GACETA MUNICIPAL

Órgano oficial de divulgación del
Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

CONTENIDO

Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

SECRETARÍA GENERAL

VOLUMEN II PUBLICACIÓN VIII
6 de Abril de 2011.

Tlajomulco
Gobierno Municipal

Dependencia:
Número:
Asunto:

Acuerdo de Publicación de Manuales de Organización.

Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco al día 06 seis del mes de Abril del año 2011 dos mil once.

Visto lo resuelto por el punto de acuerdo número 057/2011 tomado en la sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, en cumplimiento al mismo se dicta el presente acuerdo, y:

R E S U L T A N D O

I.- En sesión ordinaria del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, celebrada el día 01 de Abril del año 2011, dentro del punto 5.1 del orden del día, se aprobó como punto de acuerdo 057/2011, en la parte que para el presente caso interesa, lo siguiente:

"PUNTO DE ACUERDO:

PRIMERO.- ...

SEGUNDO.- ...

TERCERO.- ...

CUARTO.- ...

QUINTO.- ...

SEXTO.- *El Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, aprueba, expide y ordena la publicación en la Gaceta Municipal, en los estrados del Palacio Municipal, en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales, así como en la página de Internet de Gobierno Municipal, de los Manuales de Organización de diversas dependencias de la administración pública municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, formulados por la Dirección de la Unidad de Planeación, ordenándose su distribución e implementación las respectivas dependencias de la administración pública municipal para su debido cumplimiento, que a continuación se enlistan:*

1. *Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.*

2. *Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.*

3. *Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.*

4. *Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.*

5. *Manual de Organización de la Dirección de Catastro.*

6. *Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.*

7. *Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.*

8. *Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.*

9. *Manual de Organización de la Dirección de Educación.*

10. *Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.*

11. *Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.*

12. *Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.*

13. *Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.*

14. *Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.*

15. *Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.*

16. *Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.*

17. *Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.*

18. *Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.*

19. *Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.*

20. *Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.*

21. *Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.*

22. *Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.*

23. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.*

24. *Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.*

25. *Manual de Organización de la Dirección Jurídica.*

26. *Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.*

27. *Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.*

28. *Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

29. *Manual de Organización de la Jefatura de Logística.*

30. *Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.*

31. *Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.*

32. *Manual de Organización de la Secretaría Particular.*

33. *Manual de Organización de la Unidad de Planeación.*

34. *Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.*

35. *Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.*

36. *Manual de Organización del Archivo General del Municipio.*

37. *Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.*

38. *Manual de Organización de la Contraloría Municipal.*

39. *Manual de Organización de la Coordinación de Administración.*

40. *Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.*

41. *Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.*

42. *Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.*

43. *Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.*

44. *Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.*

45. *Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.*

46. *Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.*

47. *Manual de Organización de la Secretaría General.*

48. *Manual de Organización de la Tesorería Municipal.*

SÉPTIMO.- *Una vez hecha la publicación de los Manuales de Organización en la Gaceta Municipal, remítase un tanto al H. Congreso del Estado de Jalisco, para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.*

OCTAVO.- *Notifíquense los presentes puntos de acuerdo mediante oficio al Secretario General de Gobierno, al Secretario de Finanzas y al Director General de Desarrollo Municipal, todos del Gobierno del Estado de Jalisco, así como al Presidente Municipal, al Síndico Municipal, al Tesorero Municipal, al Director General de Obras Públicas, al Director de la Unidad de Planeación y al Director de Comunicación Social de este H. Ayuntamiento para su conocimiento, en su caso, debido cumplimiento y los efectos legales a que haya lugar.*

NOVENO.- *Regístrese en el Libro de Actas de Sesiones correspondiente."*

C O N S I D E R A N D O

I.- El suscrito Ingeniero **ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ**, en mi carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en compañía del Licenciado **ISMAEL DEL TORO CASTRO**, Secretario General del Ayuntamiento, me encuentro facultado para ordenar que se publiquen los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de

observancia general dentro de la jurisdicción municipal, cumplirlos y hacerlos cumplir, según lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 fracción II y 86 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 42 fracciones IV y V, 47 fracciones I y V de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 3 y 36 fracciones IV, V y VII del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del 2010; 13 fracción XVII y 14 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; 3, 4 fracciones I, II y IV, 6 fracción V, 9 y 10 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

II.- Que el punto de acuerdo 057/2011, resolutivo SEXTO, del Pleno del Ayuntamiento contiene la aprobación de 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal que no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal, por lo tanto son de naturaleza jurídica distinta a aquellos, de conformidad con los artículos 45 fracción III y 46 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, sin embargo comparten la obligación de ser publicados en el órgano de difusión del Ayuntamiento, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales.

III.- Que los 48 Manuales de Organización de distintas dependencias de la administración pública municipal enlistados en el considerando resultando I del presente, junto con su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen, además de ser publicados en la Gaceta Municipal, se consideran como información fundamental que también debe de ser publicados en la página de Internet del Gobierno Municipal, con base en los artículos 6 fracción II, 8 y 13 fracción II de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco; 5, 6, 7 fracción XII, 9, 10, 13 fracciones II, XI y XXVIII y demás aplicables del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 03 de Noviembre del año 2010; artículos 14 y 15 del Reglamento de la Gaceta Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco; razón por la cual se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Con sustento en los fundamentos y motivos expresados en el cuerpo del presente acuerdo, se ordena imprimir y

publicar en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Presidencia Municipal, en las Delegaciones y Agencias Municipales, los 48 Manuales de Organización siguientes:

1. Manual de Organización de la Coordinación de Empleo.

2. Manual de Organización de la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento.

3. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público.

4. Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público.

5. Manual de Organización de la Dirección de Catastro.

6. Manual de Organización de la Dirección de Cementerios.

7. Manual de Organización de la Dirección de Comercio y Festividades.

8. Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social.

9. Manual de Organización de la Dirección de Educación.

10. Manual de Organización de la Dirección de Inspección y Reglamentos.

11. Manual de Organización de la Dirección de Integración y Dictaminación.

12. Manual de Organización de la Dirección de Licencias y Alineamiento.

13. Manual de Organización de la Dirección de Licitación y Normatividad.

14. Manual de Organización de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología.

15. Manual de Organización de la Dirección de Padrón y Licencias.

16. Manual de Organización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

17. Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.

18. Manual de Organización de la Dirección de Relaciones Públicas.

19. Manual de Organización de la Dirección de Verificación de Edificación y Urbanización.

20. Manual de Organización de la Dirección del Proyecto Cajititlán.

21. Manual de Organización de la Dirección del Registro Civil.

22. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.

23. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales.

24. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.

25. Manual de Organización de la Dirección Jurídica.

26. Manual de Organización de la Jefatura de Competitividad y Desarrollo Económico.

27. Manual de Organización de la Jefatura de Coordinación de Delegaciones y Agencias Municipales.

28. Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

29. Manual de Organización de la Jefatura de Logística.

30. Manual de Organización de la Jefatura de Oficialía de Partes.

31. Manual de Organización de la Jefatura de Vivienda y Comunidad Digna.

32. Manual de Organización de la Secretaría Particular.

33. Manual de Organización de la Unidad de Planeación.

34. Manual de Organización de la Unidad de Políticas Públicas.

35. Manual de Organización de la Unidad de Transparencia.

36. Manual de Organización del Archivo General del Municipio.

37. Manual de Organización de la Jefatura de Asuntos Internos del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección General de Seguridad Pública.

38. Manual de Organización de la Contraloría Municipal.

39. Manual de Organización de la Coordinación de Administración.

40. Manual de Organización de la Coordinación de Proyectos Estratégicos.

41. Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Social.

42. Manual de Organización de la Dirección de Atención Ciudadana.

43. Manual de Organización de la Dirección de Defensoría de Espacios Públicos.

44. Manual de Organización de la Dirección General Administrativa.

45. Manual de Organización de la Unidad de Fiscalización y Transparencia.

46. Manual de Organización de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.

47. Manual de Organización de la Secretaría General.

48. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de los 48 Manuales de Organización mencionados, en la página de Internet del Gobierno Municipal, así como su iniciativa de acuerdo con carácter de dictamen.

TERCERO.- Se instruye al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales a efecto de que auxilie al Secretario General en la publicación de un extracto del decreto contenido en el presente acuerdo

en los domicilios de las Delegaciones y Agencias Municipales para levantarse la certificación respectiva.

CUARTO.- Una vez que se lleve a cabo la publicación de la Gaceta Municipal respectiva, se ordena remitir un tanto de la misma al H. Congreso del Estado de Jalisco para su compendio en la biblioteca del Poder Legislativo.

QUINTO.- Notifíquese mediante oficio el presente acuerdo al Secretario General del Congreso del Estado de Jalisco, al Titular de la Unidad de Fiscalización y Transparencia, al Director de la Unidad de Planeación y al Coordinador de Delegaciones y Agencias Municipales para su conocimiento y los efectos legales a que haya lugar.

