

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 4. Cuarta Sección. Año 105. 6 de septiembre de 2022

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



La Ciudad que  
**quiero**



**L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí**  
*Secretario General*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*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: 6 de septiembre de 2022

## Índice

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





**Aseo Público**  
Servicios Públicos

# Manual de Procedimientos

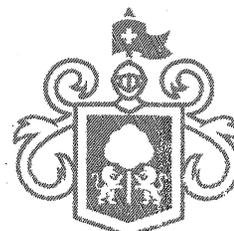
## Dirección de Aseo Público

**CGSPM-ASEO-MP-03-0522**

**Fecha de elaboración: Enero 2018**

**Fecha de actualización: Mayo 2022**

**Versión: 03**



**Gobierno de  
Guadalajara**





La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.



# 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.....	38
4. Autorizaciones.....	39



## **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 versión Inicial del manual.

*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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.

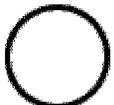
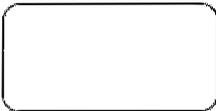
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	CGSPM-ASEO-P-03-01	8	NO
Respuesta a solicitudes de información vía transparencia	CGSPM-ASEO-P-03-02	10	NO
Recolección de residuos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-03-03	12	NO
Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-03-04	14	NO
Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos	CGSPM-ASEO-P-03-05	16	NO
Barrido mecánico de vialidades	CGSPM-ASEO-P-03-06	18	NO
Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis	CGSPM-ASEO-P-03-07	20	NO
Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios	CGSPM-ASEO-P-03-08	23	NO
Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán	CGSPM-ASEO-P-03-09	25	NO
Supervisión a SULO	CGSPM-ASEO-P-03-10	27	NO
Hidro-Lavado	CGSPM-ASEO-P-03-11	29	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

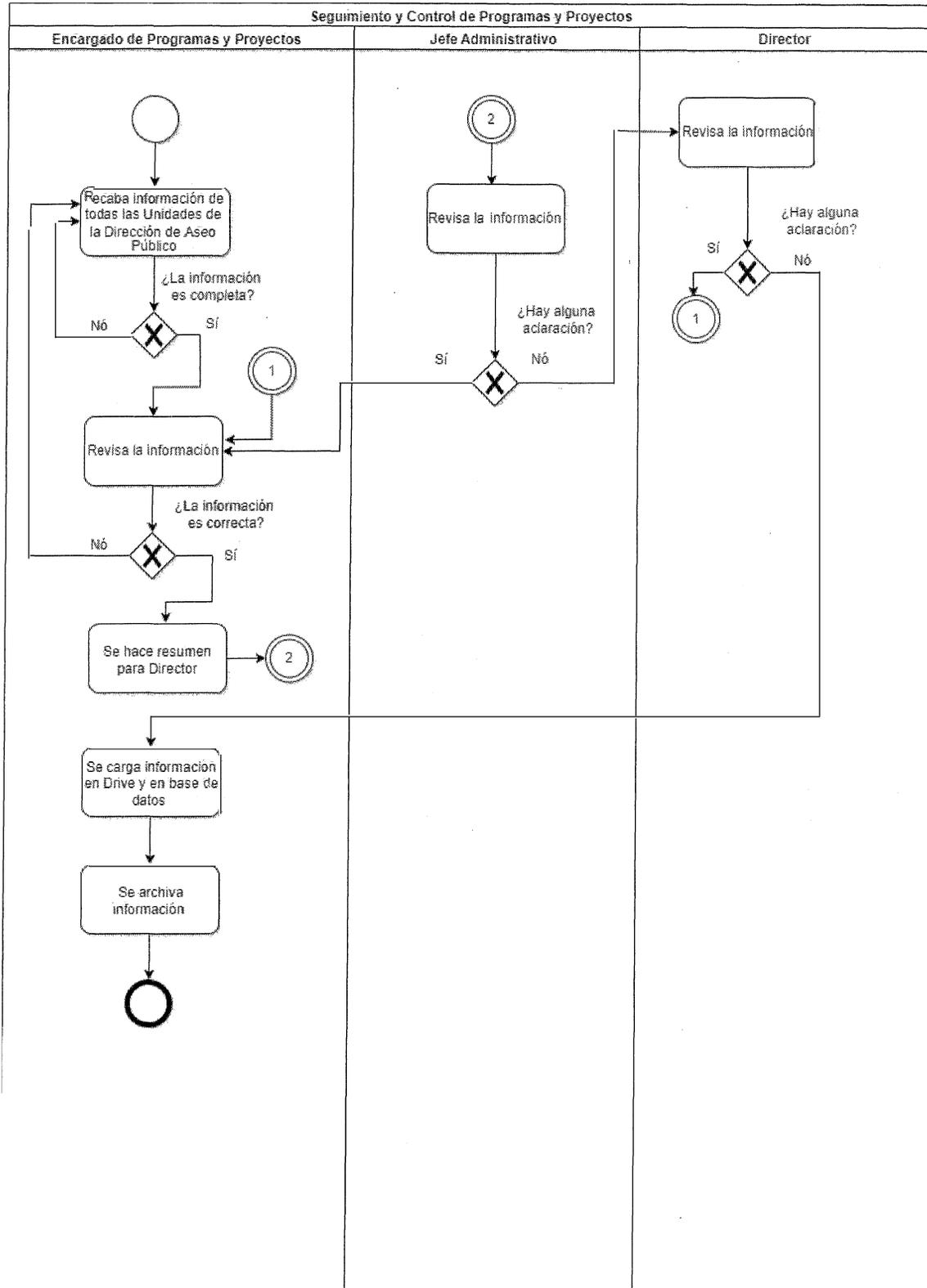
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

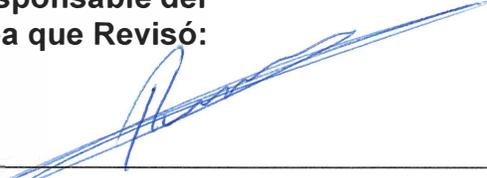
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Roberto Hernández Navarro
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: mes y año</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Seguimiento y Control de Programas y Proyectos

