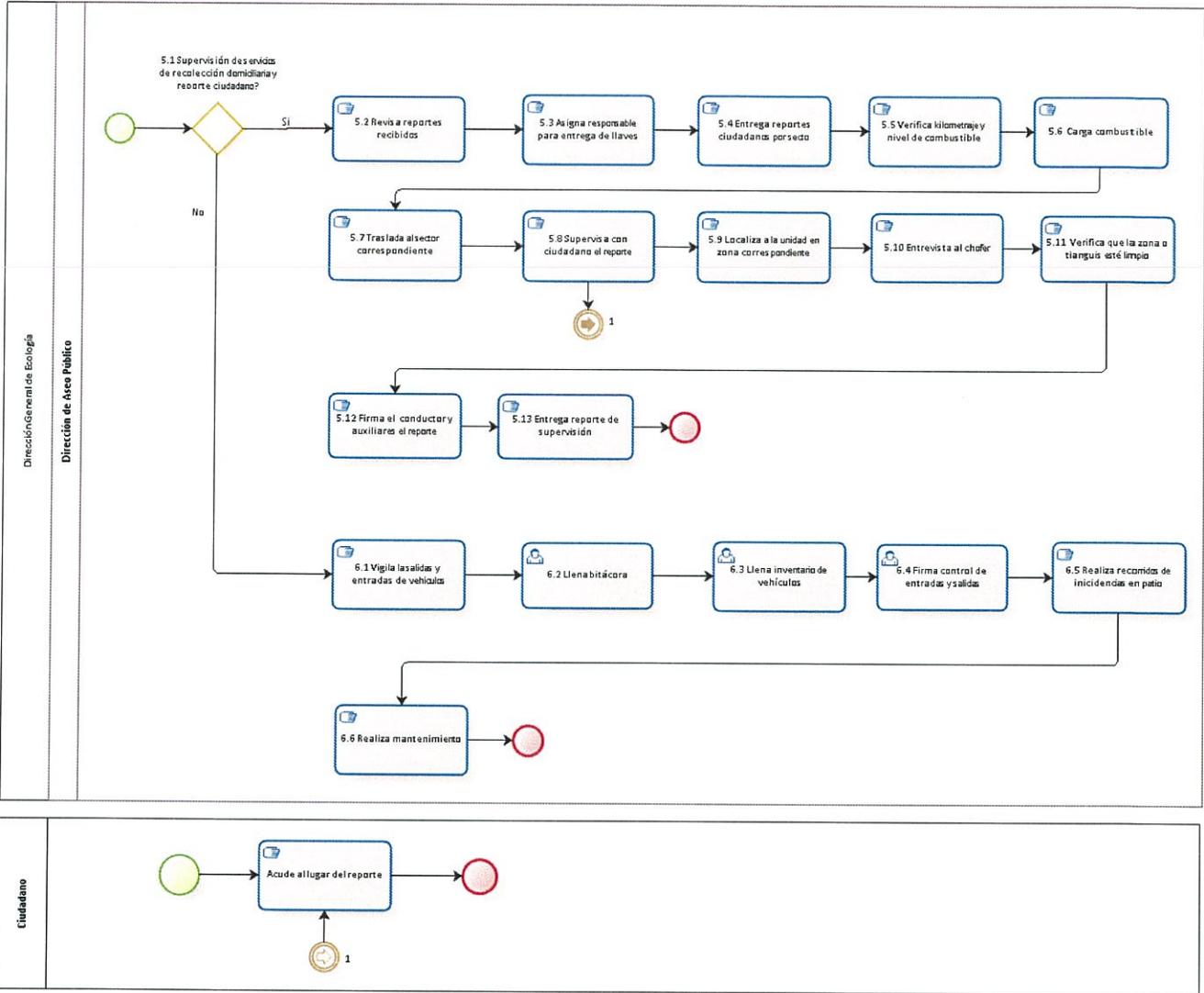


Recolección de residuos sólidos a instituciones y Recolección en Centro Histórico



