

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo I. Ejemplar 4. Año 104. 12 de enero de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO. SERVICIOS MUNICIPALES



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

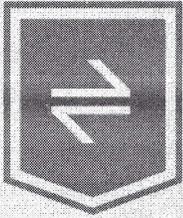
La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 12 de enero de 2021

Índice

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ASEO
PÚBLICO. SERVICIOS MUNICIPALES**



Aseo Público
Servicios Municipales

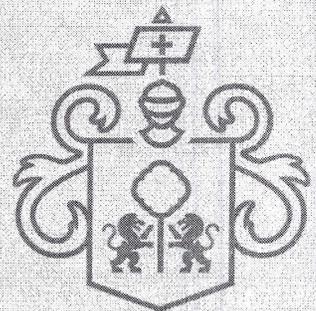
Manual de **Procedimientos**

CGSPM-ASEO-MP-01-1220

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Diciembre/2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	41
4. Autorizaciones	42



A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

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

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

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

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

C. Objetivos del manual de procedimientos

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

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

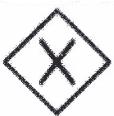
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Programas y Proyectos	CGSPM-ASEO-P-01-01	8	NO
Información para transparencia	CGSPM-ASEO-P-01-02	10	NO
Recolección de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-01-03	12	NO
Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-01-04	15	NO
Barrido manual	CGSPM-ASEO-P-01-05	19	NO
Barrido mecánico de vialidades	CGSPM-ASEO-P-01-06	21	NO
Limpieza de contenedores municipales	CGSPM-ASEO-P-01-07	23	NO
Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis	CGSPM-ASEO-P-01-08	25	NO
Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios	CGSPM-ASEO-P-01-09	27	NO
Supervisión a relleno sanitario	CGSPM-ASEO-P-01-10	30	NO
Supervisión a estaciones de transferencia	CGSPM-ASEO-P-01-11	33	NO
Supervisión a Concesionaria SULO	CGSPM-ASEO-P-01-12	36	NO
Hidro-Lavado y/o sanitización	CGSPM-ASEO-P-01-013	39	NO

Código del procedimiento

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

2. Diagramas de flujo

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

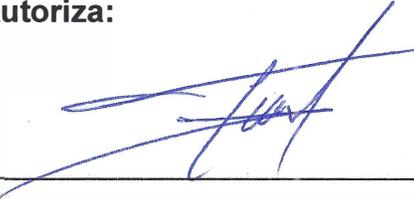
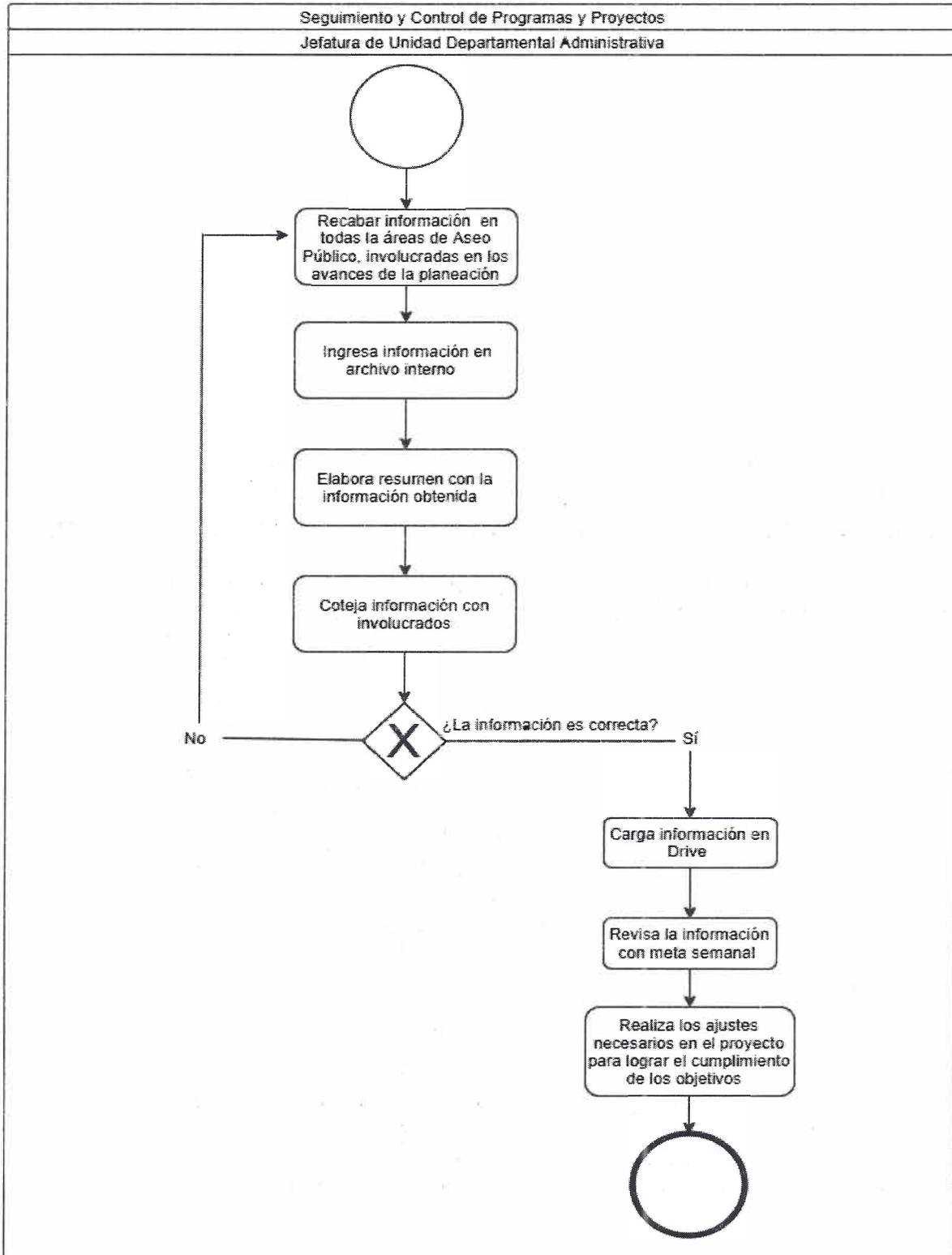
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-01
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Seguimiento y Control de Programas y Proyectos