CGSPM-ASEO-P-03-01

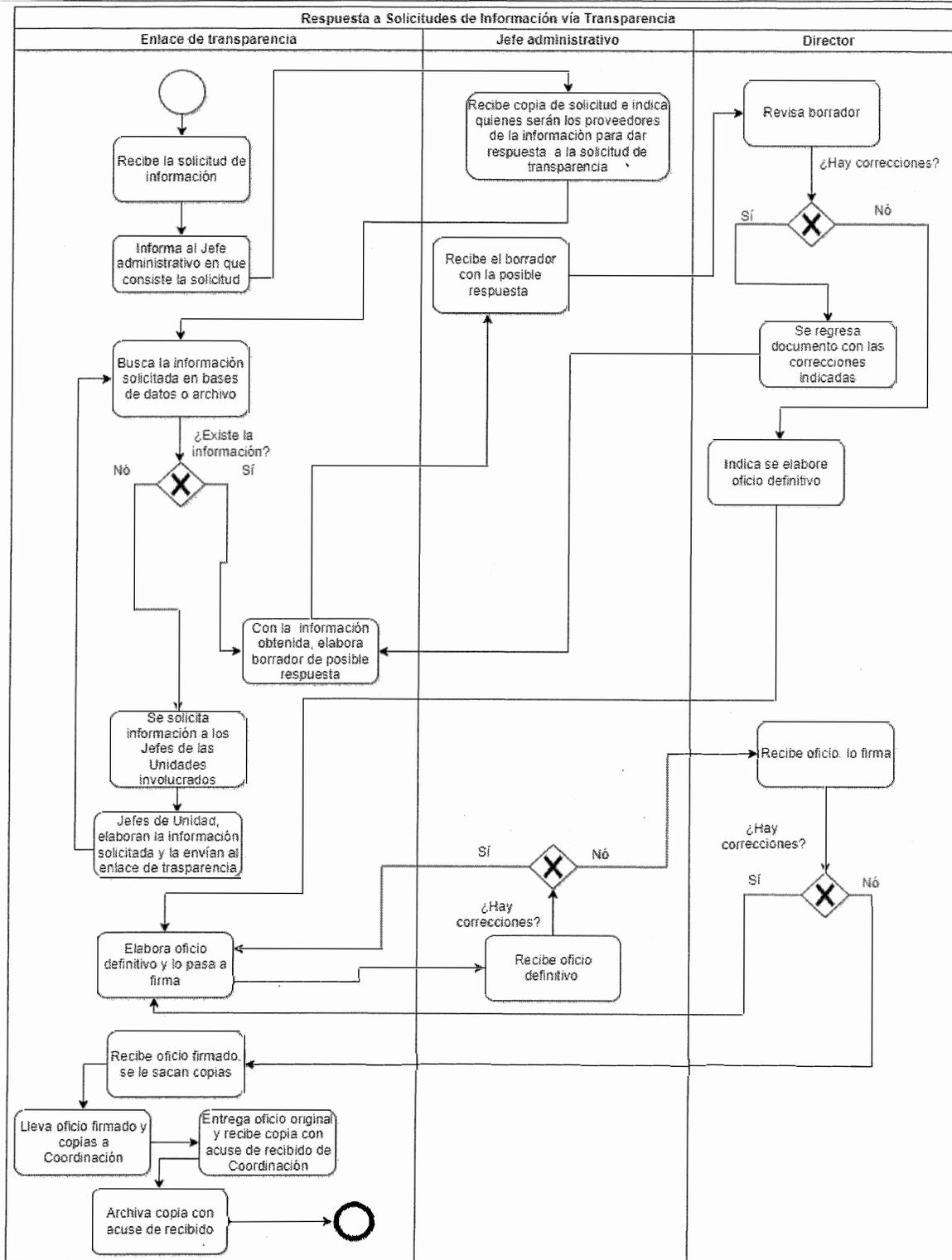


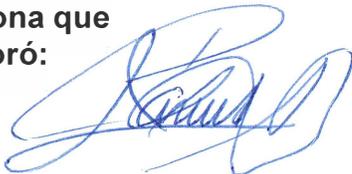
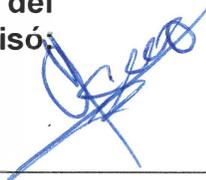
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
<b>Procedimiento:</b>	Respuesta a solicitudes de información vía transparencia
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Roberto Hernández Navarro
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

## Respuesta a solicitudes de información vía transparencia

CGSPM-ASEO-P-03-02

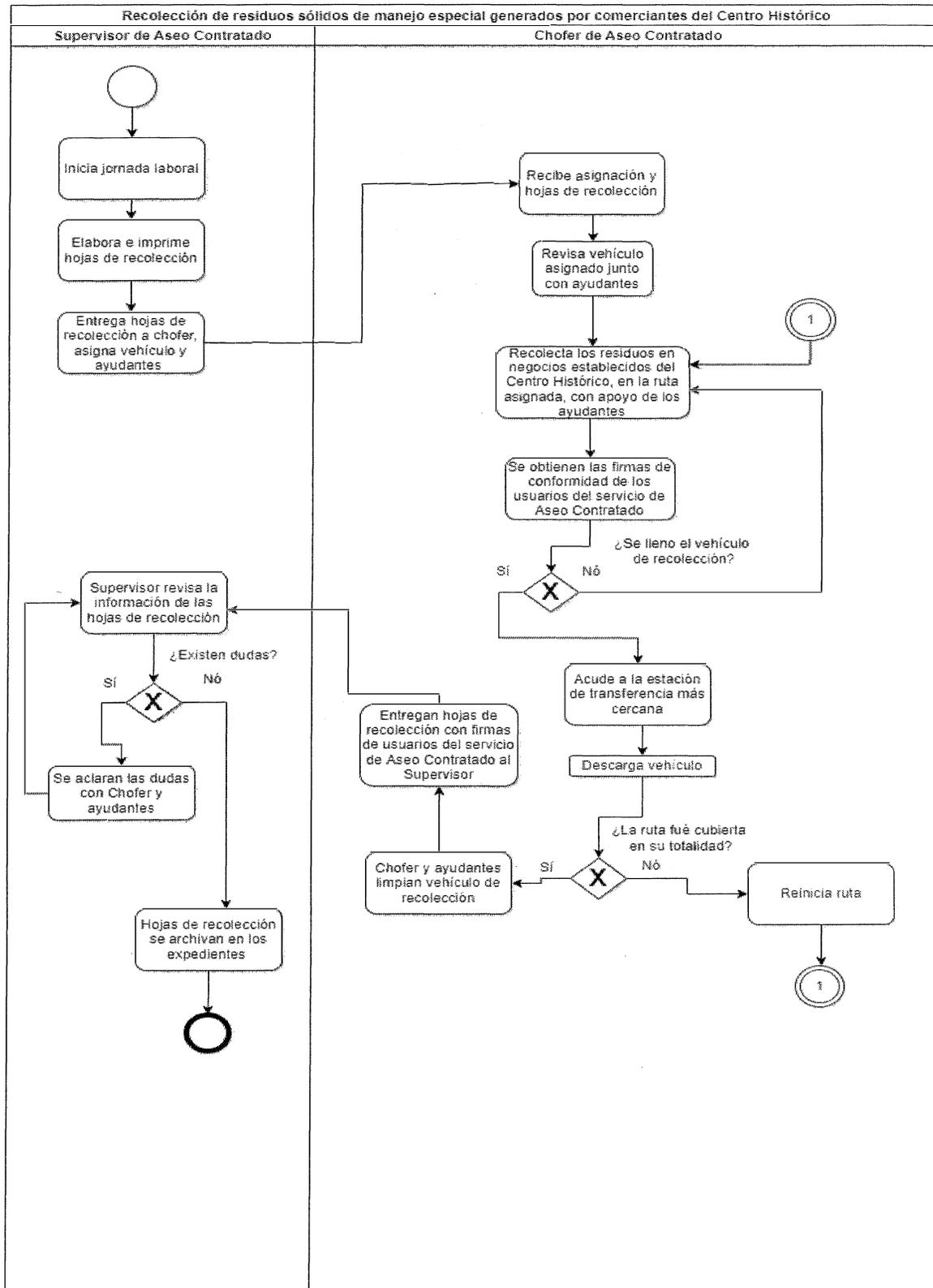


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
<b>Procedimiento:</b>	Recolección de residuos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Christian Alejandro Castro Pulido
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Recolección de residuos sólidos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-P-03-03

