

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE ASEO PUBLICO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
PROCEDIMIENTOS	6
Solicitud de Apoyo	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	6
DIAGRAMA DE FLUJO	7
FORMATOS	7
Recepción de Documentación	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
DIAGRAMA DE FLUJO	9
FORMATOS	9
Roles de Rutas.....	10
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	11
DIAGRAMA DE FLUJO	11
FORMATOS	11
Rutas Programadas de Contenedores.....	12
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
FORMATOS	13
Atención a Reportes.....	14
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
DIAGRAMA DE FLUJO	15
FORMATOS	16
TRANSITORIOS	17
AUTORIZACIONES.....	17

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en Jefatura de Aseo Público, de manera eficiente y eficaz, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Jefatura de Aseo Público del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones de la Jefatura de Aseo Público:

Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;

Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;

Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;

Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos; elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer, documentar y estandarizar los procedimientos operativos y administrativos de la Jefatura de Aseo Público, con el fin de garantizar la eficiencia, transparencia y uniformidad en la prestación de los servicios de limpieza, recolección y disposición de residuos sólidos, optimizando los recursos disponibles y contribuyendo a la salubridad, el orden urbano y la mejora de la calidad de vida de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Jefatura de Aseo Público.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada una de las rutas asignadas, orientadas al buen funcionamiento de la dependencia, contribuir a la división del trabajo y a la medición de su desempeño.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-01

Solicitud de Apoyo

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Jefatura de Aseo Publico

Responsable:
Auxiliar Administrativo

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar atención a ciudadanos o jefes de departamentos que llegan a la Jefatura en busca de su apoyo para el otorgamiento de algún servicio, o para tratar algún tema importante, relacionado con el servicio de recolección.

1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Gobierno Municipal de Ocotlán

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Publico

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la secretaria recibir por oficios o por teléfono las solicitudes de apoyo de los ciudadanos, instituciones educativas, religiosas, así como peticiones de otras dependencias del Gobierno con el servicio de recolección.

Es responsabilidad de la secretaria informar la Jefe de Aseo Público sobre las peticiones solicitadas.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, determinar que cuadrilla apoyara en lo solicitado y enviarlos a prestar el servicio necesario.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público verificar que se haya realizado el apoyo en tiempo y forma.

