

1



GOBIERNO MUNICIPAL DE JALOSTOTITLÁN
2012 -2015

www.jalostotitlan.gob.mx

**Manual para la CALIDAD de la
ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los
PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la
Dirección de Aseo Publico.**

2

Manual para la calidad de la organización la operación los procedimientos y los servicios de la dirección de aseo publico.

Dirección General para el Desarrollo Sustentable



ÍNDICE

DE LA ORGANIZACIÓN

NORMATIVIDAD

REGLAMENTO MUNICIPAL DE LIMPIA Y ASEO PUBLICO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1

El objetivo del presente reglamento es regular la prestación del servicio de limpia pública, de conformidad con el artículo 115 constitucional federal, la constitución del Estado y las leyes que de ella emanan. Sus disposiciones son de orden público y de observancia general.

ARTICULO 2

La aplicación de este reglamento compete al gobierno municipal por medio del departamento de limpia Publica, en coordinación con otras dependencias municipales.

ARTICULO 3

Los principios de servicio de limpia pública en el municipio son:

I. Elevar la calidad de vida y promover la protección del ambiente, mediante la limpieza de la ciudad.

II. Fomento de la urbanidad de la cultura de sus habitantes y sus visitantes.

III. Mantenimiento optimo del servicio de limpieza urbana.

IV. Corresponsabilidad de autoridades, habitantes y visitantes en aplicación de estos principios y del presente reglamento, vía participación social permanente en programas de reusó y recicla miento, instalación de depósitos, anuncios y demás actividades que faciliten este objetivo.

V. Reforzamiento de la acción directa de limpieza con campañas preventivas y oportunas de concientización y educación ambiental de los habitantes y visitantes.

VI. Reducción de residuos en la fuente generadora.

ARTICULO 4

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

4

Respecto de los residuos sólidos, las acciones del servicio de limpia comprenden:

- I. Barrido manual y/o mecánico de calles, avenidas, jardines, mercados, plazas públicas, ríos y arroyos.
- II. Recolección de basura y desechos provenientes de vías públicas.
- III. Recolección de residuos domésticos y otros no peligros.
- IV. Colocación de recipientes y contenedores.
- V. Transporte de residuos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final destinados para tales efectos, cuidando de no tirar desechos a su paso.
- VI. Transferencia.
- VII. Tratamiento.
- VIII. Reciclaje.

ARTICULO 5

Para la aplicación de este reglamento, se entiende por:

Desechos de naturaleza vegetal y/o animal, cuya composición química predominante es a base de carbono.

XVI: *Residuos sólidos no peligrosos*: Conjunto de residuos, generados en viviendas, parques, jardines, vías públicas, construcciones, instalaciones, y la totalidad (excepto los peligrosos) de los generados en actividades municipales, de conformidad con las normas oficiales mexicanas que al efecto se dicten.

XVII: *Residuos urbanos*: Desechos domésticos y otros no peligrosos generados en la ciudad.

XVIII: *Reusó*: Prolongación de la vida útil de productos, materiales y sustancias por medio de su reutilización para fines idénticos o semejantes.

XIX: *Transporte*: Acción de trasladar los residuos sólidos a las estaciones de transferencia, tratamiento y/o a los sitios de disposición final.

ARTÍCULO 12

La Dirección de Servicios Municipales del Gobierno a través del encargado de Limpieza Pública Municipal es responsable de la presentación del servicio de limpia Pública.

ARTÍCULO 13

Las funciones del Encargado de Limpia Publica son:

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal y en su Caso Al Consejo de Administración de la concesionaria, para revisión y/o aprobación, los programas y los presupuestos anuales de la Dirección de Limpia Publica.
- II. Aplicar los presupuestos aprobados, acorde con los procedimientos y normas instaurados por las administraciones municipales y acordadas en la empresa.
- III. En coordinación con los jefes de departamento a su cargo, elaborar los programas de actividades de cada departamento.
- IV. Supervisión directa y periódica de los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas.
- V. Coordinarse con autoridades, estatales y/o federales, para ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos peligrosos y de los altamente peligrosos.
- VI. Coordinación con otras autoridades municipales para la aplicación de programas de limpia publica, recolección, manejo y tratamiento final de los residuos domésticos y municipales.
- VII. Informar y emitir reportes respecto de la aplicación de los recursos asignados a la dirección y al avance de programas, y entregar un informe anual de resultados del ayuntamiento.

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

5

ARTÍCULO 14

Para proporcionar un buen servicio de barrido y recolección de residuos, el encargado de limpia determina.

I. Zonificación para la presentación del servicio de limpia pública.

II. Rutas, horarios y roles de brigadas y camiones de recolección, para zonas, según las condiciones viales, en coordinación con las autoridades competentes.

III. Condiciones de maquinaria y equipo.

ARTÍCULO 15

Para efectos d artículo anterior, con el fin de que los vecinos y demás intensados participen en esta toma de decisiones y coadyuven a su vigilancia y cumplimiento, se debe realizar una consulta pública.

Una vez determinadas las zonificaciones, rutas y la autorización de maquinaria y equipo, en la localidad esta información se debe publicar en los diarios principales y otros medios de difusión. También se debe precisar lugar(es) de acopio, rutas y horarios.

CAPITULO III

LIMPIA PÚBLICA

ARTÍCULO 16: Habitantes y visitantes del municipio deben evitar arrojado, derrame, depósito y acumulación de material o substancias ajenas a lugares públicos y que sean nocivas para la salud, entorpezcan su libre autorización, o perjudiquen su belleza.

ARTICULO 17

En los casos de prestación deficiente del servicio de limpia publica, los habitantes del municipio tienen la obligación de interponer denuncias y quejas, de tal manera que sancione a los responsables.

ARTÍCULO 18

Las autoridades municipales y empresas concesionarias han de garantizar la prestación del servicio de limpia pública.

El servicio de limpia pública comprende:

I: Barrido y aseo en lugares de acceso publico gratuito: parques, jardines, explanadas, plazas, avenidas, calles, estacionamientos en áreas públicas, iros y arroyos.

II. Almacenamiento temporal de la basura en contenedores en vía pública.

III. Recolección de los residuos sólidos domésticos generados en la localidad.

IV. Transporte de los residuos sólidos recolectados hacia la estación de transferencia y/o el sitio de disposición final.

V. Transferencia de los residuos sólidos desde la estación respectiva hasta los sitios de disposición final.

VI. Tratamiento físico, químico y/o biológico para estabilización y aprovechamiento de los residuos recolectados.

VII. Disposición final de los desechos en los sitios autorizados por la Dirección General de Asuntos Ecológicos del Estado, con fundamento en las leyes y Normas Oficiales Mexicanas Vigentes.

ARTÍCULO 19:

El encargado de Limpia Publica o, en su caso, la empresa especializada concesionaria son responsables de:

I. Ejecución del servicio de barrido y recolección.

II. Tratamientos y disposición final adecuados de los residuos, de conformidad con las normas Oficiales Mexicanas.

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

6

III. Supervisión de todas las fases del proceso de limpia pública..

IV. Realización de estudios básicos y proyectos ejecutivos para control de los residuos sólidos generados en el municipio.

V. Previo a la ejecución de proyectos de manejo de residuos sólidos, efectuar estudios de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VI. Participación en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los problemas generados por los residuos sólidos municipales.