Así lo resolvió y firma el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, Ingeniero ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ, en compañía del Licenciado ISMAEL DEL TORO CASTRO, Secretario General del Ayuntamiento con efectos de refrendo con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, publicado en la Gaceta Municipal del 27 de Enero del año 2010.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
PRESIDENCIA

ING. ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ.
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
SECRETARIA GENERAL

LIC. ISMAEL DEL TORO CASTRO.
Secretario General del Ayuntamiento de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"

**obo/jlpp*

Gobierno de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco.
Administración 2010-2012

Manual de Organización.

Dirección General de Servicios Públicos

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
MO-DGSP-DAP

Fecha de elaboración: Febrero 2011
Fecha de actualización:
1ª. Edición

Tlajomulco
Gobierno Municipal

INDICE

		Página
A	Mensaje del Presidente Municipal	3
B	Presentación	5
C	Misión y Visión del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	6
D	Políticas generales de uso del Manual de Organización	7
E	Objetivos del Manual de Organización	8
	Organización	
1	Estructura orgánica	10
2	Organigrama	11
3	Mapa del municipio y croquis de ubicación	12
	3.1 Mapa del municipio	12
	3.2 Croquis de ubicación de la oficina	13
4	Marco Jurídico	14
5	Atribuciones	15
6	Objetivos y funciones de las unidades orgánicas	16
7	Descripciones de puestos	18
	Servicios	
8	Catálogo de Servicios	34
9	Servicios	35
	Procesos	
10	Modelo de Procesos	42

Página

11	Políticas generales de los procesos y procedimientos.....	43
12	Inventario general de los procesos y procedimientos.....	44
13	Descripciones narrativas.....	46
14	Formatos de procedimientos.....	60
	[redacted]	
15	Glosario.....	63
16	Autorizaciones.....	64

A. MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ing. Enrique Alfaro Ramírez

El presente Plan Municipal de Desarrollo para la administración 2010-2012 es producto de la recapitulación minuciosa y comprometida de las propuestas de campaña y de una serie de consultas ciudadanas a los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga.

Este documento traza el mapa de ruta por el que se conducirá el gobierno municipal durante su ejercicio, y será la vía para construir una Nueva Historia en Tlajomulco. En él se marcan las prioridades y líneas de acción gubernamental, atendiendo a la voz ciudadana y a la plataforma política que fue electa por los votantes.

Con base en los planteamientos del proyecto político que eligieron los habitantes de Tlajomulco de Zúñiga, y las consultas a los ciudadanos realizadas durante las primeras semanas de marzo de 2010, construimos el Plan Municipal de Desarrollo, pensando siempre en satisfacer las necesidades y demandas de la población, y a su vez vincular el desarrollo del municipio a la dinámica del Área Metropolitana de Guadalajara.

En este documento presentamos seis Ejes Estratégicos y cinco Proyectos Especiales que nos permitirán construir una Nueva Historia para Tlajomulco de Zúñiga, delineados a su vez a partir de cinco políticas transversales que moldearan el perfil de nuestro gobierno, como es el respeto y dignificación de las personas, la comunicación permanente con los habitantes, la metropolización de las soluciones, la austeridad y la transparencia.

Como primer Eje Estratégico, hemos definido a la Política Social, que no sólo atenderá a los grupos vulnerables de nuestro municipio, sino que perseguirá una cobertura universal que mejore las condiciones de vida de todos los habitantes de Tlajomulco.

Un segundo Eje Estratégico, es el referente a la configuración de una Política Económica capaz de atraer la inversión privada en beneficio del municipio y la generación de empleos para la gente.

Un tercer Eje Estratégico, es el referente a la Política de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es atender las exigencias históricas de nuestro municipio, mejorando sustancialmente la calidad de vida de la población, forjando las condiciones para el desarrollo de una mejor movilidad urbana, la recuperación de los espacios públicos y la planeación sustentable para el crecimiento de Tlajomulco.

Un cuarto Eje Estratégico, es el de una Política de Protección y Seguridad Ciudadana, persiguiendo el objetivo de brindar una atención continua a los habitantes de Tlajomulco.

Un quinto Eje Estratégico es el de una Política de Modernización del Gobierno, mediante la cual consolidaremos el servicio público y la atención al ciudadano, mejorando de manera sustancial y determinante las condiciones en que se prestan los servicios públicos, priorizando la tarea de llevarlos a las comunidades que han permanecido olvidadas durante décadas.

Un sexto Eje Estratégico, es el referente a la Política Cultural que desplegaremos en el municipio, cuyo objetivo será ofrecer alternativas de desarrollo cultural, deportivas y recreativas a todos los habitantes del municipio, especialmente a los más pobres.

Los Proyectos Especiales se concentran en una serie de planes que buscan revitalizar al municipio para integrarlo de manera definitiva en la metrópoli, y a su vez dignificar los estándares de vida de la población. Se trata de un sistema integral de saneamiento y abastecimiento del agua, un proyecto integral para el desarrollo de la región de Cajititlán, el impulso de la rendición de cuentas a través de la figura de revocación de mandato, los proyectos de integración social y la construcción del Centro Universitario Metropolitano del Sur de la Universidad de Guadalajara.

Estos Ejes Estratégicos y Proyectos Especiales son la base de la Nueva Historia que construiremos para Tlajomulco, misma que implica la implantación de una dinámica de progreso y desarrollo sustentable, no sólo en materia económica, sino social, educativa y política.

La configuración de los Ejes Estratégicos y los Proyectos Especiales fue resultado de las opiniones de los ciudadanos, pero sobre todo de la confianza que depositaron en nuestro proyecto durante el proceso electoral. Cabe subrayar que la consolidación definitiva de este programa de gobierno dependerá de que juntos, la gente y el gobierno, escribamos la Nueva Historia que queremos para Tlajomulco.

B. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición del Manual de Organización, por lo que se emite este manual que documenta la organización actual de la Dirección de Aseo Público, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, organigrama, atribuciones, funciones, procedimientos y servicios que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Aseo Público; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente, de requerirse antes de lo señalado, se deberán solicitar a la Coordinación Política con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

C. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Somos un Gobierno comprometido y responsable en la prestación de servicios públicos de calidad, seguridad y sustentabilidad de los recursos, poniendo especial atención a los sectores más vulnerables para mejorar su calidad de vida. Lo anterior, sin perder el sentido de calidez, responsabilidad, y austeridad propias de un gobierno de izquierda.

VISIÓN:

Ser un municipio que propicie el respeto y dignificación de las personas, que cuente con servicios públicos de calidad, con espacios públicos para el sano esparcimiento, con oportunidades de empleo, con desarrollo armónico y sustentable, con seguridad para sus habitantes y que a su vez propicie una mejor calidad de vida.

D. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/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 Organización es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Secretario General
- Titular de la Coordinación Política
- Director General al que pertenece la Dirección o Jefatura de Área
- Director de la Unidad de Planeación
- Director o Jefe de Área que elabora el documento

4. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte inferior del manual con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Día, 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:	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización:	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 Organización y representado por las iniciales (MO), seguidas de las iniciales de la Dirección General (AAAA) a la que pertenece la Dirección de Área o Jefatura y finaliza con las del área que elabora el documento (BBBB).

Nota: En ausencia de los puntos 3 y 4 de este apartado, se considerará al documento en periodo de revisión y actualización y se considerará oficial a partir de que cuente con las firmas de autorización correspondientes.

E. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Dirección de Aseo Público.
- 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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 de la Dirección de Aseo Público, 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.
- Describir los servicios vitales de la Dirección de Aseo Público, especificando sus características, requerimientos y estándares de calidad que contribuyan a garantizar a los usuarios la prestación de los servicios en tiempo y forma.

ORGANIZACIÓN

1. Estructura orgánica
2. Organigrama
3. Mapa del municipio y croquis de ubicación
   3.1 Mapa del municipio
   3.2 Croquis de ubicación de la oficina
4. Marco Jurídico
5. Atribuciones
6. Objetivos y funciones de las unidades orgánicas
7. Descripciones de puestos

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 68 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones quedó establecida la Dirección de Aseo Público como parte de la Dirección General de Servicios Públicos.

