

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO MUNICIPAL

2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía práctica y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección; así como servir de instrumento de apoyo para la 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 de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.

Este documento está sujeto a actualización conforme 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.

Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Lagos de Moreno, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual.
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Innovación Gubernamental
 - Departamento de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- ❖ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- ❖ Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- ❖ Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- ❖ Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- ❖ Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- ❖ Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- ❖ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas 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.
- ❖ Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos

1. Inventario de procedimientos

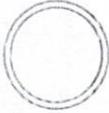
Procedimiento	Código	Páginas
Programas y Proyectos	CGSPM-ASEO-MP-01-01	8
Información para transparencia	CGSPM-ASEO-MP-01-02	10
Barrido manual	CGSPM-ASEO-MP-01-03	12
Limpieza de cestos en jardines, plazas y calles	CGSPM-ASEO-MP-01-04	14
Área de servicios	CGSPM-ASEO-MP-01-05	16
Imagen urbana	CGSPM-ASEO-MP-01-06	18
Supervisión a Enerwaste S.A de C.A. en la recolección de residuos sólidos domésticos	CGSPM-ASEO-MP-01-07	21
Supervisión en Relleno Sanitario	CGSPM-ASEO-MP-01-08	23
Traslado de Remolques	CGSPM-ASEO-MP-01-09	26

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Aseo (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y número consecutivo (00).



2. Diagramas de flujo

Simbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia





LAGOS
DE MORENO

CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

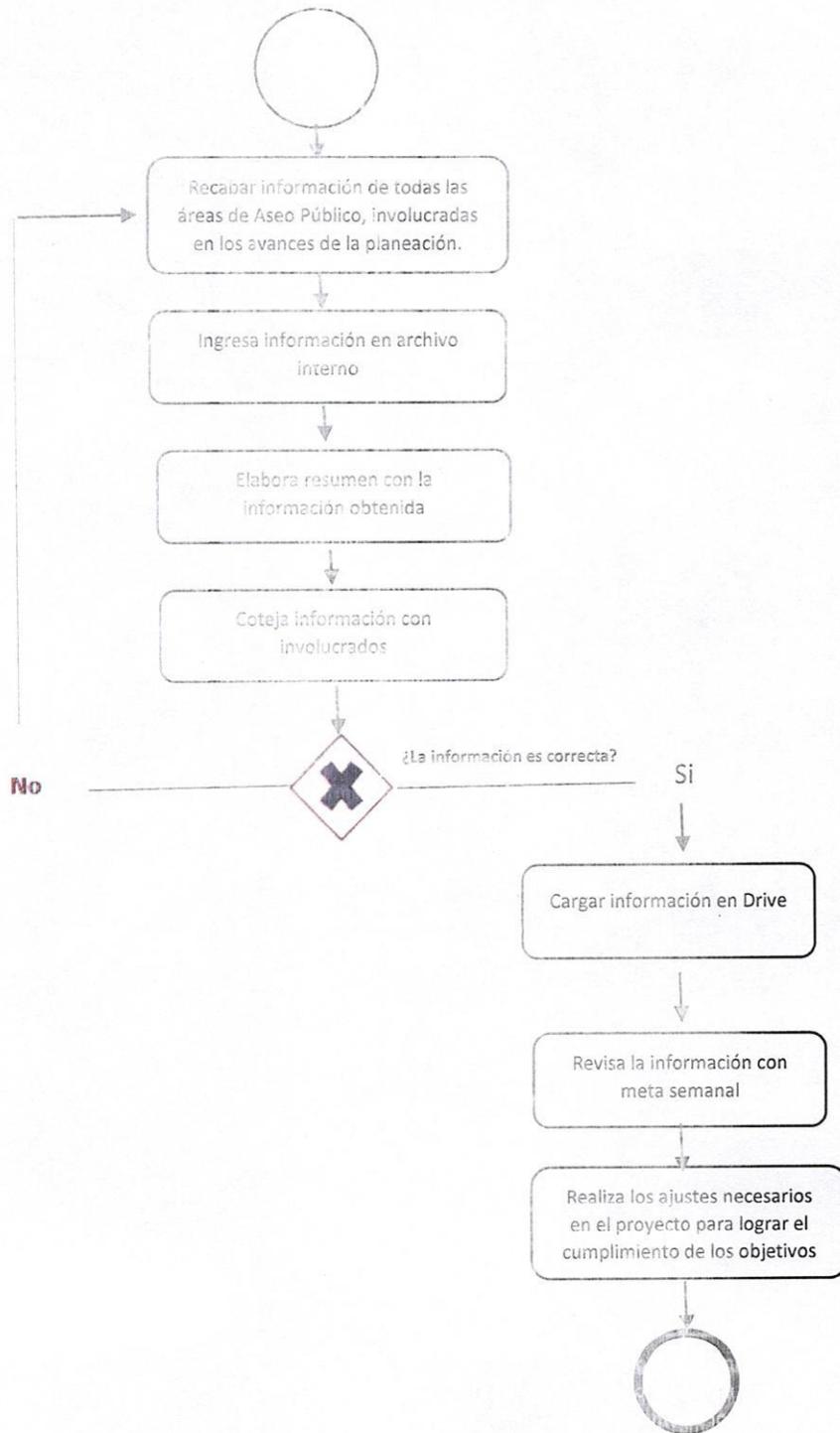
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Seguimiento y control de Programas y Proyectos
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-01
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:	





Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
Área de Unidad Departamental Administrativa