VII. Capacitación o adiestramiento del personal que presta el servicio.

VIII. Planeación o coordinación de la selección de sitios para ubicación de la logística de transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

IX. Diseño y coordinación de los sistemas de control ambiental requeridos por las instalaciones de transferencia, tratamiento y disposición final.

X. Aplicación de los reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas para manejo correcto de los residuos sólidos.

XI. Precisar y llevar acabo procedimientos para el control de los residuos especiales.

XII. Elaboración y desarrollo de programas permanentes de monitoreo ambiental en las instalaciones de control de los residuos sólidos.

XIII. Aplicación de los instrumentos normativos y legales en materia ambiental para control de los residuos sólidos.

XIV. Adoptar criterios para asignación adecuada en la maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.

XV. Control de los residuos sólidos mediante análisis físicos, químicos y biológicos.

XVI. Dentro del marco de cualquier iniciativa, determinar lineamientos técnicos y emprender estudios y proyectos para el control de los residuos sólidos.

XVII. Procuración del cumplimiento de la normatividad establecida en el presente reglamento.

XVIII. Evitar arrojamiento, derrame, depósitos, y/o acumulación de sustancias o materiales ajenos, nocivos a la salud, en lugares públicos, que entorpezcan su libre utilización y/o perjudiquen su entorno natural.

XIX. Proporcionar mantenimiento al equipo de limpia, de acuerdo a los programas establecidos.

XX. Directamente o bajo régimen de concesión, diseñar, construir u operar estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y sitios de disposición final.

XXI. Conjuntamente con la comisión Edilicia, impulsar la integración de Comités de Limpieza.

ARTICULO 20

El departamento de Limpia Publica realiza y coordina la prestación del servicio según los días, horarios, lugares y rutas que al efecto se determinen, y donde se efectúan el barrido, la recolección y el transporte de los residuos.

ARTICULO 21

El departamento de Limpia Pública o en su caso la empresa concesionaria debe poner al H. Ayuntamiento la designación de inspectores o supervisores del trabajo destinado a cada vehículo en las zonas asignadas. Se informara al jefe de departamento de las anomalías identificadas, y entregar copia del reporte al encargado de *Conservación y Mantenimiento de vehículos*, para que gestione lo procedente.

ARTICULO 22

La policía municipal se constituye en auxiliar de los inspectores de limpia.

ARTICULO 23

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

7

Las autoridades de limpia pública se han de coordinar con la Comisión

Municipal de Ecología para planear, programar y ejecutar acciones para prevenir la contaminación ambiental, riesgos a la salud pública y al equilibrio ecológico originados por los residuos, y en su caso efectuar acciones de saneamiento en el sitio de disposición final y otras fuentes de contaminación por tales desechos.

ARTICULO 24

El jefe de departamento de Limpia Publica debe atender las quejas por el mal servicio, aplicar las acciones correctivas pertinentes.

ARTICULO 25

Toda persona física o moral que pretenda dedicarse al manejo de residuos sólidos deberá contar con una concesión, autorización o contrato, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento.

CAPITULO IV

GENERACION DE RESIDUOS

ARTICULO 26

A todos los habitantes del municipio corresponde el deber de colaborar en el sistema de limpia pública por lo tanto han de:

- I. Clasificar los residuos en orgánicos, inorgánicos y otros grupos según lo indique la autoridad competente.
- II. Sacar la basura en bolsas cerradas o recipientes, en el horario indicado, depositarla en el sitio señalado por el H. Ayuntamiento.
- III. En lugares donde se dificulte el acceso del camión de recolección (callejones o privadas), depositarla en los sitios previamente señalados por el H. Ayuntamiento.
- IV. Los propietarios de inmuebles baldíos deben conservar limpios sus predios.
- V. Participar en la toma de decisiones para sustitución de tiraderos de basura por rellenos sanitarios u otros sistemas de disposición final de los residuos.
- VI. Abstenerse de quemar basura de cualquier clase, en lugares públicos y en el interior de los predios.
- VII. En la vía pública, depositar la basura exclusivamente en los recipientes destinados por ello, y evitar su dispersión.
- VIII. Barrer diariamente la acera o frente de sus viviendas o predios.
- IX. Denunciar el mal servicio de limpia pública.
- X. Con el H. Ayuntamiento cooperar en:
 - I. Campañas de concientización.
 - II. Acciones para la resolución del problema ocasionado por el mal manejo de los residuos sólidos.
 - III. Separación de los desechos para su aprovechamiento integral.
- XI. Informar al H. Ayuntamiento cuando en la vía pública y en los ríos se encuentran animales u objetos tirados.
- XII. No tirar basura, escombros, ni sus similares, en las orillas de carreteras y caminos vecinales, o cualquier otro lugar considerado como vía pública.

ARTICULO 27

Se prohíbe depositar en la vía pública la basura o cualquier otro tipo de residuos con el fin de evitar su dispersión. Únicamente se permite depositarlos en recipientes destinados para ello, en los lugares que al efecto se señalen.

ARTÍCULO 28

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

8

Se prohíbe quemar basura o residuos de cualquier clase. En lugares públicos o en el interior de predios.

ARTÍCULO 29

Los propietarios, directores responsables de obra, contratistas y encargados de inmuebles en construcción o demolición, son responsables solidariamente de la diseminación de material, escombros y cualquiera otra clase de residuos sólidos. El frente de las construcciones o inmuebles en demolición se ha de mantener completamente limpio. Queda estrictamente prohibido acumular escombros y material de construcción en la vía pública. (Incluida la banqueta). El escombros se debe transportar a los sitios que determine el departamento de limpieza.

ARTICULO 30

Los generadores de residuos peligrosos están obligados a inscribirse en el registro correspondiente, manejar, envasar, identificar, almacenar, transportar y dar el tratamiento que corresponda a la disposición final autorizada, conforme lo establece el reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y las Normas Oficiales Mexicanas relativas a estos desechos. Son los casos de hospitales, clínicas, laboratorios clínicos) de investigación, centros educativos, industrias diversas, talleres mecánicos, etc.

ARTICULO 31

Los propietarios encargados de establecimientos tales como cines, teatros, gasolineras, plazas de toros, hoteles, auditorios, estadios, etc. donde existan baños de acceso público deben mantenerlos en estado higiénico adecuado.

ARTÍCULO 32

Los propietarios, administradores y encargados de camiones de pasajeros, de carga y de automóviles de alquiler deben mantener aseados sus vehículos, y procurar que vías públicas, piso y pavimento de sus terminales y lugares de estacionamiento se encuentren en buen estado de limpieza.

ARTICULO 33

Los propietarios y los encargados de estacionamientos y talleres para reparación de automóviles, carpintería, pintura y otros establecimientos similares han de llevar a cabo sus labores en el interior de los establecimientos (no en la vía pública) por su cuenta transportar, al lugar que les indique la autoridad correspondiente, los residuos que generen.

ARTÍCULO 34

Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con riberas de los ríos o las barrancas deben evitar que se arroje o deposite basura y desperdicios en ellos.

ARTÍCULO 35

Los usuarios o propietarios que ocupen inmuebles con jardín y/o huerto tienen la obligación de mantenerlos(s) en buen estado y, previa autorización municipal, talar árboles que implique peligro a las vías de comunicación, de corriente eléctrica o a la buena vecindad, así como recoger la basura resultante.

