



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

De la

## **Dirección de limpia y Disposición de residuos**

Administración 2020-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## De la Dirección de limpia y Disposición de residuos

| Elaboró   | Aprobó   | Validó   |
|---|--|--|
| <hr/> <p>C. Lorena Sánchez<br/>Talamántez<br/>Auxiliar Administrativo<br/>Dirección de Limpia y<br/>Disposición de Residuos</p> | <hr/> <p>Lic. Roberto Ballesteros<br/>Tapia<br/>Director de Limpia y<br/>Disposición de Residuos</p> | <hr/> <p>Mtra. Rosa Elena Lazcano<br/>Delgadillo<br/>Secretaria de Servicios<br/>Municipales</p> |



## Contenido

|   |    |
|---|----|
| I. Introducción .....   | 4  |
| II. Objetivos del manual.....   | 6  |
| III. Procedimiento 1 .....  | 7  |
| “Gestión integral de los residuos sólidos urbanos” .....                      | 7  |
| 1. Desarrollo de procedimientos .....   | 8  |
| 2. Descripción de actividades .....   | 12 |
| 3. Modelado de procesos.....  | 15 |
| IV. Procedimiento “2” .....   | 16 |
| “Cobro por concepto del servicio de recolección a comercio establecido” ..... | 16 |
| 1. Desarrollo de procedimiento .....  | 17 |
| 2. Descripción de actividades .....   | 22 |
| 3. Modelado de procesos.....  | 23 |
| V. Procedimiento “3” .....  | 24 |
| “Barrido vial en la zona centro del Municipio” .....                          | 24 |
| 1. Descripción de actividades .....   | 25 |
| 2. Descripción de actividades .....   | 28 |
| 3. Modelado de procesos.....  | 29 |



## I. Introducción

La integración del presente Manual de la Dirección de Limpia y Disposición de Residuos de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo** en donde se indica:

**Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a)** en donde se indica que; *las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;* a la letra dice:

**b)** Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos. 25 administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad. En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;



**fracción II inciso a)** que a la letra dice: “Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración”

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Cesáreo Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.



## II. Objetivos del manual

### Objetivo General.

Dotar a los funcionarios públicos de una herramienta administrativa necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno, donde se define con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada área de la administración pública, para establecer políticas y lineamientos generales para facilitar la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

### Objetivos específicos.

- Integrar un documento rector de los procedimientos que se llevan a cabo por los colaboradores de la Dirección de Limpia y Disposición de Residuos; en lo relativo a su estructura, normas, atribuciones, objetivos generales y específicos por cada una de las áreas que lo integran.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Dirección de Limpia y Disposición de Residuos, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas en cada área a fin de evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar una información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Establecer las actividades y diagramas de flujo por cada procedimiento de acuerdo al trámite o servicio brindado.
- Proporcionar una visión integral de los procesos que componen las labores de la dependencia.



### III. Procedimiento 1

# “Gestión integral de los residuos sólidos urbanos”

PR-DLyDR-01



# 1. Desarrollo de procedimientos

## 1.1 Propósito del Procedimiento

El proceso pretende contribuir a reducción de residuos sólidos urbanos (RSU), en espacios públicos, así mismo realizar eficientemente el servicio de limpia a las personas físicas o morales que tengan un comercio establecido y requieran del servicio, y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud.

## 1.2 Alcance

La Dirección de limpia y disposición de residuos realiza la recolección de los residuos sólidos urbanos generados por la población del municipio de Tulancingo así como de los comercios establecidos, los cuales tienen destino final en el relleno sanitario de VEOLIA

## 1.3 Referencias

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**fracción III** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**inciso C)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

- **Constitución Política Del Estado De Hidalgo**

**Art. 139** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:



**Inciso c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- **Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo**

**Art. 108** Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

**Fracción III.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- **Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.**

**Art. 34.- Fracción I.-** Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;

- **Ley De Prevención Y Gestión Integral De Residuos Del Estado De Hidalgo**

**Art. 6 fracción V.** Determinar, en colaboración con la secretaría, los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes, en función del volumen y características de los



residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento del público la información sobre todos estos aspectos.