La estructura aprobada para la Dirección de Aseo Público es la siguiente:

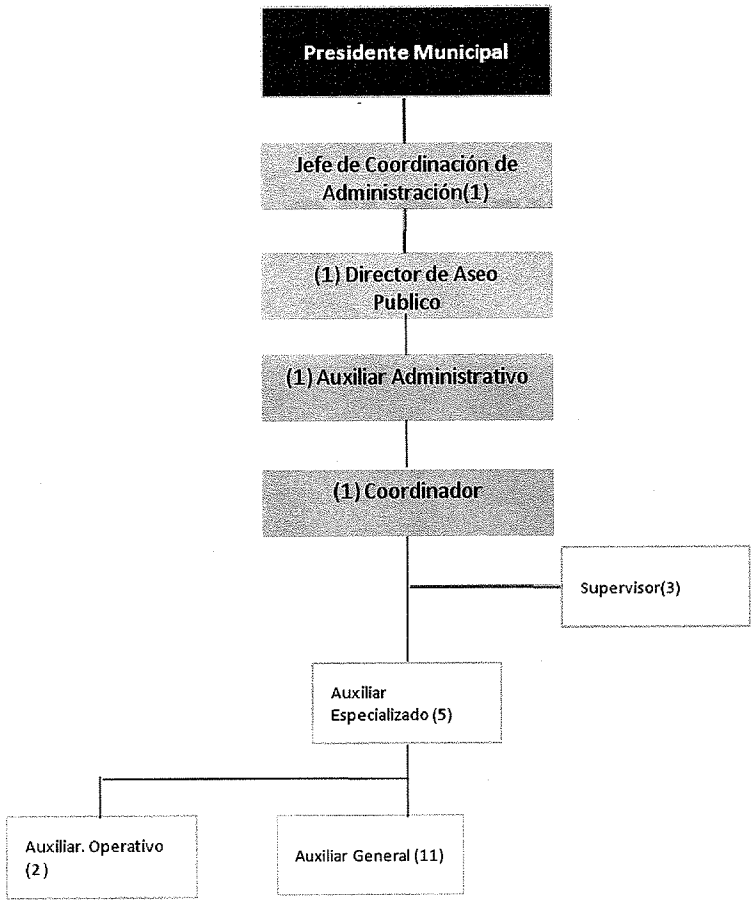
1. Dirección General de Servicios Públicos Municipales

1.1 Dirección de Aseo Público

1.1.1 Coordinación

2. ORGANIGRAMA

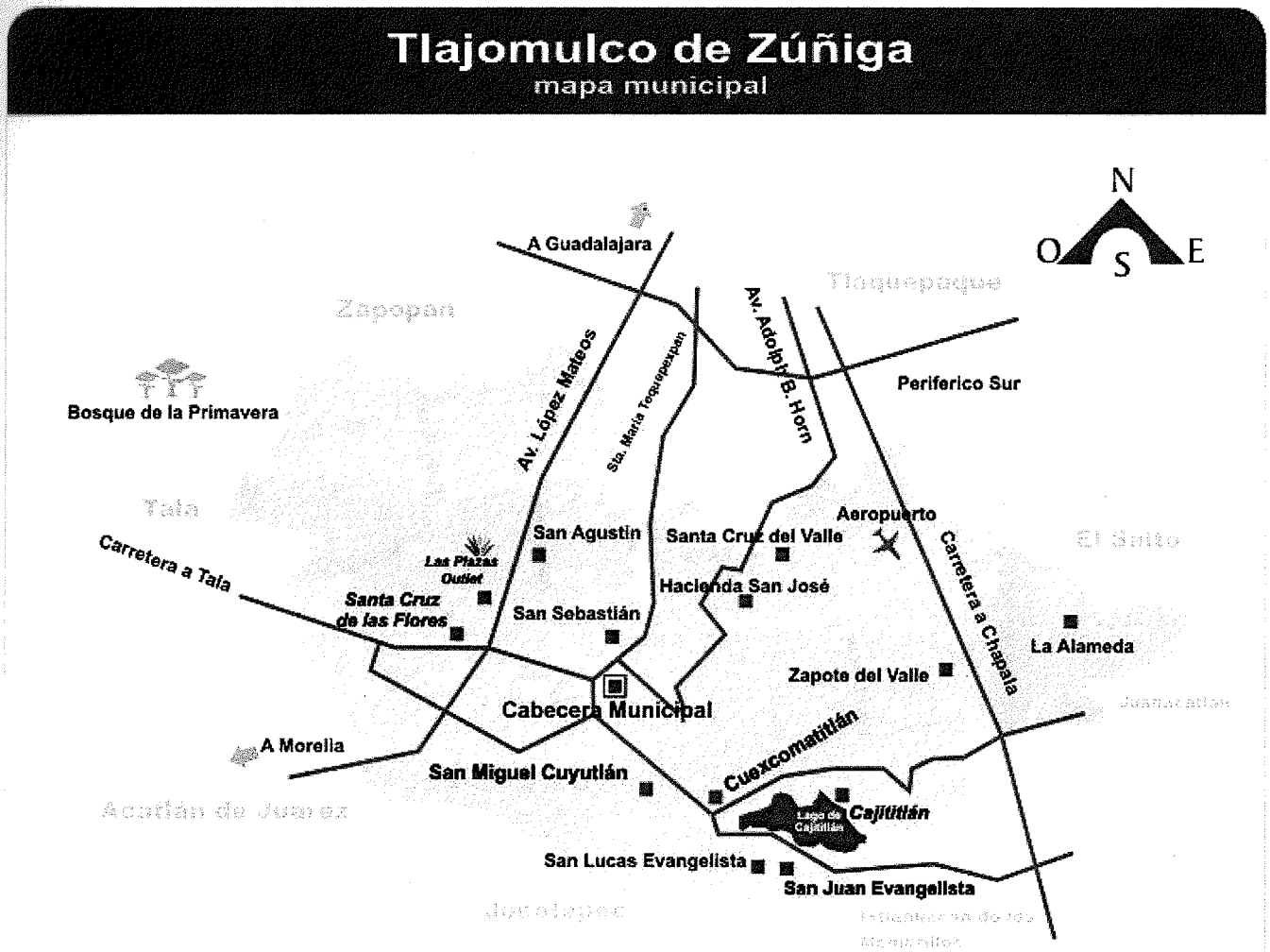
Dirección General de Servicios Públicos
Dirección de Aseo Público
ORG-DGSP-DAP



3. MAPA DEL MUNICIPIO Y CROQUIS DE UBICACIÓN

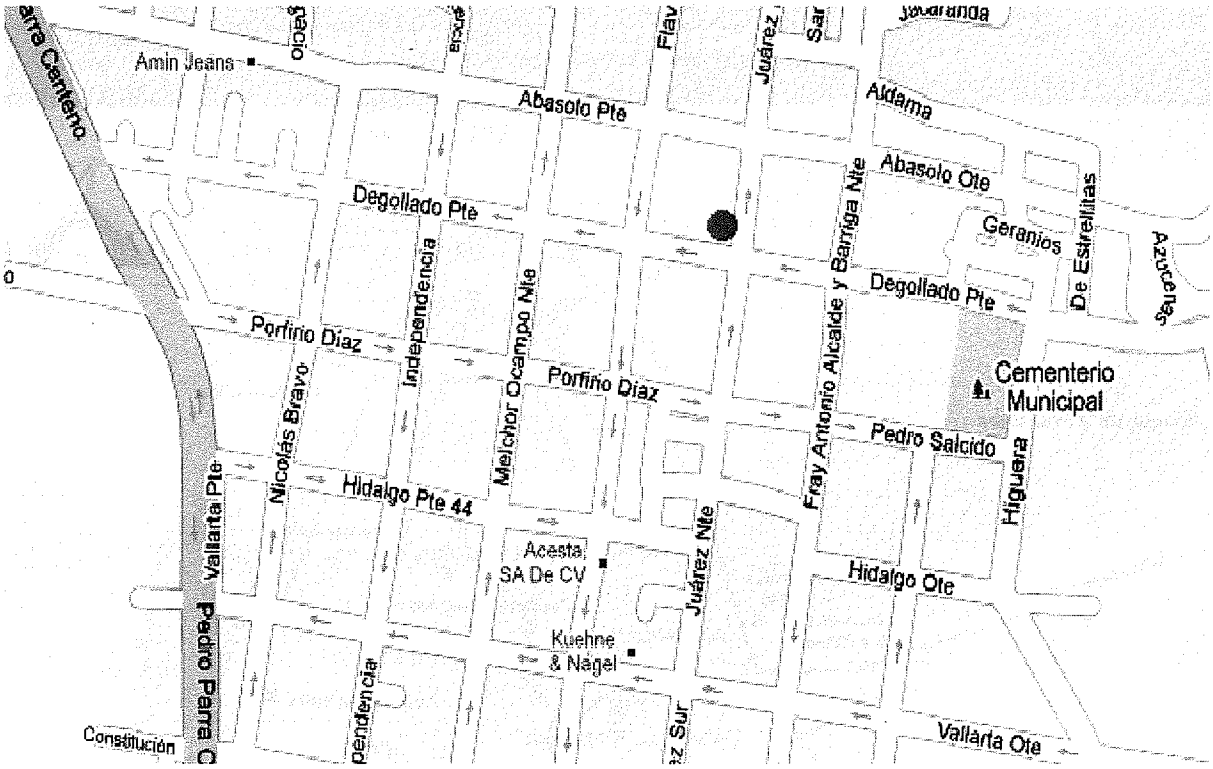
3.1 Mapa del municipio

La oficina de la Dirección de Aseo Público se encuentra ubicada en la Cabecera Municipal (*ver croquis y dirección de la oficina en la siguiente página*).