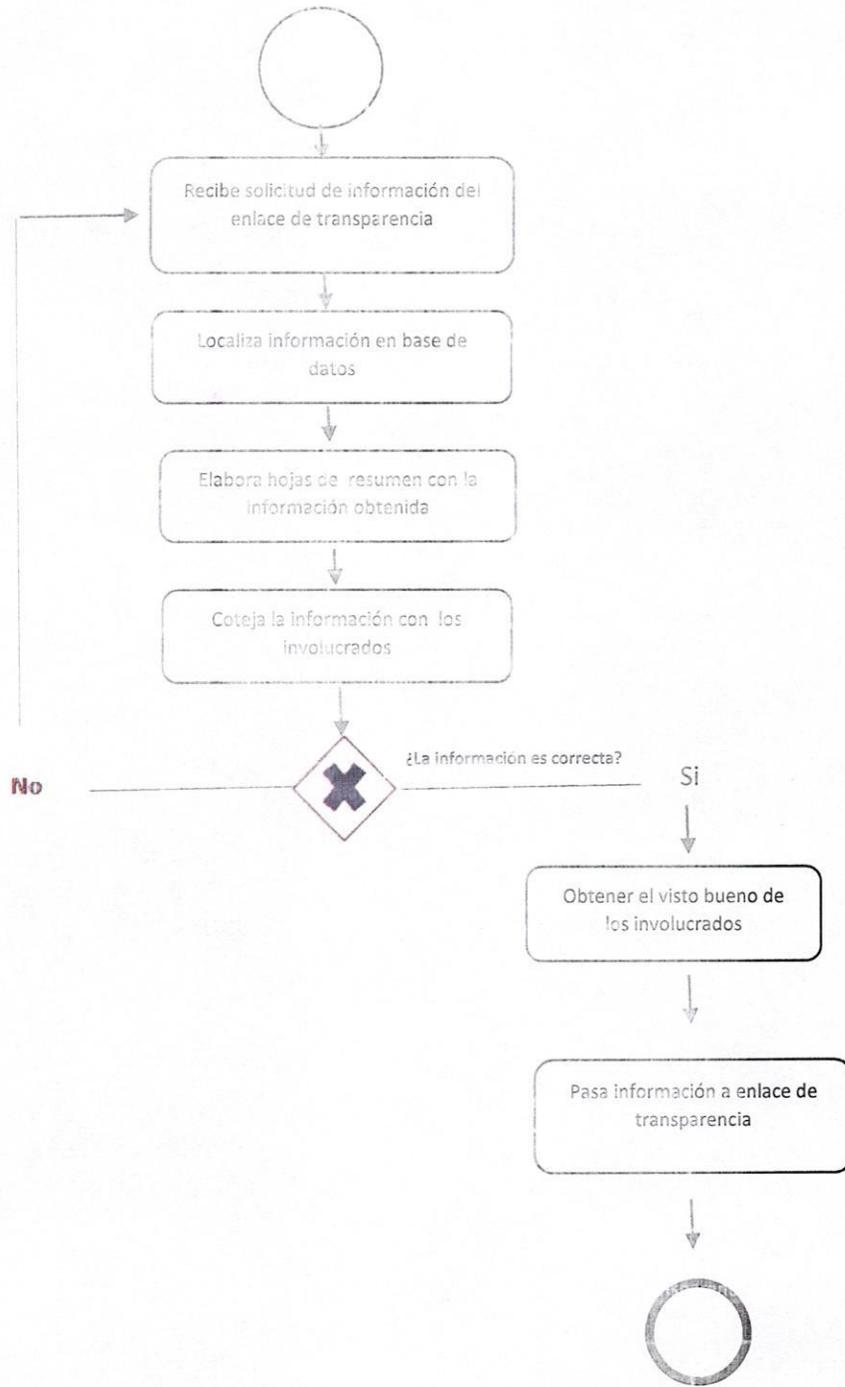
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Respuesta a solicitudes de Información vía transparencia
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-02
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:	





Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
Área de Unidad Departamental Administrativa





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Barrido Manual	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-03	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		