1.5 Definiciones.

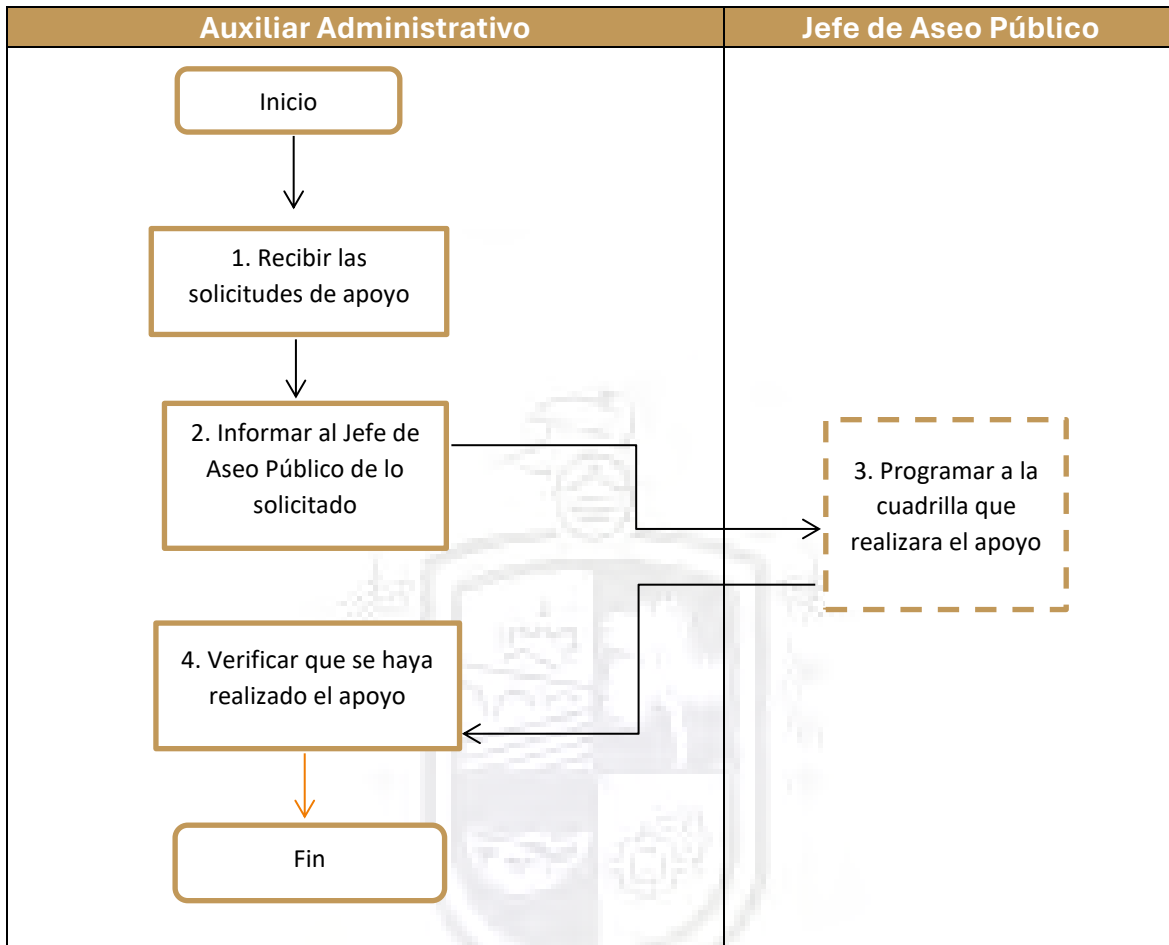
N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibir la solicitud del ciudadano o institución por oficio o por vía telefónica, así como de los titulares del Gobierno.
2	Secretaria	Informar al Jefe de Aseo Público sobre la solicitud de apoyo para su conocimiento y seguimiento.
3	Jefe de Aseo Publico	Establecer que cuadrilla llevara a cabo el apoyo solicitado.
4	Jefe de Aseo Publico	Verificar que se realice el apoyo en tiempo y forma programado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-02

Recepción de Documentación

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Jefatura de Aseo Publico

Responsable:
Jefe de Aseo Publico

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar a conocer al Jefe de la dependencia a las solicitudes y oficios recibidos en la oficina de la Jefatura, para su conocimiento y contestación si es el caso, o para tratar algún tema importante, relacionado con el servicio de recolección.

1.2 Alcance.

Se tiene por enterado de los diversos temas que a consideración de los remitentes conciernen al Jefe de Aseo Público, quién a su vez gira indicaciones para que se atiendan los diversos asuntos.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Publico

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la secretaria recibir por oficios de los ciudadanos, instituciones educativas, religiosas, así como documentos de otras dependencias del Gobierno con distintos asuntos.

Es responsabilidad de la secretaria informar la Jefe de Aseo Público sobre los documentos recibidos para su contestación.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, determinar que cuadrilla apoyara en lo solicitado y enviarlos a prestar el servicio necesario.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público dar contestación a lo solicitado en tiempo y forma.