3.2 Croquis de ubicación de la oficina

Dirección de Aseo Público
Domicilio: Juárez #73 local C



Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL
						MO-DGSP-DAP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Jalisco.
3. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
4. Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

5. ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección General de Servicios Públicos** se encuentran establecidas en el Artículo 68 del Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, en ellas se encuentran contenidas las correspondientes a la **Dirección de Aseo Público** siendo estas las siguientes:

XLVII. Regular y vigilar, en el ámbito de su competencia, la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales, no peligrosos y especiales en el Municipio;

XLVIII. La incorporación de nuevas tecnologías para el manejo y tratamiento de residuos sólidos; de tal forma que al aumentar el número de residuos a ser reciclados, se reduzca el volumen de residuos a disponer;

6. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

1.1 Dirección de Aseo Público

Objetivo General:

Dirigir, controlar, coordinar y supervisar el Aseo Público del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, encauzando esfuerzos para proporcionar servicios satisfactorios a la población

Funciones:

- Implementar programas y proyectos que contribuyan a mantener limpio el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga
- Supervisar y coordinar la empresa concesionada para la recolección de basura
- Desarrollar planes y programas para la utilización óptima de los recursos.
- Identificar y gestionar la ampliación y modernización de las instalaciones y el equipo
- Supervisar la correcta interpretación y aplicación de las políticas y los procedimientos administrativos aprobados para su área.

Coordinación de Aseo Público

Objetivo:

Coordinar la Administración de los servicios de oficina y de las cuadrillas para la recolección de basura en todo el Municipio.

Funciones:

- Administrar y controlar los recursos, materiales y servicios de su dependencia
- Supervisar el registro y controles administrativos del personal.
- Revisar los registros de control de la báscula.
- Atender reportes de la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar los camiones recolectores de basura para todo el Municipio.
- Elaborar rutas de limpieza de caminos, arroyos, carreteras y puentes.
- Recibir y canalizar las cuadrillas de limpieza en la cabecera Municipal.
- Administrar y controlar los recursos, materiales y servicios de su dependencia.
- Supervisar el registro y controles administrativos del personal a su cargo.
- Tramitar la contratación y capacitación del personal ante la Dirección General Administrativa.
- Mantener actualizado el inventario y resguardos de mobiliario y equipos en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
- Apoyar a la Dirección en la elaboración y control del presupuesto anual y ajustes presupuestales por las partidas a su cargo
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema ADMIN así como hacer efectivas las pólizas de garantías

7. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Para llevar a cabo sus funciones, la Dirección Aseo Público cuenta con los siguientes puestos autorizados en cada una de sus áreas:

Área	Nombre del puesto	Número de puestos	Tipo de puesto		Jornada en horas
			C	B	
Dirección de Aseo Público	Director de Aseo Público	1	X		40
	Auxiliar Administrativo	1		X	30
Coordinación de Aseo Público	Coordinador	1	X		40
	Supervisor	3	X		40
	Auxiliar Especializado	5		X	30
	Auxiliar Operativo	2		X	30
	Auxiliar General	11		X	30
		Totales	5	19	

C: Confianza B: Base

TOTAL DE PUESTOS DEL ÁREA	24

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-001	**Nombre del puesto**	***Director de Aseo Público***
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Dirección de Aseo Público		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Coordinar y regularizar las acciones conducentes al cumplimiento de los objetivos y a la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la Dirección

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Implementar programas y proyectos que contribuyan a mantener limpio el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.
2	Elaborar rutas de limpieza de caminos, arroyos carreteras y puentes.
3	Supervisar y coordinar la empresa concesionada para la recolección de basura.
4	Revisar los registros de control de la báscula.
5	Revisión y firma de actas circunstanciadas sobre irregularidades de la empresa concesión
6	Desarrollar planes y programas para la utilización óptica de los Recursos Humanos y materiales.
7	Definir, controlar y aplicar el presupuesto asignado a su área.
8	Vigilar y eficientar el uso de los recursos económicos y materiales a su cargo.
9	Desarrollar, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos dentro de su área que den cumplimiento a los objetivos y estrategias previstas en Plan Municipal de Desarrollo.
10	Controlar y reportar los indicadores de gestión.
11	Definir y proporcionar oportunamente la información estadística de los resultados y avances referentes a los programas estratégicos de su área
12	Supervisar y asegurar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo así como los procedimientos y procesos correspondientes a la Dirección
13	Participar conjuntamente con el personal de la dependencia en la elaboración y actualización del manual de organización.
14	Vigilar que se sigan los lineamientos de seguridad e higiene en los procesos que se realizan, así como vigilar que se mantengan los equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.
15	Las demás que le confiera su jefe inmediato, las leyes y reglamentos aplicables.

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-002	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Administrativo***
Tipo de plaza		Base	
Dirección General		Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección de Área		Dirección de Aseo Público	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Auxiliar en la organización y control de las funciones administrativas dentro de su área de adscripción

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recibir, registrar y atender la correspondencia o cualquier otro documento bajo los sistemas adoptados por la institución.
2	Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
3	Concentrar citas de la Dirección y llevar el control de la agenda de trabajo de su jefe.
4	Apoyar en la organización de sus juntas y reuniones de trabajo, así como la elaboración de minutas.
5	Contestar y efectuar llamadas telefónicas
6	Atender al publico en general en forma personal y/o vía telefónica
7	Sistematizar, registrar y controlar la información recibida de las diferentes áreas de la dirección general y ciudadanos.
8	Llevar el registro y controles administrativos del personal.
9	Supervisar el inventario de materiales y equipo, así como reportar faltantes.
10	Mantener actualizada la base de datos mediante la captura y registro de documentos que vayan ingresando.
11	Auxiliar en la búsqueda, recepción y entrega de documentos así como en el ordenamiento y clasificación para su archivo.
12	Elaborar un reporte mensual sobre sus actividades.
13	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
14	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Aseo Público	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Director y personal de la Dirección		

Relaciones Externas	Instituciones publicas, privadas y ciudadanía en general

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 años en adelante	**Escolaridad**	- Preparatoria - Carrera técnica - Carrera trunca
Especialidad			
Género:	**Masculino**	**Femenino**	**Indistinto** x
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Archivo - Captura - Control de documentos - Computación básica - Ortografía - Redacción	**Habilidades /Actitudes**	- Amabilidad - Actitud de servicio - Facilidad de palabra - Responsabilidad - Honestidad - Prudencia - Tolerancia
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de oficina		

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-003	**Nombre del puesto**	*Coordinador Administrativo*
Tipo de plaza		Confianza	
Dirección General		Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección de Área		Dirección de Aseo Público	
Fecha de elaboración:		Febrero 2011	**Vigencia:** 2012

Misión del puesto:

Coordinar la administración de los servicios de oficina y su dependencia para mejorar el aprovechamiento de los recursos Humanos, Materiales y Equipo.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Administrar y controlar los recursos, materiales y servicios de su dependencia.
2	Supervisar el registro y controles administrativos del personal.
3	Tramitar la contratación y capacitación del personal ante la Dirección General Administrativa
4	Apoyo en el desarrollo planes y programas para la utilización optima de los recursos.
5	Revisar los registros de control de la bascula
6	Atender reportes de la ciudadanía
7	Supervisar y coordinar los camiones recolectores de basura para todo el municipio
8	Revisar y canalizar las cuadrillas de limpieza de la cabecera municipal
9	Mantener actualizado el inventario y resguardos de mobiliario y equipos en coordinación con patrimonio.
10	Apoyar en la dirección en la elaboración y control del presupuesto anual y ajustes presupuestales por las partidas a su cargo.
11	Supervisar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y/o servicios a través del sistema ADMIN así como hacer efectivas las pólizas de garantías.
12	Supervisar la correcta interpretación y aplicación de las políticas y los procedimientos administrativos aprobados para su área.
13	Presentar la estimación de gastos irreductibles en forma periódica y sistemática.
14	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
15	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
16	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Director de Aseo Público	**No. personas a su cargo**	22
Personal de confianza a su cargo	2	**Personal sindicalizado a su cargo**	20
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Organismos públicos y privados y personal de su dependencia		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 a 50 años	**Escolaridad**	Licenciatura Pasante de licenciatura
Especialidad	- contaduría publica - administración - finanzas		

Género:	**Masculino**	**X**	**Femenino**		**Indistinto**	

Experiencia previa	
Tiempo	1 año
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Administración - Estadísticas - Conocimientos básicos en presupuesto y contabilidad - Procesos administrativos - Computación básica	**Habilidades /Actitudes**	- Ética profesional - Honestidad - Toma de decisiones - Organización - Trabajo en equipo - Objetividad - Liderazgo.
Ambiente y condiciones de trabajo	40% trabajo de oficina 60% trabajo en campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-004	**Nombre del puesto**	*Supervisor*
Tipo de plaza	Confianza		
Dirección General	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Dirección de Aseo Público		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Supervisar al personal de Aseo Público en el desempeño de sus funciones

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Supervisar los camiones recolectores de basura, para todo el Municipio.
2	Revisar y canalizar las cuadrillas de limpieza a la Cabecera Municipal.
3	Atender peticiones de la ciudadanía así como de las diferentes dependencias del Municipio.
4	Elaborar reporte semanal de sus actividades.
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato.
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones.
7	Realizar notificaciones a negocios y empresas.
8	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza.