**Fracción VII.** Definir, en coordinación con la Secretaría, los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia, con base en las normas oficiales mexicanas y el Programa de Prevención y Gestión integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Hidalgo, y aplicar los instrumentos de política previstos en la presente Ley.

**Fracción VIII.** Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado.

- **Atlas Nacional de Residuos Sólidos Urbanos**

#### **1.4 Responsables**

El **Director de Limpia y Disposición de Residuos** supervisa que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta

El **Área Operativa** supervisa la recolección, traslado y descarga de los residuos en el Relleno VEOLIA

El **Personal Administrativo** Coteja los comprobantes de pesaje con el reporte que entrega VEOLIA, elabora la requisición correspondiente, para turnarla en tiempo y forma a tesorería para su pago, junto con la factura, el reporte y comprobantes de pesaje.

#### **1.5 Definiciones**

RSU: Residuos sólidos urbanos

VEOLIA: Relleno Sanitario





## 2. Descripción de actividades



|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | Procedimiento   | PR-DLyDR-01      |  |
|   | Recolección y disposición de residuos sólidos urbanos del municipio | Fecha:06/02/2024 |   |
|   |   | Versión: 1.0     |   |
|   |   | Página: 1 de 2   |   |

**Unidad Administrativa:** Secretaría de Servicios Municipales

**Área responsable:** Dirección de Limpia y Disposición de Residuos

**Descripción de Actividades.**

| Paso | Responsable    | Actividad   | Documento de trabajo (Clave) |
|------|----------------|---|------------------------------|
| 1    | Director       | Define las rutas de recolección de basura y las da a conocer al supervisor  | N/A                          |
| 2    | Supervisor (A) | Recibe las rutas de recolección asigna un camión y asigna al personal a cada ruta   | N/A                          |
| 3    | Supervisor (B) | Envía al chofer a realizar la carga de combustible entregándole un vale de Diesel o enviándolo a la gasolinera asignada   | N/A                          |
| 4    | Chofer         | Recibe vale de diesel y se dirige a la gasolinera a realizar la carga   | Vale de diesel               |
| 5    | Chofer         | Después de la carga, inicia su ruta de recolección junto con los recolectores   | N/A                          |
| 6    | Chofer         | Se dirige a las colonias, recorriendo las calles haciendo paradas,  | N/A                          |
| 7    | Recolectores   | Realizan el levantamiento de los residuos sólidos en cada una de las paradas que realiza el chofer y también en los establecimientos comerciales que cuentan con contrato | N/A                          |
| 8    | Chofer         | Si el camión se llena acude al relleno sanitario VEOLIA   | N/A                          |
| 9    | VEOLIA         | Le da acceso a la báscula para pesar el camión  | N/A                          |
| 10   | Chofer         | Ingresa a la báscula para que se registre su peso y se dirige a la zona de descarga y pesa el camión nuevamente una vez vacío   | N/A                          |
| 11   | VEOLIA         | Realiza el registro del peso y le da una boleta de pesaje al chofer   | Boleta de pesaje             |
| 12   | Chofer         | Recibe boleta, escribe la ruta y firma y entrega una copia a VEOLIA   | N/A                          |
| 13   | chofer         | Si no está lleno, continúa con la ruta asignada   | N/A                          |
| 14   | Chofer         | Si terminó su ruta regresa al centro de operaciones   | N/A                          |
| 15   | Chofer         | Hace entrega del camión al supervisor y si hay algún desperfecto en la unidad le informa al supervisor mediante un formato de incidencia                                  | Formato de incidencia        |
| 16   | Supervisor (B) | Si Hay incidencia, la entrega al supervisor del mantenimiento vehicular   | N/A                          |
| 17   | Supervisor (A) | Recibe incidencia y revisa el camión  | N/A                          |
| 18   |                | <b>Si no hay incidencia continúa el proceso</b>   | N/A                          |



|    |                                |  |                       |
|----|--------------------------------|--|-----------------------|
| 19 | <b>VEOLIA</b>                  | Entrega en la oficina de la Dirección de Limpia, una factura con el concentrado de los pesajes y la boletas, con periodicidad quincenal                      | Factura y concentrado |
| 20 | <b>Auxiliar Administrativo</b> | Recibe la factura con las boletas de pesaje, las revisa y si no hay inconsistencias realiza una requisición para trámite de pago que se entrega en tesorería | Requisición           |
| 21 | <b>Auxiliar</b>                | Entrega la requisición a la Secretaría de Servicios Municipales, para que la firme la Secretaria y la entreguen en Tesorería para trámite de pago            | N/A                   |
|    |                                | <b>Fin del procedimiento</b>   |                       |





