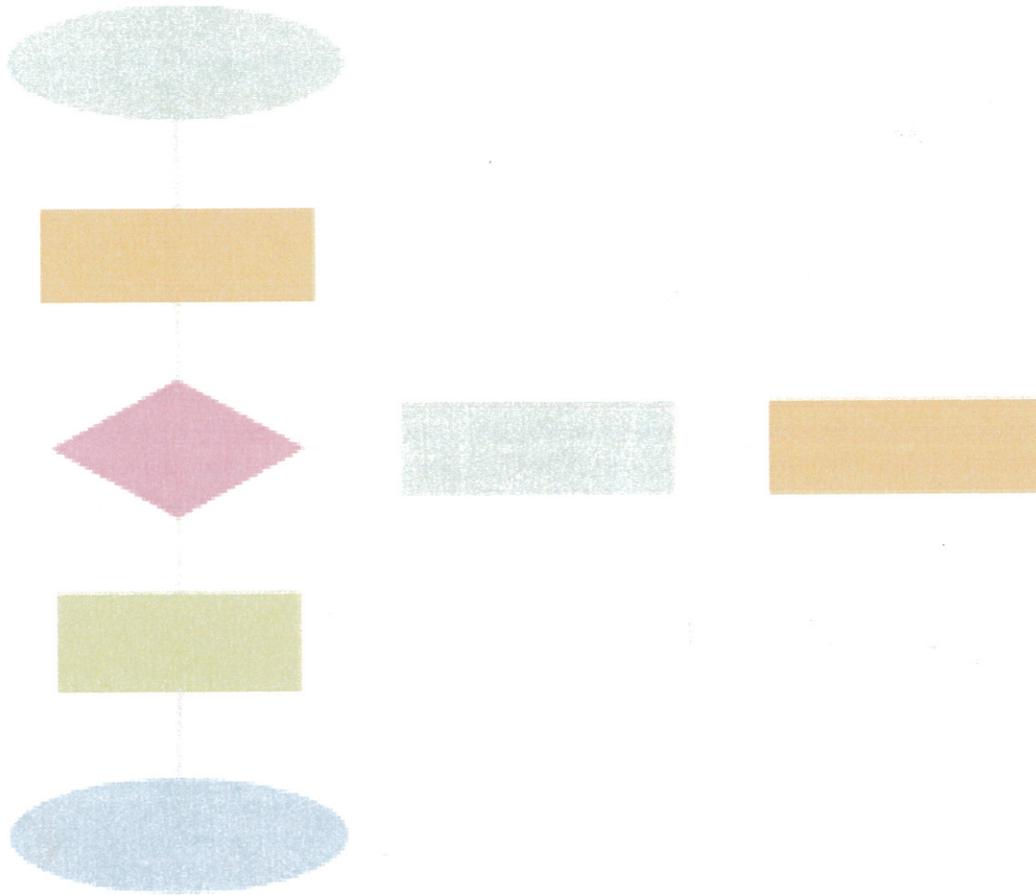


Manual de Procedimientos



Dirección de Aseo Público

Juan W.

RS



ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6 |
| V | Glosario de términos | 18 |
| VI | Autorizaciones | 19 |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |



III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-07-12-01 | Clausura de celda para integración al paisaje natural. |
| PC-07-12-02 | Recolección de residuos sólidos del Municipio. |