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador Administrativo	**No. personas a su cargo**	13
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	13
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	20 - 50 años	**Escolaridad**	Preparatoria o carrera técnica		
Especialidad					
Género:	**Masculino**	x	**Femenino**		**Indistinto**
Experiencia previa					
Tiempo	1 año				
¿En qué puestos?	Auxiliar Administrativo				

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-005	**Nombre del puesto**	***Auxiliar Especializado***
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Dirección de Aseo Público		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Realizar el transporte y la recolección de residuos no peligrosos generados en el municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recoger la basura en los caminos, carreteras y puentes dentro del Municipio
2	Llevar la basura recolectada al vertedero
3	Reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto del camión
4	Mantener el camión limpio y en buen estado de funcionamiento vigilando que se le dé el servicio periódico adecuado
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ciudadanía		

Perfil del puesto:

Rango de edad	25 – 30 años	**Escolaridad**	Preparatoria
Especialidad			
Género:	**Masculino** x	**Femenino**	**Indistinto**
Experiencia previa			
Tiempo	6 meses		
¿En qué puestos?	Chofer de maquinaria pesada / camión		

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	- Saber manejar	**Habilidades /Actitudes**	- Actitud de Servicio - Responsabilidad - Honestidad - Puntualidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% trabajo de campo		

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-006	**Nombre del puesto**	*Auxiliar Operativo*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Dirección de Aseo Público		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Controlar el peso de la basura a la empresa con la empresa que tienen convenio el Municipio.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Recepción y registro de los camiones que llegan a pesar la basura
2	Canalizar al camión al vertedero
3	Llevar a cabo el registro del peso de cada camión
4	Elaboración del reporte diario
5	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
6	Mantener su equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
7	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ninguna		

Perfil del puesto:

Rango de edad	22 a 50 años	**Escolaridad**	Secundaria o carrera técnica				
Especialidad							
Género:	**Masculino**	**x**	**Femenino**		**Indistinto**		
Experiencia previa							
Tiempo	6 meses						
¿En qué puestos?	Chofer maquinaria pesada o camión						

Competencias:

Conocimientos	-Manejo de	**Habilidades**	- Responsabilidad

/Aptitudes	calculadora -Computación básica Elaboración de reportes y bitácoras	**/Actitudes**	- Honestidad - Puntualidad
Ambiente y condiciones de trabajo	100% En donde se encuentra la báscula		

Datos del puesto:

Código	DP-DGSP-DAP-007	**Nombre del puesto**	*Auxiliar General*
Tipo de plaza	Base		
Dirección General	Dirección General de Servicios Públicos Municipales		
Dirección de Área	Dirección de Aseo Público		
Fecha de elaboración:	Febrero 2011	**Vigencia:**	2012

Misión del puesto:

Auxiliar en las labores de limpieza en general.

Funciones sustantivas:

#	Principales actividades que realiza
1	Auxiliar en la limpieza de calles, carreteras, caminos y puentes
2	Realizar labores de limpieza a las orillas de carreteras, caminos, camellones y puentes
3	Seguir las instrucciones de su jefe inmediato
4	Mantener su herramienta y equipo así como su área de trabajo en orden y en buenas condiciones
5	Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza

Relación Organizacional:

Puesto al que reporta	Coordinador	**No. personas a su cargo**	0
Personal de confianza a su cargo	0	**Personal sindicalizado a su cargo**	0
Relaciones Internas	Jefe inmediato y personal de su dependencia		
Relaciones Externas	Ninguna		

Perfil del puesto:

Rango de edad	18 a 60 años	**Escolaridad**	Primaria		
Especialidad					
Género:	**Masculino**	**x**	**Femenino**		**Indistinto**
Experiencia previa					
Tiempo					
¿En qué puestos?					

Competencias:

Conocimientos /Aptitudes	-	**Habilidades /Actitudes**	- Responsabilidad - Honestidad - Puntualidad - Actitud de servicio
Ambiente y condiciones de trabajo	- 90% trabajo de campo - 10% en su base de operación.		

SERVICIOS

8. Catálogo de Servicios
9. Servicios

8. CATÁLOGO DE SERVICIOS

La **Dirección de Aseo Público** ofrece los siguientes servicios y trámites:

Servicios y Trámites	Código	Página
Servicio(s) a la Ciudadanía Esta información está disponible en el Portal Web del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga en la sección de Transparencia.		
Limpieza de caminos, puentes, carreteras, puentes y arroyos	SE-DGSP-DAP-001	36
Recolección de animales muertos	SE-DGSP-DAP-002	37
Recolección de llantas en la vía pública	SE-DGSP-DAP-003	38
Programa de descacharrización	SE-DGSP-DAP-004	39
Atención a reportes de la ciudadanía por falta de servicio de recolección de basura	SE-DGSP-DAP-005	40
Servicio(s) Interno(s)		

9. SERVICIOS

A partir de la siguiente hoja se muestran las cédulas de los servicios que se brindan a la Ciudadanía, con sus características y especificaciones.

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Limpieza de Caminos, Carreteras, Puentes y Arroyos	**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DAP-001

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Aseo Público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. – 15: 00 hrs.
Domicilio:	**Teléfono:**
Juárez 73-C Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-00
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Limpiar los caminos, carreteras y puentes del municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Toda la población

Requisitos:

Solicitar el servicio vía oficio dirigido al titular de la Dirección de Aseo Público, mencionando la ubicación del camino, carretera, puente o arroyo

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Entregar el oficio de solicitud de servicio en la oficina de la Dirección de Aseo Público.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
Variable	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

No se levantará escombro ni ramas secas en los caminos, carreteras, puentes y arroyos

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

No aplica

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Recolección de Animales Muertos	**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DAP-002

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Aseo Público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. – 15: 00 hrs
Domicilio:	**Teléfono:**
Juárez 73-C Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-00
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Recolectar los animales muertos, para prevenir enfermedades infectocontagiosas	Toda la población

Requisitos:

Llamar vía telefónica o acudir personalmente a la oficina de Aseo Público y proporcionar la ubicación del animal.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Reportar a la Dirección de Aseo Público

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
1 día	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

La recolección de animales muertos se realizará siempre y cuando no tenga más de tres días en estado de descomposición.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Ordenamiento de Manejos de Residuos Sólidos no Peligrosos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Recolección de Llantas en la vía pública	**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DAP-003

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Aseo Público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. – 15:00 pm hrs.
Domicilio:	**Teléfono:**
Juárez 73-C Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-00
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Recolectar las llantas de la vía publica y tiraderos clandestinos	Toda la población

Requisitos:

Llamar vía telefónica o acudir personalmente a la oficina de Aseo Público y proporcionar la ubicación de las llantas o tiraderos clandestinos.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

Reportar vía telefónica a la Dirección de Aseo Público tiraderos clandestinos de llantas.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
1 día	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

- No acopiamos llantas de maquinaria pesada solo llantas de vehículos particulares.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Ordenamiento de Manejos de Residuos Sólidos no Peligrosos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Programa de descacharrización	**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DAP-004

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Aseo Público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. – 15:00 pm hrs.
Domicilio:	**Teléfono:**
Juárez 73-C Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-00
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Invitar a la población a tirar todo tipo de cacharros que puedan generar fauna nociva	Toda la población

Requisitos:

1.- Hacer la petición vía oficio al titular de la Dirección de Aseo Público

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

1. Entregar el oficio de solicitud en la oficina de la Dirección de Aseo Público.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
4 días	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

La Dirección de Aseo Público no recolectará escombro ni ramas secas.

