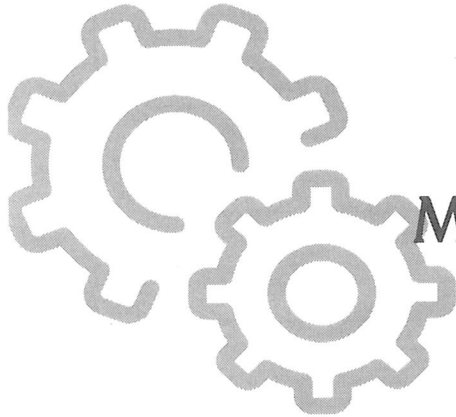




SALTILLO

Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código:	DSP-PR-SL-01
Emisión:	15/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos



Manual de Procedimientos de Recolección Domiciliaria

AUTORIZACIONES



Elaboró:

José Gpe. Belmares de la Peña
Subdirector de limpieza



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Luis Alejandro Hassaf Tobías
Dir. de Servicios Públicos

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código:	DSP-PR-SL-01
Emisión:	15/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3, 4, 5
4. Definiciones	5
5. Políticas y Lineamientos	5, 6
6. Desarrollo/Procedimiento	6, 7
7. Diagrama de Flujo	8
8. Riesgos Inherentes	9
9. Registros	9
10. Formatos e Instructivos	10
11. Marco Jurídico/Referencias	10
12. Control de Cambios	11



**SALTILLO**

Procedimiento de Recolección domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Servicios

Emisora: Públicos

1. OBJETIVO.

Brindar un servicio oportuno, eficiente y eficaz a través del servicio de recolección de basura

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal operativo y administrativo de la subdirección de limpieza, para dar mayor cobertura de servicios a la ciudadanía.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	3.1.1 Asegurar y supervisar que se cumplan las acciones determinadas de la subdirección.
3.2	Subdirector de limpieza	3.2.1 Coordinar diariamente las actividades del departamento, dando instrucciones a los supervisores bajo su cargo, para que se cumplan las funciones pendientes y/o quejas recabadas en el departamento. 3.2.2 agilizar con el encargado del taller central la reparación pronta de las unidades de limpieza con el fin de dar un mejor servicio. 3.2.4 verificar a inicio de cada turno el número de unidades disponibles y dar instrucciones para su distribución y efectuar sus labores. 3.2.5 llevar el control diario del número de viajes, rutas y toneladas recolectadas durante los dos turnos. 3.2.5 decidir a donde se presta el servicio especial, tal como facilitar pipas, viajes especiales de recolección, prestar o rentar contenedores, etc. 3.2.6 verificar diariamente en forma personal si se efectuara correctamente la recolección de basura así como la disciplina del personal. 3.2.7 impartir platicas periódicas al personal sobre los temas concernientes a la recolección eficiente y al uso de las unidades en forma correcta. 3.2.8 revisar periódicamente la secuencia de las rutas y los sectores, así como efectuar los cambios.





SALTILLO

Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Servicios

Emisora: Públicos

		3.2.9 elaborar el reporte mensual sobre actividades para enviar a la dirección de servicios públicos 3.2.10 efectuar una junta semanal sobre evaluación con los supervisores bajo su cargo y del turno correspondiente. 3.2.11 supervisar el funcionamiento del relleno sanitario.
3.3	Supervisor de recolección	3.3.1 Verificar antes de cada turno la asistencia completa de su personal, con el fin de distribuirlo a los sectores que les corresponden. 3.3.2 Verificar antes de cada turno las condiciones de las unidades de recolección con el fin de sustituir a estas en caso de que falten. 3.3.3 Dar instrucciones precisas a los operadores que lo requieran sobre la tarea de recolección de basura a efectuarse durante el turno. 3.3.4 Canalizar las quejas de la ciudadanía o instrucciones a sus jefes, para que estas sean atendidas por los responsables del sector en que se generó la queja. 3.3.5 Reportar al jefe de limpieza diariamente las novedades y estado del equipo bajo su cargo, así como la cantidad de toneladas recolectadas durante el turno y esperar instrucciones de este.
3.4	Chofer operativo	3.4.1 Revisar cada unidad antes de iniciar su turno o al ser recibidas, verificar que esta se encuentre en buen estado de operación. 3.4.2 Ser puntuales en el inicio del recorrido de su ruta o sector asignados. 3.4.3 Conocer bien el sector asignado e iniciar por el camino más práctico y rápido de manera que no se dificulte. 3.4.4 Auxiliar a otros compañeros en caso de que se requiera, ya sea por descompostura de la unidad, accidente u otra. 3.4.5 seguir las normas de seguridad al manejar la unidad con el fin de evitar accidentes, respetando las señales de tránsito. 3.4.6 adoptar las normas de cortesía en el trabajo con los ciudadanos y en caso de recibir una agresión reportarla a su supervisor para que sean tomadas las medidas necesarias.





