

“2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

**A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE:**

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

Brindar el servicio de Recolección de Residuos Sólidos (basura) por medio del sistema conocido como campeo y/o boteo, evitando con ello la acumulación de basura domiciliaria, comercial, en Dependencias Gubernamentales, Sector salud y Sector Educativo, previniendo con ello focos de infección para la ciudadanía y con ello la propagación de enfermedades. Así como el barrido diario de calles en el Primer cuadro de la cabecera municipal de Chalco.

La Organización del Departamento se encuentra de la siguiente manera

- Encargada de la Dirección de Servicios Urbanos
- Coordinador de Supervisores
- Supervisor Operativo de Limpia
- Secretarias
- Monitor
- 45 Boteros
- 7 Choferes de camiones Recolectores de Residuos Solidos
- 11 Ayudantes de camiones

Los Procedimientos que se están llevando acabo son de acuerdo a los Oficios de solicitud y/o Reportes telefónicos de Recolección de Residuos Sólidos que se reciben en la Dirección de Servicios Urbanos canalizándolos al Departamento de Limpia para que se programen a la brevedad posible y así brindarles el Servicio.

Vo. Bo. 

DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS
C. ANA MARIA GONZALEZ DOVA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

1. Procedimiento para limpieza en calles, avenidas, camellones pueblos, colonias y barrios.

	Manual de	Registro.
	Procedimientos de	Fecha de
	Servicios Urbanos	Elaboración.
		Revisión número. 01

Generalidades	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la limpieza en calles, avenidas, camellones, pueblos, colonias y barrios.
Objetivo	-Mantener limpias las calles, avenidas, camellones, pueblos, colonias y barrios para evitar la mala imagen urbana o propagación de enfermedades.
Fundamento legal	<ul style="list-style-type: none"> • Bando Municipal Vigente. • Reglamento de la Dirección de Servicios Urbanos
Alcance	Para todas y todos los ciudadanos/as del municipio de Chalco Estado de México
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. El departamento de limpia recibirá las solicitudes las cuales son recibidas a través de la ciudadanía por medio de oficios en la Dirección de Servicios Urbanos 2. Realizar bitácora de actividades la cual contendrá fecha, dirección , actividad a realizar. 3. Asignar supervisores correspondientes la actividad a realizar. 4. Las unidades con sus respectivos supervisores acuden a campo a realizar la actividad correspondiente una vez terminado el servicio se procura obtener fotos y firma de conformidad del solicitante si en su caso hubiere tal. 5. Realizara la verificación de las actividades de las unidades conforme a bitácora de trabajo. 6. Se entregara orden de trabajo que contenga : <ol style="list-style-type: none"> a) No. De folio b) Fecha c) No. De unidad d) Responsable e) Turno f) Tipo de servicio 7. informe de actividades que contenga: <ol style="list-style-type: none"> a) No. De folio b) Fecha c) No. De unidad d) Responsable e) Turno f) Tipo de servicio g) Fotos

	<p>h) Firma del responsable</p> <p>i) Firma del ciudadano según sea el caso</p>
Tiempo Promedio de Gestión	5 días hábiles
Resultados	
Interacción con otros procedimientos	

Descripción del Procedimiento: Procedimiento la limpieza en calles, avenidas, camellones, pueblos, colonias y barrios.				
Responsable	N°.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Limpia	1	Recibe las solicitudes vía oficio las cuales son recibidas en la Dirección de Servicios Urbanos y entregándole al jefe de departamento de limpia	Folio de oficio	Copia
Departamento de limpia	2	Analiza las solicitudes y realiza bitácora de actividades el cual contendrá fecha, dirección y actividad a realizar	bitácora	Original
Departamento de Limpia	3	Asigna a los supervisores correspondientes la actividad a realizar.	Formato de evaluación del desempeño	Original
Unidades	4	Con sus respectivos supervisores acuden a campo a realizar la actividad correspondiente una vez terminado el servicio se procura obtener fotos y firma de conformidad del solicitante si en su caso hubiere tal.	Orden de trabajo y formato descriptivo de actividades	Original
Departamento de Limpia	5	Acude a campo a realizar la verificación de las actividades de las cuadrillas conforme a bitácora de trabajo.	Formato descriptivo de actividades	Original
Supervisor de cuadrilla	6	Al término del turno regresan a la oficina y entregan la orden de trabajo al supervisor operativo del departamento de limpia	Formato de evaluación de desempeño	Original
Departamento de Limpia	7	recibe orden de trabajo elaborada y da el visto bueno de las actividades y	Orden de trabajo y	Original

		determinar si fue concluida la solicitud para dar la orden a la secretaria de realizar informe de actividades	formato descriptivo de actividades	
Departamento de Limpia	8	Realiza el informe de actividades a la dirección para dar respuesta de contestación al solicitante.	Informe de actividades	Original