CGSPM-ASEO-P-01-01

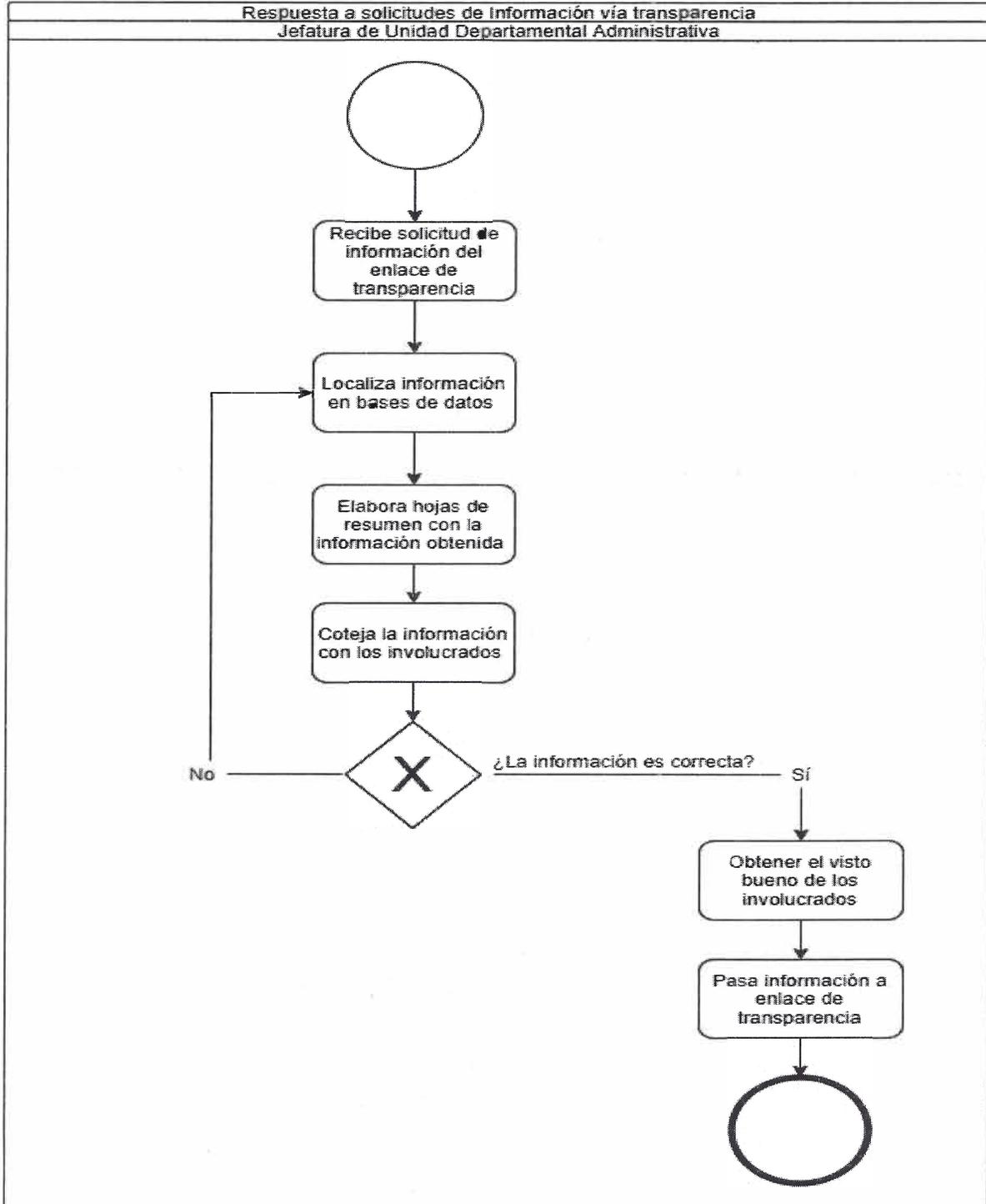


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Respuesta a solicitudes de Información vía transparencia
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-02
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Respuesta a solicitudes de Información vía
transparencia

CGSPM-ASEO-P-01-02



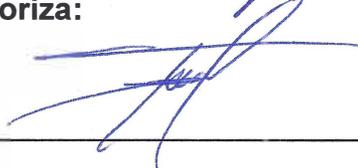
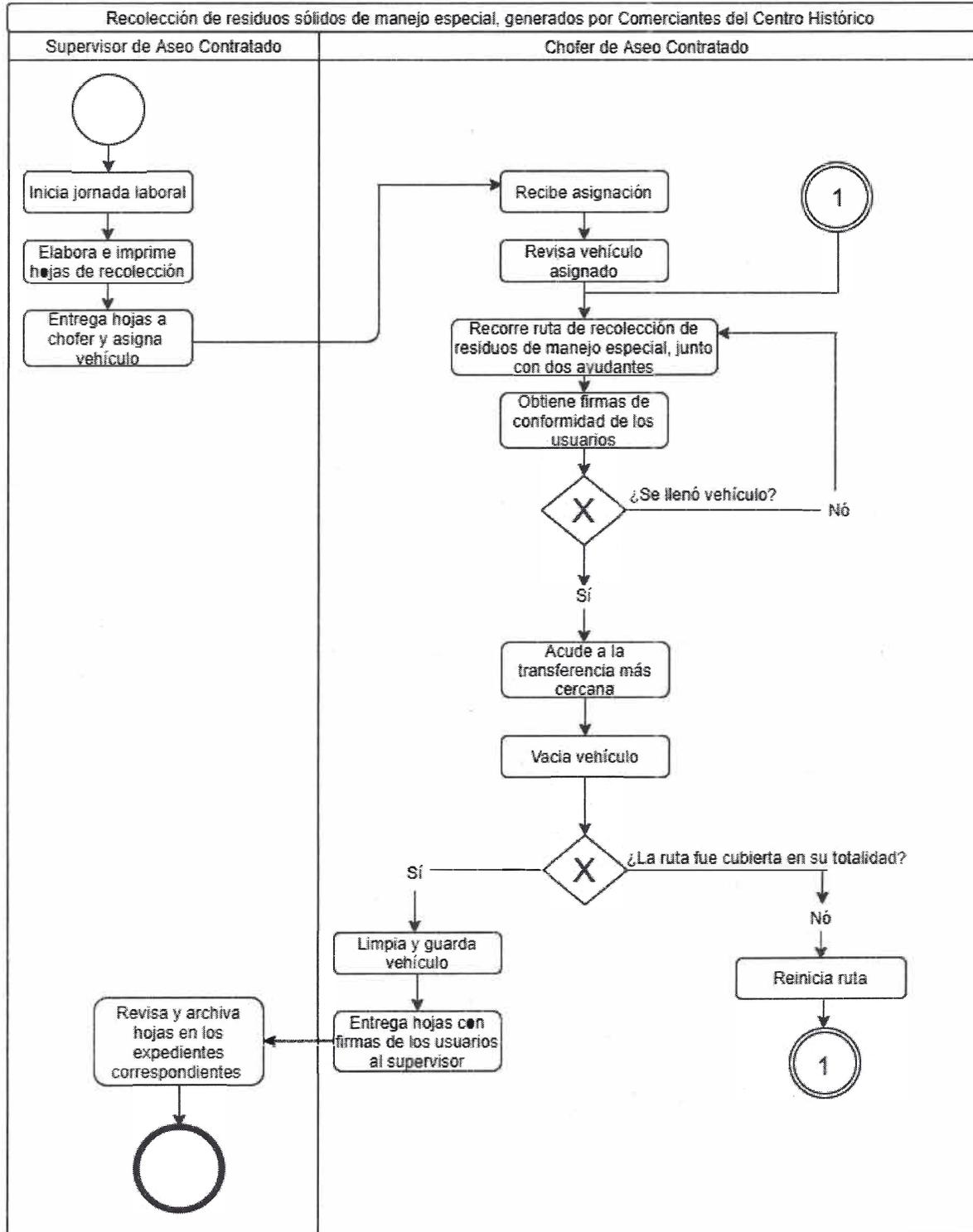
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Contratado
Procedimiento:	Recolección de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-03
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Christian Alejandro Castro Pulido
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recolección de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-P-01-03





DIRECCION DE ASEO PUBLICO
DEPARTAMENTO DE ASEO CONTRATADO
CONTROL DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

DIA	MES	AÑO
	JUNIO	2020

SERVICIOS REALIZADOS	TAMBOS RECOLECTADOS
T.T.C.	