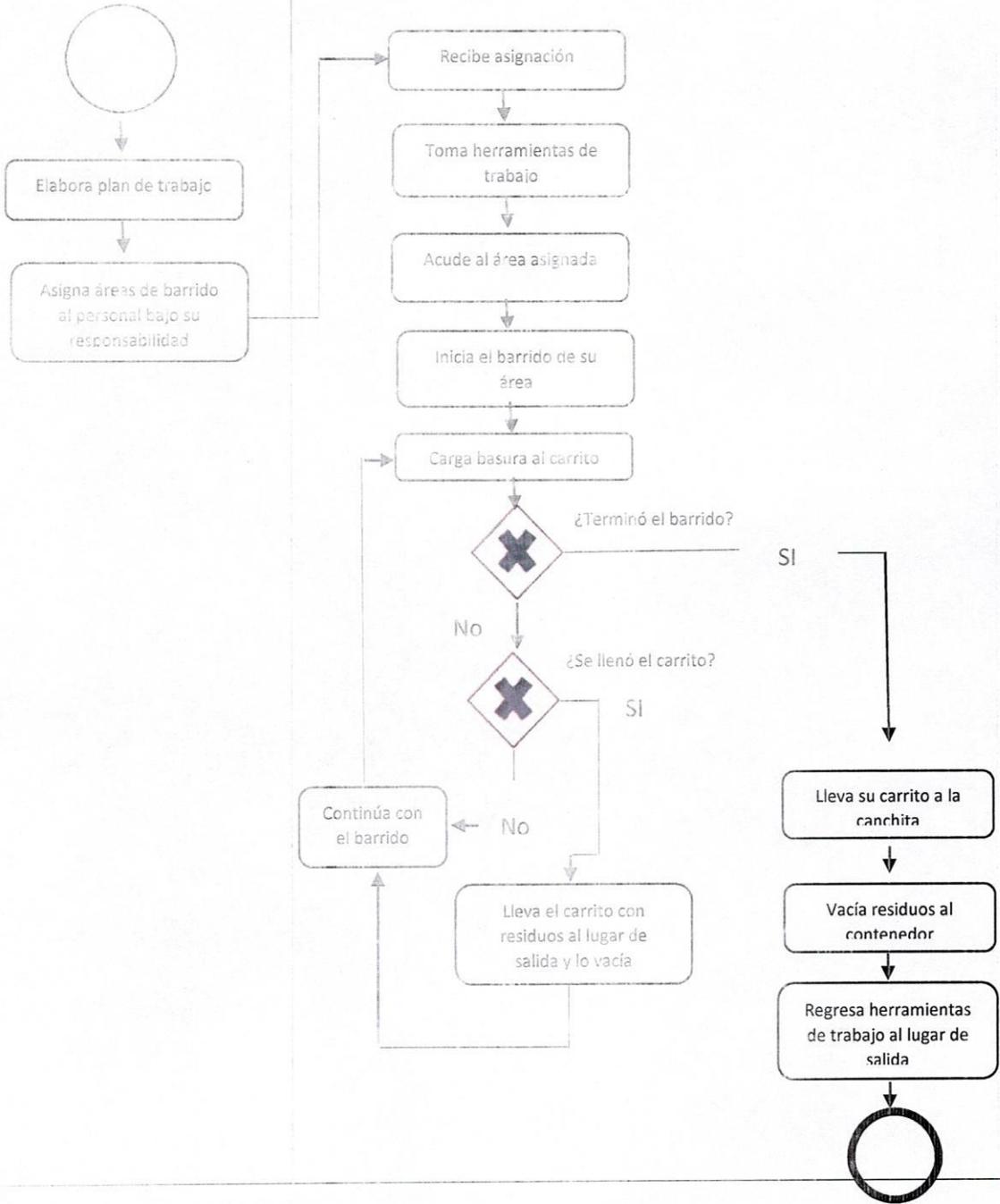




Barrido manual de residuos sólidos en vialidades

Supervisor del área de barrido manual

Barrendero Aseador





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Limpieza de cestos en jardines, plazas y calles	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-04	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		