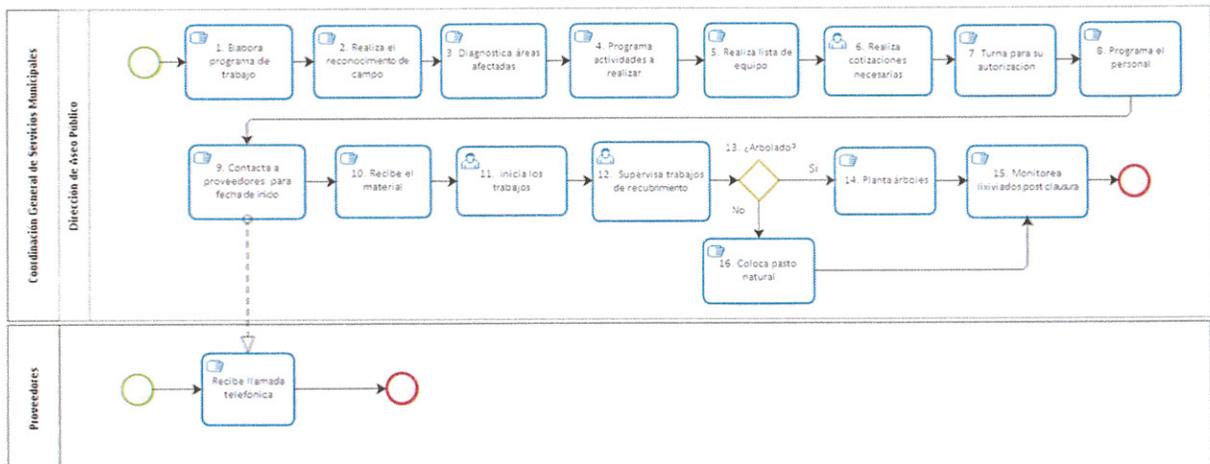
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|-------------|
| Dependencias o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Clausura de celda para integración al paisaje natural. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Elabora programa de trabajo. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 2. Realiza el reconocimiento de campo. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 3. Diagnóstica áreas afectadas por erosión y derrame de lixiviados. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 4. Programa actividades a realizar. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 5. Realiza lista de equipo y maquinaria a utilizar. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 6. Realiza cotizaciones necesarias para ingresar las requisiciones de maquinaria, equipo y servicios. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 7. Turna para su autorización. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 8. Programa el personal y recursos materiales. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 9. Contacta a proveedores para fecha de inicio. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 10. Recibe el material y maquinaria solicitada. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 11. Inicia los trabajos de restauración con la maquinaria y el material geológico de cobertura natural vegetal. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 12. Supervisa trabajos de recubrimiento de tierra con el cumplimiento de las Leyes Ecológicas del Estado. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 13. ¿Arbolado? | | | |
| En caso de que sea arbolado pasa a la actividad 14. | | | |
| 14. Planta árboles nativos de la zona. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 15. Monitorea lixiviados post clausura por un tiempo determinado o indeterminado dependiendo de las necesidades y termina procedimiento. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| En caso de que no sea arbolado pasa a la actividad 16. | | | |
| 16. Coloca pasto natural y pasa al punto 15. | Dirección de Aseo Público | N/A | |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|------------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Recolección domiciliaria de residuos sólidos. | En caso de que sea recolección domiciliaria pasa a la actividad 1.1. | | |
| | 1.1 Revisa lista de acuerdo a número de camión y zona asignada. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.3 Traslada al patio vehicular. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.4 Realiza revisión básica de la unidad. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.5 Entrega boleta de salida al vigilante. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.7 Carga combustible. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.8 Traslada a zona asignada para recolección. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.9 Recolecta residuos sólidos en los domicilios de la zona asignada. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.11 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección domiciliaria y pasa a la actividad 8.1. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| | 1.12 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A |
| 1.13 Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento. | Unidad de Manejo de Residuos | N/A | |
| 2.- Recolección de residuos sólidos en tianguis. | En caso de ser recolección en tianguis pasa a la actividad 2.1. | | |
| | 2.1 Revisa lista de acuerdo a número de camión y tianguis asignado. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 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). | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.3 Traslada al patio vehicular. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.4 Realiza revisión básica de la unidad compactadora. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.5 Entrega boleta de salida al vigilante. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.7 Carga combustible. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.8 Traslado de camión y personal al tianguis asignado. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.9 Recolecta residuos sólidos en tianguis asignado. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| 2.11 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección en tianguis y pasa a la actividad 8.1. | Unidad de Control Aseo | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |

DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| | 2.12 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 2.13 Deja unidad en patio vehicular entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| 3.- Recolección de residuos sólidos a instituciones. | En caso de que sea institución del ámbito municipal, estatal y/o federal pasa a la actividad 3.1. | | |
| | 3.1 Notifica diariamente al chofer las dependencias asignadas para recolección de residuos sólidos. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.3 Traslada al patio vehicular. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.4 Realiza revisión básica de la unidad para enganchar el contenedor vacío. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.5 Entrega boleta de salida al vigilante. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.7 Carga combustible. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.8 Traslada al servicio asignado dejando el contenedor vacío para posteriormente enganchar el contenedor lleno. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.9 Supervisa la recolección de residuos sólidos en las Instituciones del ámbito municipal, estatal y/o federal y pasa a la actividad 7.1. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 3.10 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| 3.11 Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A | |
| 4.- Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico. | En caso de ser Centro Histórico pasa a la actividad 4.1. | | |
| | 4.1 Recibe llaves y boleta de salida del vehículo. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.2 Traslada al patio vehicular. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.3 Revisa puntos de seguridad en la unidad. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.4 Entrega boleta de salida al vigilante. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.5 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camioneta. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.6 Carga combustible. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.7 Traslada al centro histórico. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |

DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|--|---|-------------------------------------|---------|
| | 4.8 Recolecta residuos en el Centro Histórico, Presidencia, Unidad Basílica, Hospital General de Zapopan y Mercado Municipal, domiciliarios y cestos decorativos. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.9 Traslada a dejar los residuos sólidos al centro de acopio. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.10 Descarga el residuo sólido recolectado. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.11 ¿Centro de acopio? | | |
| | En caso de ser centro de acopio, pasa a la actividad 4.12. | | |
| | En caso de no ser centro de acopio, pasa a la actividad 4.13. | | |
| | 4.12 Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.13 ¿Capacidad y unidades en buen estado? | | |
| | En caso de que haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa a la actividad 4.14. | | |
| | En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa al punto 8.1. | | |
| | 4.14 Solicita autorización al director y/o jefe de transferencia para la descarga de residuos sólidos. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 4.15 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados. | Unidad de Supervisión a Concesiones | Excel |
| | 4.16 Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| 5.- Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano. | En caso de ser supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano, pasa a la actividad 5.1. | | |
| | 5.1 Revisa reportes recibidos la tarde anterior. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.2 Asigna responsable para entrega de llaves. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.3 Entrega reportes ciudadanos por sector. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.4 Verifica kilometraje y nivel de combustible. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.5 Carga combustible. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.6 Traslada al sector correspondiente. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.7 Supervisa con ciudadano el reporte realizado donde clasifica las anomalías del reporte. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.8 Localiza a la unidad en la zona correspondiente. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.9 Entrevista al chofer verificando en el reporte ciudadano datos de la unidad, conductor, sector asignado, licencia de conducir, equipo de seguridad. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.10 Verifica que la zona asignada o tianguis estén limpios. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| | 5.11 Firma el conductor de la unidad y auxiliares el reporte ciudadano. | Unidad de Control Aseo | N/A |
| 5.12 Entrega reporte de supervisión al Director del Área y termina el proceso. | Unidad de Control Aseo | N/A | |
| 6.- Vigilancia de unidades y patio vehicular | En caso de ser vigilancia de unidades y patio vehicular pasa a la actividad 6.1. | | |
| | 6.1 Vigila la salida y entrada de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de | Dirección de Aseo Público | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |

DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|-------|--|-------------------------------------|---------|
| | la boleta de salida, chofer y unidad correspondiente a cada servicio. | | |
| | 6.2 Llena bitácora con datos tales como kilometraje, nivel de combustible, hora de salida y entrada, número económico de la unidad. | Dirección de Aseo Público | Excel |
| | 6.3 Llena inventario de vehículos a resguardar en patio vehicular. | Dirección de Aseo Público | Excel |
| | 6.4 Firma el control de entradas y salidas. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 6.5 Realiza recorridos de incidencias de unidades dentro del patio vehicular de manera permanente. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 6.6 Realiza mantenimiento en áreas verdes, luminarias y limpieza del patio vehicular y termina procedimiento. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | En caso de ser centro de acopio pasa a la actividad 7.1. | | |
| | 7.1 Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.2 ¿Capacidad y unidades en buen estado? | | |
| | En caso de que haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa a la actividad 7.4. | | |
| | En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado, pasa a la actividad 8.1. | | |
| | 7.3 ¿Autoriza descarga? | | |
| | En caso de que si autorice, el director y/o jefe de unidad pasa a la actividad 7.5. | | |
| | En caso de que no se autorice, el director y/o jefe de unidad, pasa a la actividad 8.1. | | |
| | 7.4 Solicita autorización al director y/o jefe de unidad para la descarga de residuos sólidos y continúa en la actividad 7.3. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.5 Firma autorización con datos de unidad, conductor, fecha y hora. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.6 Descarga la recolección de residuos sólidos de centro histórico e instituciones de ámbito municipal, estatal y federal. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.7 Llena bitácora de descarga de recolecciones en centro de acopio y termina procedimiento. | Unidad de Supervisión a Concesiones | Excel |
| | 7.8 ¿Centro de acopio lleno? | | |
| | En caso que no esté lleno el centro de acopio, pasa al punto 7.1. | | |
| | En caso que se encuentre lleno el centro pasa a la actividad 7.9. | | |
| | 7.9 Prepara góndola para transporte de residuos sólidos a relleno sanitario. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.10 Llena bitácora de salida de residuos sólidos del centro de acopio con datos tales como: número de viajes, metros cúbicos de residuos trasladados. | Unidad de Supervisión a Concesiones | Excel |
| | 7.11 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.12 Carga combustible. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |