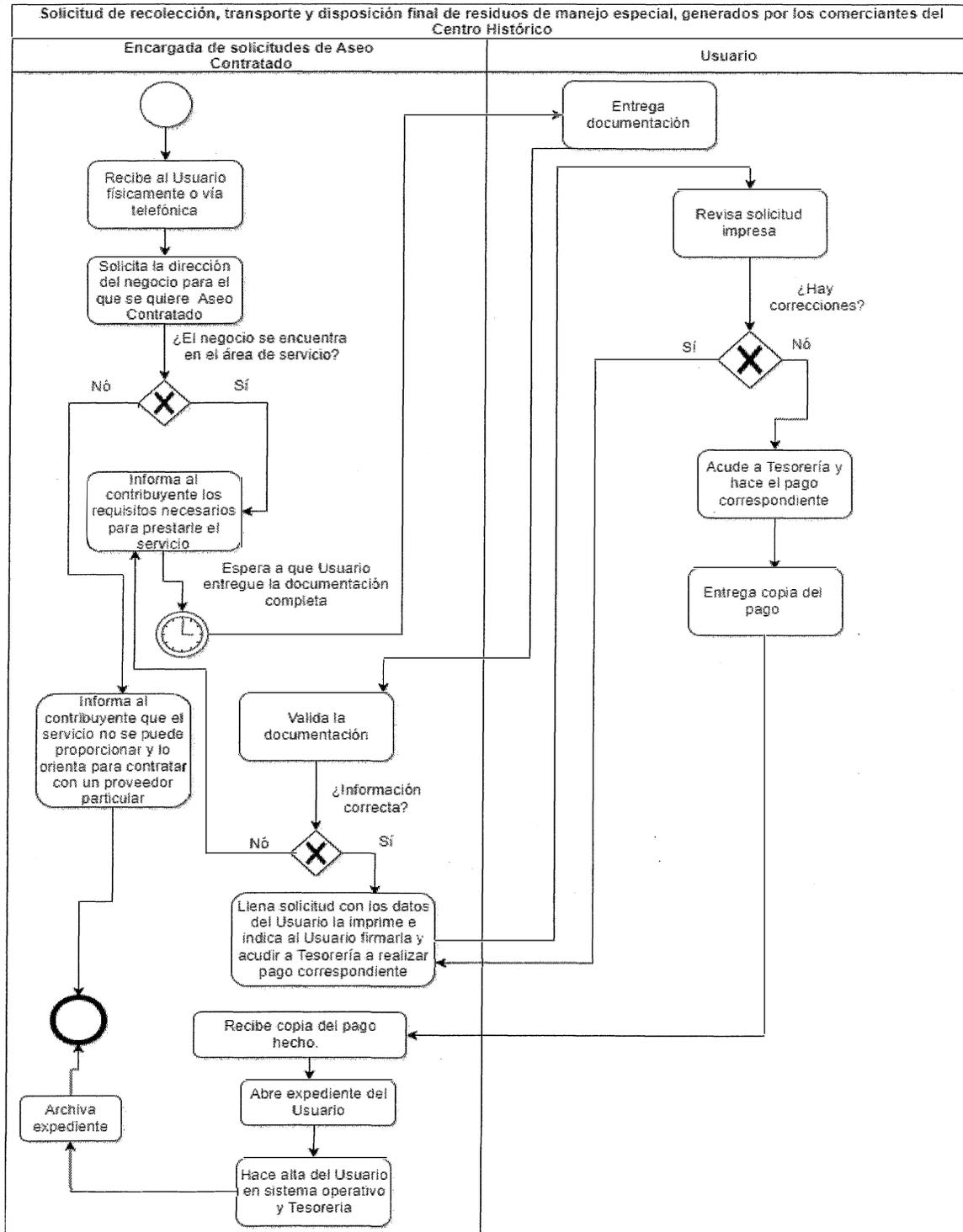


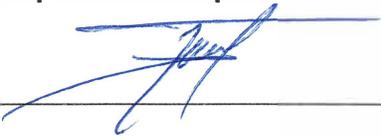
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Contratado
<b>Procedimiento:</b>	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Christian Alejandro Castro Pulido
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

**Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico**

CGSPM-ASEO-P-03-04

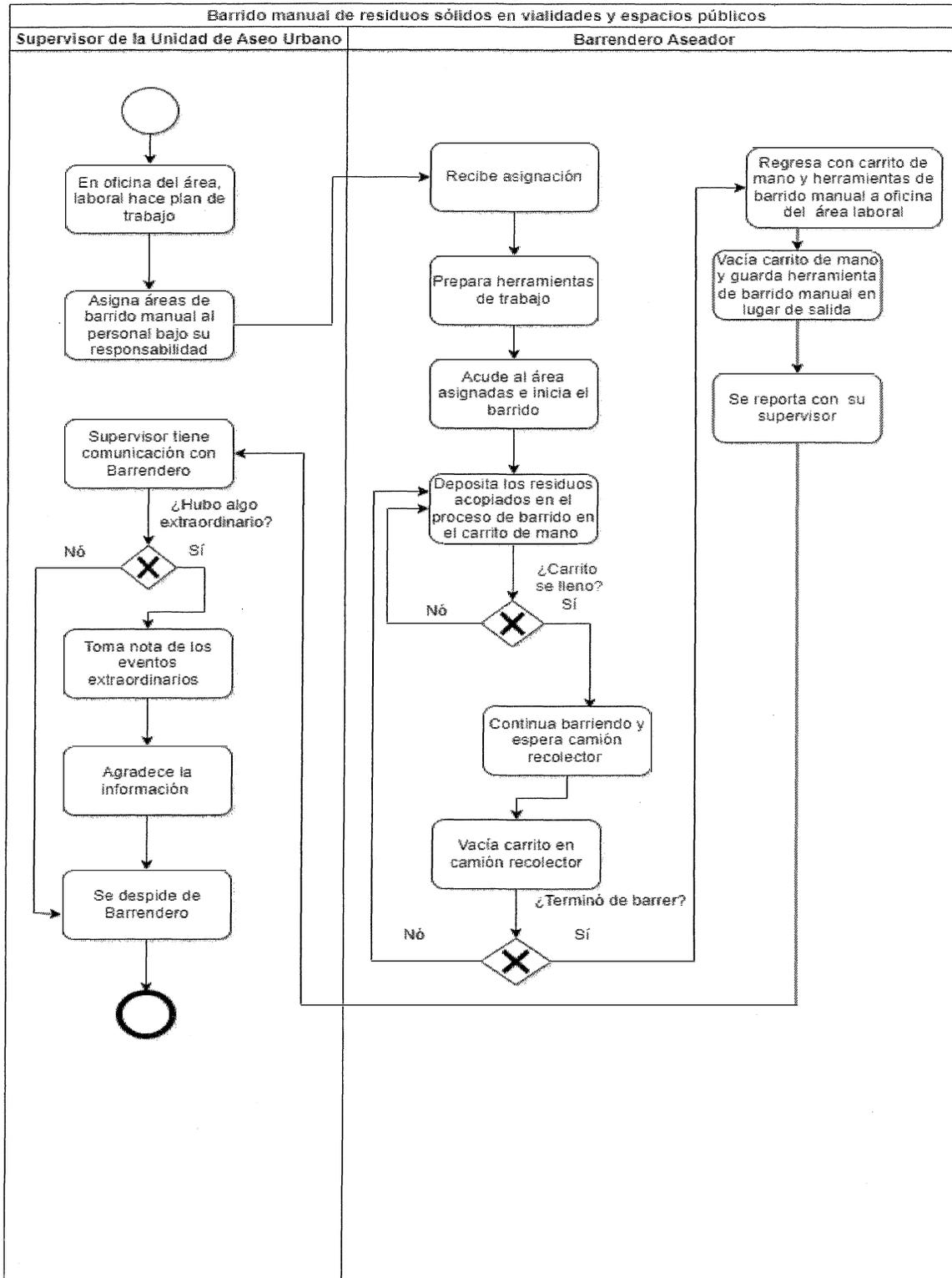


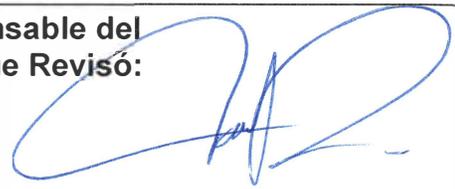
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Cesar Daniel Arce Zapata
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos

CGSPM-ASEO-P-03-05

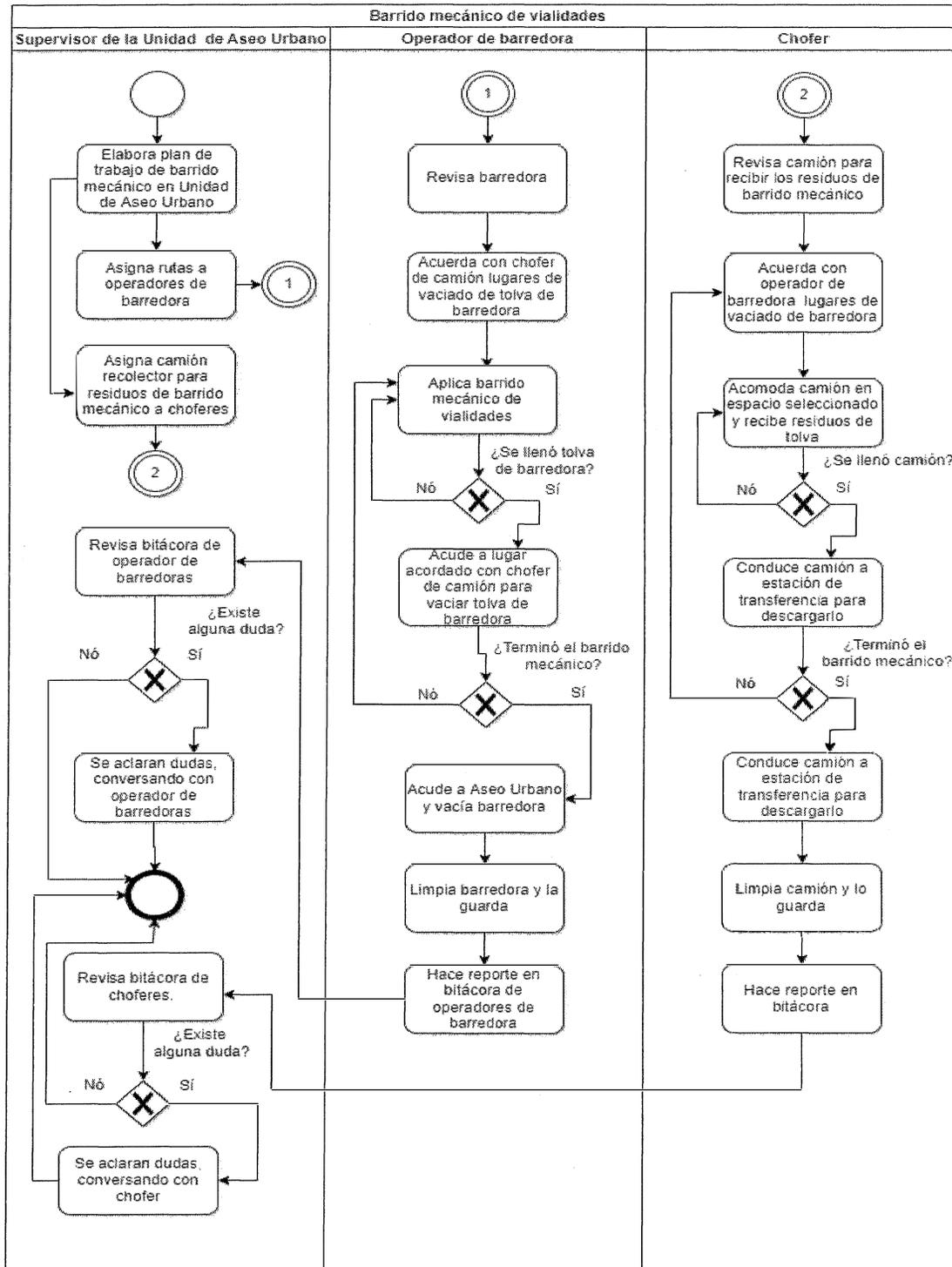


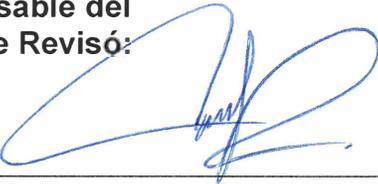
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Barrido mecánico de vialidades
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Cesar Daniel Arce Zapata
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización: mes y año</b>
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