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

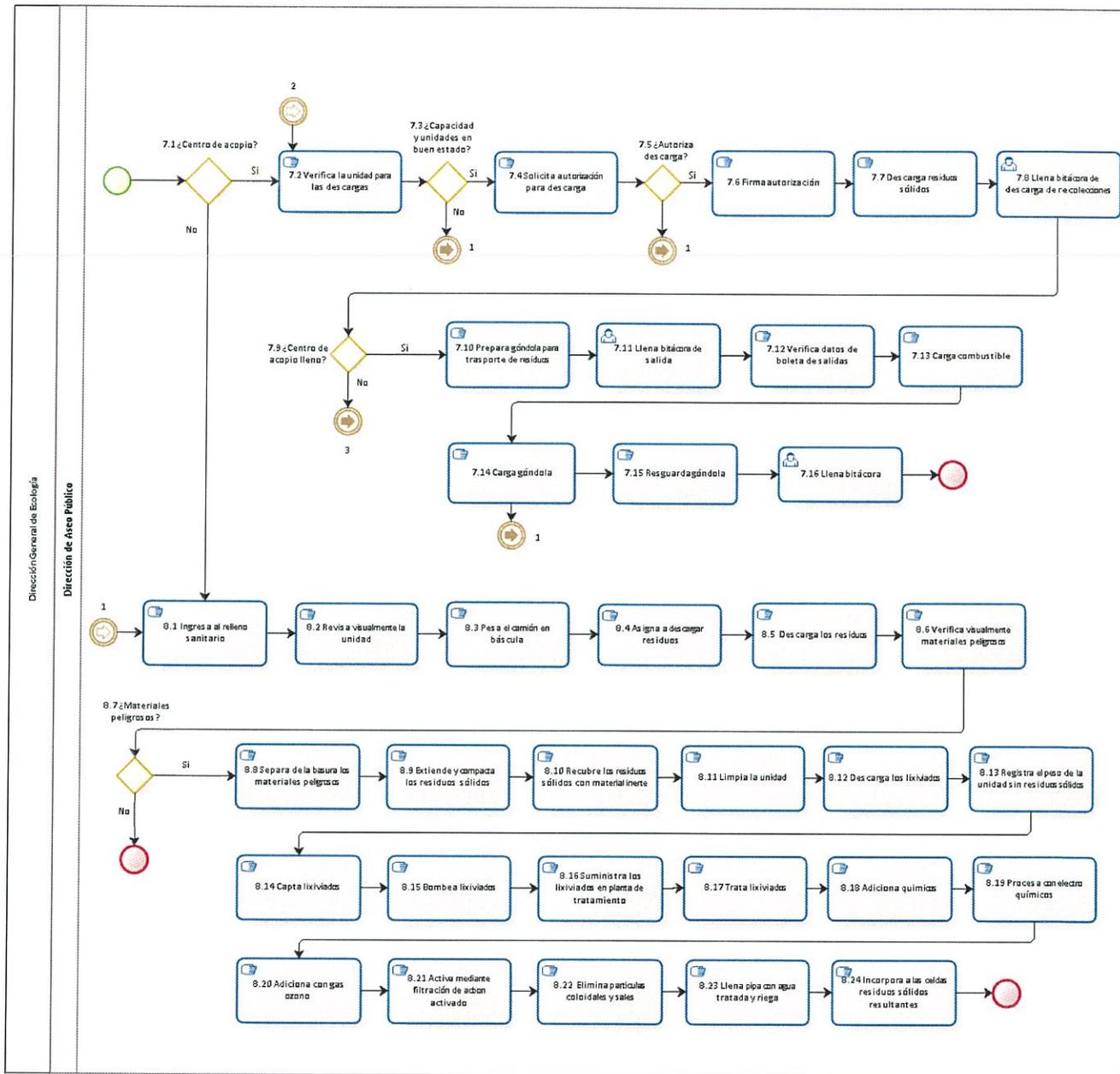
Supervisión de servicios de recolección domiciliar y reporte ciudadano, vigilancia de unidades y patio vehicular