UNIDAD: _____
 CHOFER: _____
 AUXILIAR: _____

RUTA: _____
 SUPERVISOR: _____

SERVICIOS CON CONTRATO:	184
TOTAL DE SERVICIOS REGISTRADOS	184

No.	T.C.*	Contrato	DOMICILIO	RAZON SOCIAL	CANTIDAD	NOMBRE	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

Formato
 Formato para recolección de residuos sólidos de
 manejo especial, generados por Comerciantes del
 Centro Histórico
 CGSPM-ASEO-F-01-03

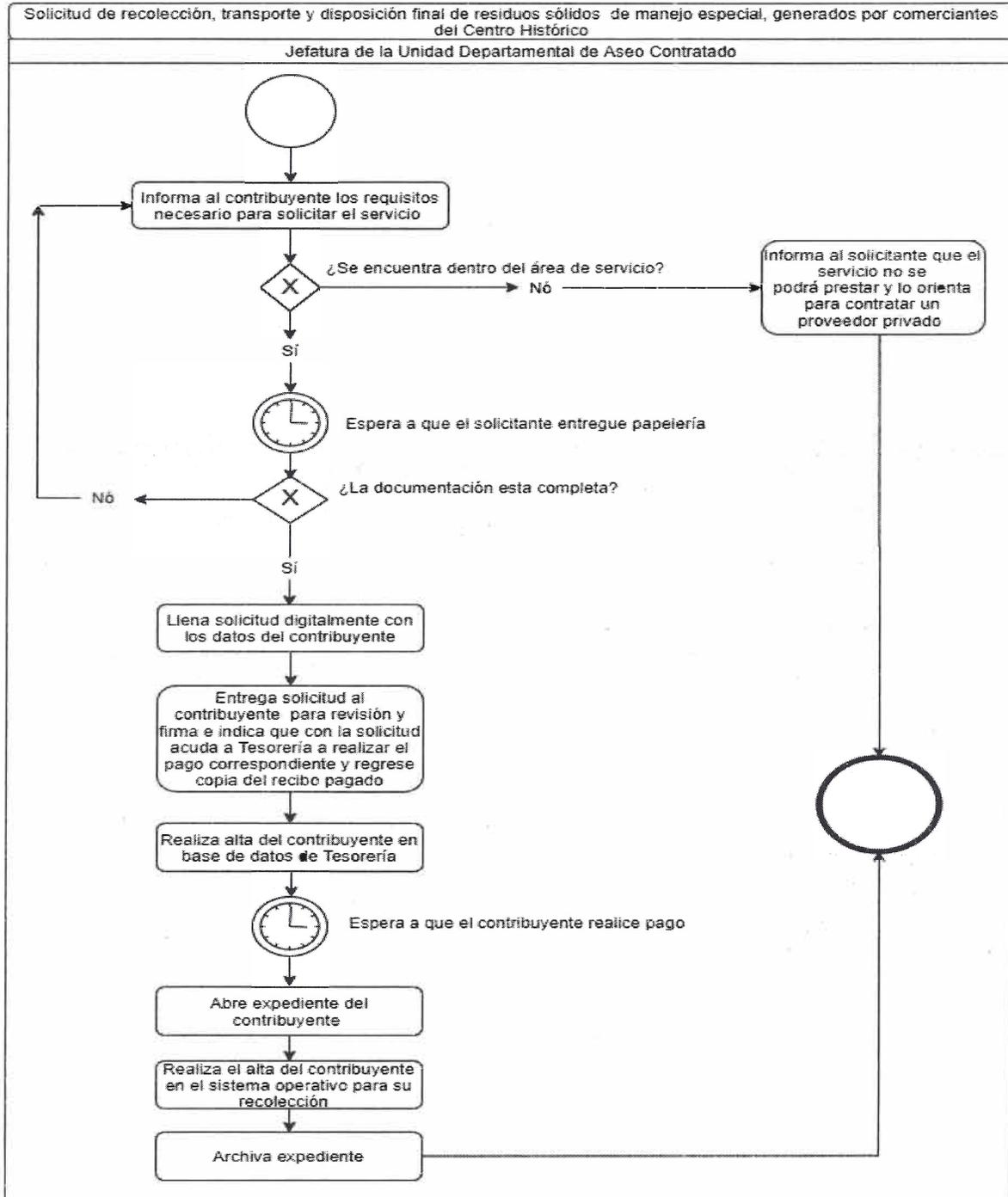
* TAMBO=12 bolsas chicas, 6 bolsas medianas, 3 bolsas gds., 1 bolsa jumbo

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Contratado
Procedimiento:	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-04
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Christian Alejandro Castro Pulido
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-P-01-04



Formato	
Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-F-01-04



MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
ASEO CONTRATADO

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL

CENTRO HISTÓRICO

No. De Solicitud: ZC _____

PERSONA FÍSICA

NOMBRE :	_____		
DOMICILIO:	_____		
TELÉFONO:	_____		
GIRO O ACTIVIDAD:	_____		
NUMERO DE LICENCIA MUNICIPAL:	_____	R.F.C.	_____
DOMICILIO PARA LA RECOLECCIÓN:	_____		
CRUCE CON:	_____	Y	_____
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RESIDUOS:	_____		
SERVICIOS CONTRATADOS MENSUALMENTE:	_____		
DIAS DE RECOLECCIÓN:	_____		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____		
INICIO DE RECOLECCIÓN:	_____		
	FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		

ATENDIÓ:

AUTORIZÓ:

GEMA AGUILERA HERNÁNDEZ
ANALISTA "AA"

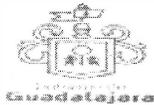
JEFE DE DEPARTAMENTO
ASEO CONTRATADO

FECHA: _____
Av. Hidalgo No. 426 3er. piso, tel. 3837-4400 Ext. 4164

Formato

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial, generados por Comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-F-01-04



MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
ASEO CONTRATADO

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL
CENTRO HISTÓRICO

No. De Solicitud: ZC _____

PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	_____
REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL:	_____
DOMICILIO FISCAL:	_____
GIRO O ACTIVIDAD:	_____
DOMICILIO PARA LA RECOLECCIÓN:	_____
CRUCE CON: _____ Y _____	TEL.: _____
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RESIDUOS:	_____
NUMERO DE LICENCIA MUNICIPAL _____	R.F.C.: _____
TAMBOS CONTRATADOS MENSUALMENTE:	_____
DIAS DE RECOLECCIÓN:	_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
INICIO DE RECOLECCIÓN:	_____
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	

ATENDIÓ:

AUTORIZÓ:

GEMA AGUILERA HERNANDEZ
ANALISTA "AA"

C.P. SERGIO RAUL MONTAÑO JASSO
JEFE DE DEPARTAMENTO
ASEO CONTRATADO

FECHA: _____
Av. Hidalgo No. 426, 3er. Piso colonia Centro, telefono 3837-4400 Ext. 4164
Nota: sus pagos posteriores los puede realizar en recaudadoras municipales y en tesoreria Municipal en Miguel Blanco y Colón.