#### IV. Procedimiento "2"

## **“Cobro por concepto del servicio de recolección a comercio establecido”**

PR-DLyDR-02



# 1. Desarrollo de procedimiento

## 2.1 Propósito del Procedimiento

El proceso pretende contribuir a realizar eficientemente el servicio de limpia a las personas físicas o morales que tengan un comercio establecido y requieran del servicio. Y así reducir los focos de contaminación ambiental que afecte a la salud.

## 2.2 Alcance

La población del municipio que sean propietarios de algún comercio establecido.

## 2.3 Referencias

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**fracción III** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**inciso C)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

- **Constitución Política Del Estado De Hidalgo**

**Art. 139** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**Inciso c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;



- **Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo**

**Art. 108** Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

**Fracción III.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- **Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.**

**Art. 34.- Fracción I.-** Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo**

**Capítulo VI.** Del funcionamiento de los establecimientos abiertos al público

**Art. 97.-** En el municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, todas las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, y en general cualquier actividad lucrativa desarrollada por particulares personas físicas o morales, deberá registrarse ante la Dirección de Reglamentos

**Fracción V.-** Acreditar que han celebrado contrato para la recolección de desechos sólidos.



- **Ley de Ingresos para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023**

**Art. 15.-** Los derechos por el servicio de limpia que preste el Municipio a las personas físicas y morales que así lo soliciten para la recolección adicional de desechos a domicilio, se pagarán conforme a las siguientes cuotas, y según lo dispuesto por los artículos 90 al 96 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

- **Ley De Prevención Y Gestión Integral De Residuos Del Estado De Hidalgo**

**Art. 6 fracción V.** Determinar, en colaboración con la secretaría, los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes, en función del volumen y características de los residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento del público la información sobre todos estos aspectos.

**Fracción VII.** Definir, en coordinación con la Secretaría, los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia, con base en las normas oficiales mexicanas y el Programa de Prevención y Gestión integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Hidalgo, y aplicar los instrumentos de política previstos en la presente Ley.

**Fracción VIII.** Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado.



- **Atlas Nacional de Residuos Sólidos Urbanos**

## **2.4 Responsabilidades**

### **Director de Limpia y Disposición de Residuos.**

Revisar de forma minuciosa el reporte de los ingresos generados por concepto de pago del servicio de limpia de los comercios establecido.

Supervisar que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta.

### **Área de cobranza**

Atender de manera rápida y eficiente, y realizar el cobro con base a la ley de ingresos.

### **Área operativa**

Realizar el servicio de limpia al comercio establecido que ya realizó el pago correspondiente.

## **1.6 Políticas y lineamientos**

El pago por derecho del servicio de limpia a negocios se realizará de acuerdo al giro comercial establecido en la Ley de Ingresos para el municipio del año 2023, en el artículo 15.

## **1.7 Formatos**

2.1 cotización

2.2 Factura



## 2.1 Cotización

**MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO**  
**COTIZACIÓN**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
GIRO \_\_\_\_\_

| 2018                      | 2019               | 2020 | 2021       | 2022 | 2023         |
|---------------------------|--------------------|------|------------|------|--------------|
|                           | <b>MONTO ANUAL</b> |      | <b>AÑO</b> |      | <b>TOTAL</b> |
| <b>REGISTRO COMERCIAL</b> |                    |      |            |      |              |
| <b>PROTECCIÓN CIVIL</b>   |                    |      |            |      |              |
| <b>LIMPIA</b>             |                    |      |            |      |              |
| <b>TOTAL</b>              |                    |      |            | \$   |              |