| DATOS DE MAPEO | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 7.13 Carga góndola con cargador frontal cubriéndola con lona protegiendo los residuos y pasa a la actividad 8.1. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.14 Resguarda góndola en el área de acopio. | Unidad de Supervisión a Concesiones | N/A |
| | 7.15 Llena bitácora con fallas de unidad, kilometraje, número económico de la unidad, número de góndola y termina procedimiento. | Unidad de Supervisión a Concesiones | Excel |
| 8.1 Relleno Sanitario. | 8.1 ¿Es relleno sanitario? | | |
| | En caso de que si sea relleno sanitario, pasa a la actividad 8.2. | | |
| | En caso de que no sea relleno sanitario, termina procedimiento. | | |
| | 8.2 Ingresar al relleno sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.3 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. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.4 Pesa el camión en la báscula donde se pesa los residuos sólidos y registra los datos tanto del vehículo como del operador, así como hora de entrada. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.5 Descarga los residuos sólidos en área de trabajo (plancha, área de tiro), donde se le indica a la unidad la zona a descargar. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.6 Descarga los residuos sólidos urbanos en la zona indicada. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.7 Verifica visualmente descartar que los residuos sólidos no contengan materiales peligrosos. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.8 ¿Materiales peligrosos? | | |
| | En caso de que si haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.9. | | |
| | En caso de que no haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.10. | | |
| | 8.9 Separa de la basura dichos materiales determinado el riesgo de los mismos trasladándolos a área específica reportando a la autoridad competente. (SEMEFO, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Escuadrón antibombas, Militares, Dirección de Protección de Animales, etc.) y pasa al punto 8.11. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.10 Extiende y compacta los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| 8.11 Recubre los residuos sólidos con material inerte (tierra). | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 8.12 Limpia la unidad donde se eliminan residuos restantes dentro de él. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 8.13 Descarga de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza. | Dirección de Aseo Público | N/A | |
| 8.14 Registra el peso de la unidad sin residuos sólidos connotando la hora de salida. | Dirección de Aseo Público | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Coordinación General de Servicios Municipales. | Código: | PC-07-12-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Aseo Público. | Fecha de Actualización: | 20-ENE-2017 |
| Unidad: | Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Control, Unidad de Supervisión a Concesiones | Fecha de Emisión: | 23-ENE-2015 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 01 |
| Nombre del Procedimiento: | Recolección de residuos sólidos del Municipio. | | |