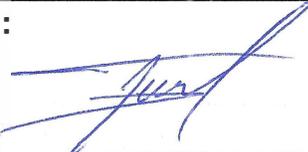
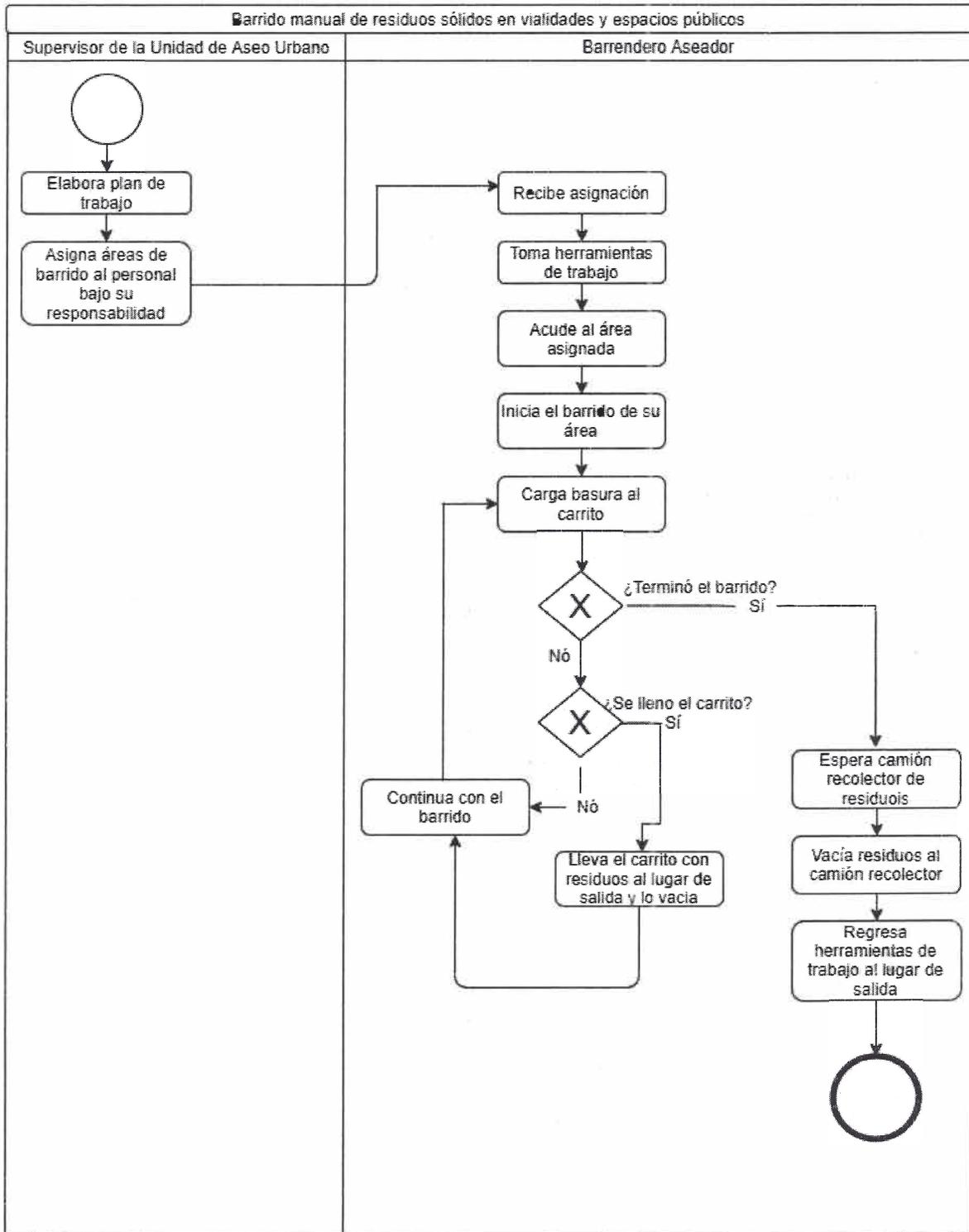
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido Manual
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-05
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Manuel Alejandro Guzmán Coronado
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Barrido Manual

CGSPM-ASEO-P-01-05



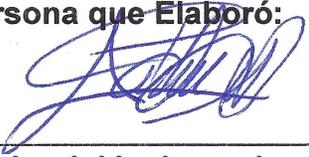
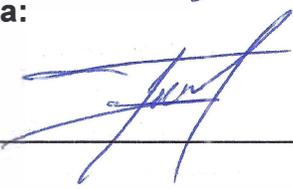
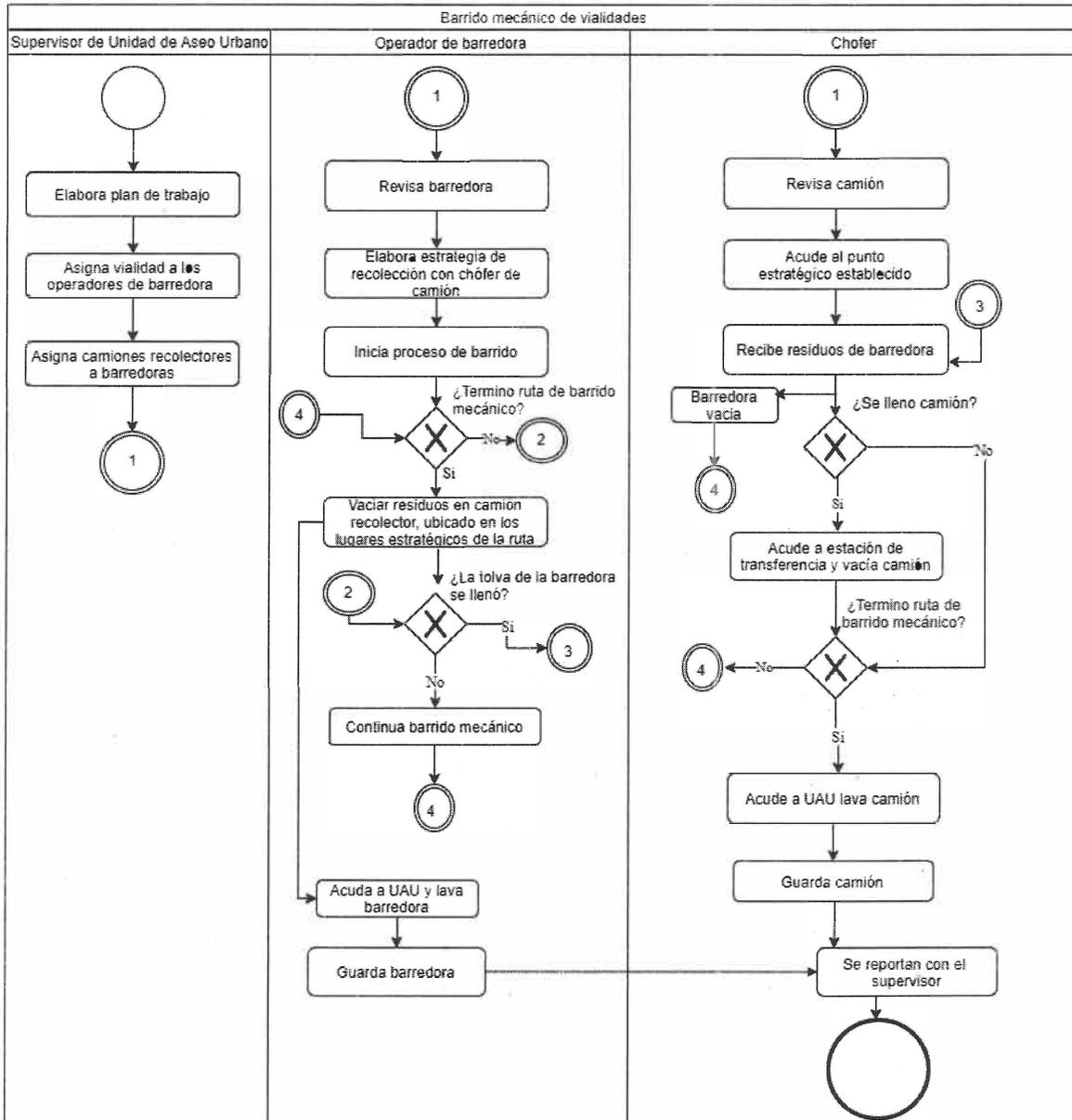
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido mecánico de vialidades
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-06
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Manuel Alejandro Guzmán Coronado
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Barrido mecánico de vialidades