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0



Centro de acopio de residuos sólidos y relleno sanitario



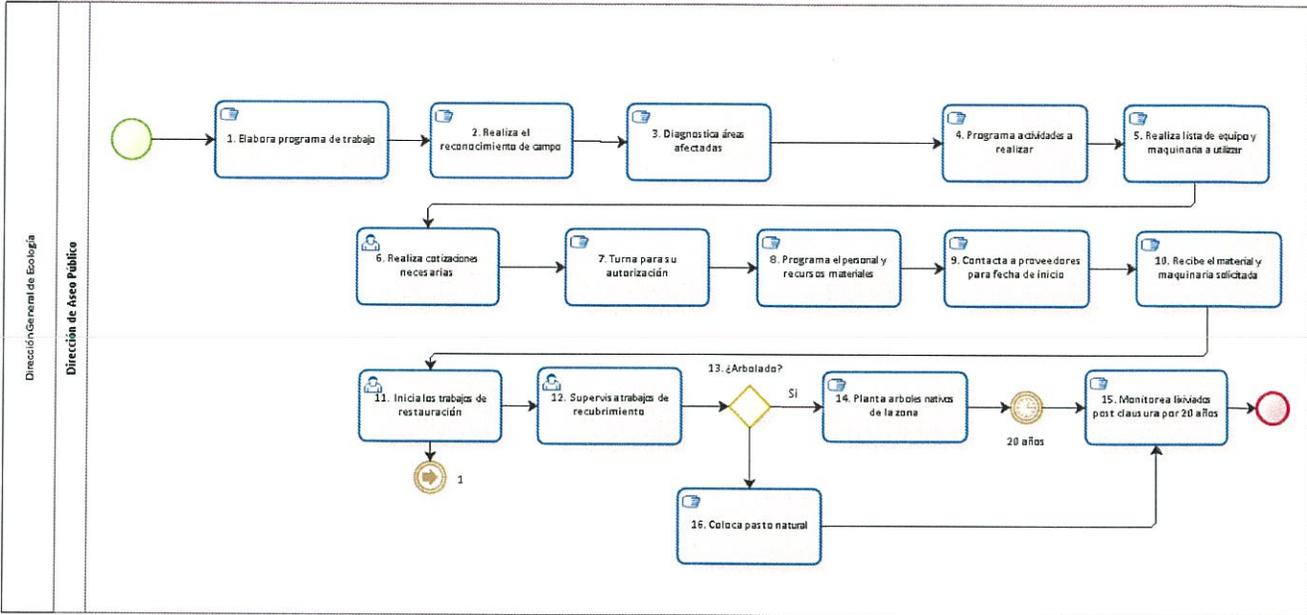
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Ecología	Código:	12-AS-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Clausura de celda para integración al paisaje natural		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1. Elabora programa de trabajo.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
2. Realiza el reconocimiento de campo.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
3. Diagnostica áreas afectadas por erosión y derrame de lixiviados.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
4. Programa actividades a realizar.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
5. Realiza lista de equipo y maquinaria a utilizar.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
6. Realiza cotizaciones necesarias para ingresar las requisiciones de maquinaria, equipo y servicios.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
7. Turna para su autorización.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
8. Programa el personal y recursos materiales.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
9. Contacta a proveedores para fecha de inicio.		Departamento de Relleno Sanitario	
10. Recibe el material y maquinaria solicitada.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
11. Inicia los trabajos de restauración con la maquinaria y el material geológico de cobertura natural vegetal.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
12. Supervisa trabajos de recubrimiento de tierra con el cumplimiento de las Leyes Ecológicas del Estado.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
13. ¿Arbolado?		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
En caso de que sea arbolado pasa a la actividad 14.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
14. Planta árboles nativos de la zona.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
15. Monitorea lixiviados post clausura por un tiempo determinado o indeterminado dependiendo de las necesidades según sea caso y termina el proceso.		Departamento de Relleno Sanitario	
En caso de que no sea arbolado pasa a la actividad 16.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	
16. Coloca pasto natural y pasa al punto 15.		Departamento de Relleno Sanitario Picachos	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0



Anexos

- Registro de recolección en tianguis
- Registro de tiradas de instituciones
- Registro carga combustible para recolección en tianguis
- Registro recolección a instituciones
- Lista de asistencia
- Salida de Unidad
- Formato reporte ciudadano
- Formato inspección sectorial
- Listado de combustible
- Control de rutas recolección domiciliaria
- Recolección de unidades del turno vespertino
- Registro de entradas y salidas de camiones al centro de transferencia
- Registro de entradas y salidas de trailers al centro de transferencia
- Reporte de maquinaria de transferencia
- Reporte de fallas vehiculares
- Control de entradas y salidas en vigilancia
- Formato inventario vigilancia
- Control de entradas y salidas de vehículos

Políticas

Reglamento Interno de la Dirección de Aseo Público.

Prestar el Servicio de Recolección Domiciliaria.

Prestar el Servicio de Recolección Institucional (Dependencias Municipales, Estatales, Federales e Instituciones Educativas)

Prestar el Servicio de Recolección en Centro Histórico.

Prestar el Servicio de Recolección a Tianguis.

Servicio de Traslado de los desechos del Patio de Transferencia al Relleno Sanitario de “Picachos”

Al inicio de la jornada de trabajo el Operador deberá solicitar al responsable una BOLETA DE SALIDA DE UNIDAD a fin de poder sacar el camión.

El Operador deberá entregar al Vigilante la BOLETA DE SALIDA DE UNIDAD y registrarse en la bitácora a fin de salir con la unidad.