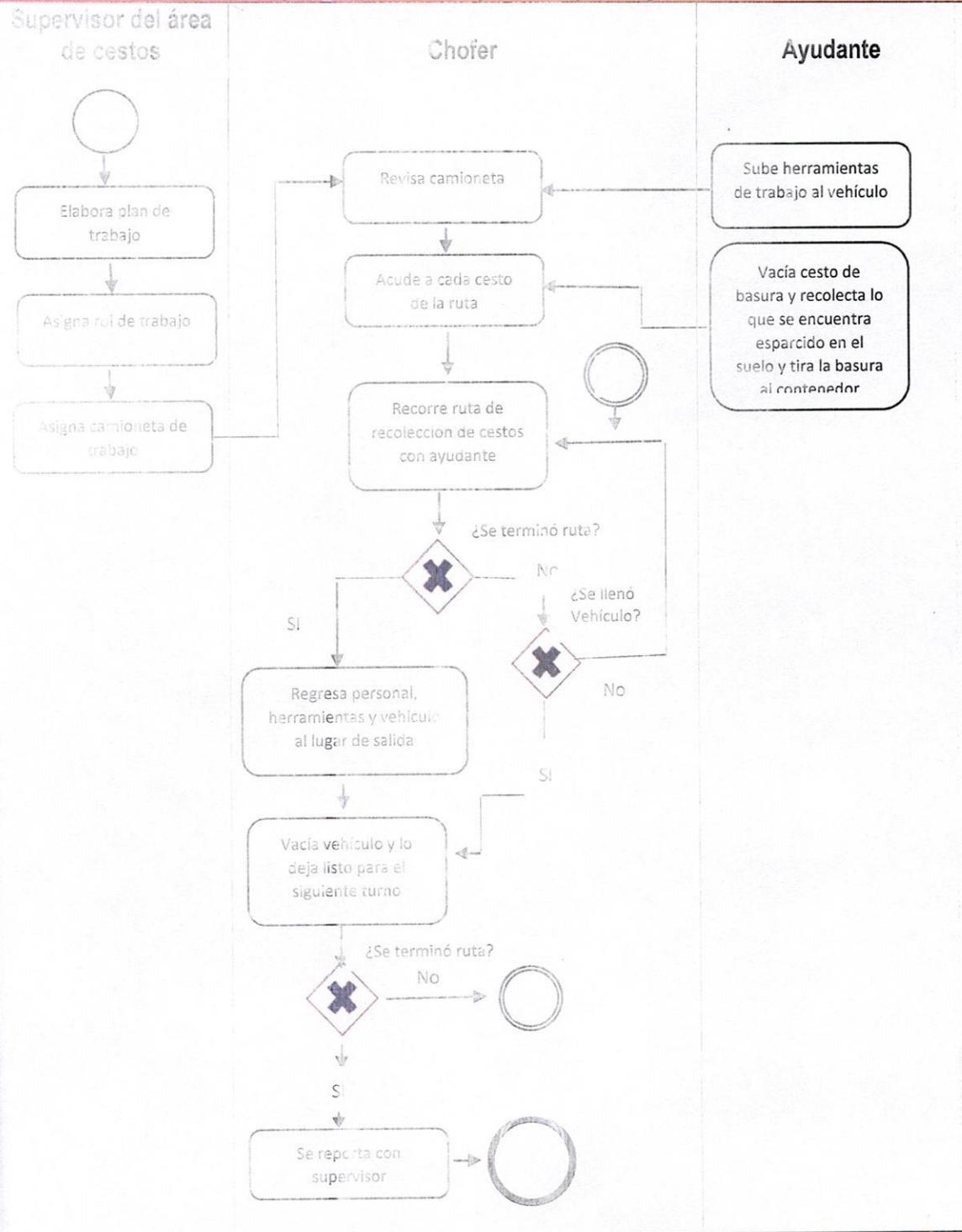


Diagrama de Flujo

Limpieza de cestos de jardines, plazas y calles (se cuenta con turno matutino de lunes a domingos de 07:00 a 14:00 hrs.)

CGSPM-ASEO-P-01-04

Limpieza de cestos de jardines, plazas y calles

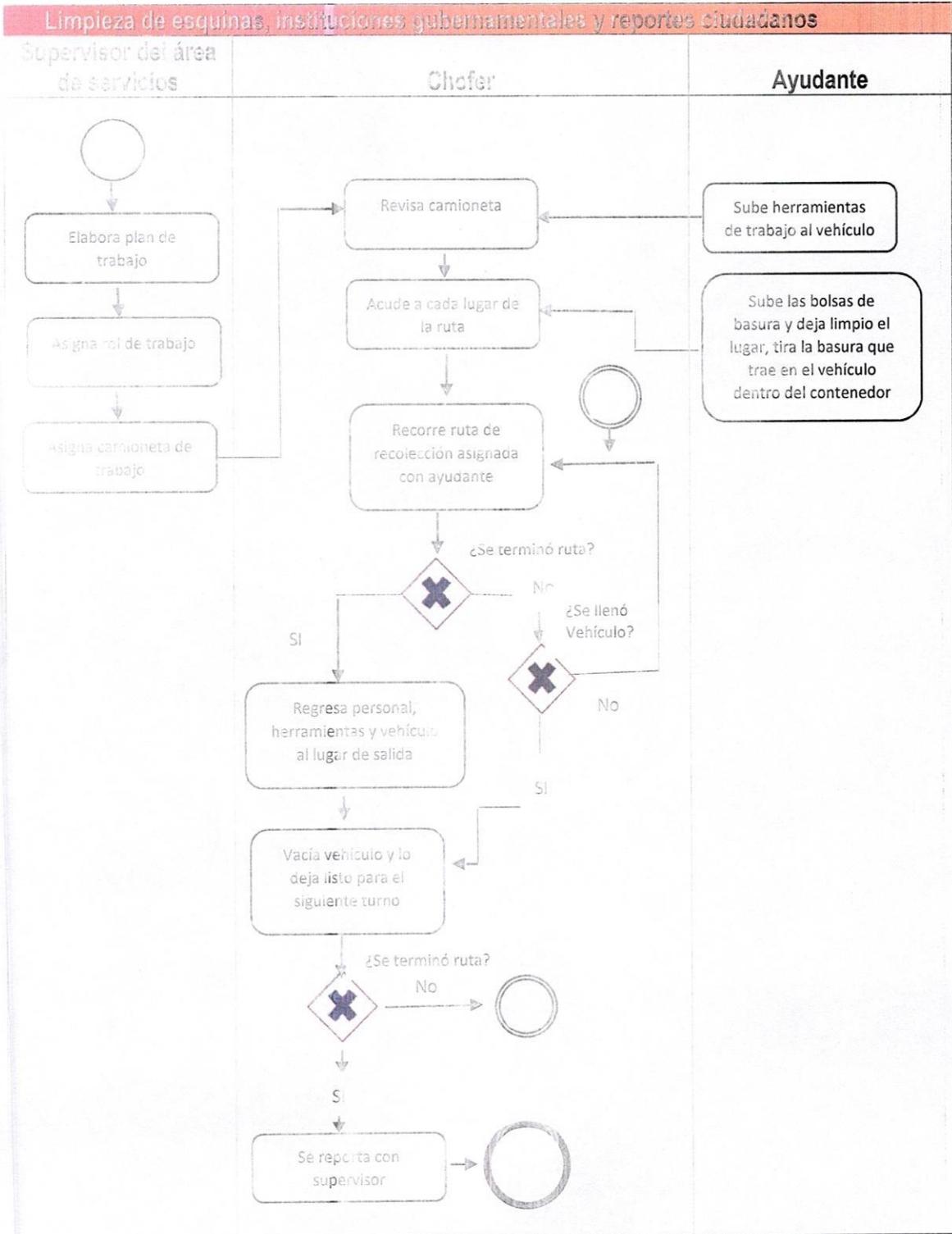




Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Área de Servicios	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-05	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		







Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Publico	
Area:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Imagen Urbana (Corte de maleza y papeleo)	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-06	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		