ARTICULO 36

Los olores y polvos generados en los sistemas de tratamiento anticontaminantes, así como en las operaciones de desazolve, procesos industriales, perforaciones) cualquier otro de índole contaminante, se deben procesar y deponer mediante los métodos que al efecto autoricen la dirección general de Asuntos Ecológicos del Estado. Según la reglamentación específica para estos casos.

CAPITULO V

ALMACENAMIENTO TEMPORAL

ARTICULO 37

A fin de no favorecer la procreación de fauna nociva, de microorganismos perjudiciales para la salud, se deberá evitar la elisión de olores desagradables, todos los generadores de basura están obligados a contar con recipientes o contenedores cerrados para almacenamiento temporal de sus residuos.

ARTÍCULO 38

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

9

La basura se ha de clasificar según las especificaciones inherentes en las Normas Oficiales Mexicanas y las que indique el departamento de limpia, según la composición idoneidad de los residuos, la fuente generadora y los programas existentes de recuperación, tratamiento reciclaje.

CAPITULO VI
RECOLECCION

ARTICULO 39

El personal a cargo de la operación de los vehículos de recolección de basura tiene las obligaciones siguientes:

- I. Tratar al público con toda corrección.
- II. Dar cumplimiento a los programas, rutas y horarios determinados.
- III. A fin de que oportunamente los vecinos se enteren de la presencia de los vehículos, con anticipación adecuada anunciar el paso o la llegada. Trabándose de viviendas múltiples, deberán esperar el tiempo necesario para que los vecinos del lugar saquen sus residuos.

ARTÍCULO 40

Según la índole de los residuos sólidos generados, la recolección en el municipio la deben efectuar únicamente los organismos siguientes:

- I. A los no peligrosos provenientes de cualquier fuente, incluidas las áreas públicas, el Departamento de Limpia Publica.
- II. A los peligrosos y especiales, los generadores o empresas especializadas prestadoras del servicio, autorizadas oficialmente.
- III. A los de origen domestico y comercial, el Departamento de Limpia Publica, o en su caso empresas u organismos que concesione o autorice el ayuntamiento.

ARTICULO 41

En las unidades de recolección se aceptan:

- a) Recipientes que cumplan las especificaciones que las Normas Oficiales Mexicanas y/o el Departamento de Limpia determina, de suficiente capacidad, resistencia necesaria, de manejo y fácil limpieza, preferentemente equipados con tapa hermética.
- b) Bolsas debidamente cerradas, no retornables.

ARTICULO 42

Los residuos sólidos no peligrosos cuyo peso exceda de 25 kilogramos y provenga de establecimientos industriales y comerciales, talleres, restaurantes, establos, oficinas, sitios de espectáculos o cualquier otro giro similar, se deben trasportar por cuenta del generador a los sitios de disposición final que disponga el H. Ayuntamiento. En su caso se puede hacer uso del servicio de limpia municipal por contrato, mediante la cuota que para tal efecto se dicte en la ley de ingresos y damas disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 43

Los habitantes del municipio estado obligados a trasladar sus residuos sólidos y los lugares y sitios designados, en los horarios previamente determinados. La violación a esta disposición se sancionara conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 44

Los habitantes del municipio están obligados a trasladar sus residuos sólidos a los sitios y en los horarios señalados dentro de su unidad habitacional, y hacer uso de los ductos, instalaciones y contenedores que para ese efecto se hayan colocado.

ARTÍCULO 45

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

10

Los prestadores de servicio de espectáculos eventuales como circos, ferias y otros similares, son responsables de los residuos sólidos que generen como producto de su actividad. Deben contratar el servicio de recolección con el Departamento de Limpia Publica. Previo al otorgamiento del permiso correspondiente para emprender su actividad. Se ha de exhibir el contrato. Siempre a la vista del público.

Artículo 46

En las obras civiles y demoliciones, la recolección de escombros y material de construcción residual es responsabilidad de quienes lo generen.

ARTICULO 47

El personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales debe hacerse cargo de las acciones de limpieza o saneamiento en los lugares públicos que resulten afectados por siniestro: explosiones, derrumbes, inundaciones, arrastre de basura por corrientes pluviales etc... De conformidad con los programas de protección civil.

ARTICULO 48

Empresas, establecimientos e instalaciones industriales han de contar con la logística (obras, equipo y contenedores) necesaria para el manejo adecuado de sus residuos, de conformidad con las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables

ARTICULO 49

En todos los lugares de mayor afluencia de público, el H. Ayuntamiento está obligado a instalar recipientes o contenedores apropiados. De manera permanente se deben supervisar el funcionamiento y el mantenimiento de estos depósitos.

ARTICULO 50

Los contenedores de residuos sólidos deben cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y los requisitos adicionales siguientes:

I. Capacidad adecuada de los contenedores a la cantidad de residuos que deben contener, proporcional a la superficie de captación asignada, tomando en cuenta las necesidades del caso.

II. Que el material de su construcción e instalación sea resistente.

III. Que se les revise y asee regularmente para el mantenimiento adecuado, a fin de no propiciar procreación de fauna nociva, microorganismos perjudiciales para la salud, ni emisión de olores desagradables.

IV. Se les debe señalar bebicamente, con inscripción alusiva a su uso.

Además pueden contener propaganda del servicio de limpia y/o comercial, si a este municipio la autoridad mediante concesiones o permisos.

CAPITULO VII

TRANSPORTE

ARTÍCULO 51

El transporte de los residuos urbanos no peligrosos debe hacerse en vehículos que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas o automotores tipo durante su traslado a sitios de tratamiento y/o disposición final, que garanticen evitar escurrimientos, malos olores y dispersión de basura.

ARTÍCULO 52

A todo vehículo no perteneciente al servicio público, que transporte basura a los sitios de disposición final, se les ha de inscribir en el padrón que para tal efecto debe llevar el encargado del servicio de limpia. Siempre se deben cumplir, los requisitos siguientes:

I. Características físicas que determinen las autoridades municipales, según:

1. Condiciones de los residuos por transportar
2. Tonelaje
3. Rutas autorizadas

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

11

4. Tipos de vías Locales
5. Método de recolección
6. Topografía
7. Clima
8. En general todas las que redunden en buena calidad en la prestación del servicio.

II. Cumplir los procedimientos de mantenimiento, limpieza y conservación que determinen las autoridades, cada vez que descargue los residuos que transporta, se les ha de asear debidamente.

III. El operador del vehículo y sus auxiliares deben portar la identificación que otorgue el H. Ayuntamiento.

IV. Descargar su contenido solo en sitios y horarios autorizados.

V. Transportar los residuos solamente por rutas autorizadas.

ARTICULO 53

Por calles y avenidas de la ciudad o localidad, se prohíbe circular vehículos que por su estado puedan arrojar a la acera o banqueta, aceites, combustibles o, en general, cualquier liquido o solidó que dañe la alud, la vía pública o el equipamiento urbano.

ARTÍCULO 54

En los vehículos de transporte, se prohíbe colocar residuos en los estribos, parte superior de la caja, y/o de manera colgante.

