

DIRECTORIO



Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez *Presidente Municipal de Guadalajara*

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff Mirna Lizbeth Oliva Gómez Karla Alejandrina Serratos Ríos Gloria Adriana Gasga García Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara

Esmeralda No. 2486 Col. Verde Valle C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486 Col. Verde Valle C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 20 de octubre de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES. DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO



Manual de Procedimientos

CGSM-DASP-MP-00-0117

Fecha de elaboración: Enero 2017 Fecha de actualización: N/A

Versión: 00







Índice

A. Presentación	1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos	2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos	3
1. Inventario de Procedimientos	4
2. Diagramas de Flujo	5
3. Glosario	34
4. Autorizaciones	35





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 Reglamento de la Administración Pública 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 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 Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - Presidente Municipal
 - Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad de la Dirección de Innovación Gubernamental
- 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 (AAAA), 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 e impedir duplicidad de funciones, que repercutan en el buen 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 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.
Programas y proyectos	CGSM-DASP-PRO-00-01	6
Información para transparencia	CGSM-DASP-PRO-00-02	8
Camión Recolector	CGSM-DASP-PRO-00-03	10
Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial en el centro histórico	CGSM-DASP-PRO-00-04	12
Recolección de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos	CGSM-DASP-PRO-00-05	14
Reporte COA	CGSM-DASP-PRO-00-06	16
Barrido Manual	CGSM-DASP-PRO-00-07	18
Barrido mecánico de Vialidades	CGSM-DASP-PRO-00-08	20
Limpieza de Contenedor municipales	CGSM-DASP-PRO-00-09	22
Aseo en tianguis	CGSM-DASP-PRO-00-10	24
Supervisión a Concesiones Caabsa	CGSM-DASP-PRO-00-11	26
Supervisión a relleno sanitario	CGSM-DASP-PRO-00-12	28
Supervisión de transferencia Matatlan y R18	CGSM-DASP-PRO-00-13	30
Supervisión a Concesiones Posu	CGSM-DASP-PRO-00-14	32

Código del procedimiento

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





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





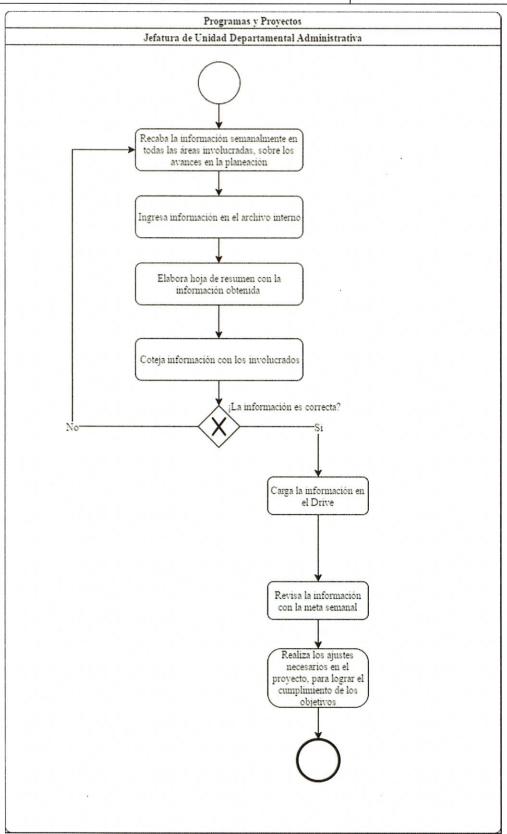
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia: Coordinación General de Servicio Municipales	
Dirección:	Aseo Publico
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Programas y proyectos
Código de procedimiento: CGSM-DASP-PRO-00-01	
Insumo(s):	Fecha
Salida(s):	Comprobación de cumplimiento de objetivos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	Jahl!
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Start 1