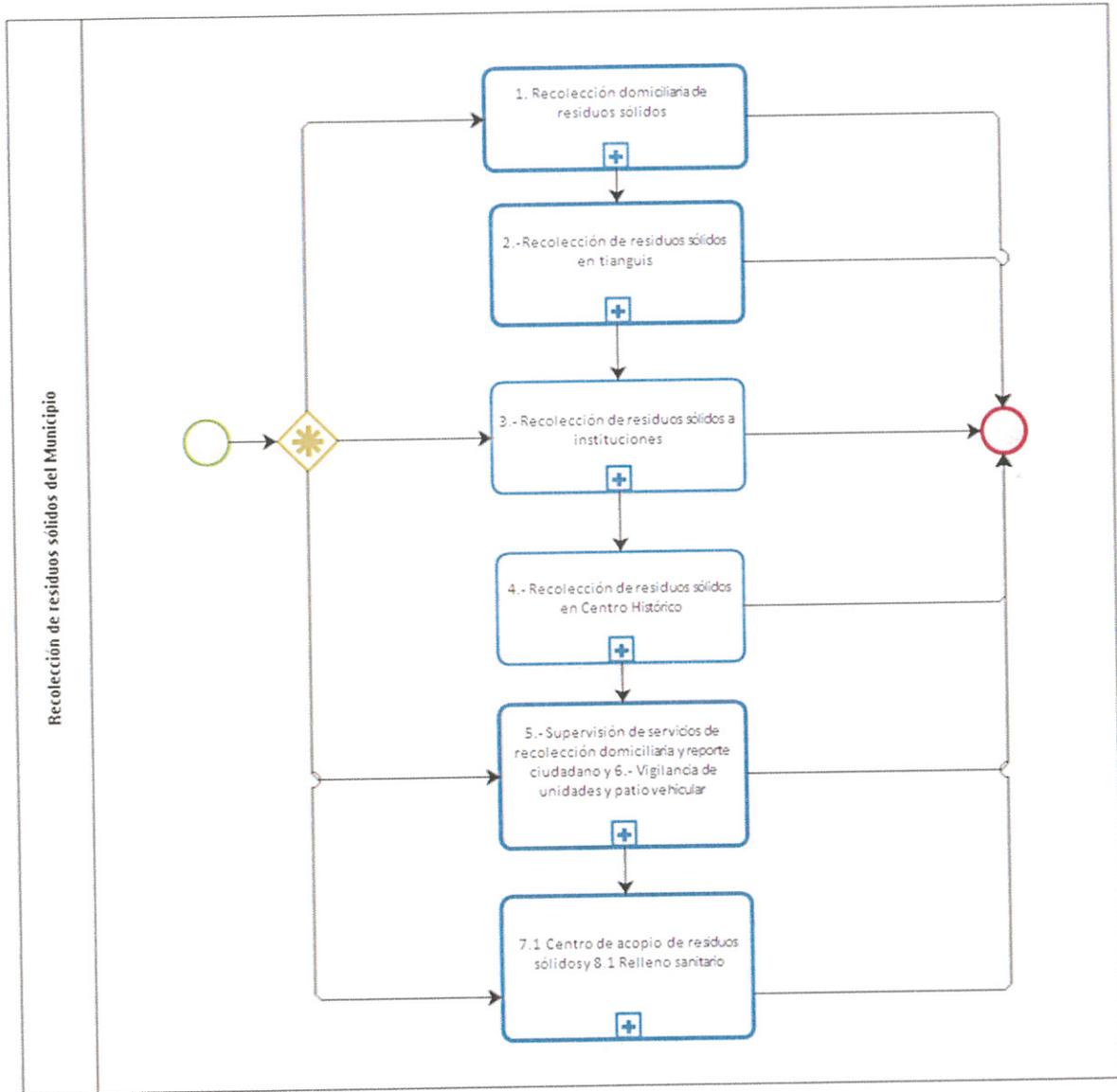
DATOS DE MAPEO

| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
|-------|--|---------------------------|---------|
| | 8.15 Capta lixiviados por medio de canales a puntos de control y/o almacenamiento. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.16 Bombea lixiviados a la parte superior de las celdas para la reinyección del mismo y/o aspersión en la celda. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.17 Suministra a la planta de tratamiento los lixiviados para su tratamiento. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.18 Trata los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; tales como: Tamices tipo: Criba, Filtro de Lodos y Membranas. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.19 Adiciona químicos los cuales son coagulantes primarios y secundarios como segunda etapa. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.20 Procesa con electro químicos como tercer etapa. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.21 Consta de la adición de gas ozono el cual actúa como oxidante y bactericida. (Etapa de oxidación) | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.22 Activa mediante filtración de carbón activado; donde disminuye y/o elimina el color, olor y sabor del agua pre-tratada y/o zonificada. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.23 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). | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.24 Llena pipa con el agua tratada, regando caminos del relleno sanitario. | Dirección de Aseo Público | N/A |
| | 8.25 Incorpora a las celdas residuos sólidos resultantes del tratamiento de los lixiviados y termina procedimiento. | Dirección de Aseo Público | N/A |

