



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 56

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS SOLIDOS**

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JULIO DE 2019



II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	5
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DIAGNOSTICO EN MATERIA LIMPIA DE RECOLECCIÓN DE BASURA	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA, ESCUELAS, COLONIAS Y POBLADOS.	X	14
PROCEDIMIENTO PARA DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR TANTO PREVENTIVO COMO CORRECTIVO.	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES Y UNA BANDA DE REPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR CESTOS DE BASURA EN EL CENTRO HISTÓRICO DE NUESTRA CIUDAD	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR EL PADRÓN DE EMPRESAS QUE SE LES BRINDA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA	XIV	26
PROCEDIMIENTO PARA INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XV	29
PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XVI	32
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA	XVII	35
PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	XVIII	38
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	XIX	41
DIRECTORIO	XX	44
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXI	56



III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución del Estado Libre y soberano de Morelos, 19 del Reglamento interno de la administración pública de municipio de Cuautla Morelos; 1,2,3 fracción XVIII y 27 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos y demás normativas Federal, Estatal y Municipal aplicables, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del departamento de recolección de basura que establece las políticas y procedimientos en la prestación del servicio.

AUTORIZÓ

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo.Bo.

LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

C. Gloria E. Rodríguez Bernal
Secretaria Ejecutiva

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	57



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recolección de Basura de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, correspondiente a la administración 2019-2021, constituye un instrumento administrativo, normativo y de consulta en el desarrollo de las actividades que lleva a cabo.

La recolección de los desechos sólidos constituye un servicio básico de carácter obligatorio que presta el municipio, en la medida en que la prestación de éste sea eficiente y con ello contribuir a mejorar las condiciones de salud pública, así como el buen aspecto del municipio; en beneficio de la ciudadanía. Para realizar la recolección de residuos sólidos y dar cobertura a la Delegación de Tetelcingo, las 44 colonias y sus ampliaciones, se tienen establecidas rutas estratégicas en turnos matutino y vespertino.

El manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recolección de Basura, es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Residuos solidos
- Carritos de mano
- Servicios especiales



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Los servicios públicos tiene el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las responsabilidades del departamento.
- 2.- Por lo que debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda de la ciudadanía.
- 3.- Mayor cobertura de recolección de basura domiciliaria.
- 4.- La presentación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.
- 5.- Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros
- 6.- Realizar los trabajos con cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.
- 7.- Dar un servicio de calidad y respeto a la ciudadanía.
- 8.- Mantener limpia las calles del centro historico para conservar la imagen de una ciudad limpia
- 9.- Colocar botes de basura identificados para desechos organicos e inorganicos en los puntos de mayor afluencia peatonal y establecer un programa para la recolección de la basura depositada en ellos.

VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACIÓN	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCIÓN DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Darle prioridad a la solicitud lo más pronto posible

2. Propósito:

- Brindar atención rápida y oportuna a lo solicitado

3. Alcance:

- Atender todas las solicitudes que llegan a nuestro departamento

4. Referencias:

- Ley municipal
- bando de policía y buen gobierno
- plan municipal

5. Políticas:

- Mejor atención

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Atención de correspondencia recibida