Programas y proyectos





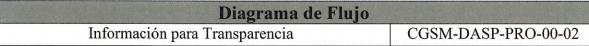


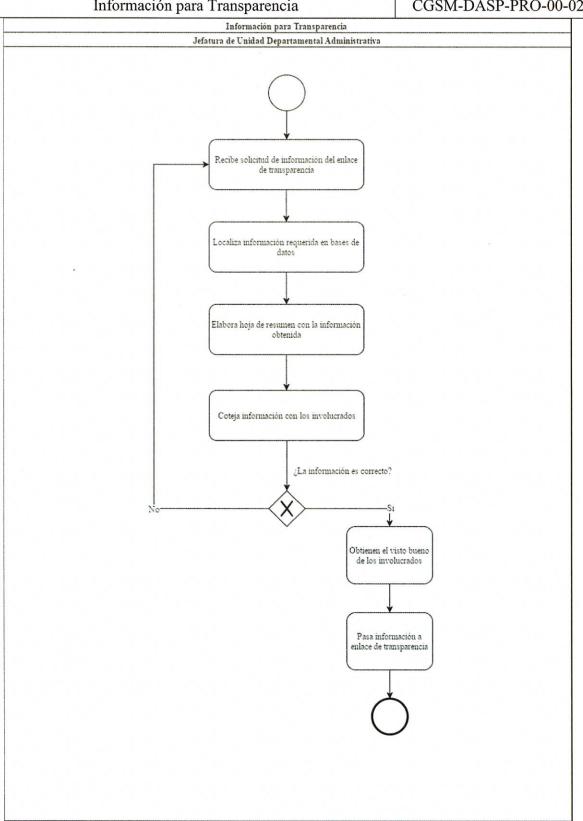
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia: Coordinación General de Servicio Municipales		
Dirección:	ón: Aseo Publico	
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental Administrativa	
Procedimiento:	Información para Transparencia	
Código de procedimiento: CGSM-DASP-PRO-00-02		
Insumo(s): Solicitud de información para transparencia		
Salida(s):	Envío de información	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Salary)













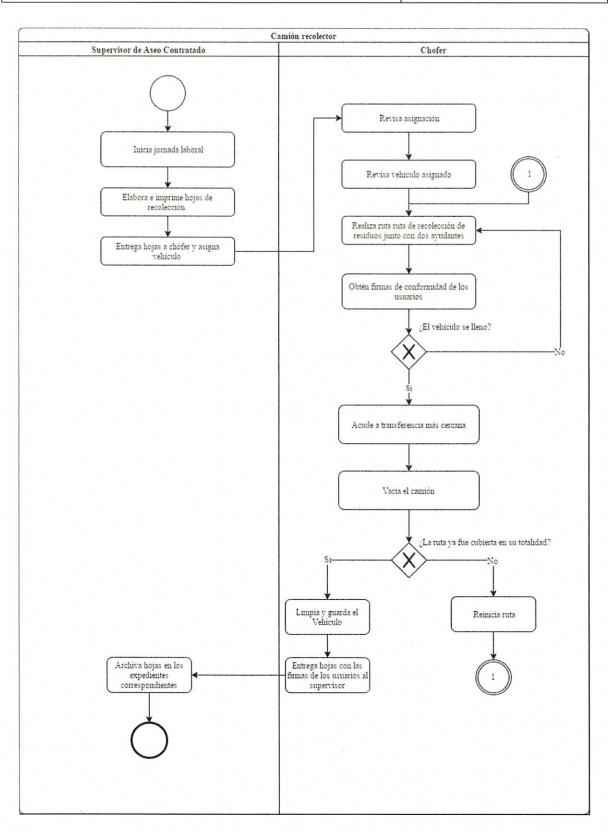
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia: Coordinación General de Servicio Municipales		
Dirección:	Aseo Publico	
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado	
Procedimiento:	Camión Recolector	
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-03	
Insumo(s):	Inicia jornada laboral	
Salida(s):	Termino de ruta diaria	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	June V.
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Satural)