1.5 Definiciones.

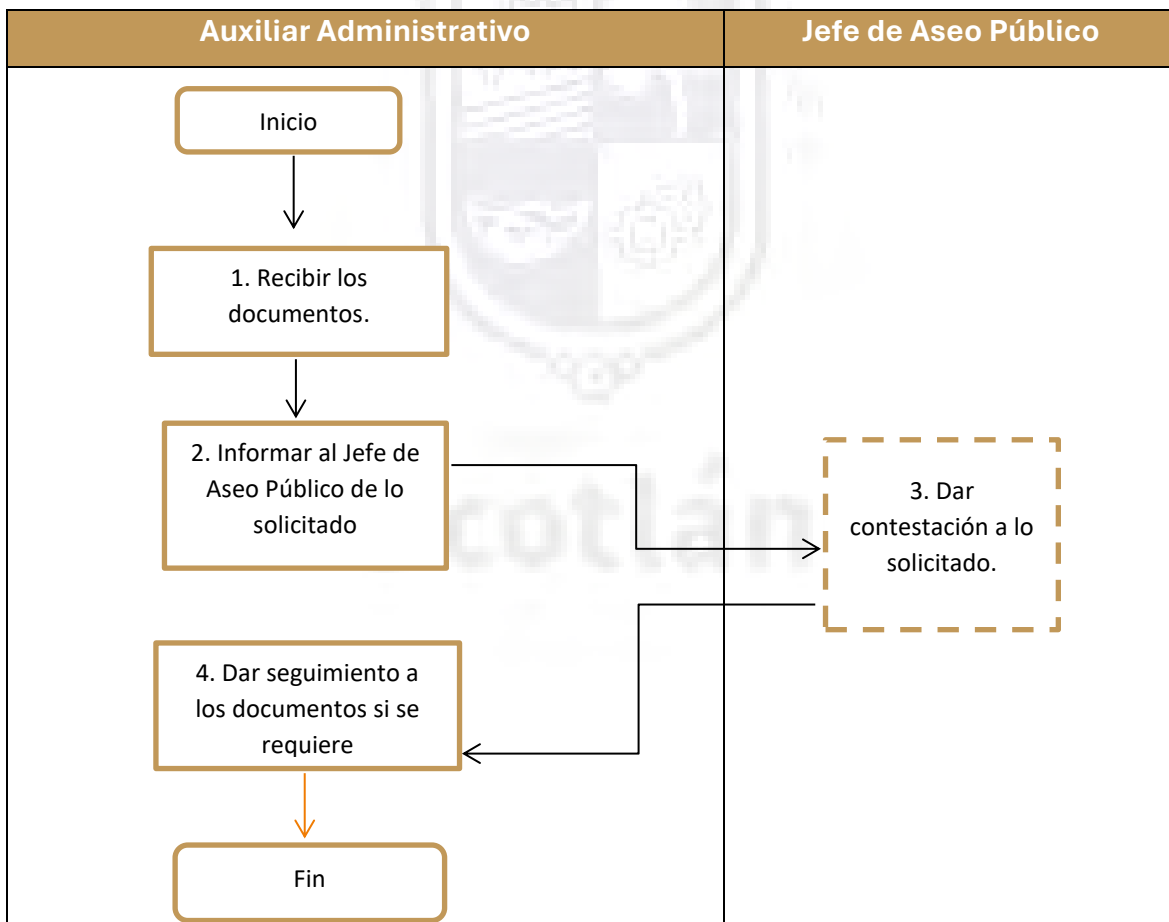
Procedimiento mediante el cual tanto ciudadano, cómo titulares de departamentos son atendidos y canalizados al jefe de Aseo Público en busca de una solución a sus asuntos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibir la documentación en la oficina de la Jefatura por parte del ciudadano por instituciones educativas, empresas o por distintas dependencias del Gobierno Municipal.
2	Secretaria	Informar al Jefe de Aseo Público sobre los documentos recibidos para su conocimiento y seguimiento.
3	Jefe de Aseo Publico	Dar contestación a los oficios por medio de la secretaria para su seguimiento y cumplimiento de las peticiones en los documentos recibidos.
4	Jefe de Aseo Publico	Dar seguimiento a los asuntos que se tenga que dar y concluir por contestación de oficio lo que así se determine.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-03

Roles de Rutas

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Jefatura de Aseo Publico

Responsable:
Jefe de Aseo Público

1.1 Propósito del procedimiento.

Lograr que las rutas programadas de recolección de residuos concluyan en tiempo y forma por las cuadrillas destinadas para este fin.

1.2 Alcance.

Colonias de la ciudad, agencias y delegaciones municipales.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Publico

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, establecer las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en el municipio de Ocotlán.