ARTÍCULO 55

Para evitar riesgos necesarios, el personal de aseo adscrito a la Unidad de Recolección debe viajar dentro de la cabina. Por consiguiente queda prohibido hacerlo fuera de ella.

ARTÍCULO 56

En los vehículos de recolección debe viajar solo la brigada de trabajadores autorizada, e rutas y horarios aprobados.

**CAPITULO VII
TRANSFERENCIA**

ARTÍCULO 57

El sistema de transferencia debe estar coordinado con las actividades de barrido, recolección, tratamiento, rehusó y disposición final de los residuos sólidos, en especial en turnos y horarios establecidos de operación.

ARTÍCULO 58

Las instalaciones de la estación de transferencia deben cumplir con los requisitos determinados en las Normas Oficiales Mexicanas para:

I. Prevenir y controlar la contaminación

II. Evitar

1. Daños a la salud pública y al ambiente.
2. Molestias a la comunidad.

12

ARTICULO 59

En las instalaciones de las estaciones de transferencia se deben evitar:

I. Riesgos a la salud de la población por agentes patógenos, químicos, y vectores nocivos presentes en el aire, agua y suelo.

II. Afectaciones al bienestar general por:

1. polvo
2. Basura
3. Ruido
4. Trafico
5. Olores desagradables
6. Accidentes
7. Destrucción del pavimento
8. Efectos estéticos adversos

III. Efectos nocivos al ambiente por contaminación del aire, suelo y agua.

ARTÍCULO 60

Los vehículos destinados a transferir los residuos sólidos han de cumplir con las normas oficiales Mexicanas y poseer las características siguientes:

I. Sistema de compactación.

II. Ser cerrados o utilizar una lona, para impedir dispersión de residuos en su transito.

III. Dimensiones y peso acordes con la normatividad fijada por la secretaria de Comunicaciones y transporte para vehículos de carga.

ARTÍCULO 61

En las estaciones de transferencia se han de recibir y transportar al sitio de disposición final únicamente los residuos sólidos no peligrosos generados en su área de competencia.

ARTÍCULO 62

Las estaciones de transferencia deben contar con una área auxiliar para, en casos de falla, descompostura y mantenimiento de maquinaria y equipo, depositar residuos sólidos.

AARTICULO 63

Se prohíbe almacenar más de un día los residuos sólidos en las estaciones de transferencia.

ARTÍCULO 64

Previo pago, las estaciones de transferencia pueden proporcionar el servicio a particulares y concesionarios.

ARTÍCULO 65

Las instalaciones de la estación de transferencia deben reunir las condiciones de limpieza y mantenimiento contenidas en el programa de conservación y mantenimiento.

ARTÍCULO 66

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

13

Las estaciones de transferencia han de contar con una caseta de control y vigilancia donde, mediante bitácora, diariamente se recabe la información siguiente:

I. Características de los vehículos.

II. Números económicos y/o de placas.

III. Ruta de origen.

IV. Servicio municipal o particular.

V. Tipo de residuo transportado.

VI. Peso.

VII. Horas de entrada y de salida.

ARTICULO 67

Los vehículos de transferencia deben circular unidamente por las rutas previamente determinadas, en libramientos y por otras ibas externas de la localidad.

ARTÍCULO 68

Los operadores de los vehículos de transferencia se han de sujetar a los horarios, rutas y condiciones de operación del sitio de disposición final.

**CAPITULO IX
ACOPIO Y RECICLAMIENTO**

ARTÍCULO 69

Los subproductos de los residuos pueden ser objeto de aprovechamiento, por el propio ayuntamiento o empresas particulares que para tal efecto obtengan concesiones especiales.

ARTICULO 70

El H. Ayuntamiento esta facultando para promover, inducir, otorgar facilidades y concertar con particulares, empresas u organizaciones sociales que deseen establece centros de acopio y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de la basura, siempre que cumplan con las normas Oficiales Mexicanas o los requisitos que determine la autoridad competente.

ARTÍCULO 71

El aprovechamiento de subproductos queda sujeto a las disposiciones legales vigentes, previo otorgamiento de la concesión respectiva.

ARTÍCULO 72:

Las actividades de selección de subproductos se han de realizar solo en los sitios oficiales o previamente obsesionados.

ARTÍCULO 73

No se autoriza la separación de subproductos previamente de la basura en los sitios de disposición final.

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

14

CAPITULO X

TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL

ARTÍCULO 74

La disposición final de los residuos sólidos que se generan en el municipio son responsabilidad del Ayuntamiento, por medio del Departamento de Limpia Publica y/o, en su caso, de los concesionarios.

ARTICULO 75

El tratamiento y la disposición final de los residuos sólidos se pueden realizar mediante cualquiera de los servicios siguientes:

- I. Relleno sanitario
- II. Sistema municipal de incineraría.
- III. Planta de composta y reciclaje.
- IV. Plantas de tratamiento.
- V. Otros procesos que por razones de costo se pueden llevar acabo en el municipio.

ARTÍCULO 76

Para la instalación de plantas de tratamiento de residuos sólidos y de sitios de disposición final se requiere la evaluación de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones legales y las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.

ARTÍCULO 77:

En el sistema de disposición final, las actividades, turnos, horarios y operación han de coordinarse con los servicios de barrido, recolección, transferencia, rehusó y tratamiento de residuos sólidos.

ARTÍCULO 78:

Las instalaciones para el tratamiento y disposición final debe operarse de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables, para:

- I. Evitar:
 - 1. Riesgos de salud
 - 2. Molestias a la población
 - 3. Afectación al:
 - 4. Bienestar general
 - 5. Paisaje
- II. Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo.

ARTÍCULO 79

Los generadores de residuos domésticos, municipales y esenciales están obligados a dar un tratamiento inicial necesario para el tratamiento y las disposiciones finales sean adecuadas.

Con los generadores de deshechos, el Departamento de Limpia ha de promover, instalar y aplicar programas de tratamiento y disposición finales, consistentes en:

- I. Técnicas que se pueden emplear, de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.
- II. Selección que deben realizar para cumplir el presente ordenamiento.
- III. Tipo(s) de contenedores y manera(s) en que el residuo se pueda disponer en el sitio seleccionado para su disposición final.

ARTÍCULO 80

La autorización para el funcionamiento de los sitios de tratamiento de residuos sólidos se otorgara coordinadamente por las autoridades municipales, estatales y federales competentes.

ARTÍCULO 81

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

15

Los rellenos sanitarios se deben situar en lugares que autorice el ayuntamiento, atendiendo las Normas Oficiales Mexicanas y las indicaciones de las secretarías de Desarrollo Social y de Salud.

ARTÍCULO 82

Especialmente se ha de procurar que por su ubicación en los sitios de disposición final no se provoque:

- I. Daños a la salud.
- II. Contaminación del ambiente.
- III. Afectación de los suelos y acuíferos regionales.
- IV. Alteración del paisaje.
- V. Molestias a la población.

ARTÍCULO 83

El depósito de residuos en los sitios de disposición final debe realizarse solo por vehículos y personal autorizado por el Departamento de Limpia Pública. Por lo tanto queda prohibido el depósito de desechos mediante vehículos no autorizados.

ARTÍCULO 84

El exceso a los sitios de disposición final ha de regularse mediante un control vehicular en el que se registren:

- I. Tipo de unidad
- II. Placas
- III. Conductor
- IV. Peso de residuos a la entrada y a la salida.
- V. Ruteo dentro del sitio de disposición.
- VI. Destino específico para la colocación de residuos.