CGSPM-ASEO-P-01-06

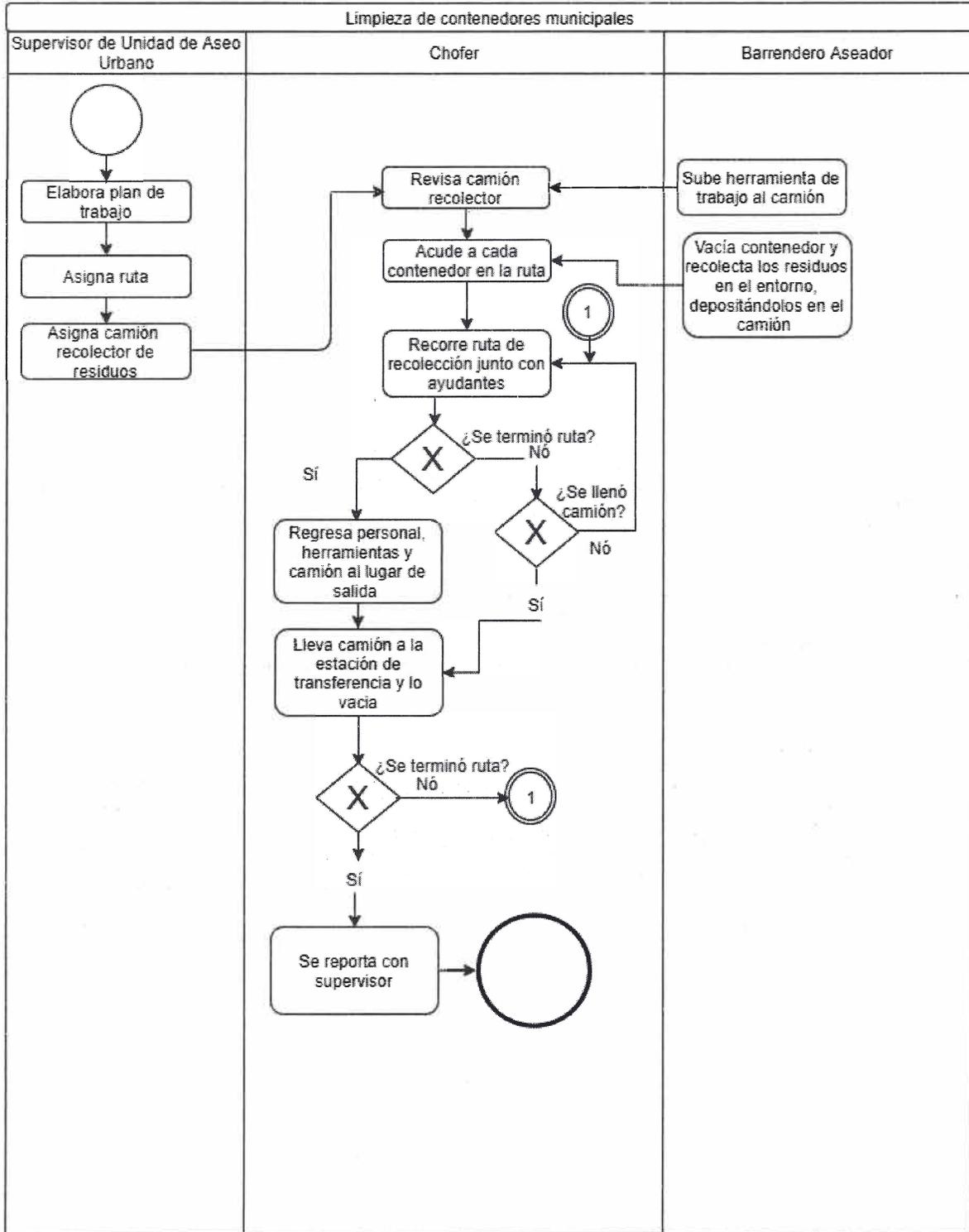


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Limpieza de contenedores municipales
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-07
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Manuel Alejandro Guzmán Coronado
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Limpieza de contenedores municipales

CGSPM-ASEO-P-01-07

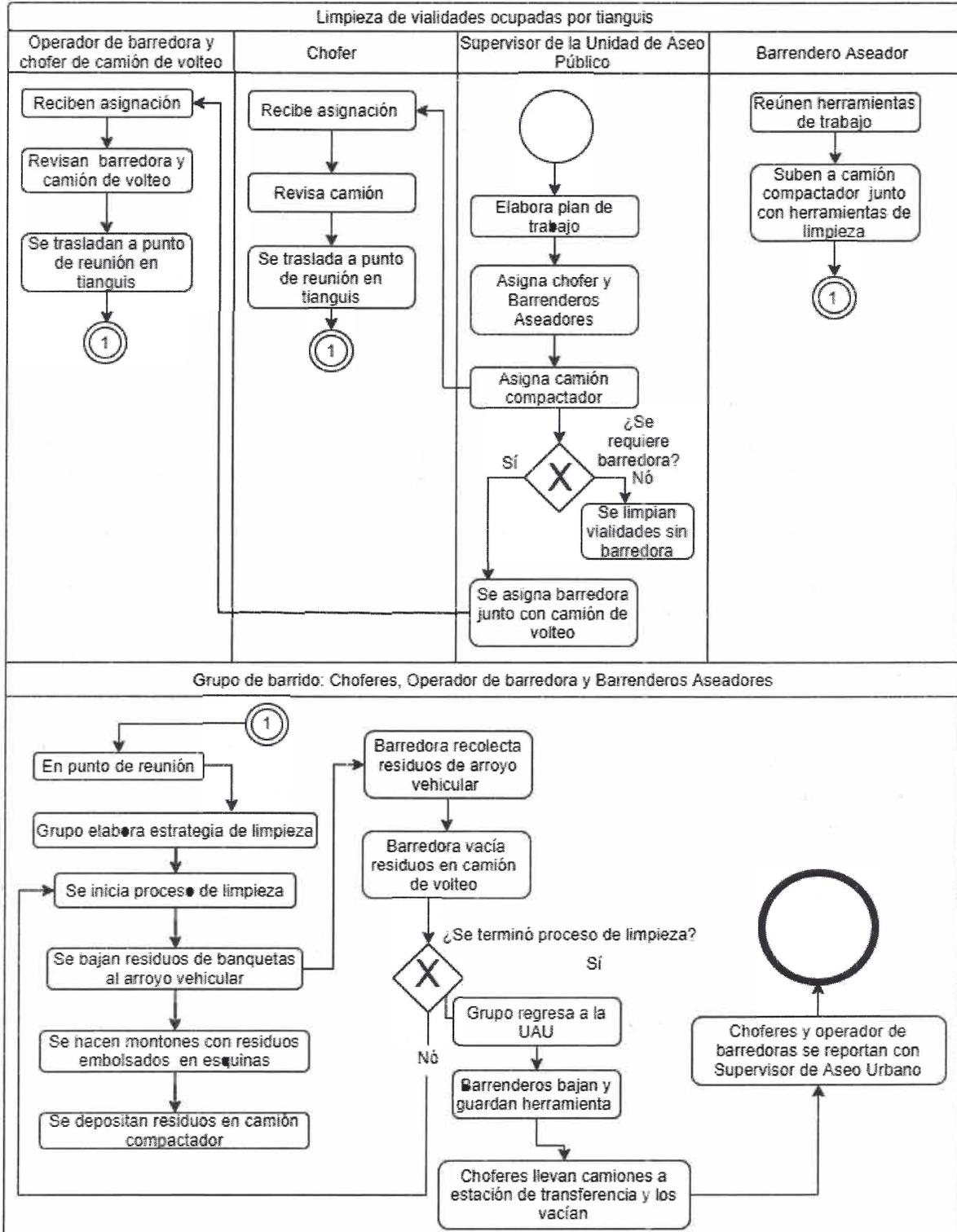


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-08
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Manuel Alejandro Guzmán Coronado
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Limpeza de vialidades ocupadas por tianguis