COTIZÓ \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_

## 2.2 Factura

NO. CUA 4. MARZO 2019 AVANZA FOLIO 98 19187

**Emisor:** MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO  
**Receptor:** EMPRESA COMERCIAL DEL CENTRO DE CALLES  
**Fecha de Emisión:** 2023-04-18  
**Fecha de Pago:** 2023-04-18

| Descripción                    | Cantidad | Unidad   | Valor Unitario | Valor Total     | IVA (16%)       | Total IVA       | Total           |
|--------------------------------|----------|----------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| RENTA DE SERVICIOS DE LIMPIEZA | 1        | CONTRATO | 8,100.00       | 8,100.00        | 1,296.00        | 1,296.00        | 9,396.00        |
| <b>TOTAL</b>                   |          |          |                | <b>8,100.00</b> | <b>1,296.00</b> | <b>1,296.00</b> | <b>9,396.00</b> |

**Subtotal:** \$ 8,100.00  
**IVA (16%):** \$ 1,296.00  
**Total:** \$ 9,396.00

Fecha de Pago: 2023-04-18

Este documento es una copia de una factura emitida por el sistema de facturación electrónica del gobierno de México. Para más información consulte el sitio web de la Secretaría de Economía.



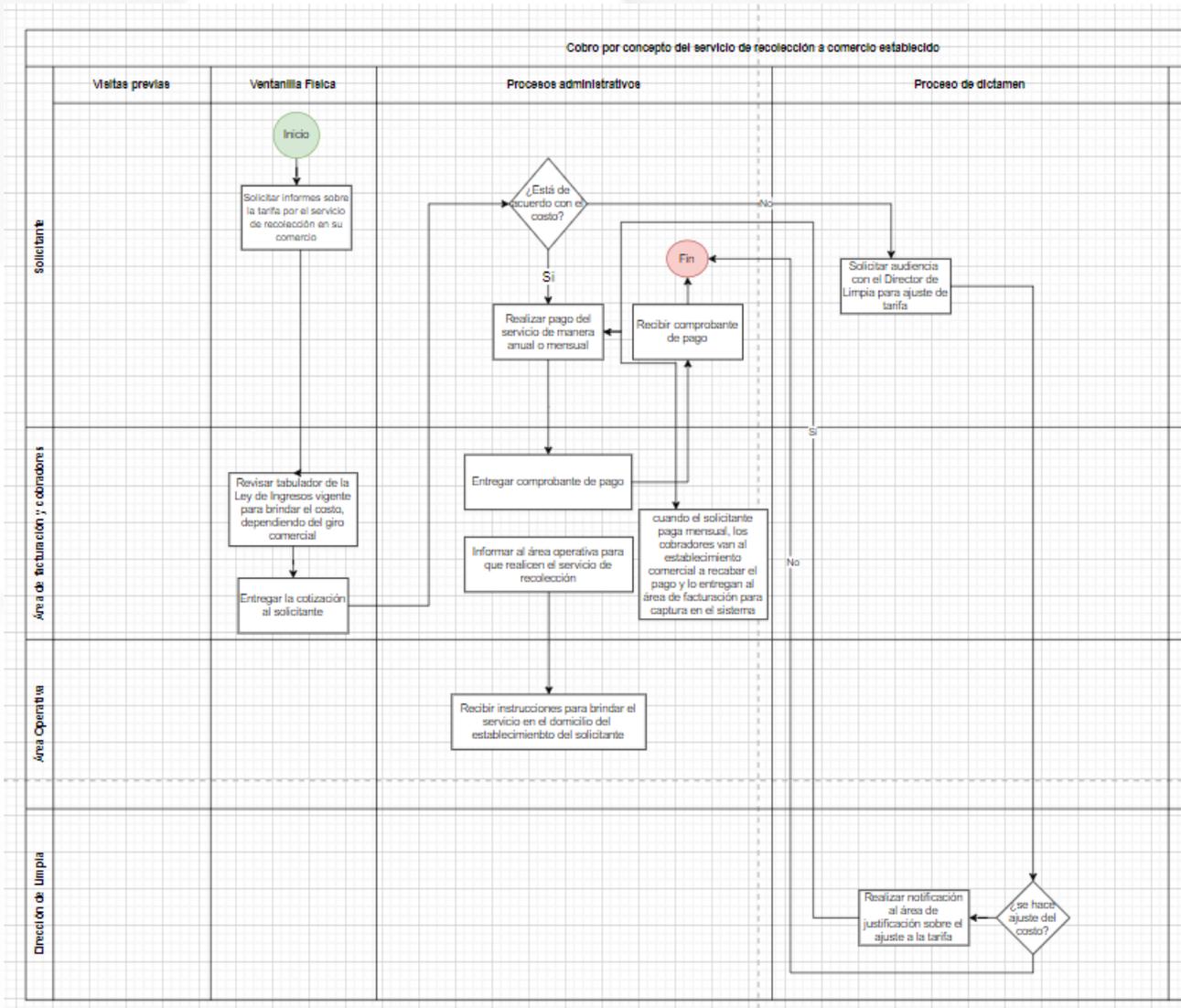
## 2. Descripción de actividades

| <p><b>TULANCINGO</b><br/>Avanza<br/>GOBIERNO MUNICIPAL<br/>2020-2024</p> | Procedimiento   | PR-DLyDR-02   |                              |
|--|---|---|------------------------------|
|  | Cobro por concepto del servicio de recolección a comercio establecido | Fecha: 24/02/2023   |                              |
|  |   | Versión: 1.0  |                              |
|  |   | Página: 1 de 1  |                              |
| Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales               |   | Área responsable: Dirección de Limpia y Disposición de Residuos   |                              |
| Descripción de Actividades.  |   |   |                              |
| Paso   | Responsable   | Actividad   | Documento de trabajo (Clave) |
| 1  | Solicitante   | Solicitar informes sobre la tarifa por el servicio de recolección en su comercio  | N/A                          |
| 2  | Área de facturación   | Revisar tabulador de la Ley de Ingresos vigente para brindar el costo, dependiendo del giro comercial   | N/A                          |
| 3  | Área de facturación   | Entregar la cotización al solicitante   | Formato de cotización        |
| 4  | solicitante   | Si está de acuerdo con el pago, lo realiza de manera anual, en el área de facturación   | N/A                          |
| 5  | Área de facturación   | Entrega comprobante de pago   | Factura electrónica          |
| 6  | Área de facturación   | Informa al área operativa para que realicen el servicio de recolección  | N/A                          |
| 7  | Área operativa  | Recibir instrucciones para brindar el servicio en el domicilio del establecimiento del solicitante  | N/A                          |
| 8  | solicitante   | Si no está de acuerdo con el pago, solicita audiencia con el Director de Limpia para solicitar ajuste de tarifa   | N/A                          |