## Barrido mecánico de vialidades

CGSPM-ASEO-P-03-06

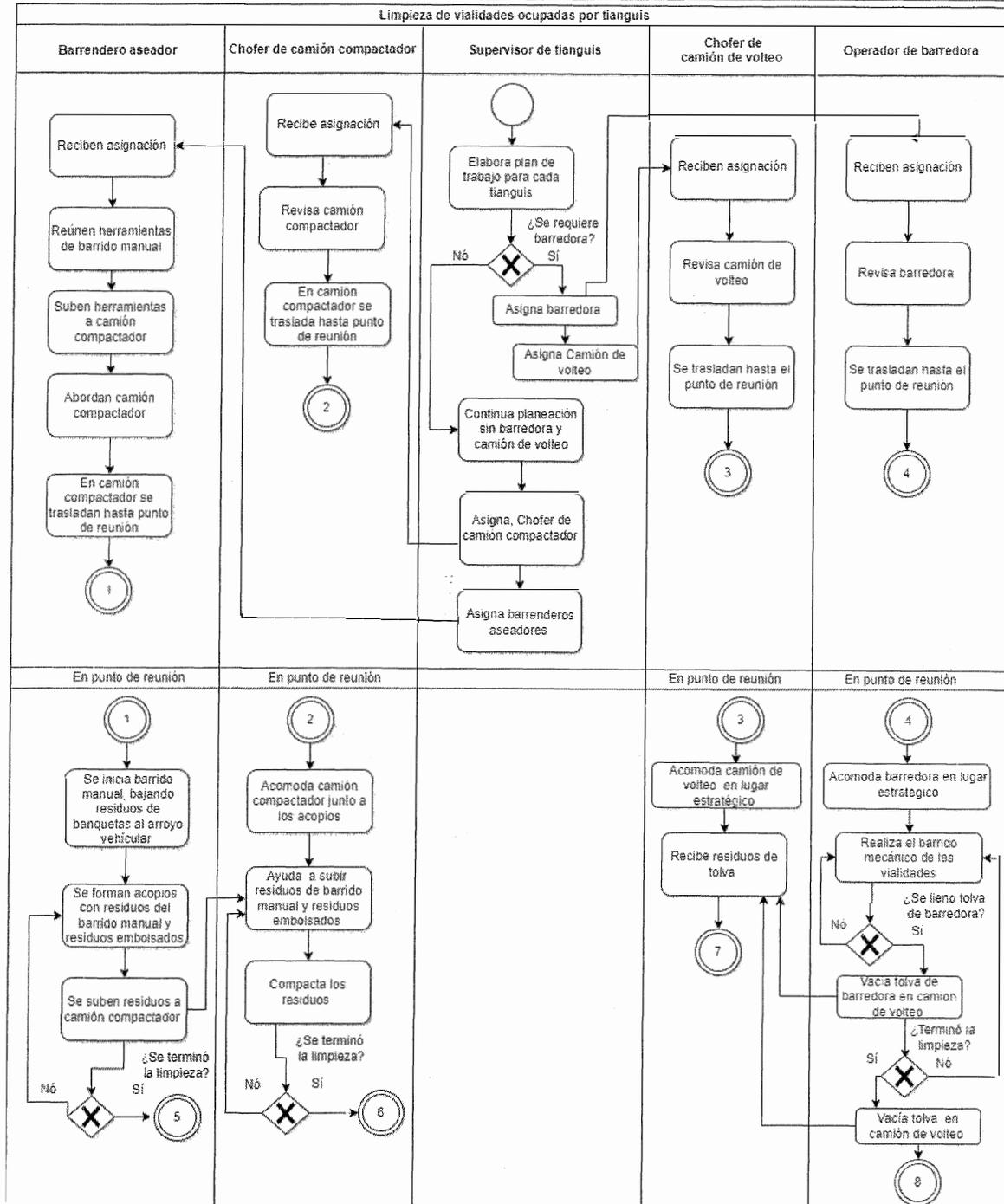


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Cesar Daniel Arce Zapata
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

**Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis**  
(Pag 1 de 2)

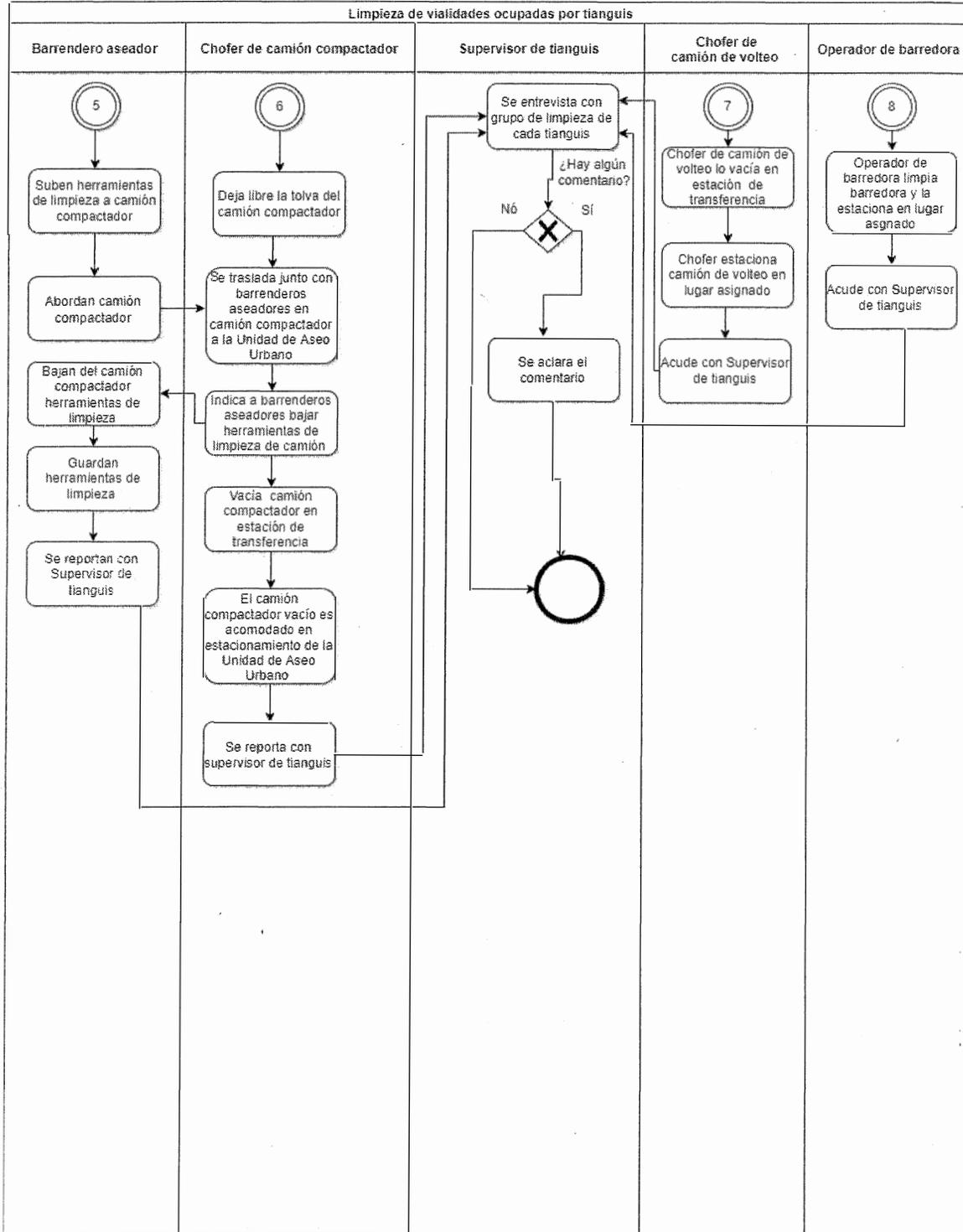
CGSPM-ASEO-P-03-07

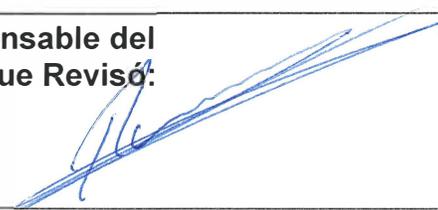


## Diagrama de Flujo

Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis  
(Pag 2 de 2)