CGSPM-ASEO-P-01-08



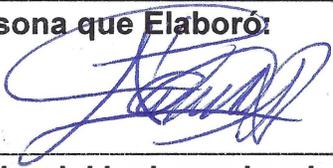
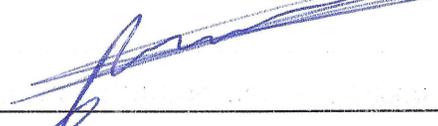
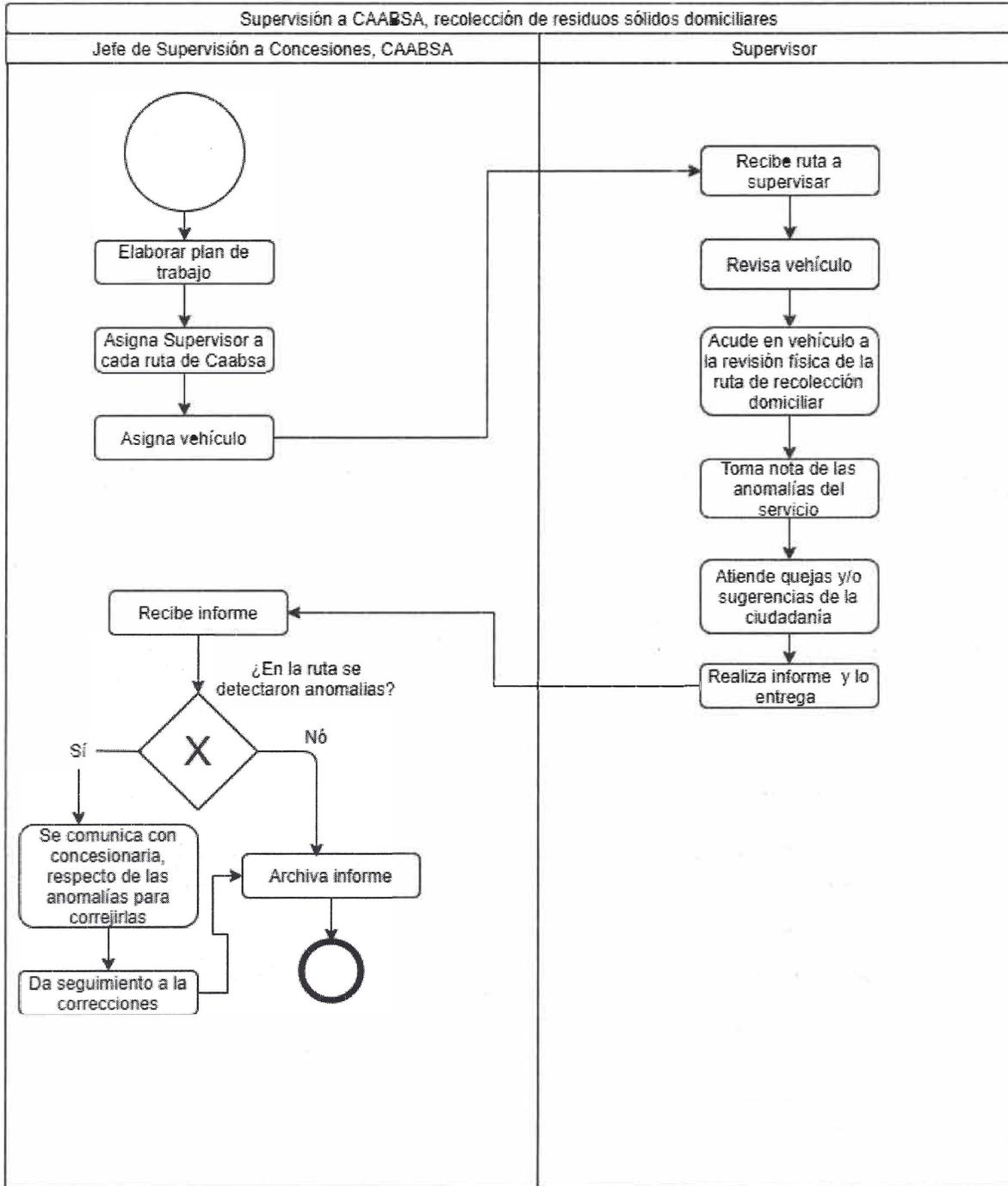
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad de Supervisión a Concesiones
Procedimiento:	Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-09
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios

CGSPM-ASEO-P-01-09

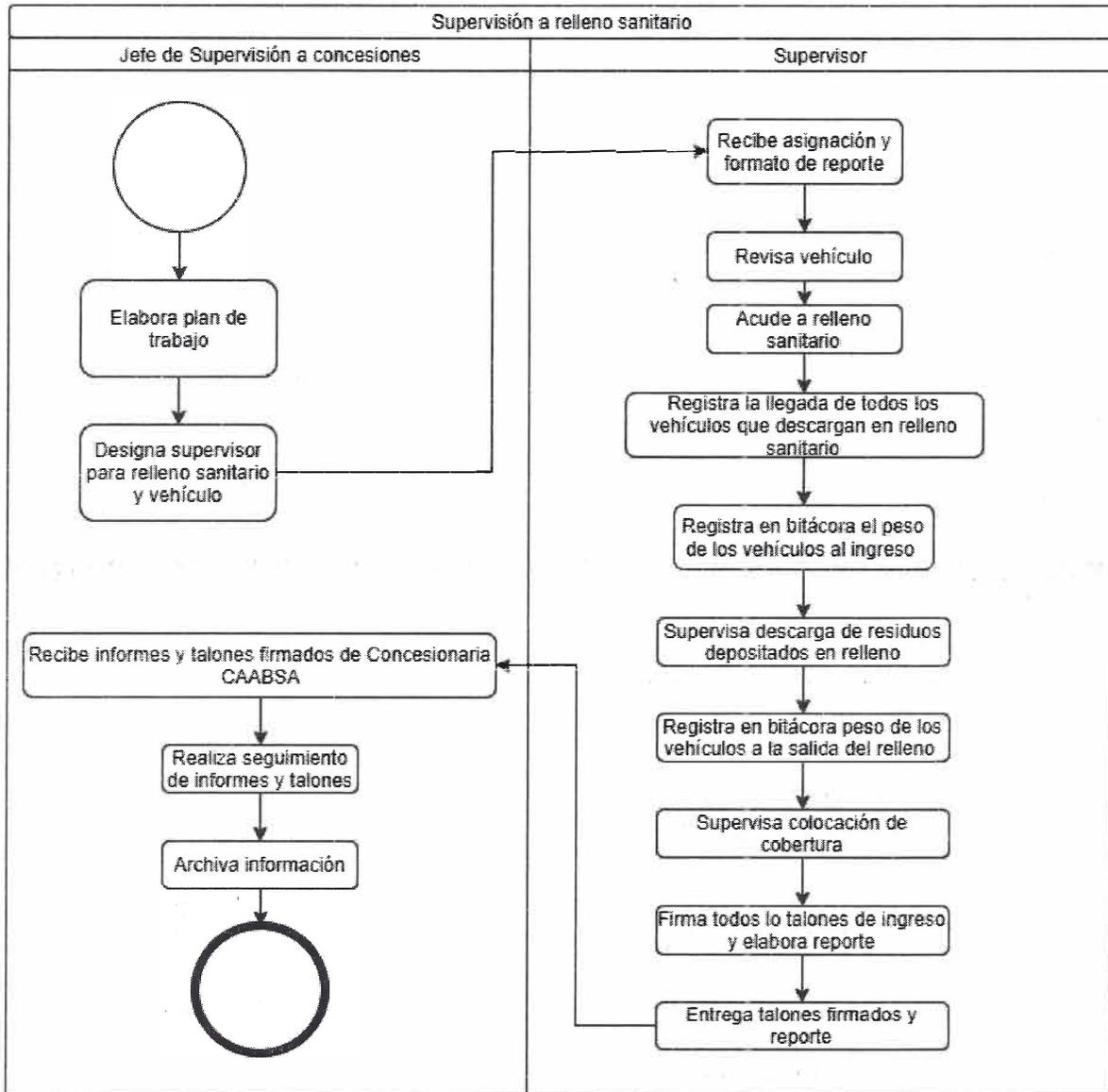


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad de Supervisión a Concesiones
Procedimiento:	Supervisión a relleno sanitario
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-10
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a relleno sanitario