Es responsabilidad del jefe de Aseo Público seleccionar al chofer y a los auxiliares de la cuadrilla que realizaran las rutas correspondientes, así como sus horarios de trabajo.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, supervisar a las cuadrillas para verificar que cumplan con su ruta asignada.

1.5 Definiciones.

Rutas: Es el conjunto de recorrido por las colonias, las cuales se dividen por cuadrilla de trabajo que contemplan de 1 a 5 colonias cada una.

Mediante este procedimiento se mide la eficiencia del trabajo de cada una de las cuadrillas, a fin de dar a la ciudadanía un servicio de calidad.

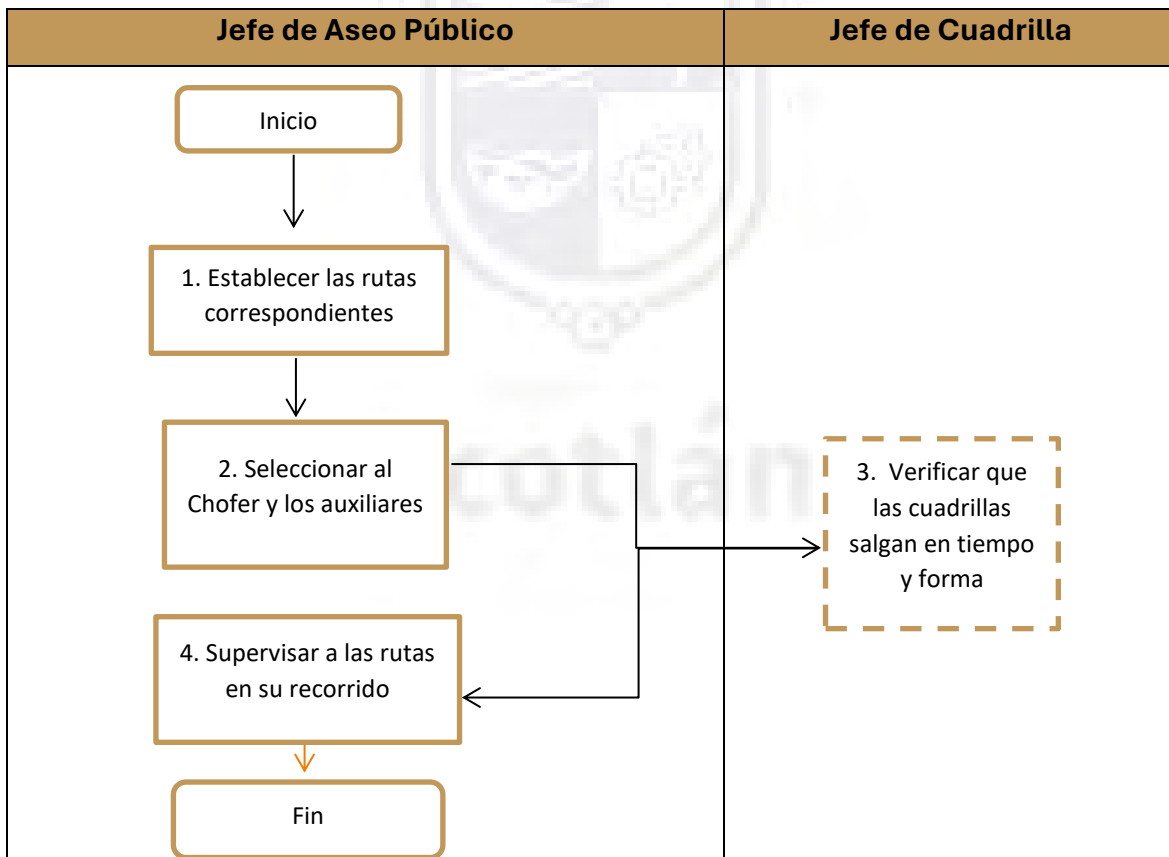
Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Aseo publico	Definir las rutas establecidas en el municipio de Ocotlán para el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos en las distintas colonias de la ciudad, agencias y delegaciones municipales.
2	Jefe de Aseo Publico	Seleccionar al chofer y a los auxiliares de Intendencia que cubrirán las rutas en el turno matutino, vespertino y nocturno para el buen funcionamiento en el servicio de recolección en el municipio.
3	Jefe de Aseo Publico	Verificar que las cuadrillas salgan en tiempo y forma en sus turnos correspondientes y cumplan con su ruta asignada.
4	Jefe de Aseo Publico	Supervisar en los distintos turnos a las rutas para ver que se esté llevando a cabo el trabajo correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