Diagrama de Flujo Camión recolector CGSM-DASP-PRO-00-03







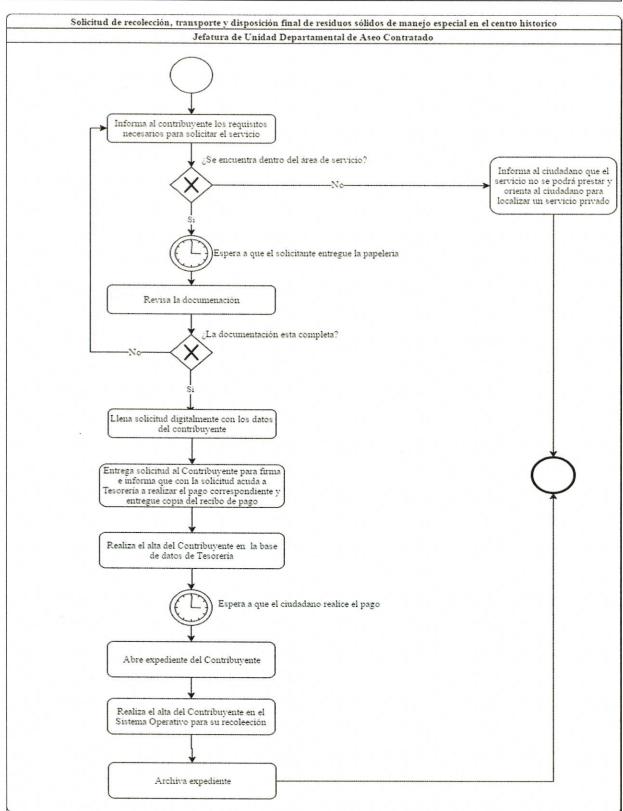
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicio Municipales	
Dirección:	Aseo Publico	
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado	
Procedimiento:	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial en el centro histórico	
Código de procedimiento: CGSM-DASP-PRO-00-04		
Insumo(s):	Solicitud de servicio	
Salida(s):	Contrato de servicio	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	James V.
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	John D





Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos de manejo especial en el centro histórico







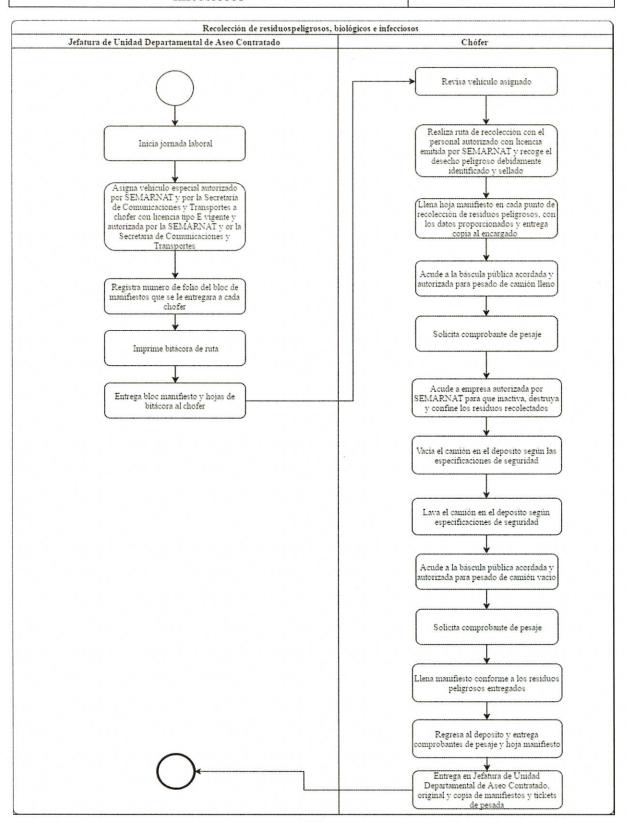
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia: Coordinación General de Servicio Municipales	
Dirección: Aseo Público	
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado
Procedimiento:	Recolección de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos
Código de procedimiento: CGSM-DASP-PRO-00-05	
Insumo(s):	Jornada laboral
Salida(s):	Entrega de manifiesto de ruta

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	Francial.
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	San