CGSPM-ASEO-P-01-10



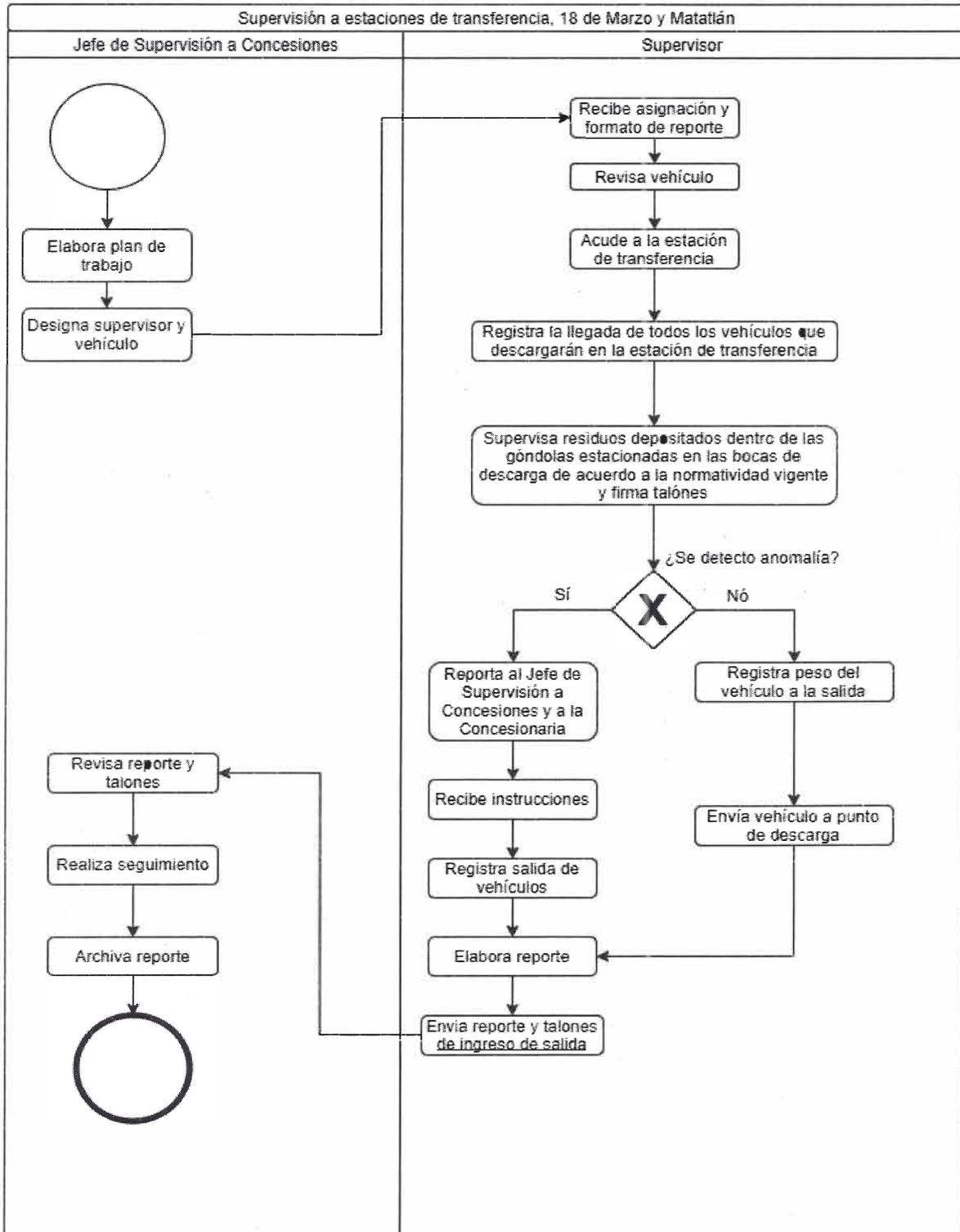
REPORTE GENERAL. **PLANTA LAURELES**			
FECHA	01-05-20	HORA	17:16:00
CAABSA EAGLE GDL:	732,620 Kg		98 Tickets
<u>PARTICULAR:</u>	550 Kg		1 Tickets
GOBIERNO EDO.:	-	Kg	0 Tickets
DEPEND. FED.:	-	Kg	0 Tickets
HAYTO.GUAD.:	108,560 Kg		29 Tickets
HAYTO.TLAQ.:	-	Kg	0 Tickets
HAYTO.TONALA.:	40,650 Kg		10 Tickets
MATERIAL:	-	Kg	0 Tickets
HAYTO.JUANACATL.:	-	Kg	0 Tickets
HAYTO. SALTO JAL.:	71,390 Kg		11 Tickets
A. DE CURTIDORES :	-	Kg	0 Tickets
HAYTO CHAPALA	-	Kg	0 Tickets
CAABSA EAGLE TLAJO:	-	Kg	0 Tickets
HAYTO.ZAPOFAN:	-	Kg	0 Tickets
CAABSA E. TONALA:	99,490 Kg		16 Tickets
SANTA ANITA	-	Kg	0 Tickets
HAYTO.GDL PLANTA	50,820 Kg		2 Tickets
TOTAL			1,104,280 Kg
			167 tickets
CORRECCION			

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad de Supervisión a Concesiones
Procedimiento:	Supervisión a estaciones de transferencia, 18 de Marzo y Matatlán
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-11
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a estaciones de transferencia, 18 de Marzo y Matatlán

CGSPM-ASEO-P-01-11



Formato

Formato del reporte de supervisión a estaciones de transferencia, 18 de Marzo y Matatlán

CGSPM-ASEO-F-01-11

REPORTE GENERAL
PLANTA TRANSFERENCIA

FECHA: 03-03-20 HORA: 08:30

CARGA TARETA	405250 Kg	55 TICK.
PARTECILAR:	10200 Kg	2 TICK.
HAYTULON:	0 Kg	0 TICK.
CARGA TLAKTELLI	0 Kg	0 TICK.
HAYTULON RIB	60000 Kg	25 TICK.