SALTILLO

Procedimiento de Recolección domiciliaria

Código:	DSP-PR-SL-01
Emisión:	15/05/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

		3.4.7 reportar cualquier anomalía que observen en cuanto a la recolección tal como basura fuera de bolsas, basura fuera de horario, quejas, etc. 3.4.8 usar el equipo y uniforme que se les proporcione para el bien de su salud. 3.4.9 elaborar reporte diario de trabajo así como notificar los pendientes y explicar el por qué a su supervisor.
3.5	Cargador	3.5.1 Ser puntuales en el inicio del recorrido de su ruta o sector asignados. 3.5.2 Portar el uniforme completo y equipo de seguridad. 3.5.3 Realizar la actividad de recolección de basura en aceras de las diferentes colonias de la ciudad.
3.6	Secretaria y/o auxiliar administrativo	3.6.1 Llevar a cabo los trámites administrativos. 3.6.2 Recibir quejas y peticiones de la ciudadanía las cuales llegan a la oficina vía telefónica. 3.6.3 recibir reportes del MAC.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	MAC	Módulo de atención ciudadana

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS

- 5.1 Horario de entrada de personal operativo es de lunes a sábado 7:00 a.m. a 2:00 p.m. y 6:00 p.m. a 01:00 a.m.
- 5.2 Cumplir con el uniforme y equipo de seguridad.
- 5.3 Choferes, queda estrictamente prohibido usar el celular mientras manejas en horario de trabajo.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Servicios

Emisora: Públicos

- 5.4 No ingresar por la basura a negocios en general, restaurantes, bares, fábricas o casa habitación, cocheras y patios recordando que nuestro servicio es de acera.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Elaboración de plan de trabajo	subdirector	Elabora plan de trabajo relacionado a los sectores y camiones recolectores disponibles para trabajar	
2 Registro de Asistencia	Supervisor	Registrar la asistencia de los trabajadores para después revisar la flotilla de camiones recolectores este completa; dar salida al personal al sector que le corresponda.	
3 Verificación de Unidad	Chofer operativo	Verifica la unidad asignada, y comienza conduciendo de la manera más responsable hacia el sector asignado, manejando a una baja velocidad.	



**SALTILLO**

Procedimiento de Recolección domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

4 Recolección de basura casa por casa	Cargador	Realiza la recolección casa por casa recogiendo la basura que está en las aceras para después depositarla en la caja compactadora del camión recolector, una vez que la caja alcanza su máximo volumen realiza el mecanismo de sistema hidráulico para la compactación de la basura.	
5 Verificación del recorrido	Supervisor	Realiza recorrido para supervisar que no haya quedado algún domicilio con sus desechos sólidos.	
6 Realización de descarga de desechos	Chofer operativo	Al terminar la recolección del sector se dirige al relleno sanitario municipal para realizar la descarga de los desechos sólidos urbanos que recolectaron durante la jornada laboral. Recibirá un tiket de toneladas recolectadas la cual será entregada al supervisor.	
7 Resguardo de camión y realización de reporte final	Supervisor	Recibe al camión recolector y el equipo operativo en las instalaciones de central de servicios para resguardar el camión y sea entregado por el chofer el tiket de total de toneladas de basura recolectadas en el turno; para el final realizar la entrega de reporte semanal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Reporte semanal de toneladas





Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

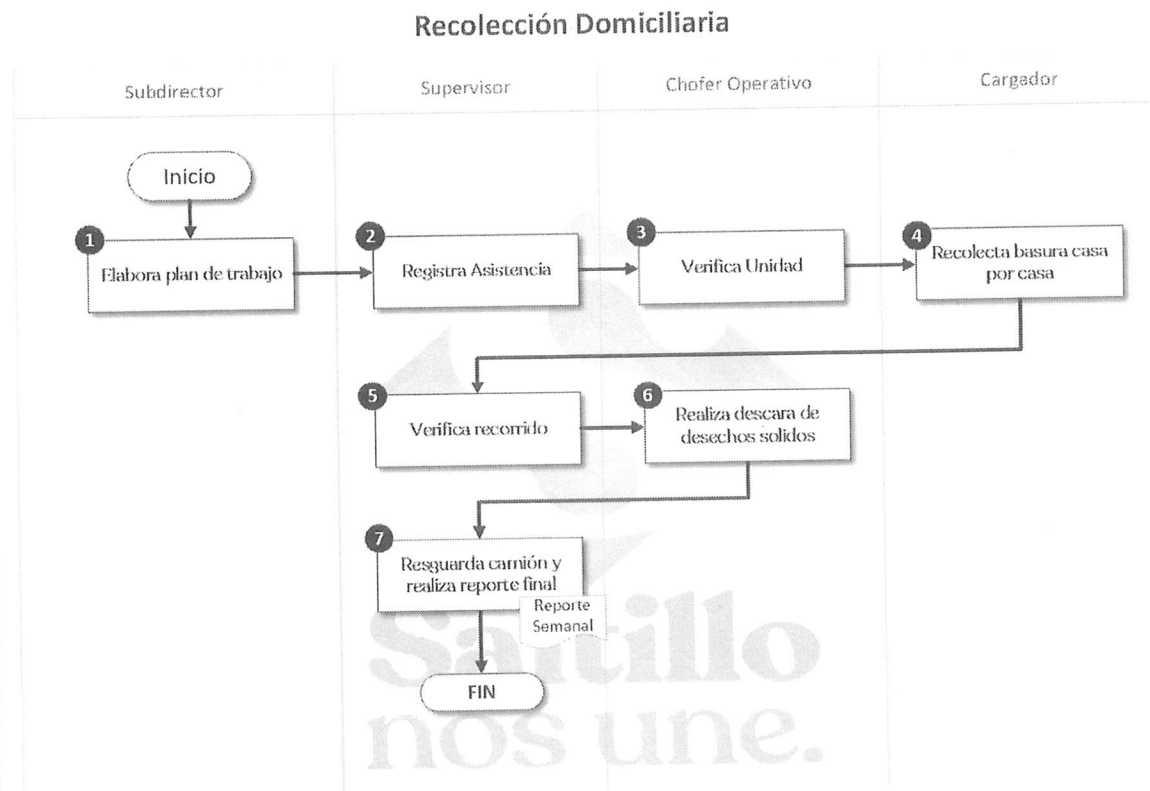
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



8. RIESGOS INHERENTES.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recolección domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Descompostura de camión recolector	Negligencia en la operación de la unidad	Informar al supervisor en turno	Operador de la unidad	Ya está solventada	permanente	oficio
Accidente vial	Negligencia en la operación de la unidad	Informar al supervisor en turno	Operador de la unidad	Ya está solventada	permanente	Reporte de accidente

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Reporte semanal.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
s/c	Formato de toneladas de supervisores
s/c	Bitácora de asistencia
s/c	Formato de vacaciones
s/c	Reporte diario

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recolección Domiciliaria

Código: DSP-PR-SL-01

Emisión: 15/05/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

Código	Nombre
s/c	Reglamento de la administración pública municipal de saltillo.
s/c	Reglamento de limpieza para el municipio de saltillo.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	15/05/2022	-	Emisión