Recolección de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos





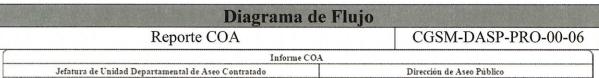


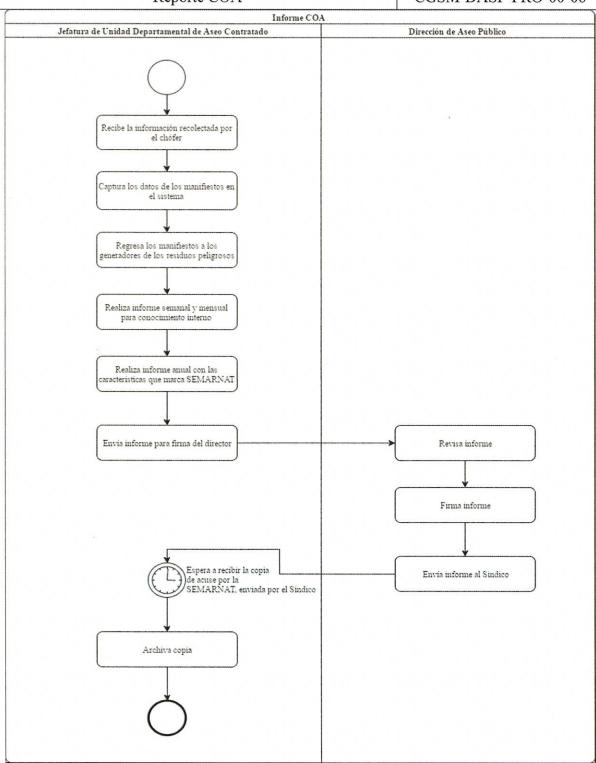
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicio Municipales
Dirección:	Aseo Público
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Contratado
Procedimiento:	Reporte COA
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-06
Insumo(s):	Manifiesto de las rutas realizadas
Salida(s):	Acuse de informe COA

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	Fred !
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	(Start)













Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicio Municipales
Dirección:	Aseo Público
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido Manual
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-07
Insumo(s):	Plan de trabajo
Salida(s):	

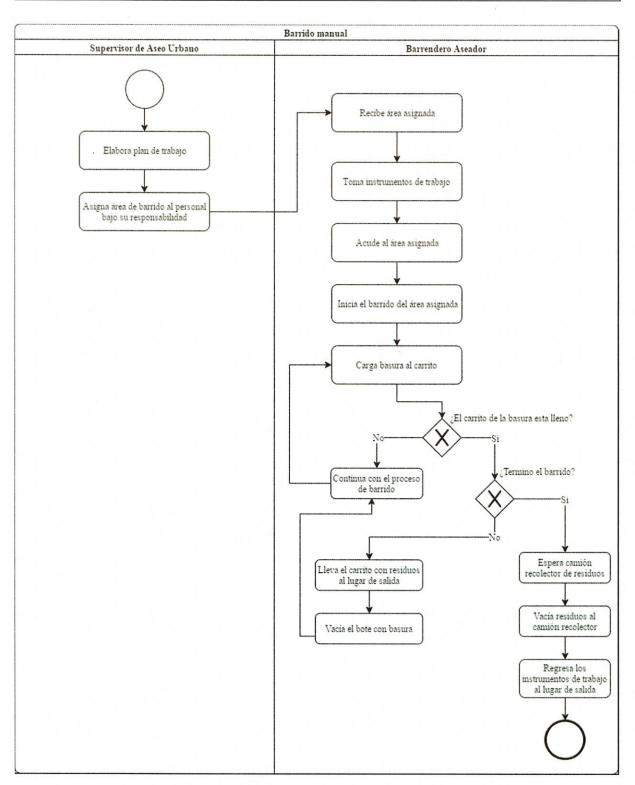
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	frut weall
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	(Astronomical Contractions)





Diagrama de Flujo

Barrido manual CGSM-DASP-PRO-00-07







Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicio Municipales
Dirección:	Aseo Público
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido mecánico de Vialidades
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-08
Insumo(s):	Plan de trabajo
Salida(s):	Vaciar camión en transferencia