TOTAL: 495250 Kg y 80 TICKETS

Carrito de carga con 500 kg
300 kg de carga con 500 kg

C A A B S A
PLANTA TRANSFERENCIA

CINCO: 2 FECHA: 03-03-20

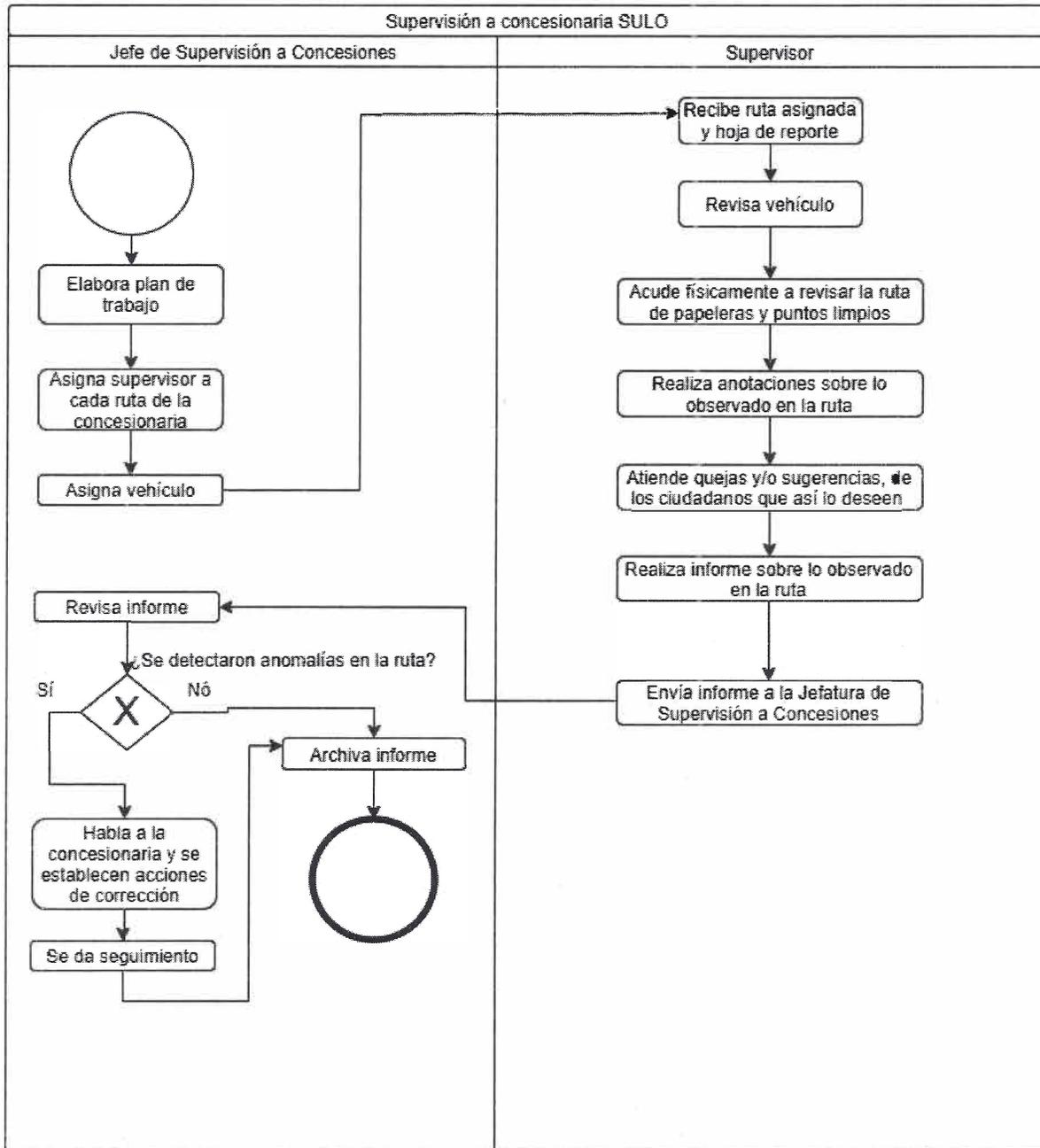
NO. ECONOMICO: 2671
PLACA: 3397/M
CHEFE: JOSE RODRIGUEZ
PRECEDENCIA: HAYTULON RIB
TIPO DE CARGA: EMPL. 3 TON.
HORA DE ENTRADA: 10:00:33
HORA DE SALIDA: 10:13:15
BRUTO: 9400 KG
TARA: 4530 KG
NETO = 930 KG
DEPARTAMENTO: ASEO PUBLICO

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad de Supervisión a Concesiones
Procedimiento:	Supervisión a concesionaria SULO
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-12
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a concesionaria SULO

CGSPM-ASEO-P-01-12

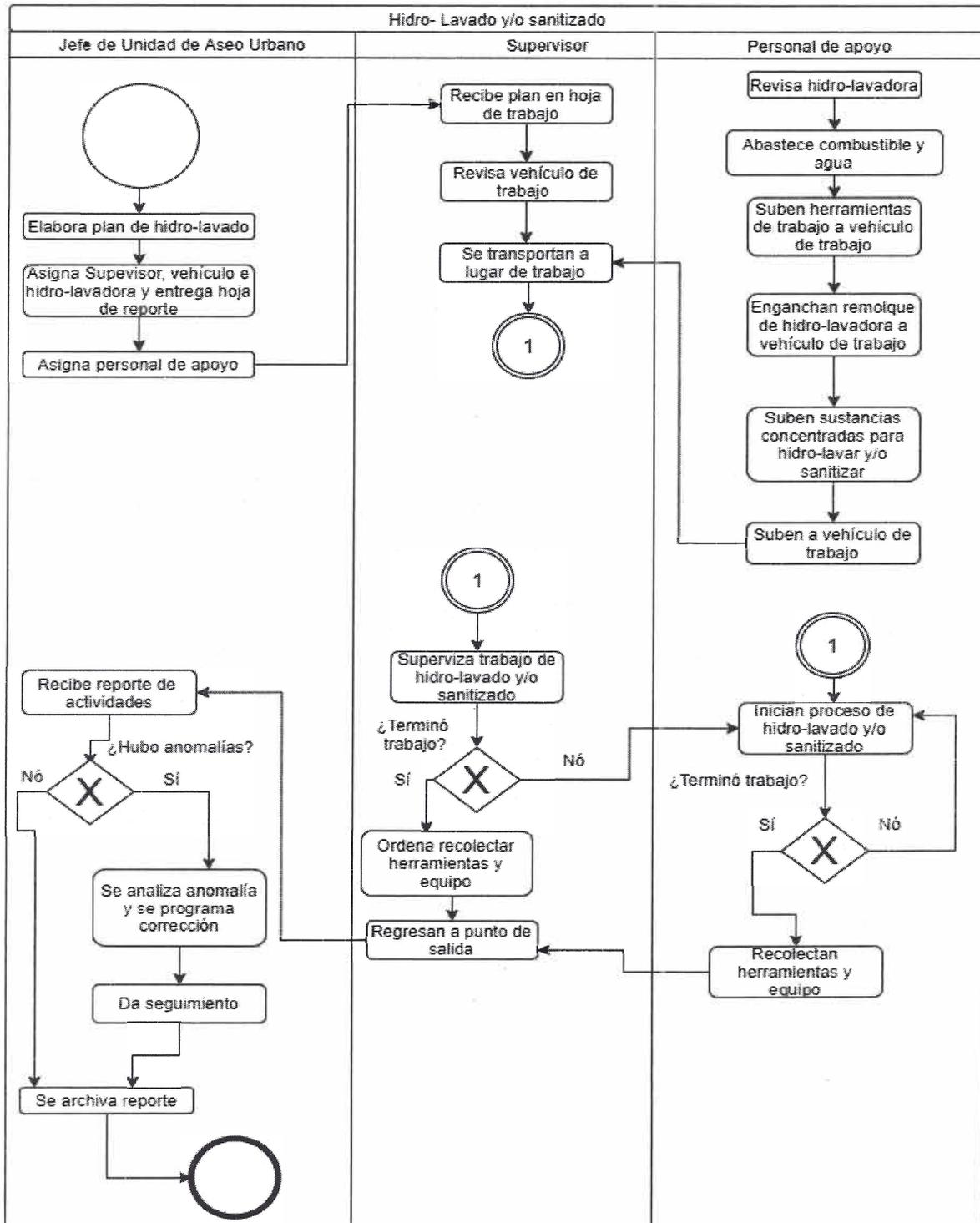


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad de Supervisión a Concesiones
Procedimiento:	Hidro-Lavado y/o sanitizado
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-01-13
Fecha de Elaboración:	30 de abril de 2020
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Manuel Alejandro Guzmán Coronado
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización:
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Hidro-Lavado y/o sanitizado

CGSPM-ASEO-P-01-13



3. Glosario

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

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

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

Estación de Transferencia: Son las instalaciones que se utilizan, para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transferencia, para transportarlos y conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final;

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

Relleno Sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de 5 manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales los impactos ambientales;

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

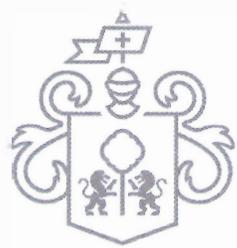
Sanitizar: Proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies.

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

UAU: Unidad de Aseo Urbano

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Óscar Villalobos Gámez	
Coordinador General de Servicios Municipales	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Director de Innovación Gubernamental	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental



Gobierno de
Guadalajara