El Operador deberá registrarse en la BITÁCORA que para tal efecto lleve el vigilante al ingreso al Relleno Sanitario de “Picachos”.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0



El Operador de regreso a la Dependencia y a fin de que pueda estacionar su unidad en el patio, deberá registrarse en la bitácora del vigilante, proporcionándole: nombre completo, número económico del camión y hora de ingreso a esta Dirección.

Las políticas se aplican en todos y cada uno de los que integran la Dirección de Aseo Público así como deberán sujetarse a las normas internas para el desarrollo y la aplicación del ordenamiento de cómo se deben de llevar a cabo los procesos administrativos y operativos dentro de la Dirección, todo aquel personal que no cumple con las disposiciones que marcan las Políticas de la Dirección serán acreedores a los procedimientos administrativos que marca el Reglamento del Municipio.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Baja definitiva.- Autorización expresa otorgada por los regidores en pleno mediante acta de acuerdo para definir el destino de un vehículo fuera de servicio y considerado como pasivo.

Denuncia de hechos.- Documento que se presenta ante las autoridades judiciales, que se elabora con la narración de los hechos por parte de quien es responsable del uso de un vehículo oficial y que resulta afectado por el robo o el daño al mismo.

Desincorporación.- Autorización expresa otorgada por los regidores en pleno mediante acta de acuerdo para definir la situación final de un vehículo fuera de servicio considerado como pasivo y que puede ser objeto de enajenación.

Diagnostico.- Documento generado por la Dirección de Mantenimiento Vehicular que refiere la condición general de un vehículo para conocer la posibilidad de ser reparado o proponerlo como fuera de servicio.

Indemnización.- Pago que hace la compañía de seguros contratada para resarcir el valor del vehículo robado o dañado en colisión vial.

Inventarios oficiales.- Registro de todos los bienes vehiculares del municipio.

Narrativa del usuario.- Descripción de los hechos suscitados en un accidente vial o robo del vehículo del cual el conductor es responsable de elaborar y presentar.

Orden de compra.- Documento generado en la Dirección de Adquisiciones para ser entregado al proveedor adjudicado de bienes vehiculares y requisito necesario para tramitar su pago.

Placas de circulación.- Laminas metálicas proporcionadas por la Subsecretaría de Finanzas del Estado con matrícula individual que identifica a cada vehículo específicamente con sus características y datos propios.

Pleno.- Sesión general de regidores que se reúnen por cada comisión para decidir y definir el destino y situación de cada asunto específico que se expone a petición del área o dependencia que lo promueve.

Póliza de seguro.- Documento que expide la compañía de seguros contratados que describe a detalle el bien mueble o inmueble que será protegido sobre su valor comercial.

Ratificación de denuncia.- Segunda denuncia que se presenta ante las autoridades judiciales en la que se manifiesta nuevamente que los hechos denunciados en la primera y que provocaron daño o robo al vehículo municipal deben ser calificados como delito contra el propietario, en este caso el municipio.

Requisición.- Documento que se genera por la dependencia que solicita la adquisición de un bien y que inicia el procedimiento de compra.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

Siniestro vial.- Accidente vial.

Áreas de cesión para destinos.- Áreas que se determinan en los planes parciales de urbanización o en los proyectos definitivos de urbanización, para proveer los fines públicos que requiera la comunidad.

Cesiones para vialidad.- Corresponde a las vías públicas que resultan al término de toda acción urbanística, por lo que todo propietario o promotor cuando concluya dicha acción, cede a título gratuito al Ayuntamiento.

Donación.- La donación es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

Protocolice.- Incorporar al protocolo [una escritura matriz] y, en general, [cualquier documento] que requiera esta formalidad.

Padrón.- Es un término con origen en el latín *patronus* que permite nombrar un listado o nómina.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Lic. Ricardo Daniel Merín García Jefe Operativo</p>	<p>DIRECCION DE ASEO PUBLICO JEFE DE OPERATIVA</p>	
		
<p>Arq. Juan Carlos Castillo Olmos Jefe de Sección A</p>	<p>DIRECCION SUBITANEO METROPOLITANO DE PICACHO</p>	
		
<p>Joel Arturo González Méndez Jefe de Departamento A</p>	<p>Arq. Moisés David Cuadras Abrego Director de Aseo Público</p>	<p>Dra. Angélica Verónica Serrano Padilla Directora General de Ecología</p>

DIRECCION DE
ASEO PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	12-AS-MP-03	REVISIÓN:	0