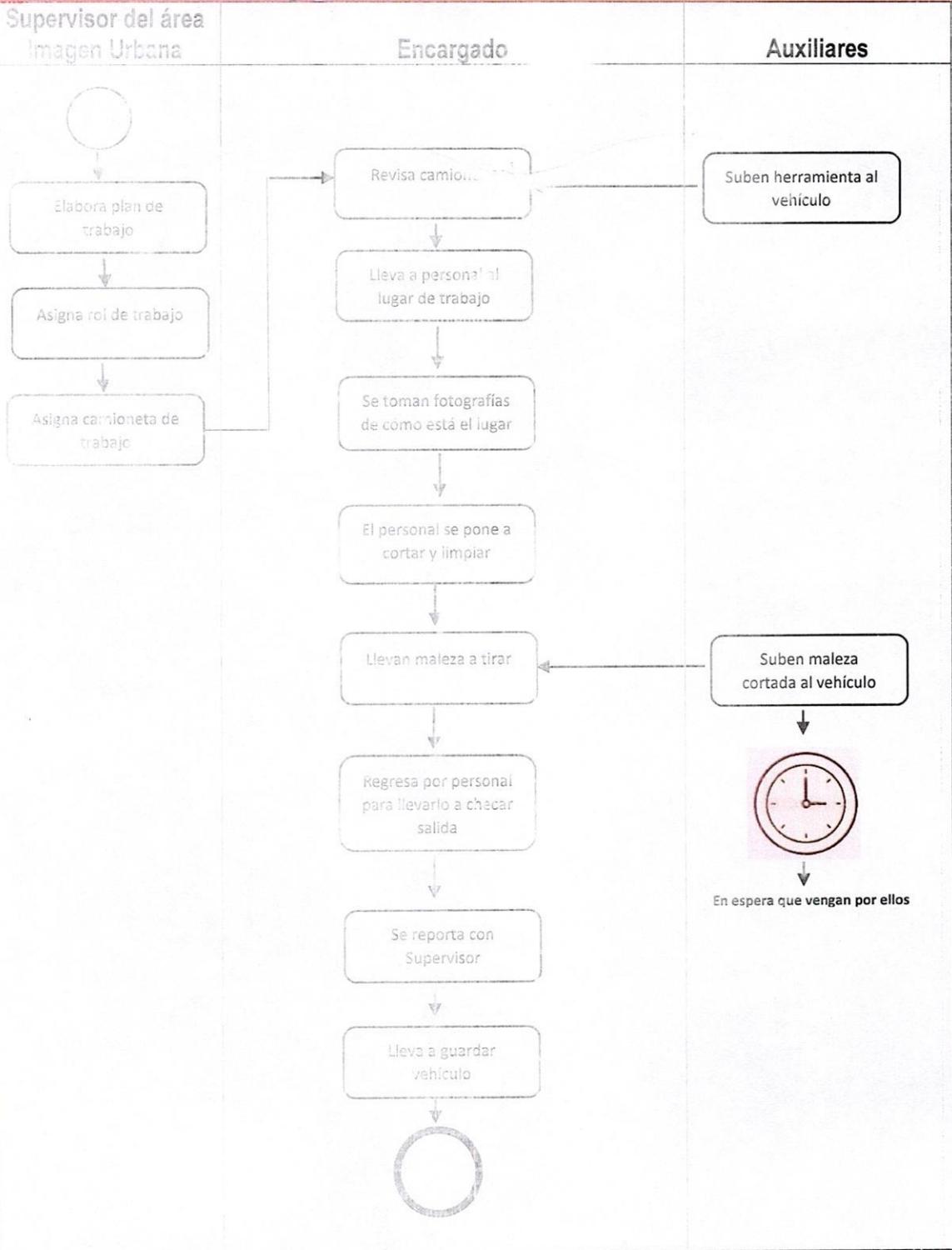
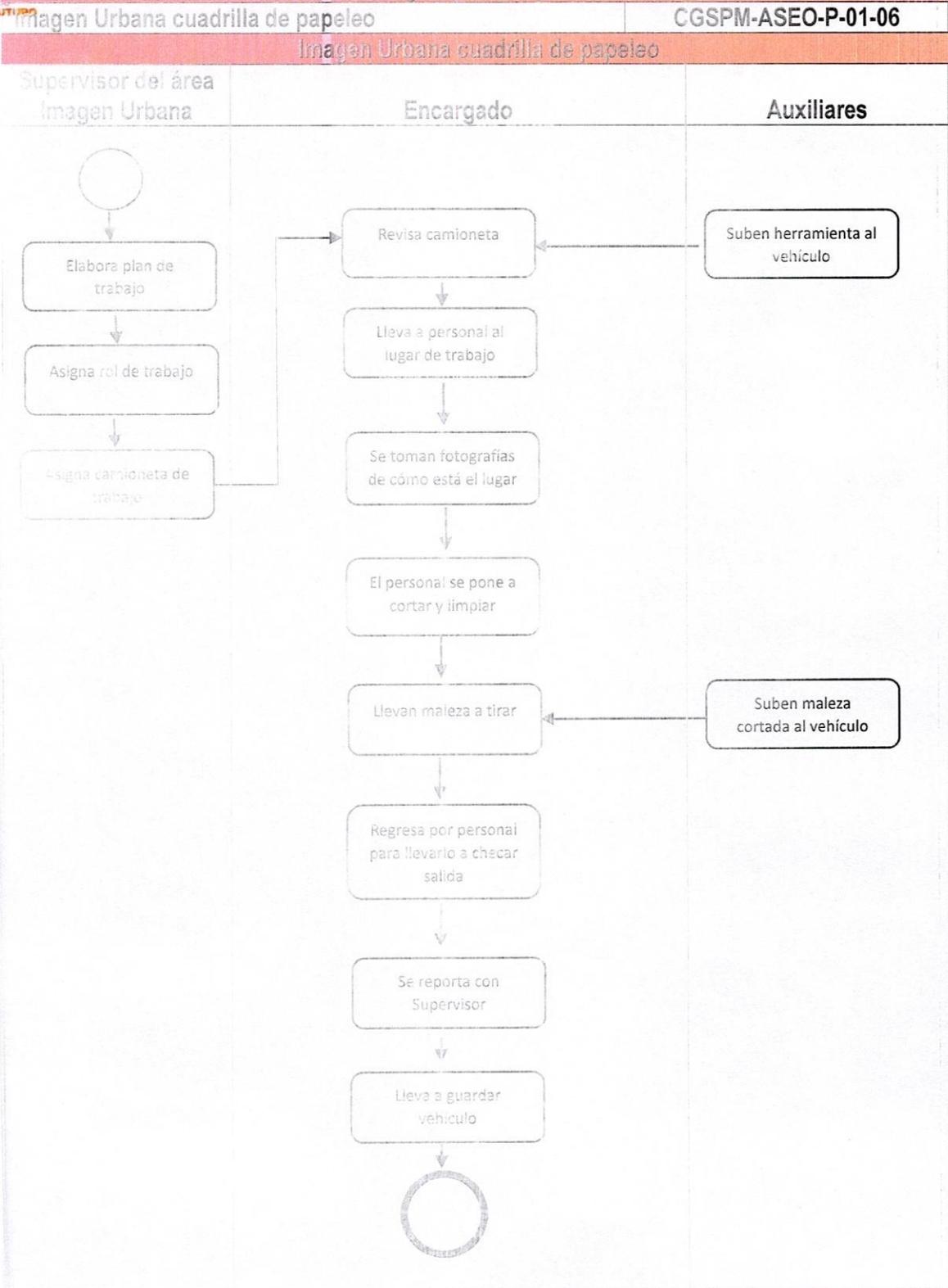