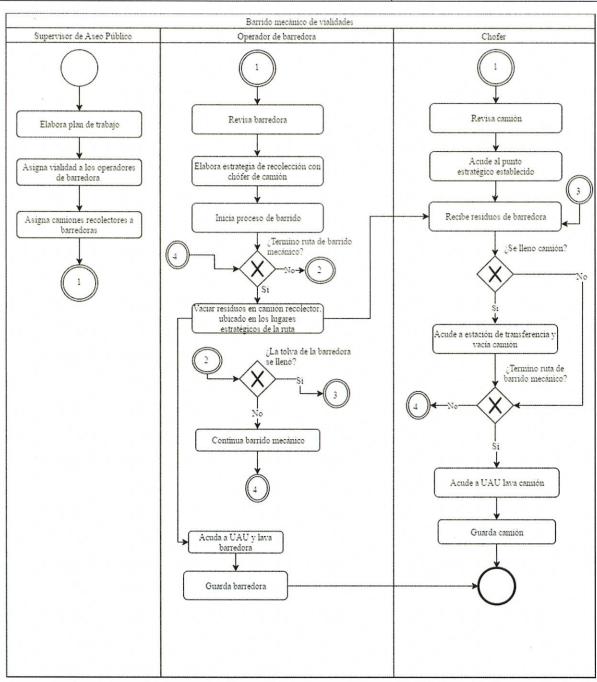
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	And Market Marke
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Janes De la Constitución de la C





Diagrama de Flujo

Barrido mecánico de vialidades CGSM-DASP-PRO-00-08







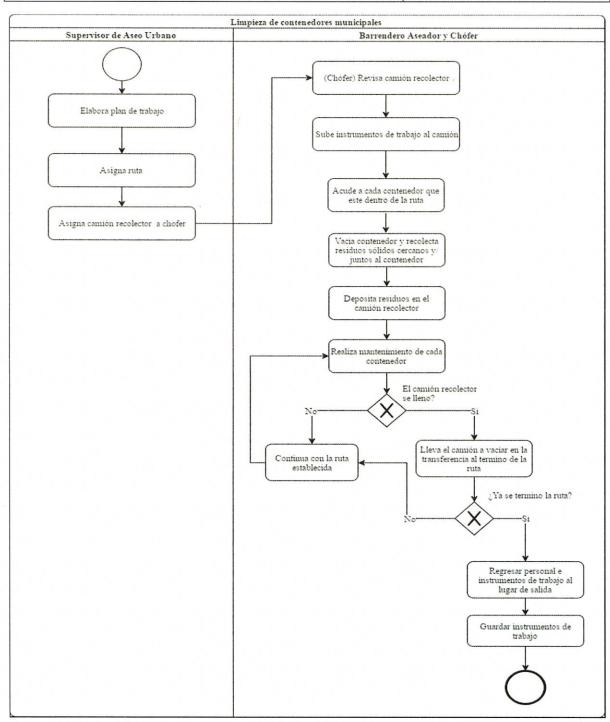
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano	
Procedimiento:	Limpieza de contenedores municipales	
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-09	
Insumo(s):	Plan de trabajo	
Salida(s):	Vaciar camión en transferencia	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	James W
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	January)





Diagrama de Flujo Limpieza de contenedores municipales CGSM-DASP-PRO-00-09







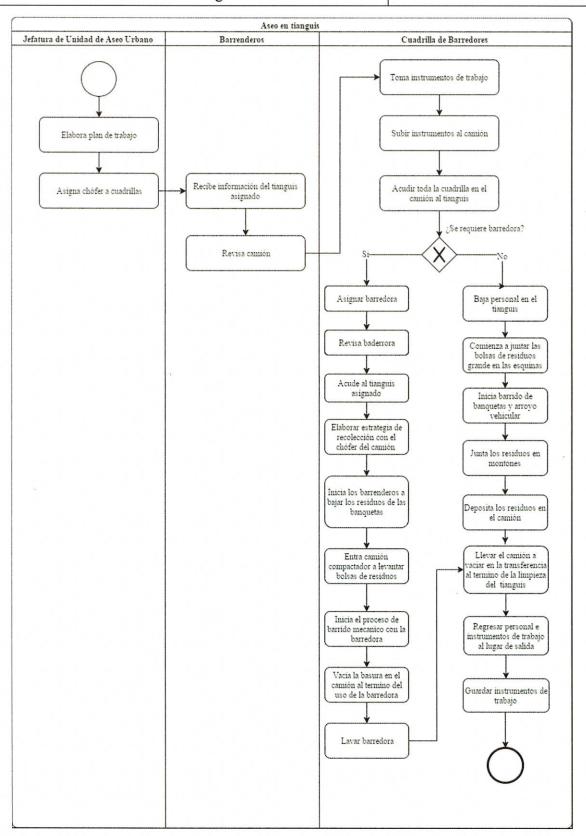
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia: Coordinación General de Servicios Municipales	
Dirección:	Aseo Público
Jefatura:	Jefatura de Unidad Departamental de Aseo Urbano
Procedimiento:	Aseo en tianguis
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-10
Insumo(s):	Plan de trabajo
Salida(s):	Vaciar camión en transferencia