| 9  | Director de Limpia  | Atiende al solicitante y si realiza ajuste de tarifa, lo notifica al área de facturación para que realice el cobro correspondiente                      | N/A                          |
| 10   | cobradores  | En caso de que el solicitante realice el pago mensual, el cobrador va al establecimiento comercial a recaudar el pago y lo lleva al área de facturación | N/A                          |
| 11   | Área de facturación   | Recibe la cobranza y realiza la facturación correspondiente   | N/A                          |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |   |   |                              |



### 3. Modelado de procesos

|   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
|   | Procedimiento  | PR-DLyDR-02  |              |
|   | <b>Cobro por concepto del servicio de recolección a comercio establecido</b> | Fecha: 24/02/2023  |              |
|   |  |  | Versión: 1.0 |
|   |  | Página: 1 de 1   |              |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Servicios Municipales |  | <b>Área responsable:</b> Dirección de Limpia y Disposición de Residuos |              |
| <b>Diagrama de flujo</b>  |  |  |              |





V. Procedimiento “3”

# “Barrido vial en la zona centro del Municipio”

PR-DLyDR-03



# 1. Descripción de actividades

## 3.1 Propósito del Procedimiento

Este proceso planea mantener limpia las vialidades para brindar una buena imagen del municipio, conservando limpio el primer cuadro de la ciudad, evitando acumulación de residuos y focos de infección de la vía pública.

## 3.2 Alcance

Este procedimiento es de observancia para la dirección de limpia y disposición de residuos y barrido vial.

## 3.3 Referencias

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos**  
**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:  
**fracción III** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:  
**inciso C)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- **Constitución Política Del Estado De Hidalgo**  
**Art. 139** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:  
**Inciso c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;



- **Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo**

**Art. 108** Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

**Fracción III.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- **Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.**

**Art. 34- Fracción I.-** Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;

- **Ley De Prevención Y Gestión Integral De Residuos Del Estado De Hidalgo**

**Art. 6 fracción V.** Determinar, en colaboración con la secretaría, los costos de las distintas etapas de la operación de los servicios de limpia y definir los mecanismos a través de los cuales se establecerá el sistema de cobro y tarifas correspondientes, en función del volumen y características de los residuos recolectados, así como del tipo de generadores y hacer del conocimiento del público la información sobre todos estos aspectos.