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

Ordenamiento de Manejos de Residuos Sólidos no Peligrosos del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

NOMBRE DEL SERVICIO O TRÁMITE: Atención a reportes por falta de servicio de recolección de basura	**Código del servicio o trámite:** SE-DGSP-DAP-005

Oficina responsable:	Días y horario de atención:
Dirección de Aseo Público	Lunes a viernes de 9:00 a.m. – 15:00 pm hrs.
Domicilio:	**Teléfono:**
Juárez 73-C Cabecera Municipal de Tlajomulco de Zúñiga	32-83-44-00
Objetivo del servicio:	**Dirigido a:**
Que la población en general cuente con el servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos	Toda la población

Requisitos:

- Reportar vía telefónica o personalmente a la dirección de Aseo Público la falta de servio de recolección y proporcionar el domicilio.
- En Comercios que no exceda las 25 Kg.

Procedimiento a seguir por el ciudadano para obtener el servicio solicitado:

Reportar vía telefónica o por escrito a la Dirección de Aseo Público la falta de servicio Y solicitar numero de reporte.

Tiempo de respuesta:	Costo:	Forma de pago:
1 día	No aplica	No aplica
Documento o comprobante a obtener:	**Vigencia del documento:**	**Área de pago:**
No aplica	No aplica	No aplica

Políticas:

El servicio se realizara siempre y cuando no exceda la cantidad de 25 Kg. por visita y en caso de ser fraccionamiento tendrá que estar entregado al municipio y no ser condominio

Leyes, reglamentos y demás normas que le aplican:

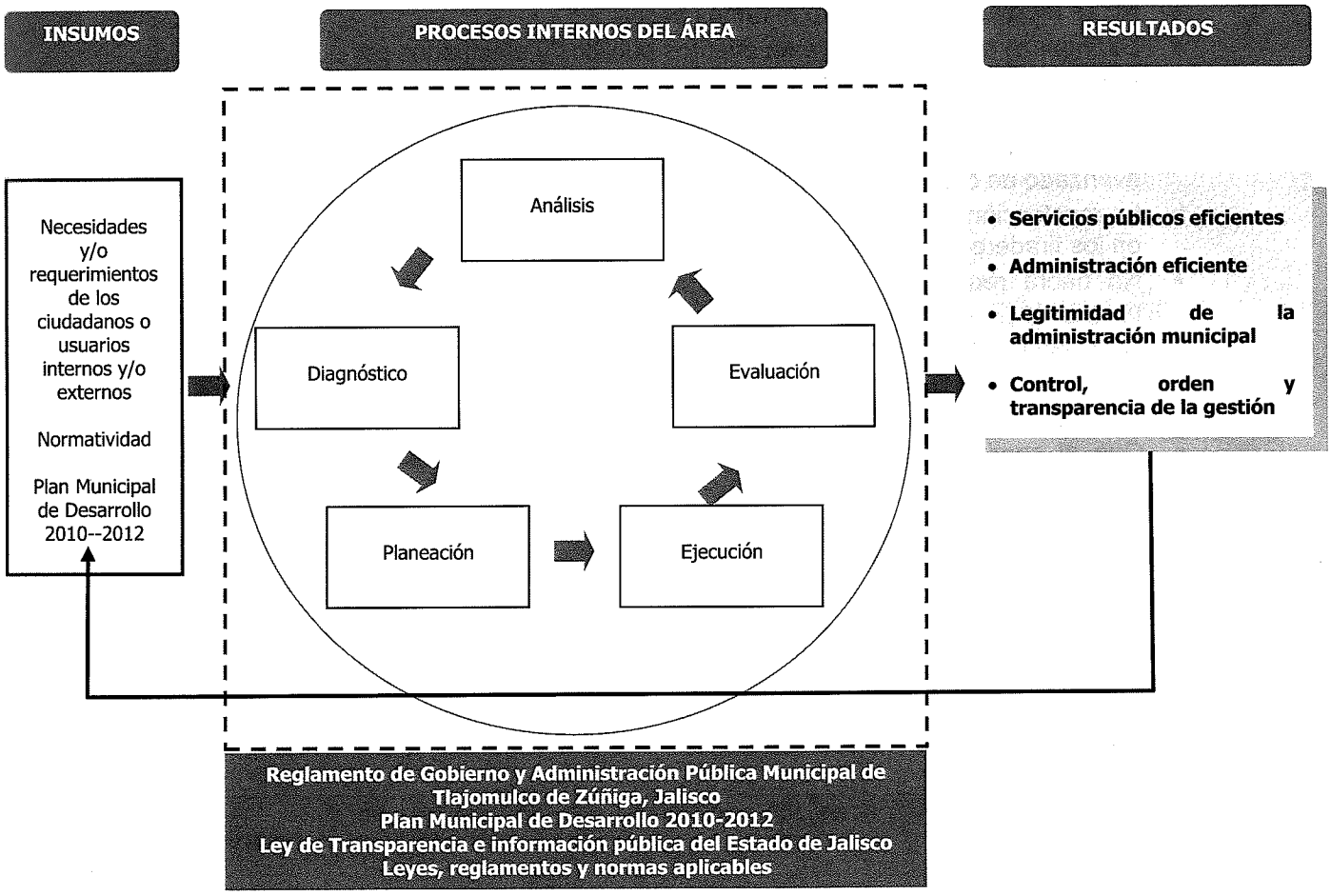
Ordenamiento de manejo de residuos sólidos no peligrosos del municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jal.

PROCESOS

10. Modelo de procesos
11. Políticas generales de los procesos y procedimientos
12. Inventario general de los procesos y procedimientos
13. Descripciones narrativas
14. Formatos de procedimientos e instructivos

10. MODELO DE PROCESOS

El presente esquema representa el modelo de efectividad municipal empleado en la institución, con el cual se contribuye a realizar una administración municipal con un mejor control, orden y transparencia.



11. POLÍTICAS GENERALES DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

- La contratación de personal para la Dirección de Aseo Publico, así como su remuneración y capacitación deberá de hacerse conforme a las políticas establecidas por la Dirección General Administrativa
- Los responsables de cada área deberán elaborar su reporte de actividades semanalmente y entregarlo a la Dirección.
- La limpieza no se realizará en predios particulares.
- No se recolectará escombro ni ramas secas.
- La limpieza sólo se realizará en eventos públicos y efectuados por el ayuntamiento
- Exclusivamente durante el evento de Cajititlán (30 de Diciembre al 09 de Enero) se realiza limpieza antes, durante y después de las festividades.
- La recolección de los animales solo se realizará si no se encuentran en un estado muy avanzado de descomposición.
- La recolección de llantas sólo se realizará si se encuentra en la vía pública o en su caso en los tiraderos clandestinos.
- No habrá recolección en negocios que excedan los 25 Kg. de residuos sólidos no peligrosos.
- Que siempre se mantenga limpio el frente o exterior de sus casas.
- Sacar la basura hasta que pase el camión recolector.
- Notificar a empresas que generen una cantidad mayor a 25kg de basura por evento.
- Que el servicio de recolección sea brindado únicamente a las casas habitación y se cumplan las rutas.

12. INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Saneamiento Urbano de Caminos Puentes y Arroyos	Limpieza de Caminos Puentes y Arroyos	PRO-DGSP-DAP-001	46
Saneamiento Urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Apoyo de aseo público en eventos públicos	PRO-DGSP-DAP-002	48
Recolección de animales muertos en la vía pública	Recolección de animales muertos	PRO-DGSP-DAP-003	50
Recolección de llantas en caminos	Recolección de llantas en la vía publica	PRO-DGSP-DAP-004	52
Programa de descacharrizacion	Recolección de cacharros en las viviendas	PRO-DGSP-DAP-005	54

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	Pág.
Padrón empresarial	Empadronamiento de empresas recolectoras y generadoras	PRO-DGSP-DAP-006	56
Supervisión de concesión de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos	Supervisión del servicio de recolección a la población	PRO-DGSP-DAP-007	58

13. DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Nombre del Proceso: Saneamiento Urbano de Caminos Puentes y Arroyos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Limpieza de Caminos Puentes y Arroyos	Código: PRO-DGSP-DAP-001

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Mantener limpios los caminos, puentes y arroyos del municipio con el fin de ser un municipio limpio