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

ARTÍCULO 85

Todo ciudadano tiene el derecho de demandar el cumplimiento de este reglamento a la autoridad correspondiente, y denunciar cualquier infracción al mismo.

ARTÍCULO 86

Los habitantes del municipio tienen la obligación de hacer denuncias y quejas en los casos de prestación deficiente del servicio de limpia pública.

ARTÍCULO 87

Las denuncias presentadas y las quejas que se susciten con motivo de la prestación del servicio de limpia pública se deben entregar por escrito ante la dirección de servicios públicos municipales del ayuntamiento.

ARTICULO 88

Los habitantes del municipio están obligados a limpiar calles y banquetas del lugar de su residencia, mantener y conservar plazas, jardines y lugares o sitios públicos y de abstenerse de tirar basura y de ensuciar tales ámbitos

ARTÍCULO 89

Los habitantes y visitantes del municipio tienen la obligación de trasladar sus residuos sólidos a lugares y sitios designados, en los horarios previamente determinados. La violación a esta disposición habrá de sancionarse conforme a las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 90

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

16

En empresas, establecimientos e instalaciones industriales tienen la obligación de contar con logística (equipo, contenedores e instalaciones) para el manejo adecuado de sus residuos de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables.

ARTICULO 91

Los propietarios de cosas habitación, establecimientos industriales o de servicio que tengan jardines o huertos están obligados a que, por cuenta propia, la hojarasca y otros desechos vegetales por podas que generen se transporten a los sitios que la Dirección del H. Ayuntamiento les asigne, con esta puedan convenir el costo correspondiente.

ARTICULO 92

Es obligación de todos los habitantes en especial los jefes de manzana, agentes municipales e inspectores del ayuntamiento y de los vecinos, informar al juez municipal, acerca de cualquier infracción a este reglamento, para que se emprendan las acciones correctivas procedentes.

CAPITULO XII
PROHIBICIONES

ARTÍCULO 93

Se prohíbe introducir o establecer depósitos de basura y residuos peligrosos y no peligrosos provenientes de otros municipios, estados o países, sin la autorización del ayuntamiento.

ARTÍCULO 94

A los usuarios de los servicios de limpieza les queda prohibido utilizar las brigadas de barrido para deshacerse de desechos sólidos de origen doméstico y no doméstico.

ARTICULO 95

Se prohíbe en la vía pública la basura o cualquier tipo de deshecho. Con el fin de evitar su dispersión, únicamente se permite depositarlos en recipientes destinados para ello, en lugares y horarios que al efecto se establezcan.

ARTÍCULO 96

En los lugares públicos y en el interior de los predios, se prohíbe quemar basura o residuos de cualquier clase.

ARTÍCULO 97

Durante el almacenamiento temporal, la recolección, el transporte y el destino final, se les prohíbe a personas físicas y morales no autorizadas por el ayuntamiento efectuar cualquier tipo de pepena en los desechos sólidos generados en el municipio.

ARTICULO 98

Queda prohibido almacenar escombros de construcción con otros restos de residuos municipales o domésticos.

ARTICULO 99

Queda prohibido lavar con manguera las calles y banquetas, y toda clase de vehículos en la vía pública y en las cocheras particulares.

ARTÍCULO 100

Se prohíbe limpiar, reparar y/o fabricar herramienta y objetos diversos en la vía pública.

ARTÍCULO 101

Queda prohibido pepenar o seleccionar residuos sólidos en/de:

- I. Vía pública.
- II. Contenedores.
- III. Bolsas.
- IV. Recipientes.
- V. Predios baldíos.
- VI. Vehículos donde se les transporte.

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

17

CAPITULO XIII
PAGO DE DERECHOS

ARTÍCULO 102

El servicio de recolección de residuos sólidos causara cobros determinados anualmente por el cabildo, su monto se fijara diferencialmente según la zona donde se ubique el predio, el origen y el tipo de residuos sólidos.

ARTÍCULO 103

Los poseedores de establecimientos comerciales, de cualquier actividad mercantil, deben pagar al ayuntamiento la presentación del servicio de limpia, según lo dispuesto en la ley de ingresos municipales, y todos los impuestos o aportaciones respectivos, se incluirán en el pago del impuesto predial, a cargo de los propietarios de medios inmuebles.

ARTÍCULO 104

El pago del servicio de limpia pública se puede hacer de la manera siguiente:

I. Los generadores pueden pagar mensualmente o semanalmente a:

II. El colaborador del Departamento de Limpia publica, quien debe pasar al domicilio de cada usuario.

La empresa concesionaria, conforme a las disposiciones acordadas en el contrato respectivo.

1.1. Si los generadores pagan por adelantado a los primeros 15 días del mes que corresponda, tienen derecho a un descuento, pueden pagar en una institución bancaria o en las oficinas del organismo operados.

CAPITULO XVI
ESTIMULOS

ARTÍCULO 105

Cuando el pago por la prestación del servicio de recolección se realice en una institución bancaria o en las oficinas del organismo operador durante los primeros 15 días del mes, se hace un descuento del 20%.

ARTÍCULO 106

El ayuntamiento instituirá un esquema de reconocimientos públicos a empresas privadas, escuelas, establecimientos comerciales, organizaciones civiles y personas que colaboren o contribuyan con donativos, en campañas de limpias publica, de educación y concientización ciudadanas etc.

ARTÍCULO 107

El ayuntamiento podrá brindar estímulos fiscales y descuentos a particulares que, previamente a la disposición final, incorporen procesos de tratamiento y/o estabilización a sus residuos sólidos.

CAPITULO XV
ESTIMULOS:

ARTÍCULO 108

El H. Ayuntamiento del municipio esta facultado para conexas a personas físicas y morales la prestación de servicios siguientes:

I. Limpieza y barrido.

II. Recolección y transporte.

III. Tratamiento y reciclaje.

IV. Disposición final.

ARTÍCULO 109

Las autorizaciones se harán con autorización del cabildo, con base en un contrato en el que se precisaran:

I. Almacenes

II. Periodo.

III. Condiciones

IV. Retribuciones

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

18

V. Procedimientos de vigilancia y supervisión por parte del ayuntamiento.

ARTÍCULO 110

Los concesionarios están obligados a realizar los servicios de limpia pública aplicando las Normas Oficiales Mexicanas y las acciones necesarias para evitar daños al ambiente y a la salud pública, y disminuir la posibilidad de riesgos ambientales.

CAPITULO XVI
ACCION POPULAR

ARTÍCULO 111

Cualquier persona puede ejercitar acción popular ante el ayuntamiento o a la Dirección de Limpia, para denunciar la existencia de fuentes generadoras de residuos a las que se refieren la ley ambiental y el presente reglamento. Para darle curso bastan la aportación de los datos necesarios que permitan ser localizados, así como el nombre y el domicilio del denunciante.

ARTICULO 112

Al recibir la denuncia, las autoridades deben identificar debidamente al denunciante, en todos los casos han de escuchar a quienes puedan resultar afectados por aquella.

ARTÍCULO 113

La autoridad competente debe realizar las visitas, inspecciones y diligencias necesarias (localización, clasificación y evaluación) para comprobar de la existencia de la falta, infracción o contaminación denunciada.