Diagrama de Flujo





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Supervisión a E. Envase S.A. de C.V. (Recolección de residuos sólidos domésticos).	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-07	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		



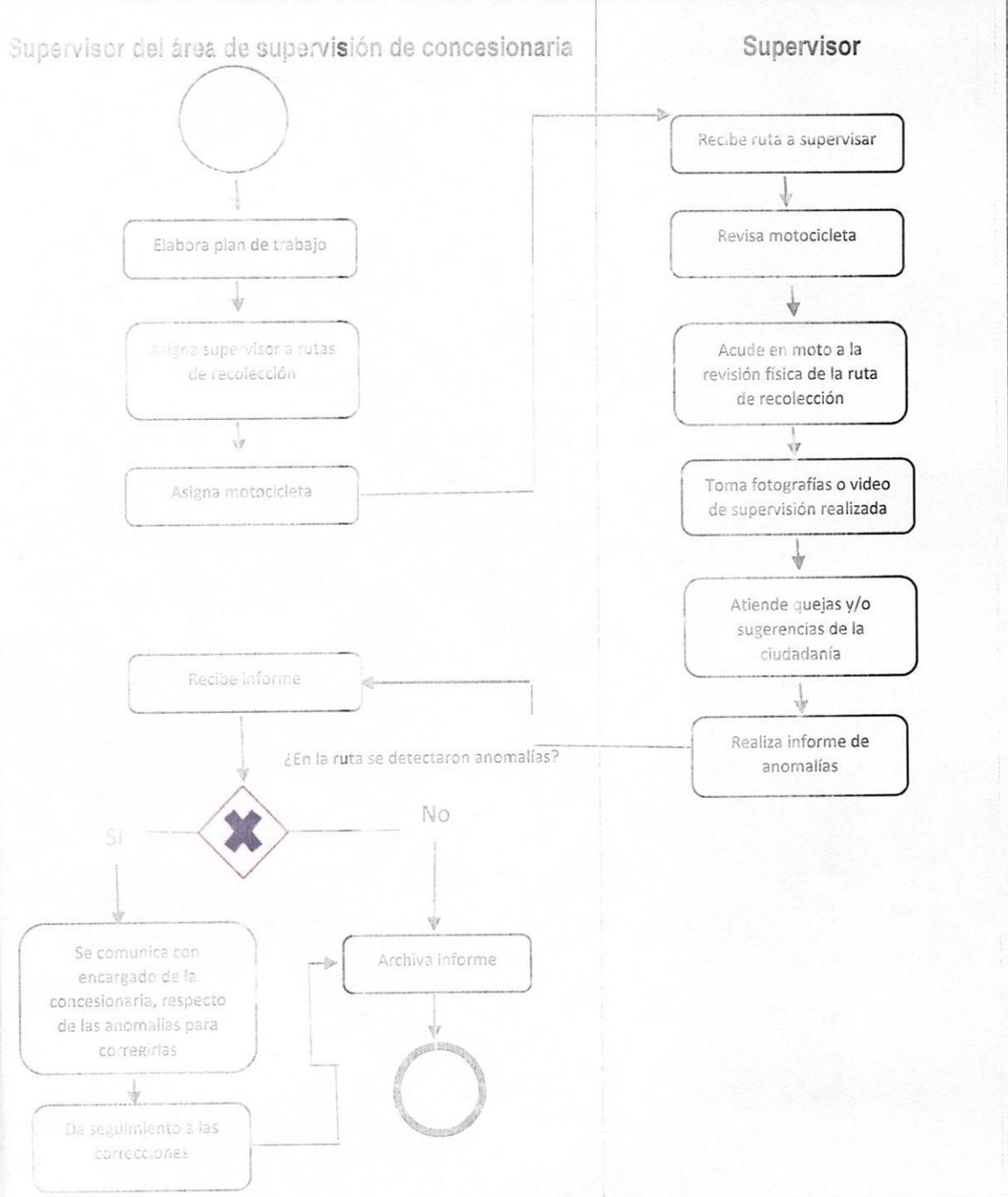


Diagrama de Flujo

Supervisión a Concesionaria, recolección de residuos sólidos domésticos (se cuenta con dos personas con horario de 07:00 a 14:00 hrs).