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

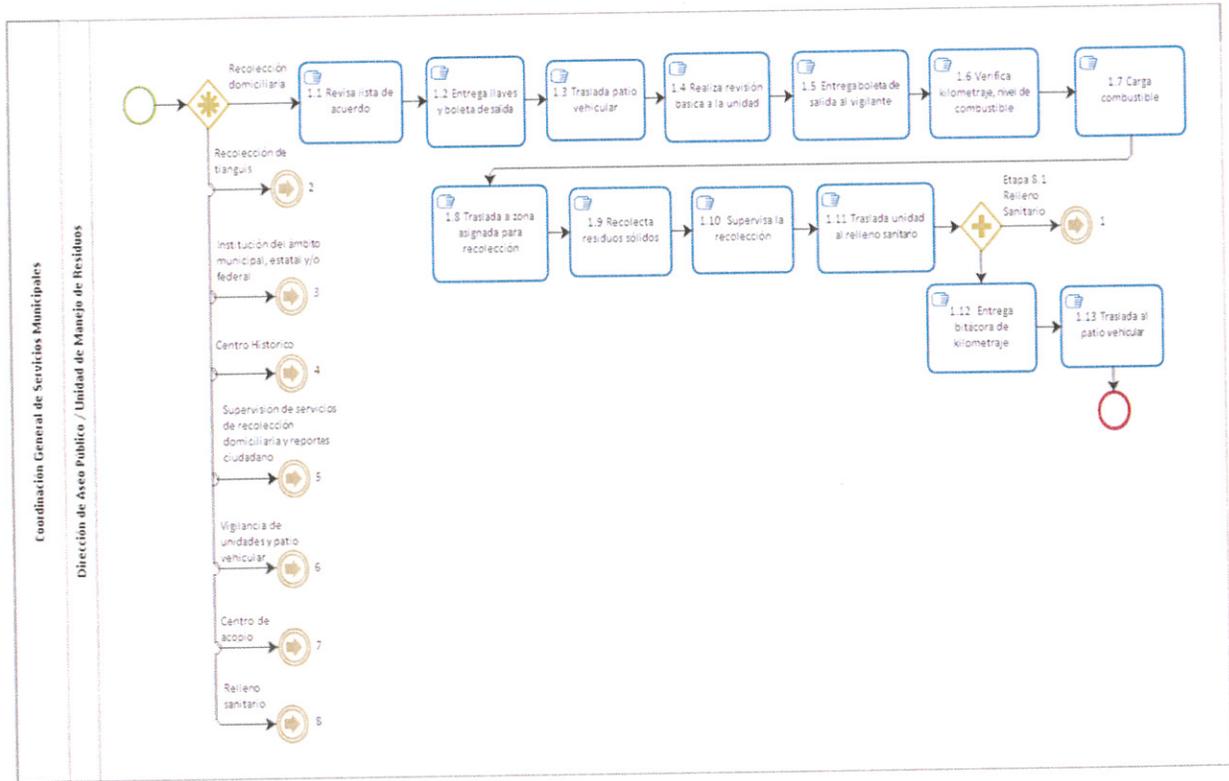
**Flujo
Índice**



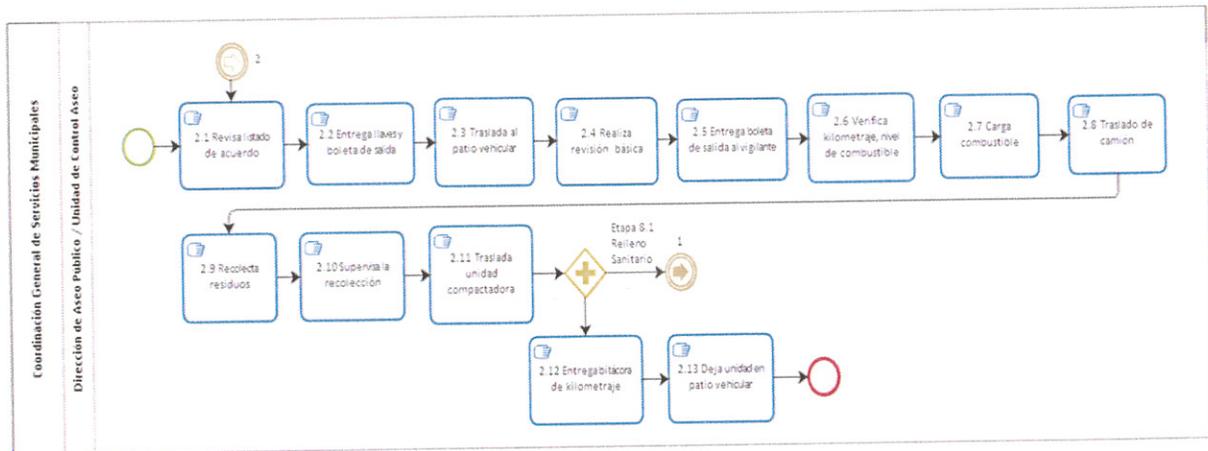
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 1.- Recolección domiciliaria de residuos sólidos.



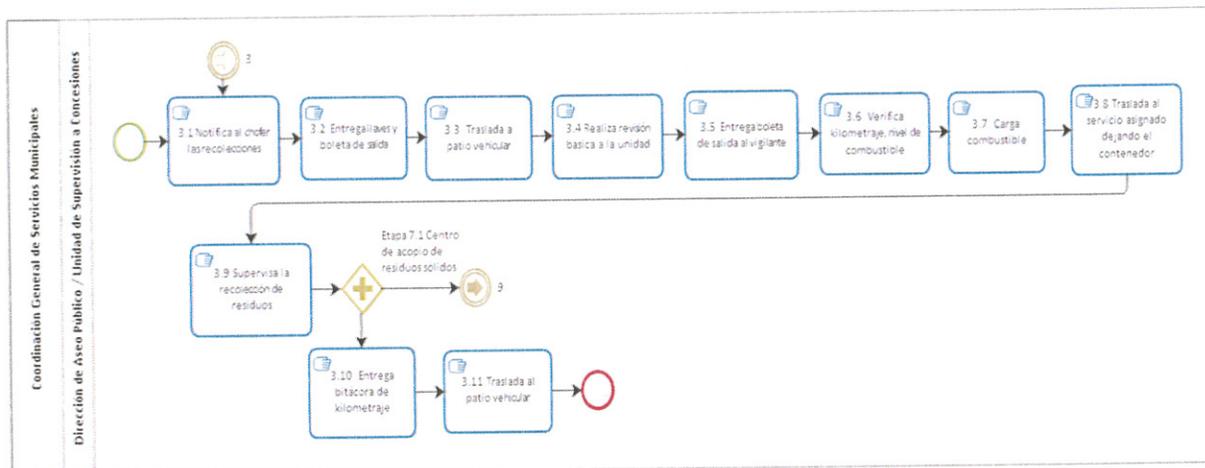
Etapa 2.- Recolección de residuos sólidos en tianguis.



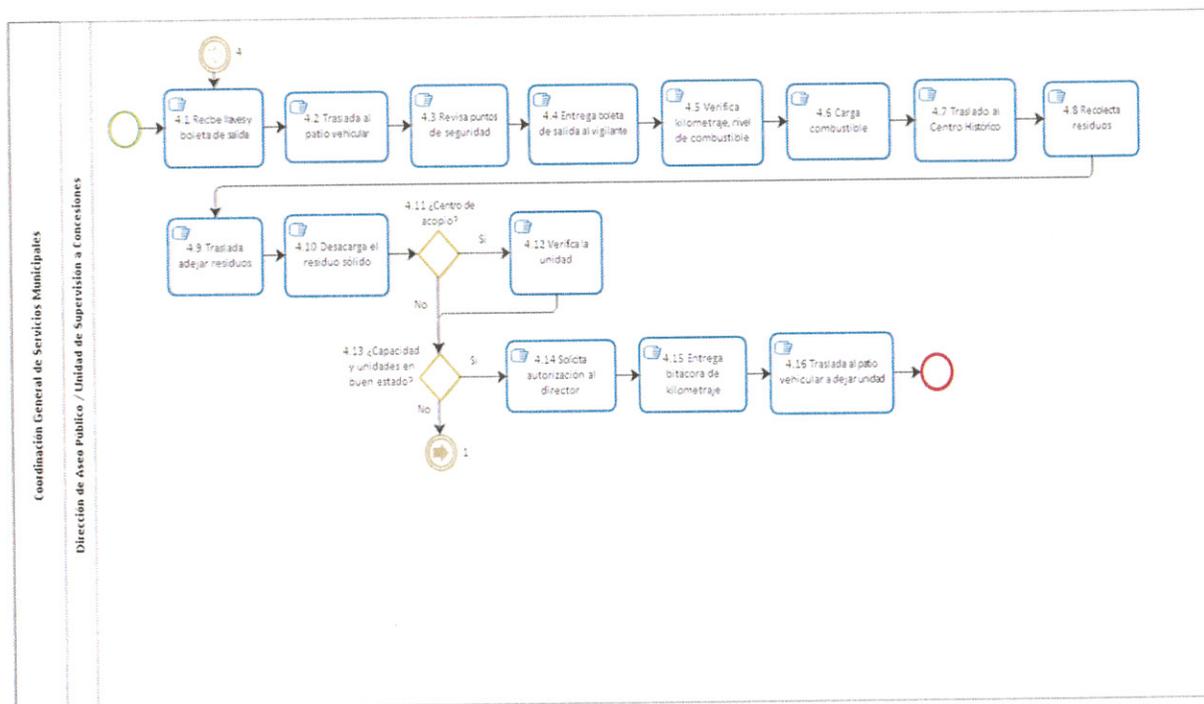
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 3.- Recolección de residuos sólidos a instituciones.