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

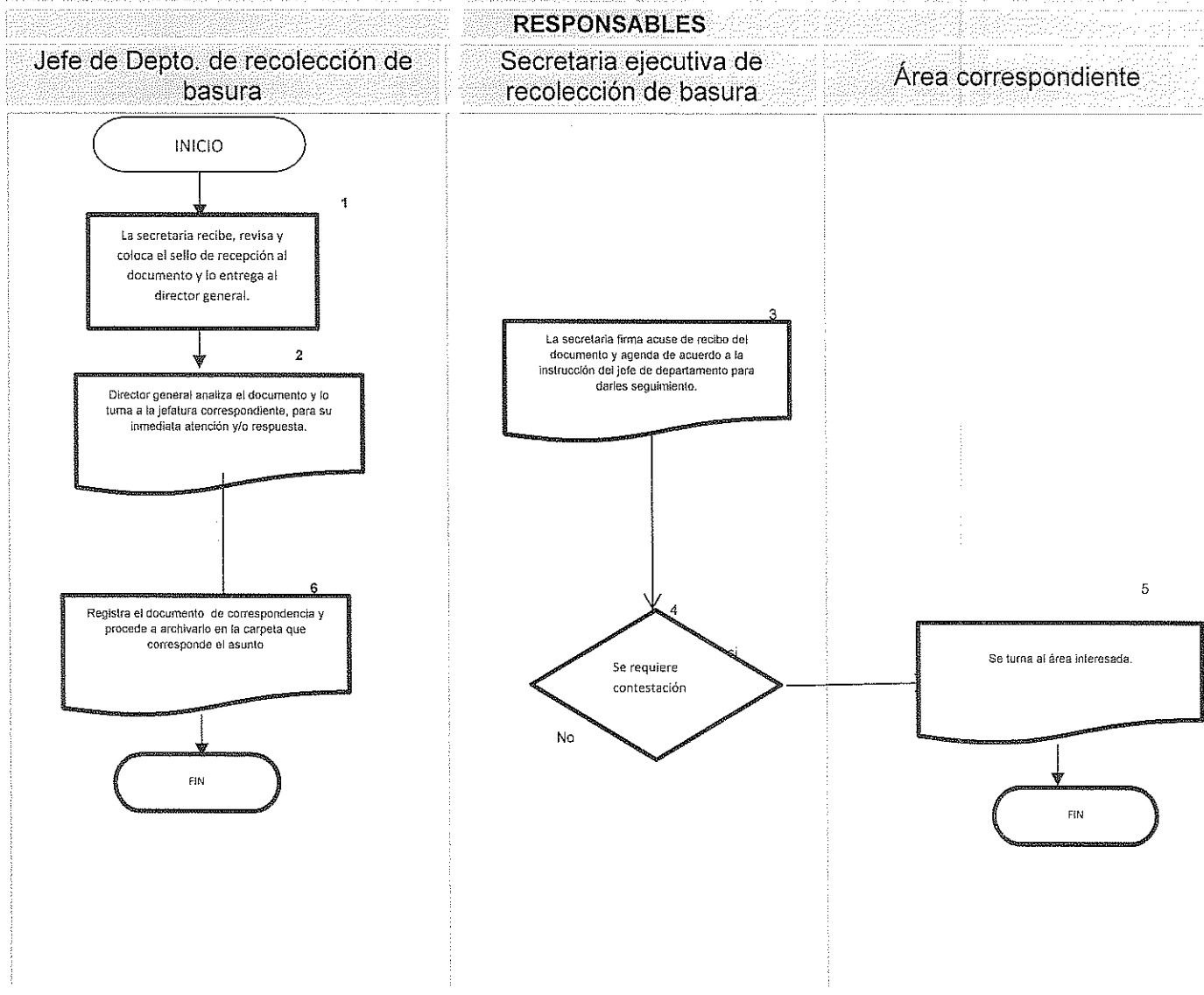
Con la finalidad de especificar: **Elaboración de atención de correspondencia** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

1.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	La secretaria recibe, revisa y coloca el sello de recepción al documento y lo entrega al director general.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	Director general analiza el documento y lo turna a la jefatura correspondiente, para su inmediata atención y/o respuesta.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	La secretaria firma acuse de recibo del documento y agenda de acuerdo a la instrucción del jefe de departamento para darles seguimiento.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	Se requiere contestación
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	Se turna al área interesada
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	Registra el documento de correspondencia y procede a archivarlo en la carpeta que corresponde el asunto.



DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.





IX.- REALIZAR UN ANÁLISIS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS COMO RECOLECCIONES BASURA

1. Objetivo

- Mantener la ciudad limpia prestando los servicios continuamente en colonias de nuestra ciudad

2. Propósito:

- Mantener en buen estado las unidades para dar un mejor servicio de calidad a las 44 colonias, 28 ampliaciones, 1 delegación.

3. Alcance:

- Es un 80% por lo que a veces no se alcanza a cubrir las 44 colonias, 28 ampliaciones, 1 delegación.

4. Referencias:

- Ley municipal
- bando de policía y buen gobierno
- plan municipal

5. Políticas:

- Dar servicio de calidad
- Mantener la ciudad limpia

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Realizar un análisis en materia de residuos sólidos como recolecciones basura

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

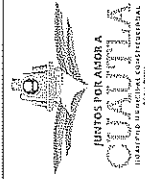


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar: **Elaboración de Realizar un análisis en materia de residuos sólidos como recolección de basura** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