CGSPM-ASEO-P-01-07

Supervisión a concesionaria, recolección de residuos sólidos domésticos

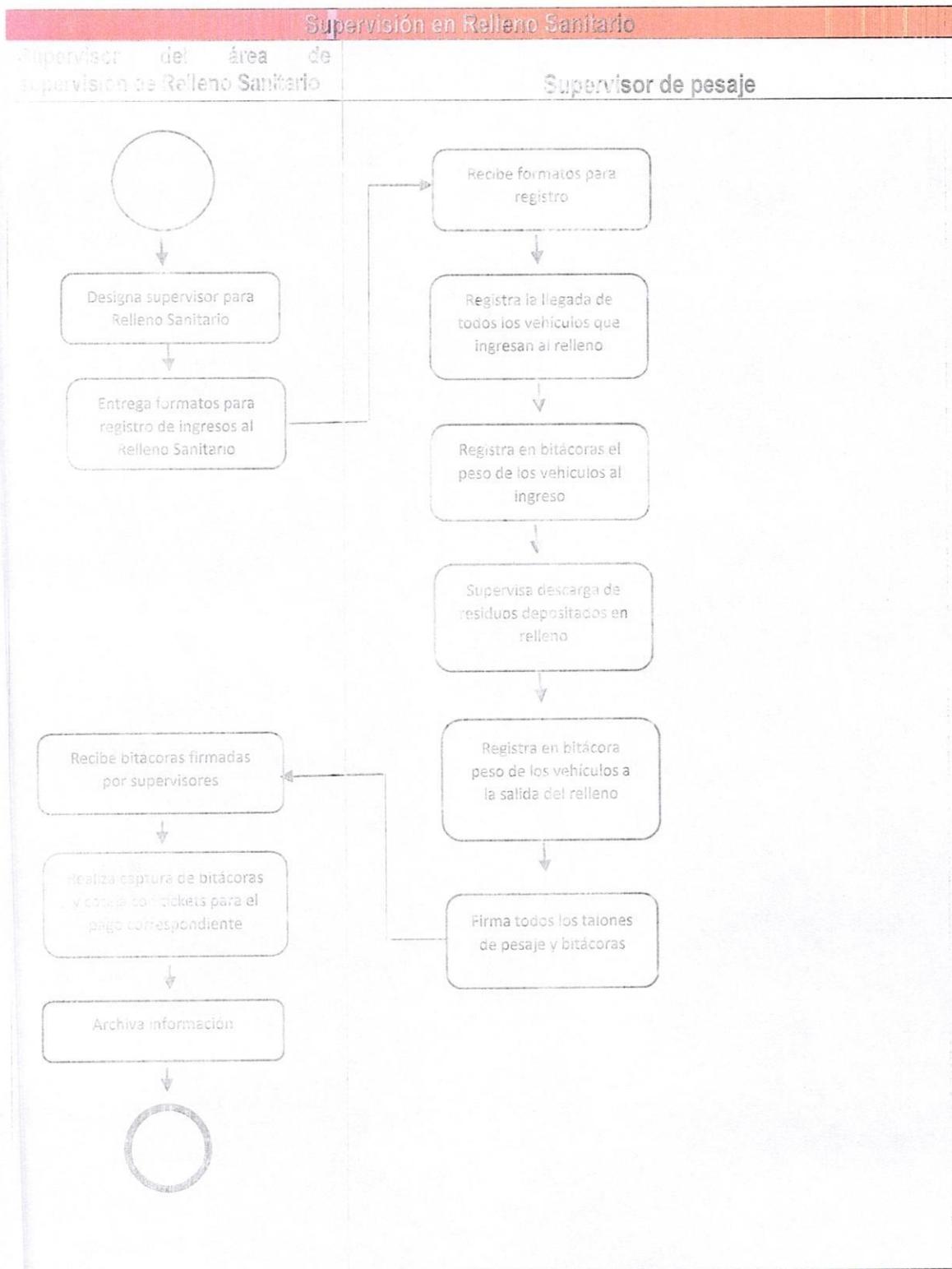




Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Supervisión en Relleno Sanitario	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-08	
Fecha de Elaboración:	23 de " " de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
	Firmas:	Fecha de Autorización:
	Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la dependencia que Autoriza:		