N/A

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-03

Rutas Programadas de Contenedores

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Jefatura de Aseo Publico

Responsable:
Jefe de Aseo Público

1.1 Propósito del procedimiento.

Lograr que las rutas programadas de recolección de contenedores por la Jefatura de Aseo Público sean terminadas en tiempo y forma por las cuadrillas destinadas para este fin.

1.2 Alcance.

Puntos estratégicos del municipio destinados para la instalación de contenedores.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Publico

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, establecer los puntos estratégicos de ubicación de los contenedores, así como las rutas de recolección de estos.

Es responsabilidad del jefe de Aseo Público seleccionar al chofer y a los auxiliares de la cuadrilla que realizaran las rutas correspondientes, así como sus horarios de trabajo.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, supervisar a las cuadrillas para verificar que cumplan con su ruta asignada.

1.5 Definiciones.

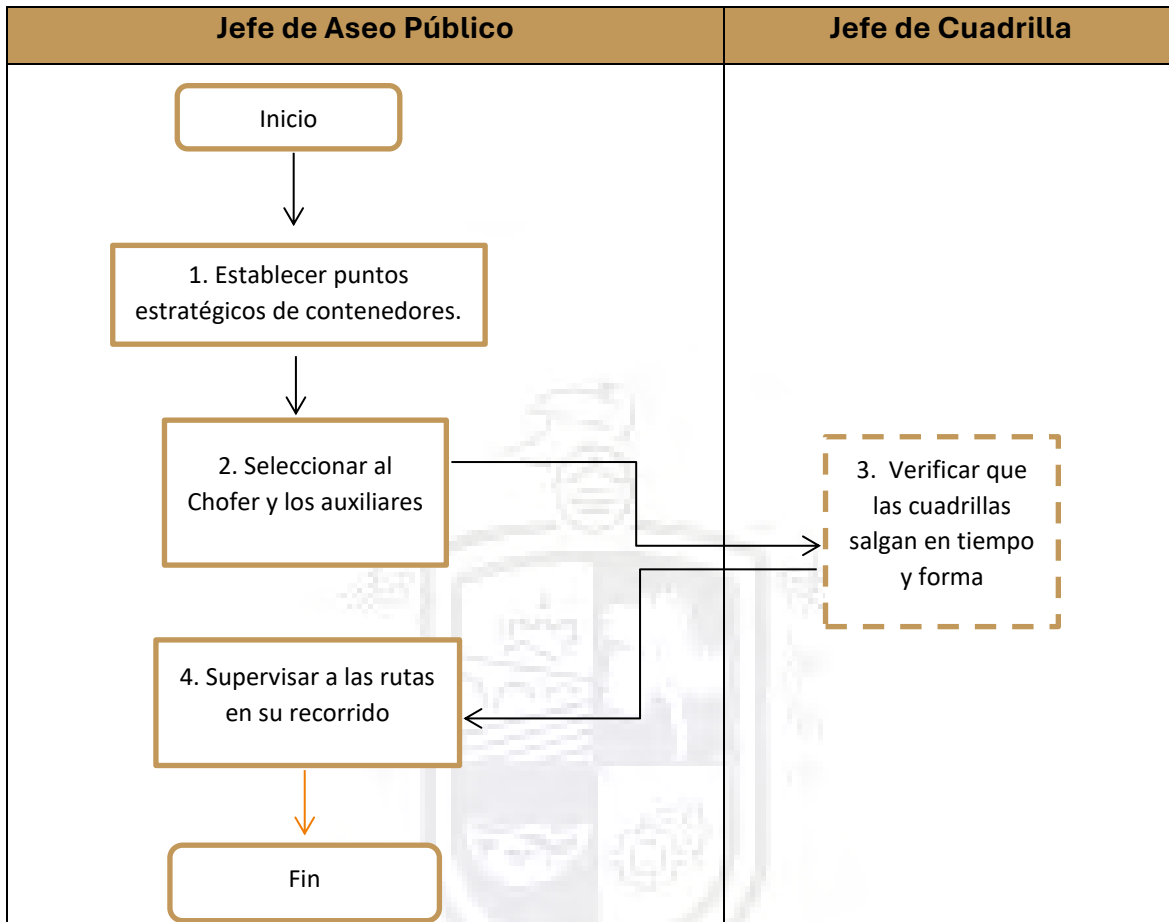
Mediante este procedimiento se asegura el trabajo y supervisión de las cuadrillas que dan atención a los contenedores, en servicio de la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Jefe de Aseo publico	Establecer puntos estratégicos de colocación de contenedores para facilitar a la ciudadanía el depósito de sus residuos. Mediante este procedimiento dar el mejor servicio de recolección al municipio de Ocotlán.
2	Jefe de Aseo Publico	Seleccionar al chofer y a los auxiliares de Intendencia que cubrirán las rutas en el turno matutino, vespertino y nocturno para el buen funcionamiento en el servicio de recolección en el municipio.
3	Jefe de Aseo Publico	Verificar que las cuadrillas salgan en tiempo y forma en sus turnos correspondientes y cumplan con su ruta asignada.
4	Jefe de Aseo Publico	Supervisar en los distintos turnos a las rutas para ver que se esté llevando a cabo el trabajo correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