**Fracción VII.** Definir, en coordinación con la Secretaría, los criterios generales de carácter obligatorio para la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia, con base en las normas oficiales mexicanas y el Programa de Prevención y Gestión integral de Residuos



Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Hidalgo, y aplicar los instrumentos de política previstos en la presente Ley.

**Fracción VIII.** Organizar y operar la prestación del servicio de limpia y aseo público de su competencia y supervisar la prestación del servicio concesionado.

- **Atlas Nacional de Residuos Sólidos Urbanos**

### **3.4 Responsabilidades**

#### **Director de Limpia y Disposición de Residuos.**

Coordina las acciones de barrido vial para que se mantenga la ciudad limpia.

Supervisa que las actividades de todo el personal se lleven a cabo de manera correcta.

#### **Área de barrido vial**

Realizan el barrido y deshierbe de vialidades, así como limpieza de espacios públicos de la Plaza de la Constitución y Parque Juárez y brindan el servicio de recolección de residuos a establecimientos comerciales; de igual forma participan en operativos de limpieza en colonias, tianguis y eventos masivos en la zona centro de la ciudad.

#### **3.6 Políticas y lineamientos**

Realizar el barrido y limpia de las vialidades y espacios públicos del centro de la ciudad, así como programar operativos de limpieza en colonias y en eventos masivos.

#### **3.7 Formatos e instructivos**

No aplica



## 2. Descripción de actividades

| <p><b>TULANCINGO</b><br/>Avanza<br/>GOBIERNO MUNICIPAL<br/>2020-2024</p> | Procedimiento  | PR-DLyDR-03  |                              |
|--|--|--|------------------------------|
|  | <b>Barrido vial en la zona centro del municipio</b>                    | Fecha: 24/02/2023  |                              |
|  |  | Versión: 1.0   |                              |
|  |  | Página: 1 de 1   |                              |
| <b>Unidad Administrativa:</b> Secretaría de Servicios Municipales        | <b>Área responsable:</b> Dirección de Limpia y Disposición de Residuos |  |                              |
| <b>Descripción de Actividades.</b>                                       |  |  |                              |
| Paso   | Responsable  | Actividad  | Documento de trabajo (Clave) |
| 1  | Director   | Asigna las áreas de barrido vial y limpieza de espacios públicos del centro de la ciudad   | N/A                          |
| 2  | Supervisores (C y D)   | Indican al personal a su cargo las áreas a limpiar y proveen el material necesario   | N/A                          |
| 3  | Personal de barrido vial   | Realizan las labores asignadas a su área, así como en los operativos en colonias, tianguis y eventos masivos   | N/A                          |
| 4  | Supervisores (C y D)   | Supervisan que se cumplan las labores asignadas y hacen pase de lista  | N/A                          |
| 5  | Supervisor (C)   | Realiza recorrido en las áreas asignadas, recolectando la basura acumulada por el personal de barrido de vialidades  | N/A                          |
| 6  | Personal de Barrido Vial   | Los residuos recolectados en la Plaza de la Constitución y Parque Juárez, se depositan en contenedores ubicados en la calle H. Colegio Militar esquina Calle Parque Juárez | N/A                          |
| 7  | Área Operativa   | Realiza el vaciado de los contenedores que utiliza el personal de barrido durante su recorrido en la zona centro   | N/A                          |
| <b>Fin del procedimiento</b>   |  |  |                              |



### 3. Modelado de procesos

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
|  | Procedimiento   | PR-DLyDR-03       |  |
|  | Barrido vial en la zona centro del municipio                    | Fecha: 24/02/2023 |  |
|  |   | Versión: 2.0      |  |
|  |   | Página: 1 de 1    |  |
| Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Municipales | Área responsable: Dirección de Limpia y Disposición de Residuos |                   |  |
| Diagrama de flujo  |   |                   |  |

**Barrido vial en la zona centro**