ARTÍCULO 114

Si procede, después de realizar la comprobación referida en el artículo anterior se determinan las acciones técnicas conducentes. En su caso se actúa conforme a lo dispuesto en lo presente reglamento.

ARTÍCULO 115

Después de dictar y aplicar las acciones correspondientes para abatir y controlar la contaminación, eh vía de reconocimiento a la cooperación cívica del denunciante, la autoridad competente ha de notificárselo.

CAPITULO XVII
ISPECCION Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 116

El ayuntamiento debe vigilar estrictamente la observancia del presente reglamento, mediante inspectores que al efecto designe.

ARTÍCULO 117

Para el cumplimiento de sus funciones, los inspectores deben obrar de manera respetuosa, honesta y responsable. Mediante oficio de comisión expedido por la

Dirección de limpia, están facultados para:

I. Introducirse en cualquier instalación, establecimiento, predio, empresa, o cualquier lugar donde se presuma la existencia de residuos que vayan a disponerse sin la autorización correspondiente.

II. Examinar los residuos encontrados.

III. A los encargados o responsables, requerirles papeles, documentos libros, bitácoras y en general todo lo que avale concesiones, autorizaciones y permisos relacionados con el manejo, almacenamiento, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos.

IV. Viajar a bordo del vehículo que transporte los residuos, para comprobar que este se realiza conforme a las disposiciones aplicables.

V. Detener para inspección cualquier vehículo que infrinja las disposiciones del reglamento. En su caso, conducido al lugar que para tal efecto coordinadamente determinen los departamentos municipales de limpia y de tránsito.

ARTÍCULO 118

En cualquier caso de infracción a las disposiciones de este reglamento, el inspector municipal o el personal comisionado para tal efecto deben levantar acta circunstanciada, por triplicado, en formas numeradas, y foliadas, se han de expresar:

I. Lugar y fecha en que se practique la diligencia.

Manual para la CALIDAD de la ORGANIZACIÓN la OPERACIÓN los PROCEDIMIENTOS y los SERVICIOS de la Dirección de aseo publico

19

II. Persona con quien se entendió la misma.

III. Causa que motivo el acta.

IV. Nombre, domicilio y firma de los testigos de asistencia.

Al interesado se le entrega copia del acta para que, ante el edil del ramo, dentro de los cinco días siguientes a su notificación argumente a los que a sus intereses les convenga.

ARTÍCULO 119

Los propietarios, encargados, poseedores o quienes funjan como tales deben brindar al inspector las facilidades necesarias para el desempeño de su función; en particular, proporcionándole la información que requiera.

ARTICULO120

El encargado de limpia pública debe turnar inmediatamente el acta de inspección al juez municipal, para que determine la sanción procedente.

CAPITULO XVIII

INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 121

El inspector municipal, el Juzgado Municipal o la autoridad correspondiente determinan el monto de la infracción por incumplimiento de este reglamento, acorde con la gravedad de la falta y la condición económica del infractor.

ARTICULOS 122

Las sanciones implantadas por violaciones a este reglamento se han de aplicar según se determina en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 123

Cuando a juicio de la autoridad las faltas sean leves, amonestación verbal o por escrito.

ARTICULO 124

Multa administrativa, expresada en múltiplos de salario mínimo diario vigente en el municipio, según la capacidad económica del infractor y la gravedad de la falta cometida.

a) Si se trata de jornalero o trabajador no asalariado, la multa no debe exceder a un día de su ingreso pecuniario.

b) En los casos de la industria, el comercio establecido y los hospitales, la multa consta de dos fases:

b 1) Hasta 500 veces el salario mínimo diario.

b 2) Pago del costo de la remediación.

ARTÍCULO 125

A las infracciones cometidas por violaciones a las disposiciones del presente reglamento que no tenga asignada una sanción en particular, se les puede aplicar de 5 a 30 veces el salario mínimo vigente en el municipio y/o arresto por 36 horas. En su caso, clausura, cancelación definitiva o temporal.

ARTÍCULO 126

En caso de reincidencia, se puede aplicar hasta 10 veces más del límite máximo económico expresado en los artículos anteriores.

ARTICULO 127

Para efectos del artículo anterior se considera reincidencia cuando el infractor comete la misma falta dentro de los 60 días nùtrales a partir de la fecha de la ultima infracción

co0n sanción económica.

ARTÍCULO 128

Las sanciones previstas en este ordenamiento, se han de aplicar sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que, con motivo de los mismos hechos, hubieren incurrido los infractores.

CAPITULO XIX

RECURSOS DE REVISION

20

ARTÍCULO 129

Mediante recursos de inconformidad ante la Comisión Edilicia, la parte interesada pueda impugnar cualquier sanción impuesta en aplicación de este reglamento que dicten las autoridades municipales. Se debe formular por escrito en un plazo no mayor a diez días después de su notificación, con anexión de todas las pruebas que sustenten los motivos de la inconformidad. El objetivo de este recurso es confirmar, modificar o revocar las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente. Se ha de interponer ante el H. Cabildo, por conducto del secretario del Ayuntamiento, dentro de un plazo de ocho días inmediatos posteriores a la notificación de la resolución.

ARTÍCULO 130

En contra de las resoluciones que dicten las dependencias municipales en materia de limpia y recolección de residuos sólidos y saneamiento ambiental, con apoyo de las leyes federales y estatales y en los reglamentos municipales, proceden los recursos de revisión o de reconsideración ante el presidente municipal.

ARTÍCULO 131

El recurso de revisión se interpone ante la autoridad que haya emitido la resolución impugnada, en los términos del presente reglamento. En los casos de que esta se confirme o de subsista inconformidad, procede el curso de reconsideración ante el presidente municipal.

ARTICULO 132

El recurso de reconsideración se ha de interponer por escrito ante la presidencia municipal dentro del termino de 15 días hábiles, excepto cuando se traten de obligaciones de hacer, En este caso se debe interponer dentro del plazo de ejecución, a partir del día siguiente de la notificación de la resolución impugnada. Es necesario que contenga los datos siguientes:

- I. Nombre y domicilio de recurrente o, en su caso, de quien a nombre de aquel lo promueva, con acreditación satisfactoria de la personalidad de esta última.
- n. Acta o resolución de autoridad que se impugne, con identificación plena y anexión de copia de la resolución.
- II. Razones que apoyen la impugnación, con anexión de documentos que acrediten su dicho.
- III. El recurrente, o quien legalmente promueve en su nombre, debe firmar el escrito.
- IV. Los recursos que se pretendan hacer valer fuera del termino previsto en el artículo anterior, o que no cumplan los recursos de presentación, por procedimientos se desechan, y se les tiene por impuestos.

ARTICULO 133

Sino se sigue perjuicio al interés publico, el recurrente puede solicitar la suspensión de lacto impugnado. Para que proceda la suspensión de la multa, previamente el interesado debe garantizar su importe ante la tesorería municipal.

ARTÍCULO 134

Una vez integrado el expediente, la presidencia municipal dispone de un término de 15 días hábiles para dictar revolución: confirmatoria, modificada o nugatoria.

ARTÍCULO 135

Las sanciones previstas en este ordenamiento se aplican sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que con motivo de los mismos hechos de que se trate, hubieren incurrido los infractores.