N/A

Ocotlán

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-04

Atención a Reportes

Fecha: 23 marzo 2025

Versión: 00

Página: 1 de 3

Unidad administrativa:
Jefatura de Aseo Publico

Responsable:
Jefe de Aseo Publico

1.1 Propósito del procedimiento.

Dar contestación en tiempo y forma a las quejas y reportes ciudadanos que se reciben por vía telefónica y por atención ciudadana.

1.2 Alcance.

Población del municipio de Ocotlán.

1.3 Referencia.

Manual de Organización de la Jefatura de Aseo Publico

1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la secretaria tomar los reportes y quejas ciudadanas vía telefónica o por atención ciudadana y pasarlos al Jefe de Aseo Público.

Es responsabilidad del Jefe de Aseo Público, dar pronta solución a las quejas ciudadanas y programar a las cuadrillas para atender los reportes ciudadanos.

Es responsabilidad del jefe de Aseo Público verificar que se hayan realizado en tiempo y forma los reportes de la ciudadanía.

1.5 Definiciones.

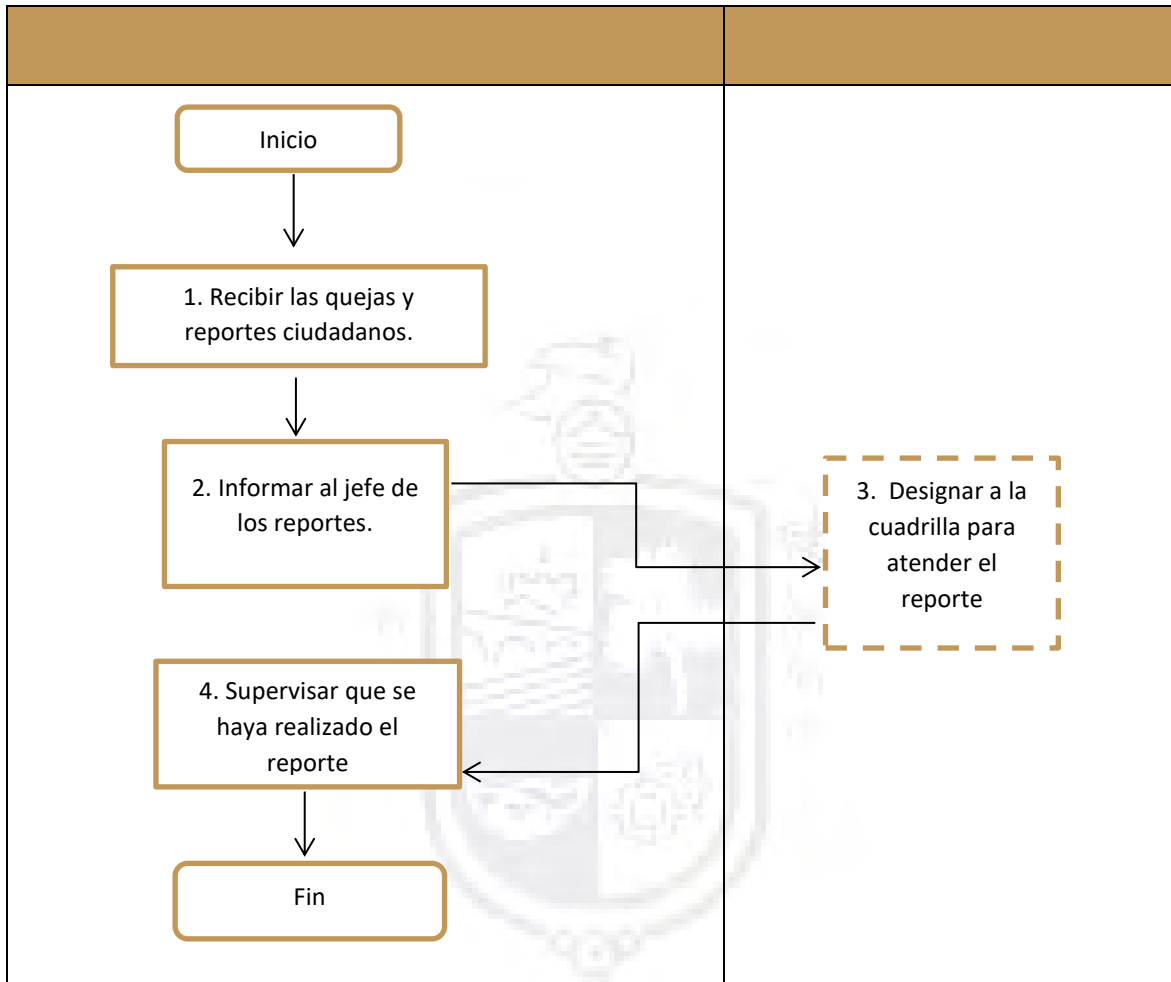