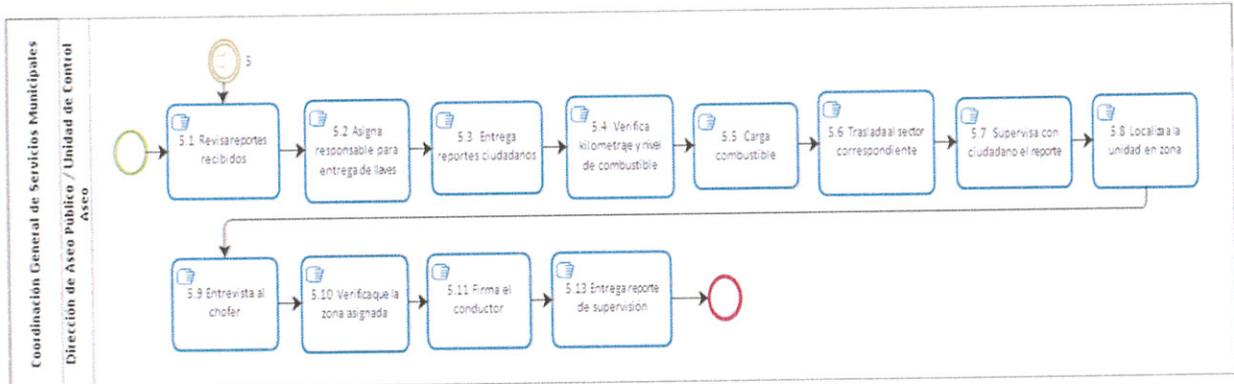
Etapa 4.- Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico.



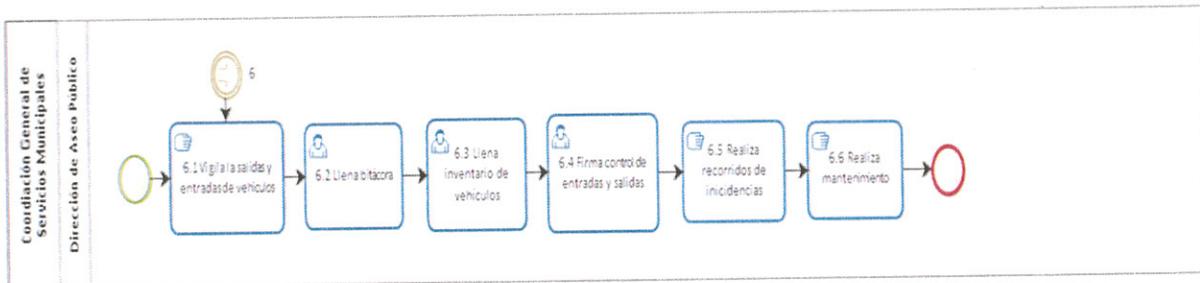
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 5.- Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano.



Etapa 6.- Vigilancia de unidades y patio vehicular.