ARTÍCULO 136

La resolución se debe notificar al interesado personalmente. En caso de ignorarse su domicilio, en el periódico oficial del estado o en algún otro de mayor circulación local, por una sola vez se publican los puntos resolutivos. Esta acción suerte efecto de resolución formal.

ARTÍCULO 137

Se concede acción popular para ante las autoridades municipales competentes denunciar actos un o0misiones que contravengan lo dispuesto en este reglamento.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Dirigir y coordinar el servicio de limpieza y aseo publico del municipio.

Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, transparencia, selección, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos solidos municipales, no peligrosos y especiales en el municipio.

Promover y organizar con las autoridades estatales y federales, asi como con otras autoridades municipales, asociaciones, colegios de profesionales, cámaras industriales, de comercio y otros organismos públicos, privados y sociales, programas y acciones que instrullan, motiven y organicesn a los avitantes del municipio, para el manejo adecuado de residuos solidos y para introducir su selección y clasificación por parte de quien los generan.

Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos solidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de coemercializacion de tal forma que al aumentar el numero de reciduos a ser reciclados se redusca el volumen de residuos a disponer.

Recolectar los residuos solidos del municipio.

Coordinar la limpieza de los tianguis del municipio.

Supervisar operación en el servicio institucional.

Administrar el relleno sanitario.

Fomentar la participación ciudadana en los programas de limpieza.

Concientizar a los empleados y a la ciudadanía para la separación de resiudos solidos.

ORGANIZACIÓN

ORGANIGRAMA

PERFIL DE PUESTOS

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto | <i>Director de aseo publico</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |
| Jefe inmediato | Director para el desarrollo sustentable |
| Personal a su cargo | Auxiliar administrativo Choferes de rutas de recolección Recolectores Auxiliares operativos Responsable de vertedero municipal |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar las políticas y objetivos de la dirección al personal para su entendimiento y cumplimiento. • Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección. • Verificar el cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección. • Verifica la aplicación de las óptimas condiciones laborales en el personal. • Verifica que el personal reciba los pagos y prestaciones conforme a la ley. • Revisa que los movimientos de personal (altas, bajas y licencias) reúnan los requisitos establecidos. • Define la autoridad, responsabilidad e interacción correspondientes a los jefes de departamento, brigada, para la eficiente realización del trabajo. • Genera y propone el plan anual de desarrollo el cual traza las metas y objetivos de la dirección. • Garantiza que se lleven a cabo todos los programas de mantenimiento. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto | <i>Auxiliar Administrativo</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |
| Jefe inmediato | Director de aseo publico |
| Personal a su cargo | Chofer de rutas Recolector Auxiliar operativo Responsable de vertedero municipal |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los tiempos de accionar del personal. • Atención al público. • Recepción y elaboración de oficios así como llevar el control interno de estos de acuerdo al sistema que se lleva para su administración. • Auxiliar en las diversas actividades que desempeña el director del área. • Registro de asistencia. • Registro de incidencias. • Atención y seguimiento a solicitudes sociales. |

24

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y canalización de incapacidades. • Elaboración de riesgos de trabajo. • Elaboración de resguardos patrimoniales. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |
|--|--|

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto | <i>Chofer</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |
| Jefe inmediato | Director de Aseo Publico |
| Personal a su cargo | Recolector |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la ruta de acuerdo con el diseño de ruta preestablecido, respetando los tiempos. • Contar con la licencia estatal de manejo de acuerdo a la unidad que maneje. • Conducir los vehículos de forma responsable, ya que las acciones sobre estos serán responsabilidad única del conductor asignado a la ruta. • Revisar los niveles y las condiciones generales del vehículo asignado. • Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a su cargo. • Coordinar las actividades del personal bajo su cargo, para un accionar efectivo en la ruta. • Solicitar el suministro del combustible, aceites, grasas así como de refacciones para evitar tiempos muertos en las reparaciones menores. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |

| | |
|----------------------------|---|
| Nombre del puesto | <i>Recolector</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |
| Jefe inmediato | Chofer de Ruta |
| Personal a su cargo | |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Recoger en el recorrido de la ruta, la basura que esta expuesta en las calles. • Depositar la basura en los compartimentos adecuados de acuerdo a su rol de trabajo. • Recoger basura esparcida debido a plagas urbanas u otros motivos, durante el recorrido de la ruta. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del puesto | <i>Auxiliar operativo</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |

25

| | |
|----------------------------|--|
| Jefe inmediato | Director de aseo publico |
| Personal a su cargo | |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el barrido del área asignada por parte de su jefe inmediato. • Reportar de aspectos de imagen del área en la cual están asignados. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |

| | |
|----------------------------|--|
| Nombre del puesto | <i>Responsable de vertedero municipal</i> |
| Área | Dirección de aseo publico |
| Jefe inmediato | Director de aseo publico |
| Personal a su cargo | |
| Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el resguardo y la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del vertedero. • Informa a su jefe inmediato de las anomalías ocurridas durante su jornada laboral. • Controla el acceso de vehículos al interior del vertedero municipal. • Indica el lugar de descarga de los vehículos de acuerdo a la dinámica del vertedero. • Vigilar y controlar a las personas que ingresan al vertedero. • Elaborar un reporte mensual de los ingresos vehiculares y de desechos. • Vigila el esparcido, compactado y cobertura de los residuos solidos. • Supervisar que las operaciones en general sean ordenadas y eficientes en el frente de trabajo evitando que la descarga de residuos solidos sea realizada en áreas no autorizadas. • Las demás que sean solicitadas por el Jefe inmediato y vallan de acuerdo con su perfil y contrato laboral. |