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Aseo Público

Clave de responsable de actividad:
A. Ciudadano B. Supervisor C. Personal de cuadrilla D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicita limpieza de caminos puentes o arroyos vía telefónica, oficio o personalmente	x							1 día	
2	Recibe petición de limpieza y pasa el reporte al coordinador					x			1 día	
3	Programa la limpieza del camino, puente o arroyo.				x				1 día	
4	Da indicaciones al supervisor encargado de cuadrilla de la ubicación para la limpieza				x				5 minutos	
5	Da las indicaciones de limpieza al personal de cuadrilla		x						10 minutos	
6	Traslada la cuadrilla al punto de la limpieza		x						30 minutos	
7	Realizan la limpieza del lugar			x					4 horas	
8	Supervisa la limpieza del lugar. En caso de que no se haya limpiado en su totalidad el lugar, solicita nuevamente la cuadrilla para que procedan a la limpieza del lugar.		x						3 horas	

Nombre del Proceso: Saneamiento Urbano de Caminos Puentes y Arroyos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Limpieza de Caminos Puentes y Arroyos	Código: PRO-DGSP-DAP-001
Clave de responsable de actividad: A. Ciudadano B. Supervisor C. Personal de cuadrilla D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
9	Elabora el reporte anotando los siguientes datos: lugar de limpieza, personal participante y número de bolsas utilizadas		x						15 minutos			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									3	8	30	

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento 1. La limpieza no se realizará en predios particulares 2. No se recolectará escombro ni ramas secas
Resultados Esperados Contar con caminos limpios en todo el municipio
Indicadores del Proceso La cantidad de basura recolectada en los caminos puentes y arroyos vs Cantidad de caminos, puentes y arroyos limpios
Indicadores de Éxito El 95% de caminos limpios en el municipio
Documentos de Referencia • Gaceta municipal

Nombre del Proceso: Saneamiento Urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Apoyo de aseo público en eventos públicos	Código: PRO-DGSP-DAP-002

Objetivo y alcance del Procedimiento: Realizar la limpieza antes y después de los eventos públicos y fiestas patronales realizados por el municipio de Tlajomulco de Zúñiga
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Aseo Público
Clave de responsable de actividad: A. Dependencia o ciudadano B. supervisores C. personal de cuadrilla D. coordinador E. Auxiliar Admon

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicita el apoyo de limpieza a la Dirección de Aseo Publico vía telefónica u oficio.	x							1 día	
2	Recibe petición de apoyo de limpieza y pasa el reporte a el coordinador					x			5 minutos	
3	Programación la limpieza de los eventos				x				1 día	
4	Da indicaciones al supervisor encargado de cuadrilla de la ubicación del evento				x				15 minutos	
5	Da las indicaciones de limpieza al personal de cuadrilla		x						10 minutos	
6	Traslada la cuadrilla al punto de la limpieza		x						30 minutos	
7	Realizan la limpieza del lugar			x					3 horas	
8	Supervisa la recolección de basura (peso correspondiente al evento). En caso de que no se haya limpiado en su totalidad el lugar solicita nuevamente la cuadrilla para que procedan a la limpieza del lugar		x						2 horas	

Nombre del Proceso: Saneamiento Urbano del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Apoyo de aseo público en eventos públicos	Código: PRO-DGSP-DAP-002
Clave de responsable de actividad: A. Dependencia o ciudadano B. supervisores C. personal de cuadrilla D. coordinador E. Auxiliar Admon	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
9	Elabora el reporte anotando los siguientes datos: lugar de limpieza, personal participante y número de bolsas utilizadas		x						15 minutos			
									TIEMPO TOTAL	**D**	**H**	**M**
										3	7	60

D: días H: horas M: minutos

Políticas del Procedimiento 1. La limpieza sólo se realizará en eventos públicos y efectuados por el ayuntamiento 2. Exclusivamente durante el evento de Cajititlán (30 de Diciembre al 09 de Enero) se realiza limpieza antes, durante y después de las festividades.
Resultados Esperados La limpieza antes y después de los eventos
Indicadores del Procesos Peso de la basura recolectada por evento vs peso especificado por evento
Indicadores de Éxito Que el peso recolectado por evento corresponda al peso especificado por evento.
Documentos de Referencia No aplica

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Nombre del Proceso: Recolección de animales muertos en la vía pública	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de animales muertos	Código: PRO-DGSP-DAP-003

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Atender el reporte de solicitud de recolección de animales muertos en el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Aseo Público

Clave de responsable de actividad:
A. Dependencia o ciudadano B. supervisores C. personal de cuadrilla D. coordinador E. Auxiliar Admon

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Reporta por teléfono a la Dirección de Aseo Público el animal muerto	x							5 minutos	
2	Recibe el reporte y pasa la ubicación del animal al supervisor					x			5 Minutos	
3	Traslada el personal al lugar		x						40 minutos	
4	Recolecta el animal en lugar utilizando bolsas negras y guantes.			x					10 minutos	
5	Deposita el animal en la UNASAM		x						15 minutos	
6	Informa verbalmente al Coordinador Administrativo que el servicio fue realizado.		x						2 min.	
									TIEMPO TOTAL	**D** 0 / **H** 1 / **M** 15

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Recolección de animales muertos en la vía pública	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de animales muertos	Código: PRO-DGSP-DAP-003

Políticas del Procedimiento La recolección de los animales solo se realizará si no se encuentran en un estado muy avanzado de descomposición
Resultados Esperados Recolectar y evitar la descomposición de animales en la vía pública
Indicadores del Proceso Cantidad de solicitudes de recolección de animales muertos en periodo vs. Cantidad de animales recolectados efectivamente recolectados en la vía pública en el periodo.
Indicadores de Éxito La recolección del 100% de los animales muertos en vía pública
Documentos de Referencia • No aplica

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Nombre del Proceso: Recolección de llantas en caminos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de llantas en la vía publica	Código: PRO-DGSP-DAP-004

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Realizar la recolección oportuna de llantas y su correcta disposición dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Aseo Público

Clave de responsable de actividad:
A. Dependencia o Ciudadano B. Supervisor C. personal de cuadrilla D. Coordinador E. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicita recolección de llantas por vía telefónica o personalmente en la vía publica	x							1 Día	
2	Recibe petición y pasa reporte al coordinador					x			5 minutos	
3	Programa la recolección de llantas				x				1 día	
4	Da indicaciones al supervisor encargado de cuadrilla de la ubicación para la recolección de las llantas				x				10 minutos	
5	Traslada la cuadrilla al punto de la limpieza		x						15 minutos	
6	Recolecta las llantas en la unidad vehicular								1 hora	
7	Deposita las llantas en predio asignado por la Dirección de Aseo Público			x					25 minutos	
								TIEMPO TOTAL	**D** 2	**H** 1	**M** 55

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Recolección de llantas en caminos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de llantas en la vía publica	Código: PRO-DGSP-DAP-004

Políticas del Procedimiento La recolección de llantas sólo se realizará si se encuentra en la vía pública
Resultados Esperados Evitar la contaminación en la vía pública
Indicadores del Proceso No. de solicitudes de recolección de llantas realizadas en el periodo Vs. No. de llantas efectivamente recolectadas en la vía pública, durante el periodo
Indicadores de Éxito Recolección al 100% de las solicitudes recibidas en el periodo.
Documentos de Referencia • No aplica

Nombre del Proceso: Programa de descacharrización	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de cacharros en las viviendas	Código: PRO-DGSP-DAP-005

Objetivo y alcance del Procedimiento: Lograr la mayor recolección de cacharros para evitar enfermedades dentro del municipio de Tlajomulco de Zúñiga
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Aseo Público
Clave de responsable de actividad: A. Dependencia o ciudadano B. Coordinador C. Chofer D. Cuadrilla E. Auxiliar Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Solicita la aplicación del programa a la Dirección de Aseo Público por medio de oficio	x							1 día	
2	Recibe solicitud y pasa el reporte al coordinador					x			5 minutos	
3	Programación de la aplicación del programa		X						2 días	
4	Da indicaciones al chofer de la unidad de la Dirección de Aseo Público en donde se aplicará el programa		x						10 minutos	
5	Traslado del personal a la localidad en donde será aplicado el programa			x					30 minutos	
6	Realiza el perifoneo de la zona en la localidad			x					2 días	
7	Recolecta los cacharros en la localidad				x				2 días	
								TIEMPO TOTAL	D: 7 H: 0 M: 45	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso Programa de descacharrización	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Recolección de cacharros en las viviendas	Código: PRO-DGSP-DAP-005
Clave de responsable de actividad: A. Dependencia o ciudadano B. Coordinador C. Chofer D. Cuadrilla E. Auxiliar Administrativo	

Políticas del Procedimiento No habrá recolección de escombro ni ramas secas
Resultados Esperados Evitar el acumulamiento de cacharros viejos en las casas que puedan provocar fauna nociva para la población
Indicadores del Proceso Cantidad de cacharros recolectados en el periodo anterior vs. Cantidad de cacharros recolectados en el periodo actual.
Indicadores de Éxito Que la cantidad de cacharros recolectada sea menor que la del periodo anterior.
Documentos de Referencia No aplica