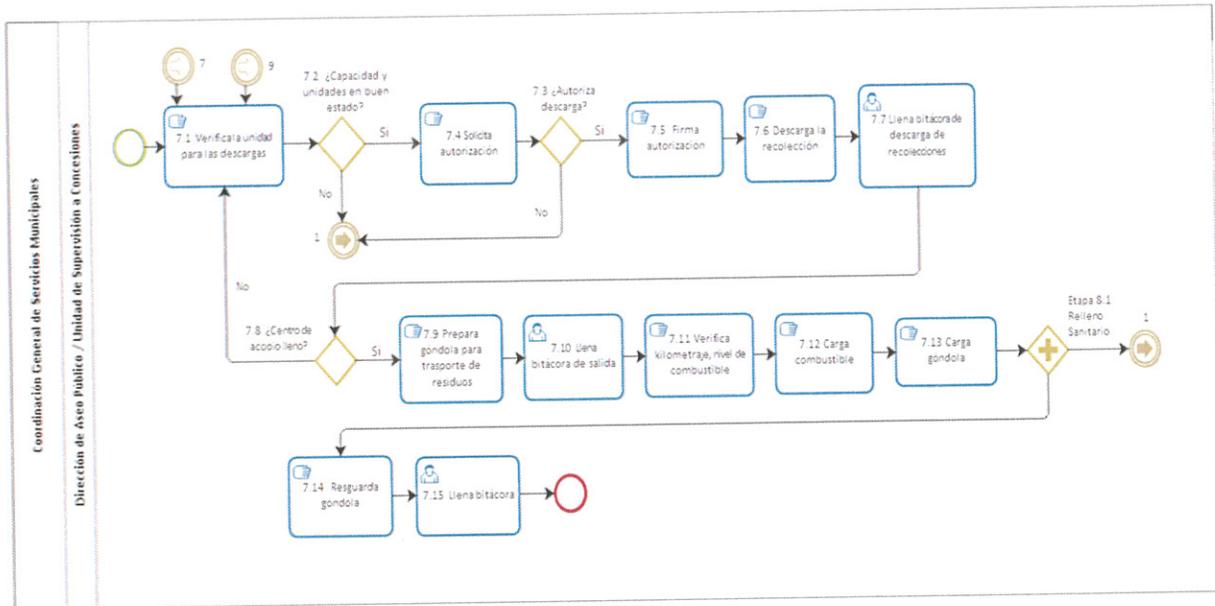


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

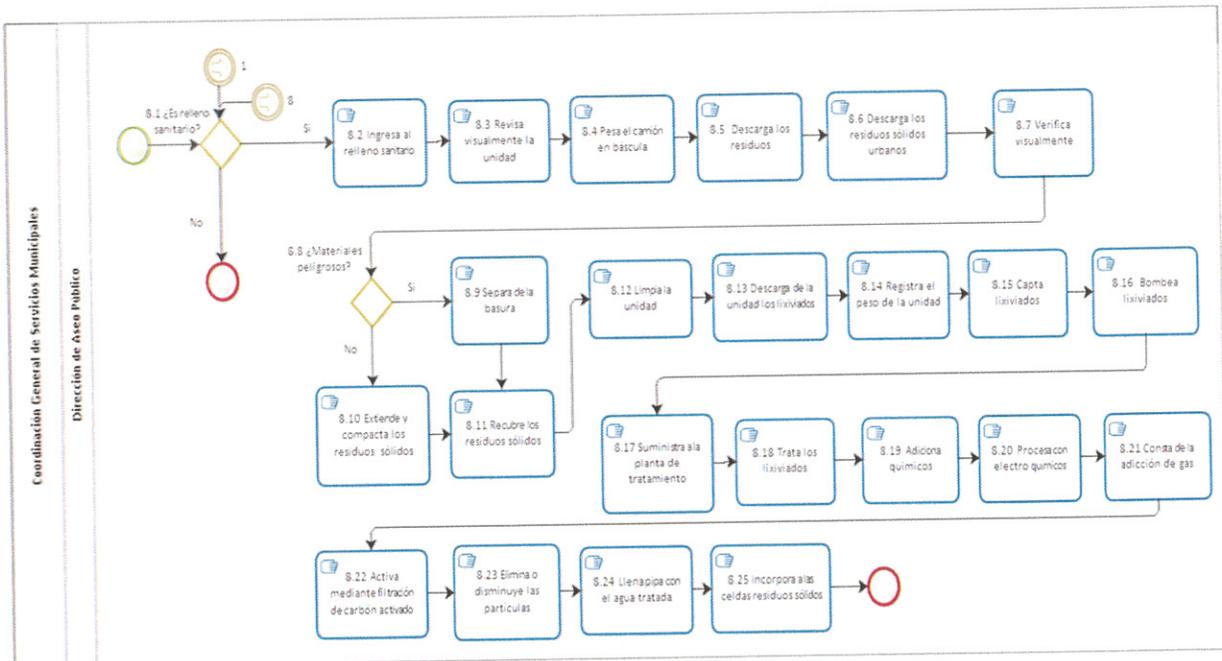
| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

Yudis

Etapa 7.- Centro de acopio de residuos sólido.



Etapa 8.- Relleno Sanitario.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

N/A.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |

Visto Bueno

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinación General de Servicios Municipales



Elaboración



Mtro. Raúl Canseco Ramírez
Director de Aseo Público

DIRECCION DE ASEO PUBLICO

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

| | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------|-------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Aseo Público | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 23-ENE-2015 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 20-ENE-2017 |
| CÓDIGO: | MP-07-12-00 | VERSIÓN: | 01 |