2.- REALIZAR UN ANÁLISIS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS COMO RECOLECCIÓN DE BASURA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	El Jefe de Departamento realiza un análisis de las rutas y horarios establecidos para la recolección de residuos sólidos.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	El Jefe de Departamento realiza una supervisión del estado en que se encuentran los vehículos para que puedan salir a prestar el servicio de recolección de basura.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	El Jefe de Departamento realiza una supervisión del personal en ambos turnos, para que puedan salir el chofer y un auxiliar de limpia a cubrir las rutas de recolección de basura.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	El Jefe de departamento informa al Director General de los vehículos que se encuentran descompuestos para elaborar la requisición correspondiente y se puedan reparar.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	El Jefe de departamento asigna vehículos para cubrir las rutas programadas.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	Secretaria ejecutiva captura la información de las rutas y horarios establecidos para la recolección de residuos sólidos.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	7	Secretaria ejecutiva captura la información de los vehículos que necesitan mantenimiento correctivo.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	8	Secretaria ejecutiva captura la información y elabora el informe que entrega una copia a la Dirección General para su conocimiento.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 13 de 56

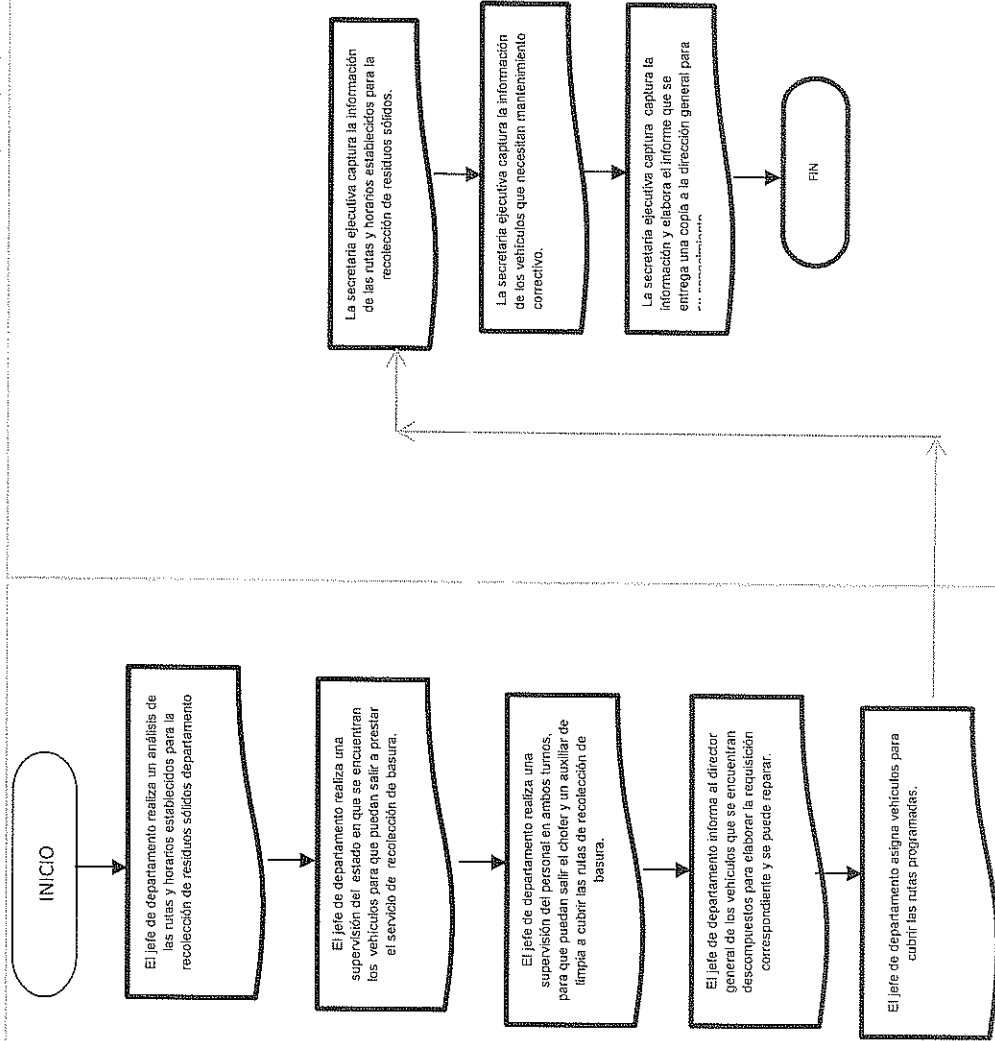
DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR UN ANALISIS EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS COMO RECOLECCION DE BASURA.

RESPONSABLES

Jefe de Depto. de recolección de basura

Secretaría ejecutiva de recolección de basura

Director de Planeación





X.- IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA, ESCUELAS, COLONIAS Y POBLADOS.