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

Nombre del Proceso: Padrón empresarial	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Empadronamiento de empresas recolectoras y generadoras	Código: PRO-DGSP-DAP-006

Objetivo y alcance del Procedimiento:
Registrar efectivamente a todas las empresas recolectoras y generadoras que prestan sus servicios dentro del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga

Dependencia, Dirección General o Coordinación:
Dirección General de Servicios Públicos Municipales

Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento:
Dirección de Aseo Público

Clave de responsable de actividad:
A. Dependencia o ciudadano B. supervisores C. personal de cuadrilla D. coordinador E. Auxiliar Admon

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos	Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G		
1	Coordina zona en dónde se supervisará a las empresas generadoras		X						1 día	
2	Notifica personalmente en dónde se aplicará la supervisión de empresas		x						1 día	
3	Dar indicaciones al coordinador de la Dirección de Aseo Público en dónde se aplicará la supervisión		x						10 minutos	
4	Realiza el traslado del personal a la zona en donde será aplicada la supervisión			X					20 minutos	
5	Realiza supervisión de la zona			x					15 minutos	
6	Notificación a empresas generadoras mediante un escrito		x						25 minutos	
7	Notificación a empresas recolectoras mediante un escrito		x						Sin tiempo	
8	Levanta el empadronamiento		x						Sin tiempo	
								TIEMPO TOTAL	D: 2 H: 1 M: 0	

D: días H: horas M: minutos

Nombre del Proceso: Padrón empresarial	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Empadronamiento de empresas recolectoras y generadoras	Código: PRO-DGSP-DAP-006

Políticas del Procedimiento Notificar a empresas que generen una cantidad mayor a 25kg de basura por evento
Resultados Esperados • Que las empresas que generen una cantidad mayor de 25kg por visita cuenten con una empresa recolectora • Que las empresas recolectoras que presten el servicio dentro del Municipio se encuentren dentro de las normas oficiales
Indicadores del Proceso No. De empresas empadronadas en el municipio vs. No. de empresas que prestaron sus servicios de recolección y generación dentro del Municipio.
Indicadores de Éxito Que el 100% de las empresas que generen y recolecten estén debidamente empadronadas en el Municipio
Documentos de Referencia Gaceta municipal

Nombre del Proceso: Supervisión de concesión de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos	Hoja: 1/2
Nombre del Procedimiento: Supervisión del servicio de recolección a la población	Código: PRO-DGSP-DAP-007

Objetivo y alcance del Procedimiento: Supervisar el servicio de recolección en el municipio de Tlajomulco de Zúñiga
Dependencia, Dirección General o Coordinación: Dirección General de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Área o Jefatura responsable del Procedimiento: Dirección de Aseo Público
Clave de responsable de actividad: A. Dependencia o ciudadano B. Auxiliar Administrativo C. Jefe de Área D. Empresa Recolectora

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Clave de responsable de actividad							Tiempo días/ horas/minutos			Formato utilizado
		A	B	C	D	E	F	G				
1	Solicita el servicio de recolección de basura a la Dirección de Aseo Público por vía telefónica, oficio o personalmente	x							1 día			
2	Brinda atención del reporte vía telefónica o personal y canaliza al coordinador de		X						0 días			
3	Realiza traslado para supervisión de la zona			X					25 minutos			
4	Indica a la empresa recolectora(Caabsa Eagle) prestar el servicio de recolección en caso de ser necesario			X					30 minutos			
5	Entregar reporte a la empresa recolectora para recabar firma del vecino para comprobar que el servicio de recolección se ha realizado		x						1 días			
								TIEMPO TOTAL	D	H	M	
									2	0	55	

D: días H: horas M: minutos

Fecha de elaboración:	Febrero 2011	Fecha de actualización:	--	Número de actualización:	001	CÓDIGO DEL MANUAL MO-DGSP-DAP

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal, por lo que deberán preservarlo en excelentes condiciones. Será válido únicamente si cuenta con todas las firmas de los responsables de su autorización, registro, asesoría y elaboración.

Nombre del Proceso: Supervisión de concesión de recolección y traslado de residuos sólidos no peligrosos	Hoja: 2/2
Nombre del Procedimiento: Supervisión del servicio de recolección a la población	Código: PRO-DGSP-DAP-007

Políticas del Procedimiento Que el servicio de recolección sea brindado únicamente a las casas habitación y se cumplan las rutas
Resultados Esperados Que se brinde el servicio a toda la población
Indicadores del Proceso No. De rutas que recibieron reporte por falta del servicio de recolección en el periodo. Vs. No. Total de rutas de recolección realizadas en el periodo
Indicadores de Éxito Que el 100% de las rutas cuente con el servicio de recolección de basura 0% de reportes por falta del servicio de recolección en el periodo.
Documentos de Referencia Gaceta municipal

14. FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

Listado de formatos utilizados.

Nombre del formato	Código del formato	Nombre del procedimiento en que se utiliza
Formato de empresas recolectoras	F-DGSPM-DAP-001	Empadronamiento de empresas recolectoras y generadoras
Formato de empresas generadoras	F-DGSPM-DAP-002	Empadronamiento de empresas recolectoras y generadoras

Nombre del formato: Formato de Empresas Recolectoras
Código del formato: F-DGSP-DAP-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Empadronamiento de Empresas Recolectoras y Generadoras

FORMATO DE REGISTRO DE LA DIRECCION DE ASEO PÚBLICO DE EMPRESAS RECOLECTORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS.

NO. DE CONTROL:_____.

NOMBRE O RAZON SOCIAL:_____

DOMICILIO:_____

NO. DE PERMISO DE SEMADES, ANEXAR COPIA_____

NO. DE REGISTRO DE ECOLOGIA MUNICIPAL:_____.

TIPO DE BASURA Y CANTIDAD._____

RELACION UNIDADES RECOLECTORAS:

_____

_____

_____.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS (TIRADERO DONDE SE DEPOSITA) :_____

_____

_____.

NOMBRE DE EMPRESAS DENTRO DEL MUNICIPIO DONDE SE PRESTA EL SERVICIO DE RECOLECCION (PRESENTAR CONTRATOS CON EMPRESAS O CARTA DONDE SE HAGA CONSTAR EL SERVICIO Y ANEXAR COPIAS):_____

_____

_____

_____

_____

_____.

_____

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Nombre del formato: Formato de Empresas Generadoras
Código del formato: F-DGSP-DAP-001
Nombre del procedimiento en que se utiliza: Empadronamiento de Empresas Recolectoras y Generadoras

FORMATO DE REGISTRO DE LA DIRECCION DE ASEO PÚBLICO DE EMPRESAS GENERADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS.

FECHA:_____

NO. DE CONTROL:_____.

NOMBRE O RAZON SOCIAL:_____.

DOMICILIO:_____.

GIRO DE LICENCIA MPAL.:_____.

TIPOYCANTIDADDELOSRESIDUOSGENERADOS:_____

NOMBRE, CONTRATO Y COPIA DEL REGISTRO ANTE ASEO PUBLICO DE LA EMPRESA QUE RECOLECTA LOS RESIDUOS :_____
_____
_____.

RELACION UNIDADES TRANSPORTADORAS DE RESIDUOS DE LA EMPRESA GENERADORA EN CASO DE BRINDAR ESTA MISMA EL SERVICIO(NO RELACIONAR UNIDADES DE LA EMPRESA RECOLECTORA):
_____
_____
_____.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS TOXICOS NO PELIGROSOS (TIRADERO DONDE SE DEPOSITA) Y ANEXAR COPIA DEL COMPROVANTE DE PAGO :_____
_____

ANEXAR COPIA DEL REGISTRO ANTE ECOLOGIA MPAL., DE LA EMPRESA RECOLECTORA SI SE CUENTA CON ESTA PARA BRINDAR EL SERVICIO.
_____
_____.

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO

15. GLOSARIO

No aplica

16. AUTORIZACIONES

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
Ing. Enrique Alfaro Ramírez	Lic. Ismael del Toro Castro
Presidente Municipal	**Secretario General**
Mtro. Clemente Castañeda Hoeflich	Ing. Víctor Ravelero Vázquez
Titular de la Coordinación Política	**Director General de Servicios Públicos**

ASESORÍA Y SUPERVISIÓN	ELABORACIÓN
Lic. Alberto Ramírez Martínez	Ing. Reyes Canales Tatengo
Director de la Unidad de Planeación	**Director de Aseo Público**

PARTICIPANTES

ELABORACIÓN

DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
Ing. Reyes Canales Tatengo

ASESORÍA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Alberto Ramírez Martínez

ulco

H. Ayuntamiento de
Tlajomulco de Zúñiga
Jalisco
2010 - 2012