CGSPM-ASEO-MP-03-07

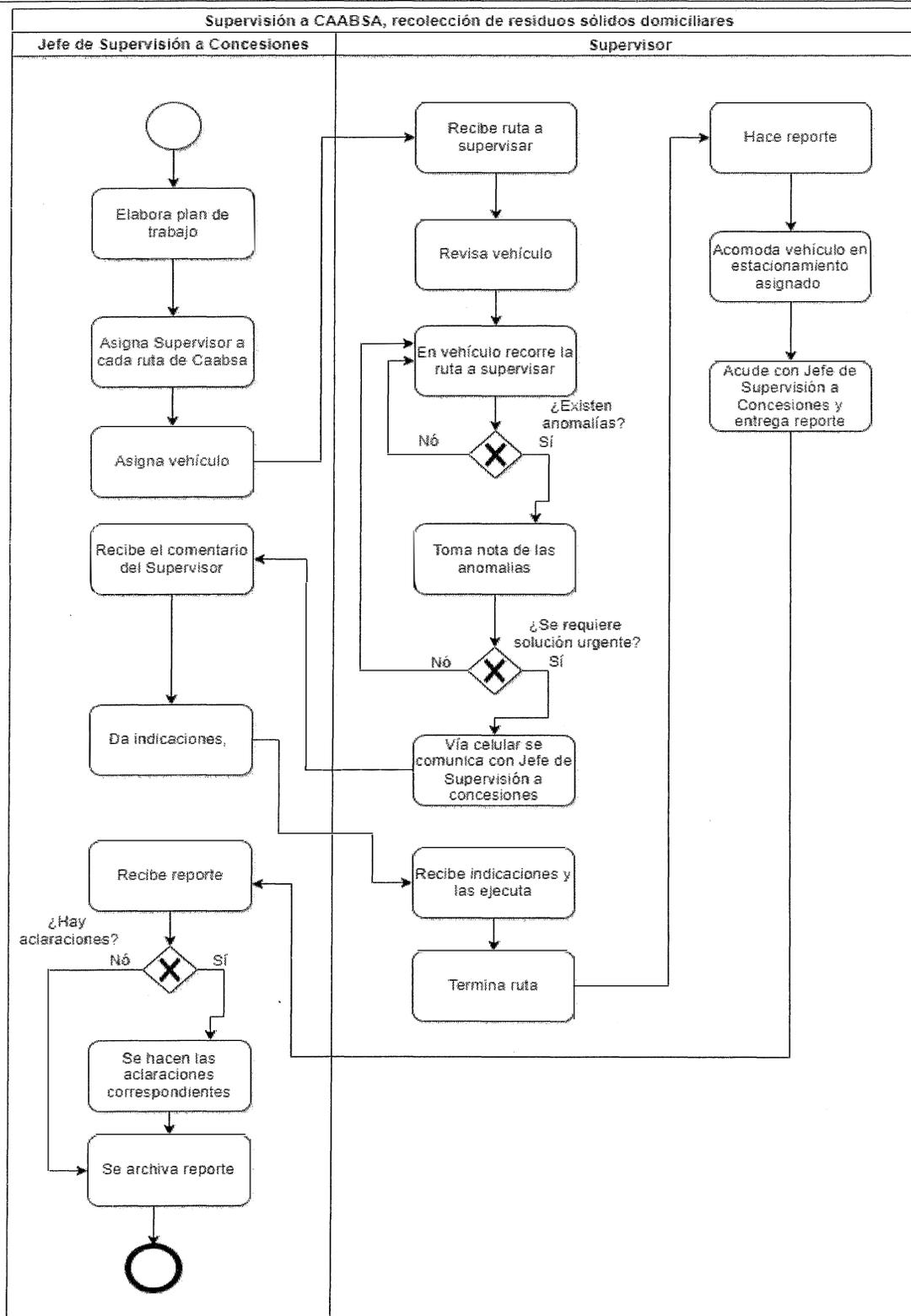


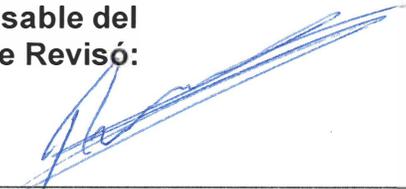
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Roberto Navarro Hernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios

CGSPM-ASEO-P-03-08

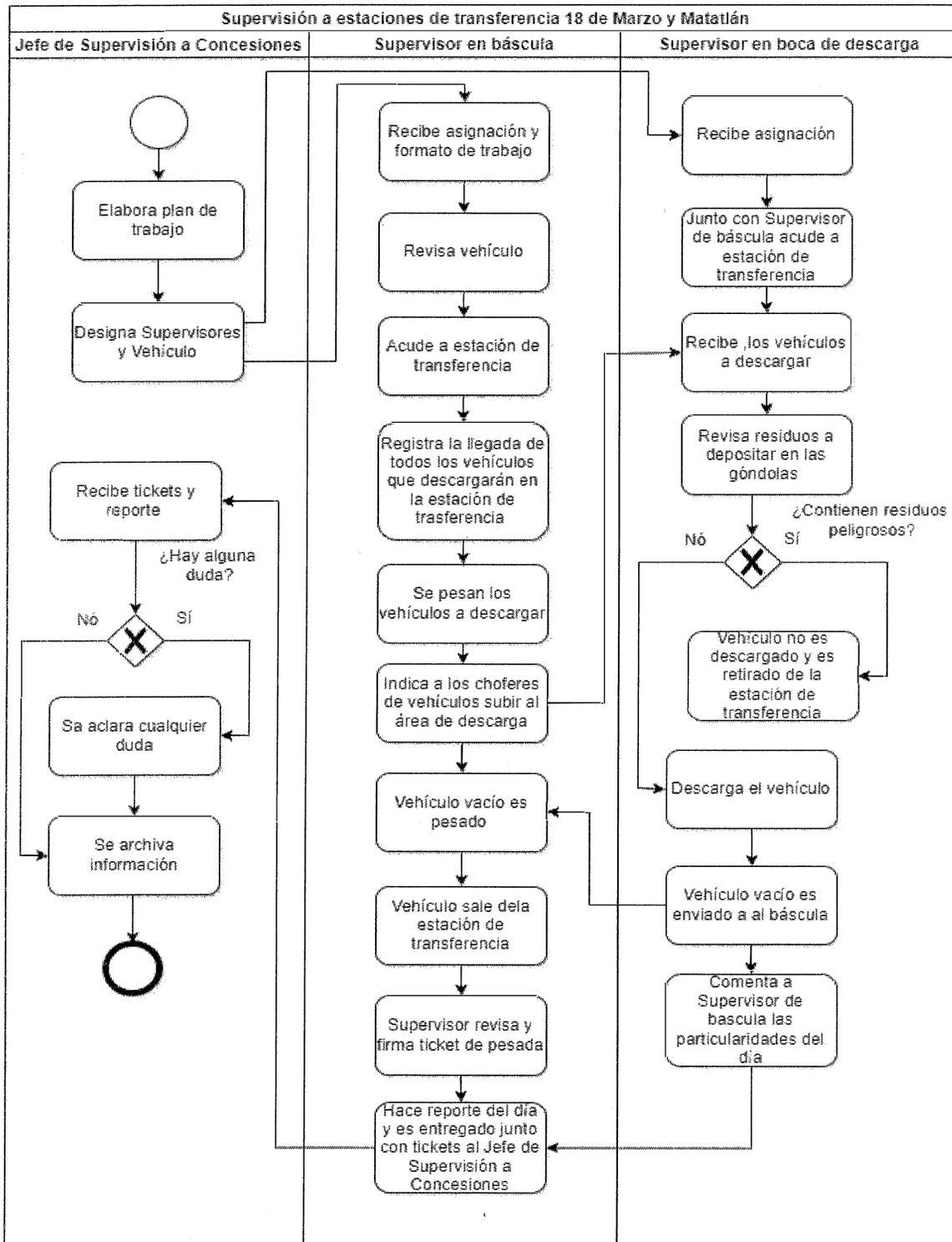


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Roberto Navarro Hernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

### Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán

CGSPM-ASEO-P-03-09

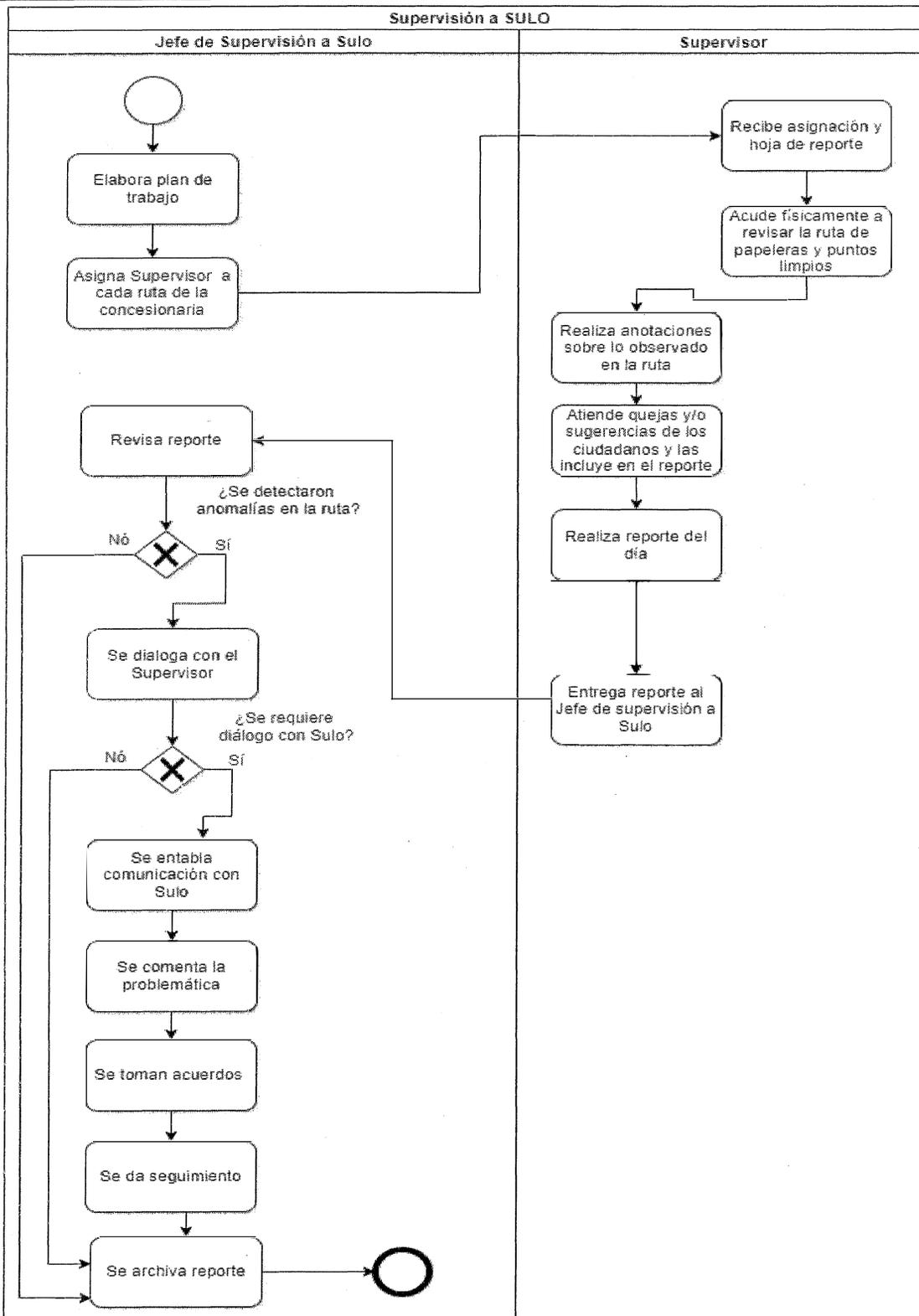


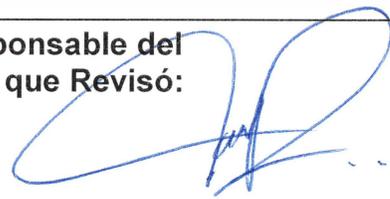
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Supervisión a SULO
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Roberto Navarro Hernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