DE LA OPERACIÓN

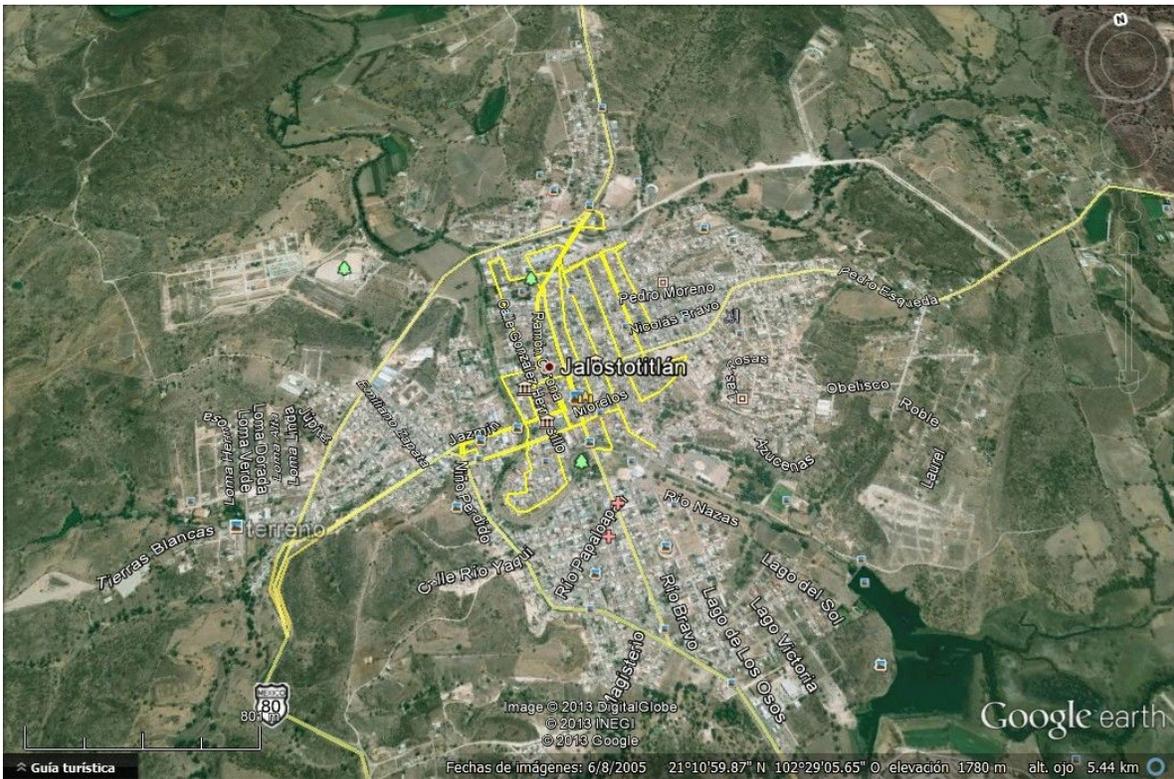
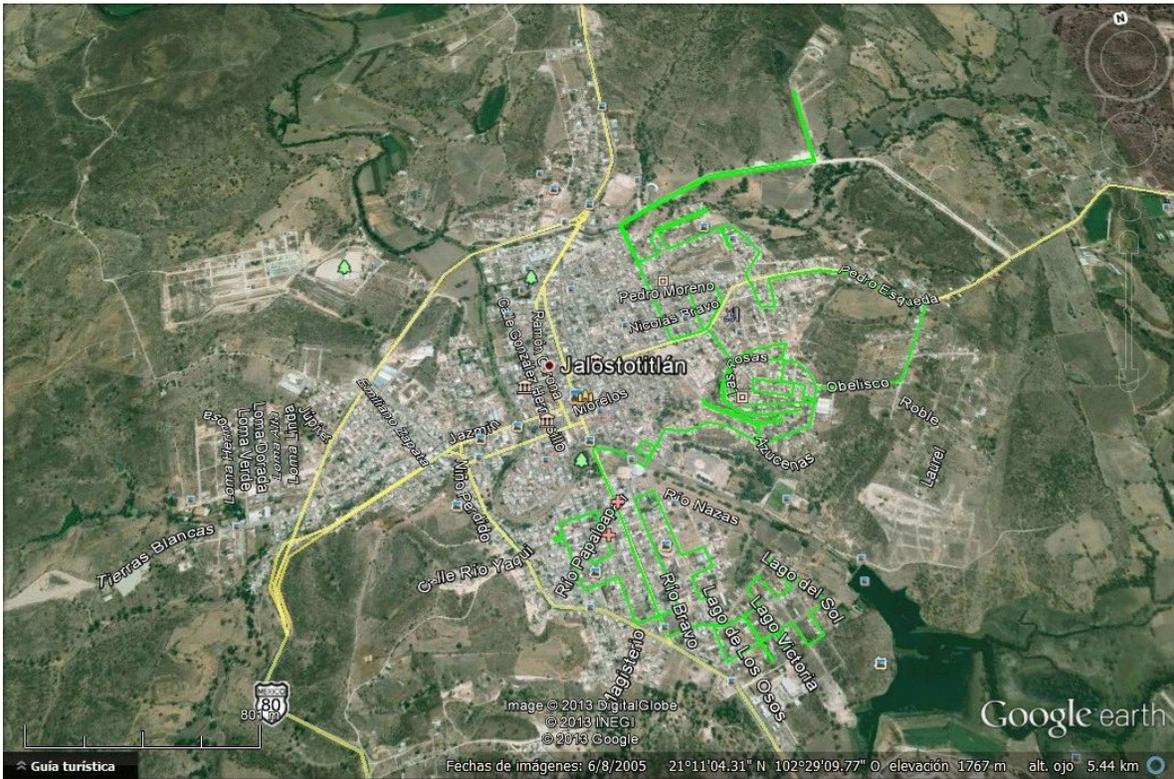
ACCIONES

SISTEMA OPERATIVO

PARQUE VEHICULAR

1. SR01 CAMIÓN MERCEDES MODULO 1992
2. SR02 CAMIÓN MERCEDES MODULO 1992
3. SR04 CHEVROLET KODIAK MODULO 2007
4. SR05 CAMIÓN INTERNATIONAL MODULO 2010
5. SM06 CHEVROLET PICK UP MODULO 1994

RUTAS DE RECOLECCIÓN







DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESOS Y RESPONSABILIDADES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

- 1.1.1. Cubrir el 100% de la recolección de los desechos sólidos municipales.
- 1.1.2. Recoger casa por casa en los puntos de tradición.
- 1.1.3. Se deposita en el camión recolector.
- 1.1.4. Se traslada al vertedero municipal.
- 1.1.5. Las rutas de recolección urbana trabajan los 365 días del año.

2. RECOLECCIÓN INSTITUCIONAL

- 2.1.1. Se realiza ruta que visita puntos estratégicos de la comunidad principalmente instituciones o empresas del sector privado.
- 2.1.2. Se recolecta la basura.
- 2.1.3. Se traslada al vertedero municipal.

3. RECOLECCIÓN RURAL

- 3.1.1. Existe una ruta que programa la visita a las comunidades rurales y delegaciones municipales.
- 3.1.2. Se recoge la basura.
- 3.1.3. Se traslada al vertedero municipal.

4. LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

- 4.1.1. Se cuenta con una brigada de personas que se dedica a barrer los espacios.
- 4.1.2. Revisan aspectos de estética del área asignada.
- 4.1.3. Se realizan reportes de las irregularidades que se presentan durante la jornada laboral.
- 4.1.4. Se equipan mensualmente en una reunión que se realiza los viernes primeros de cada mes.

5. LIMPIEZA DE TIANGUIS

5.1.1. Se cuenta con una brigada que se dedica exclusivamente a la limpieza de los espacios donde se instalan los tianguis.

6. LIMPIEZA EN PERIODOS DE FESTIVIDADES

6.1.1. Se realizan la contratación de dos brigadas, para la limpieza de áreas públicas de manera extraordinaria.

6.1.2. Se cubren los horarios anteriores y posteriores de los eventos programados en las festividades.

6.1.3. Se dotan de equipo y se capacitan para realizar sus actividades.

6.1.4. Se realiza supervisión de las actividades realizadas por parte de las brigadas

6.1.5. Se asigna un encargado de brigada.

DE LOS SERVICIOS

LISTADO

CLAVE Y NOMBRE

DGE-DAP-01 RECOLECCIÓN DOMICILIARIA

DGE-DAP-02 RECOLECCIÓN INSTITUCIONAL

DGE-DAP-03 RECOLECCIÓN RURAL

DGE-DAP-04 LIMPIEZA DE ESPACIOS PÚBLICOS

DGE-DAP-05 LIMPIEZA DE TIANGUIS

DGE-DAP-06 LIMPIEZA EN PERIODOS DE FESTIVIDADES