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Lorena Carolina García Valdepeña
Puesto nominal de quien documenta:	Analista C
Firma de quien documenta:	James V.
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Salay)





Aseo en tianguis







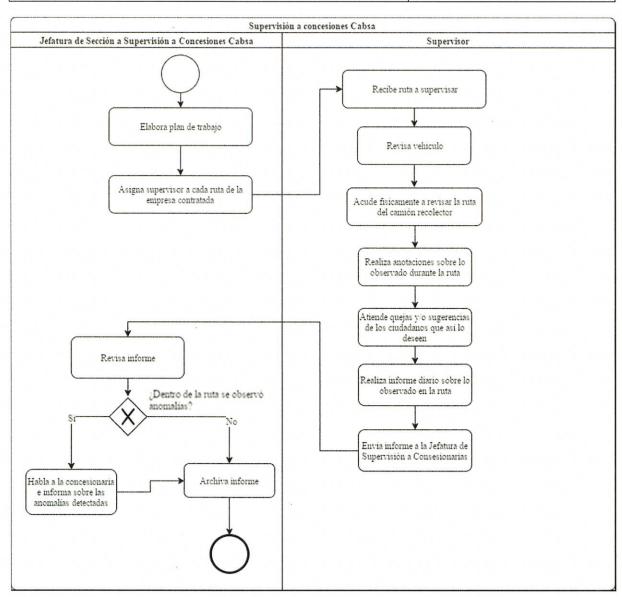
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales
Dirección:	Aseo Público
Jefatura:	Jefatura de Supervisión o Concesiones
Procedimiento:	Supervisión a Concesiones Caabsa
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-11
Insumo(s):	Plan de trabajo
Salida(s):	Informe

Cuadro de Control		
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017	
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez	
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo	
Firma de quien documenta:	2 de la companya della companya dell	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017	
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez	
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A	
Firma de quien valida:	January 1	





Diagrama de Flujo
Supervisión a concesiones Caabsa CGSM-DASP-PRO-00-11







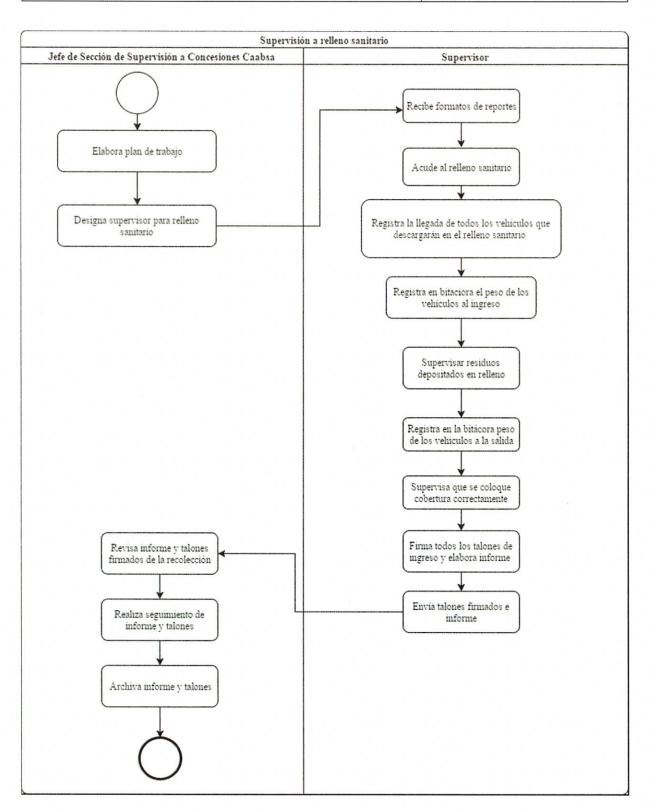
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Jefatura:	Jefatura de Supervisión a Concesiones	
Procedimiento:	Supervisión a relleno sanitario	
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-12	
Insumo(s):	Plan de trabajo	
Salida(s):	Informe	