## Supervisión a SULO

CGSPM-ASEO-P-03-10

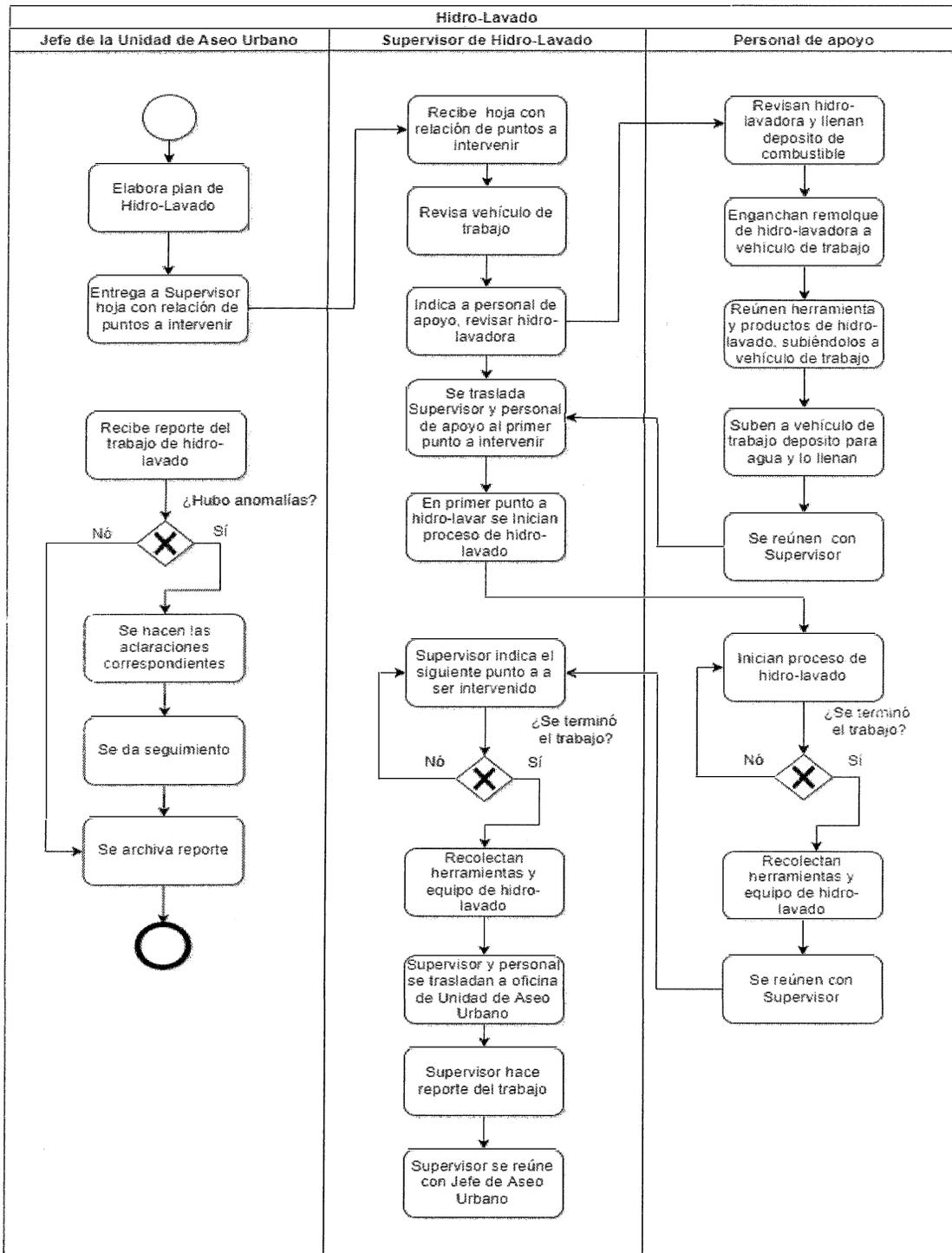


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
<b>Dirección:</b>	Aseo Público
<b>Área:</b>	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
<b>Procedimiento:</b>	Hidro-Lavado
<b>Código de procedimiento:</b>	CGSPM-ASEO-P-03-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril del 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	M. C. Jesús García Ramírez
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	C. Cesar Daniel Arce Zapata
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> mes y año
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

## Hidro-Lavado

CGSPM-ASEO-P-03-11



## Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
32	Recolección de residuos sólidos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-F-03-01
33	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Física)	CGSPM-ASEO-F-03-02
34	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Moral)	CGSPM-ASEO-F-03-03
35	Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios	CGSPM-ASEO-F-03-04
36	Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán	CGSPM-ASEO-F-03-05
37	Supervisión a SULO	CGSPM-ASEO-F-03-06



## Formato

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Física)

CGSPM-ASEO-F-03-02



MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO  
DEPARTAMENTO DE 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:	_____ TEL. _____
CRUCE CON:	_____ Y _____
NUMERO DE LICENCIA MUNICIPAL:	_____ R.F.C. _____
GIRO O ACTIVIDAD:	_____
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RESIDUOS:	_____
TAMPOS CONTRATADOS MENSUALMENTE:	_____
DIAS DE RECOLECCIÓN:	_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____
INICIO DE RECOLECCIÓN:	_____
FIRMA DEL SOLICITANTE:	_____

\*ya alista de decir verdad que la información proporcionada es verídica\*

ATENCIÓN:

AUTORIZÓ:

GCMA AGUILERA HERNANDEZ  
ANALISTA "AA"

JEFE DE DEPARTAMENTO  
ASEO CONTRATADO

FECHA:

Avenida Hidalgo 426, zona centro. Entre Pedro Loza y Santa Mónica. Tel. 333374400. ext. 4164

**Formato**

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Moral)

CGSPM-ASEO-F-03-03



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

*\*Manifiesto de decir verdad que la información proporcionada es verídica\**

ATENDIÓ:

AUTORIZÓ:

\_\_\_\_\_   
GFMA AGUII ERA HERNANDEZ  
ANALISTA TAA

\_\_\_\_\_   
JEFE DE DEPARTAMENTO  
ASEO CONTRATADO

FECHA: \_\_\_\_\_

Avenida Hidalgo 426, entre Parón Lopez y Santa Anita, Centro 44164, 406

Nota: sus pagos preferenciales puede realizar en recaudadores municipales y en tesorería Municipal en Miguel Blanco y Cejón.

# Formato

Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios

CGSPM-ASEO-F-03-04

FECHA	NOMBRE DEL SERVIDOR					
0001	HERNANDEZ, JUAN	JOH. ANTONIO ZUNIGA	ARMANDO ESTROZA	SERGIO RAMIREZ	OSWALDO CAMARGO	WILFREDO GARCIA
0002						
0003						
0004						
0005						
0006						
0007						
0008						
0009						
0010						
0011						
0012						
0013						
0014						
0015						
0016						
0017						
0018						
0019						
0020						
0021						
0022						
0023						
0024						
0025						
0026						
0027						
0028						
0029						
0030						
0031						
0032						
0033						
0034						
0035						
0036						
0037						
0038						
0039						
0040						
0041						
0042						
0043						
0044						
0045						
0046						
0047						
0048						
0049						
0050						
0051						
0052						
0053						
0054						
0055						
0056						
0057						
0058						
0059						
0060						
0061						
0062						
0063						
0064						
0065						
0066						
0067						
0068						
0069						
0070						
0071						
0072						
0073						
0074						
0075						
0076						
0077						
0078						
0079						
0080						
0081						
0082						
0083						
0084						
0085						
0086						
0087						
0088						
0089						
0090						
0091						
0092						
0093						
0094						
0095						
0096						
0097						
0098						
0099						
0100						

## Formato

Supervisión a estaciones de transferencia 18 de  
Marzo y Matatlán

CGSPM-ASEO-F-03-05

### REPORTE GENERAL

\*PLANTA TRANSFERENCIAS\*

FECHA: 20-04-22 HORA: 08:32

CARGA E. COI. RSU:	503790 kg	68 TICKETS ✓
PARTICULAR RME:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTOLOM. RSU:	0 kg	0 TICKETS
CARGA E. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PARTICULAR RME RSU:	631776 kg	47 TICKETS ✓
E. COI. EDO RME:	0 kg	0 TICKETS
DCP FEDERAL RME:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
MATERIAL:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
CARGA TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS
PLAYTO. TL. RSU:	0 kg	0 TICKETS

TOTAL: 680366 kg Y 115 TICKETS

*SUPLENTE A ESTACIONES 7048*  
*Angel Leonora Chiu Chiu*



### 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;

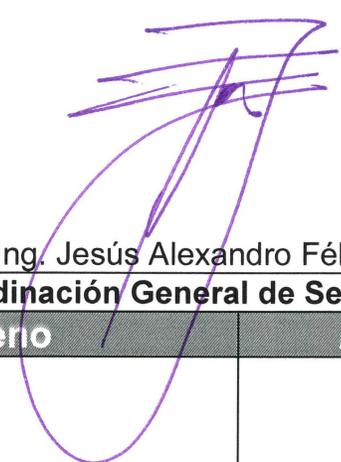
**Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final;

**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	
 Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum	
<b>Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Aseo Público, dependencia de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM-ASEO-MP-03-0522), fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Mayo 2022, Versión: 03