Identificación Organizacional

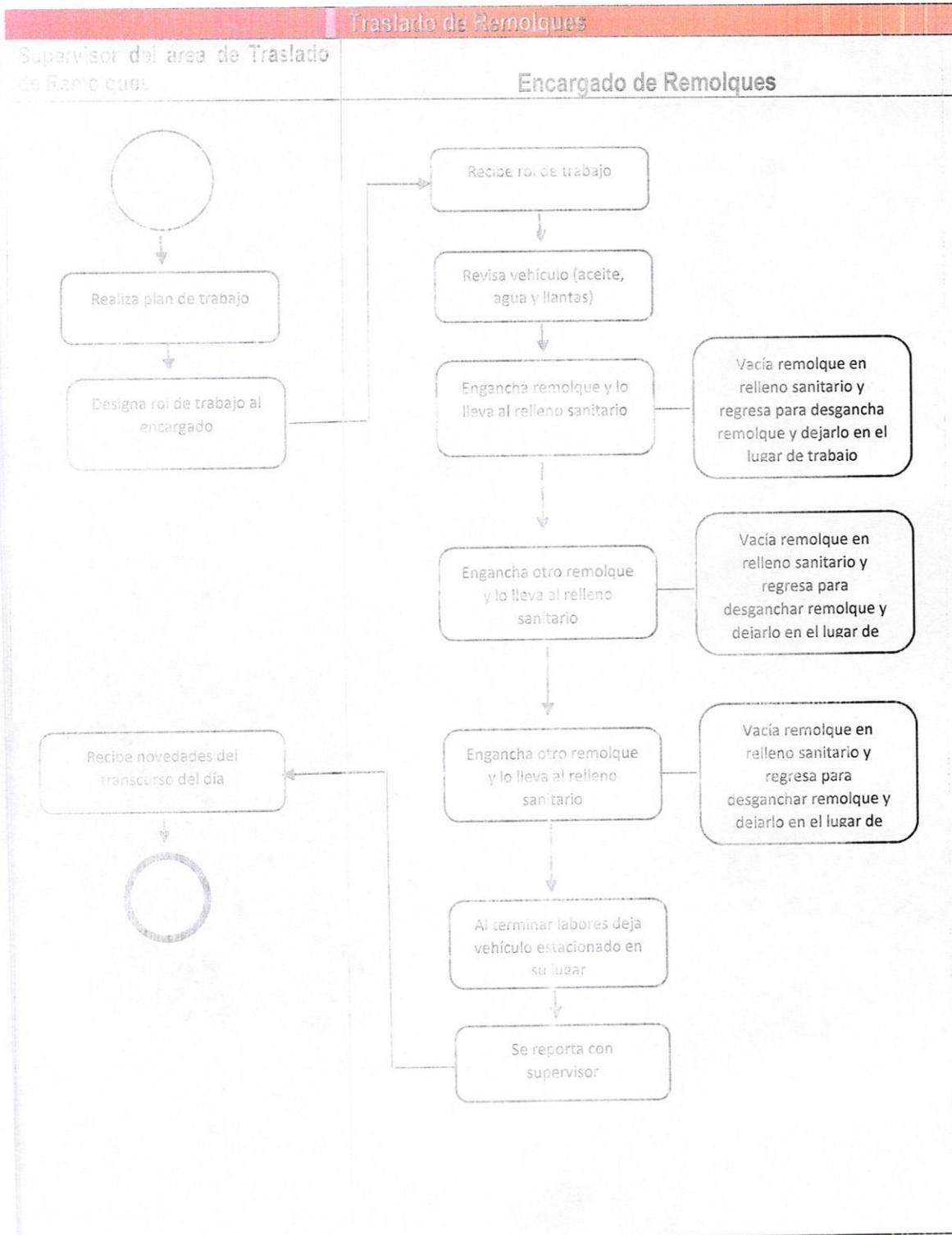
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Área:	Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Recolección de Remolques	
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-09	
Fecha de Elaboración:	23 de julio de 2021	
Persona que Elaboró:	Alma Lorena Romero Lucero	
Responsable del área que Revisó:	Alberto Reyes Pérez	
Titular de la dependencia que Autoriza:	Alberto Reyes Pérez	
Firmas:	Fecha de Autorización:	
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:	
Titular de la dependencia que Autoriza:		





Recolección de Remolques (Se cuenta con un vehículo y 5 remolques, se trabaja de lunes a domingos con horario de 07:00 a 14:00 hrs.)

CGSPM-ASEO-P-01-10



3. Glosario

Basura: Se le llama a los residuos generados que se consideran sin valor, mezclados entre sí y concentrados en un espacio común, produciéndose en su fuente de origen, durante la recolección o disposición final, los cuales no reciben manejo alguno, ocasionando problemas sanitarios o ambientales.

Bitácora: Formatos en el que se hacen anotaciones de interés sobre alguna acción o trabajo.

Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos;

Plan de trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para ejecutar un trabajo. Esta especie de guía propone una formación de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;

Relleno Sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales los impactos ambientales.

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipiente o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final;

Supervisar: Acto de vigilar actividades a fin de que sean realizadas de acuerdo a un mandato previo.

4. Autorizaciones:

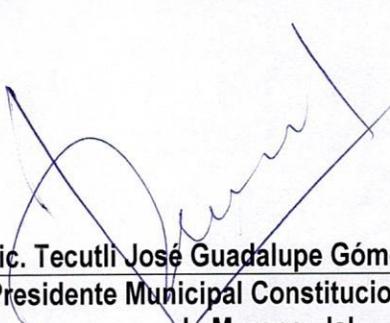
Elaboró	
Alberto Reyes Pérez Director de Aseo Público	
Revisó	Aprobó
C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Municipal Constitucional de Lagos de Moreno, Jal.



LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 1971-1972
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO



4. Autorizaciones:

Elaboró	
 Alberto Reyes Pérez Director de Aseo Público	
Revisó	Aprobó
 C. Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	 Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Municipal Constitucional de Lagos de Moreno, Jal.