Cuadro de Control		
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017	
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez	
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo	
Firma de quien documenta:		
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017	
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez	
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A	
Firma de quien valida:	Stand)	





Diagrama de Flujo
Supervisión a relleno sanitario CGSM-DASP-PRO-00-12







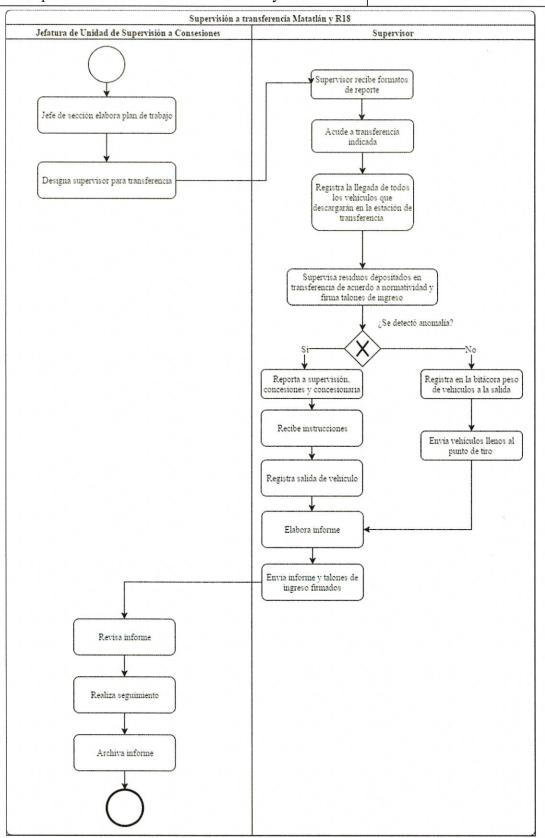
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Jefatura:	Jefatura de Supervisión a Concesiones	
Procedimiento:	Supervisión a transferencia a Matatlan y R18	
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-13	
Insumo(s):	Plan de trabajo	
Salida(s):	Informe	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	(Salary)





Supervisión de transferencia Matatlan y R18







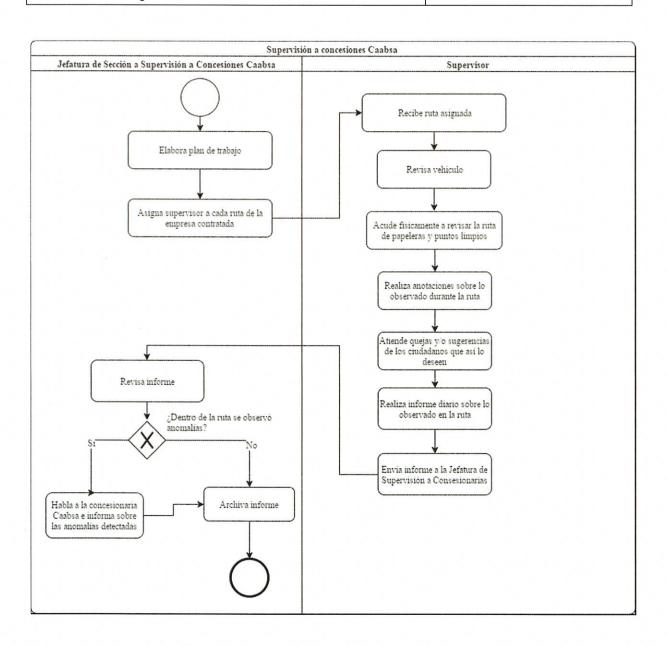
Identificación Organizacional		
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales	
Dirección:	Aseo Público	
Jefatura:	Jefatura de Supervisión o Concesiones	
Procedimiento:	Supervisión a Concesiones Posu	
Código de procedimiento:	CGSM-DASP-PRO-00-14	
Insumo(s):	Plan de trabajo	
Salida(s):	Informe	