Mediante este procedimiento se evalúa y supervisa el trabajo de las cuadrillas así dar a la ciudadanía los servicios necesarios a los cuales tienen derecho.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Recibir por vía telefónica los reportes ciudadanos y las quejas, así como recibirlos por oficio de parte de la dependencia de Atención ciudadana.
2	Secretaria	Pasar los reportes al Jefe de la Aseo Público para su conocimiento y seguimiento requerido para su solución.
3	Jefe de Aseo Publico	Dar solución a las quejas ciudadana y programar a la cuadrilla que le corresponde el reporte ciudadano para su cumplimiento.
4	Jefe de Aseo Publico	Supervisar que se haya llevado a cabo el reporte en tiempo y forma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO



Ocotlán

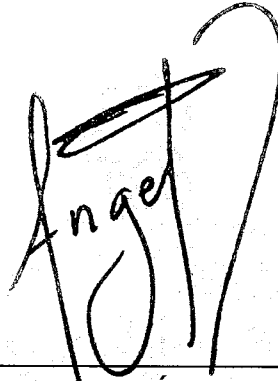
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

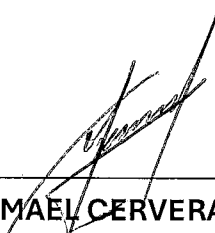
Segundo. La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. ISMAEL CERVERA ZUÑIGA
JEFE DE ASEO PUBLICO