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	24 de enero de 2017
Nombre de quien documenta:	Leticia Natalhi Domínguez Martínez
Puesto nominal de quien documenta:	Auxiliar Administrativo
Firma de quien documenta:	June 1
Fecha de validación:	23 de febrero de 2017
Nombre de quien valida:	Jesús García Ramírez
Puesto nominal de quien valida:	Supervisor A
Firma de quien valida:	Jana)





Diagrama de Flujo
Supervisión a concesiones Posu CGSM-DASP-PRO-00-14







3. Glosario

Archivar: La palabra archivar designa a la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

Bitácora: Una bitácora es, en la actualidad, un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

COA: Cedula de Operación Anual

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

Relleno sanitario: Lugar destinado a la disposición final de desechos o basura, en el cual se toman múltiples medidas para reducir los problemas generados por otro método de tratamiento de la basura como son los tiraderos, dichas medidas son, por ejemplo, el estudio meticuloso de impacto ambiental, económico y social desde la planeación y elección del lugar hasta la vigilancia y estudio del lugar en toda la vida del vertedero.

Residuos peligrosos: Residuo peligroso se refiere a un desecho reciclable o no, considerado peligroso por tener propiedades intrínsecas que presentan riesgos en la salud y el medio ambiente.

SEMARNAT: Secretaría del medio ambiente y Recursos Naturales

Solicitud: Una solicitud es un pedido o una diligencia. El término, que procede del latín sollicitudo, refiere al verbo solicitar (pedir, pretender o buscar algo).

Supervisar: Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

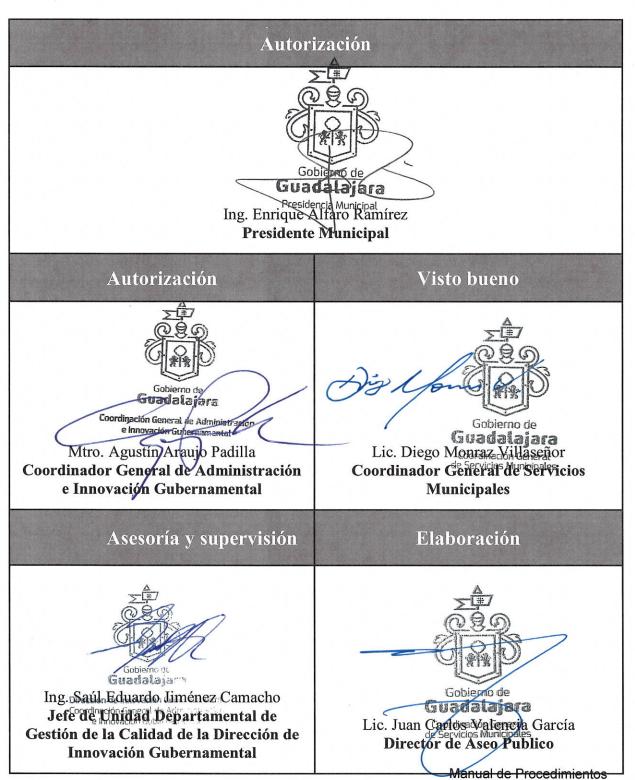
Transferencia: Centros de recepción de residuos urbanos ubicados en el entorno de las poblaciones, cuya finalidad es permitir la descarga de los camiones de recogida de residuos urbanos, evitando su desplazamiento hasta el centro de tratamiento. En ellas los residuos se acondicionan para su traslado posterior mediante contenedores y vehículos específicos de transporte. Con ellas se consigue reducir los tiempos de ejecución de los servicios de recogida de las poblaciones alejadas del centro de tratamiento y se optimizan los costes de transporte, ya que se utilizan equipos más adecuados y aquellos residuos que lo permiten son compactados para aumentar las cantidades transportadas en cada viaje.

UAU: Unidad de Aseo Urbano





4. Autorizaciones



Coordinación General de Servicios Municipales CGSM-DASP-MP-00-0117