1. Objetivo

- Tener educación ambiental para implementarles una cultura de una ciudad limpia, fomentar valores y conservación del medio natural.

2. Propósito:

- Capacitar la población local para mejorar la gestión de los recursos naturales y forestales.

3. Alcance:

- Fomentar un espíritu de colaboración y participación al cuidado de nuestro medio ambiente

4. Referencias:

- Ley municipal
- bando de policía y buen gobierno
- plan municipal

5. Políticas:

- Sensibilizar a la comunidad en materia de contaminación de la basura.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Implementar campañas de concientización ciudadana, escuelas, colonias, poblados.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

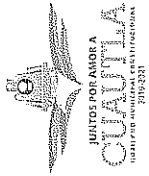


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar: **Implementar campañas de concientización ciudadana, escuelas, colonias, poblados** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

3.- IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA, ESCUELAS, COLONIAS, POBLADOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	1	El Jefe de Departamento convoca a una reunión a los ayudantes municipales.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	2	El jefe de departamento lleva a cabo la reunión con la finalidad de concientizar a la ciudadanía respecto a la disposición de los residuos sólidos.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	3	El Jefe de Departamento levanta un acta circunstanciada de la reunión.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	4	El Jefe de Departamento informa y envía copia del acta al Director General, para su conocimiento.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	5	Secretaría ejecutiva archiva los oficios, actas e informes en la carpeta correspondiente.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBR-2019

EMISIÓN: 01

Página 16 de 56

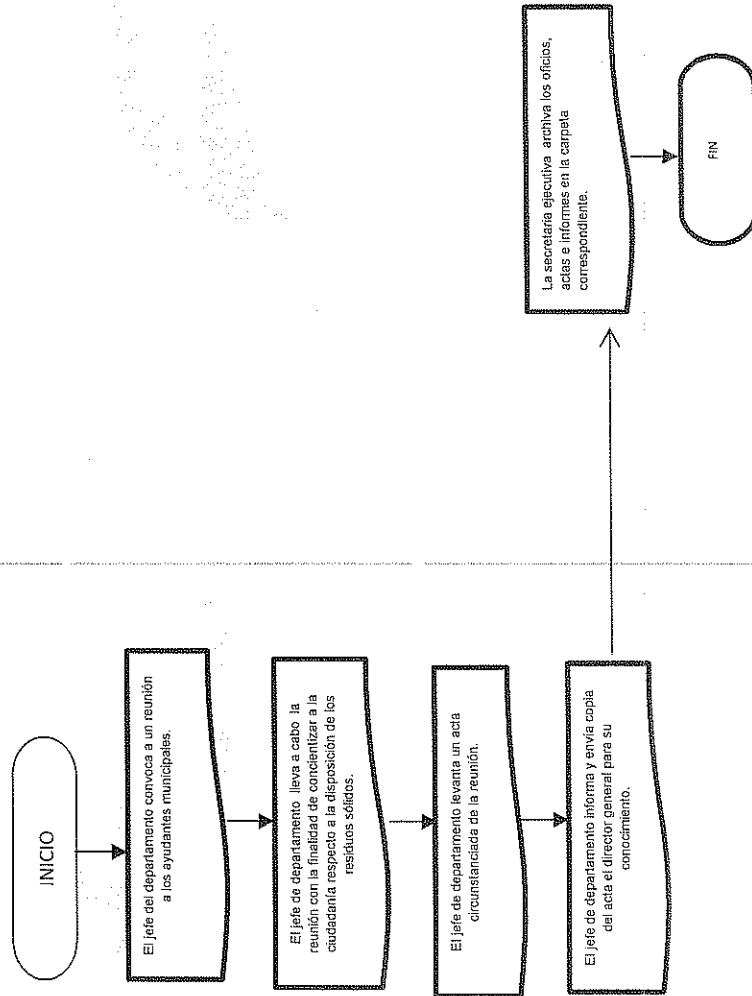
DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN CIUDADANA, ESCUELAS, COLONIAS, POBLADOS.

RESPONSABLES

Jefe de Depto. de recolección de basura

Secretaría ejecutiva de recolección de basura

Director de planeación





XI.- DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR TANTO PREVENTIVO COMO CORRECTIVO.

1. Objetivo

- mejor desempeño y cumplimiento de las funciones inherentes de las distintas Dependencias.
- Contar con el parque vehicular de residuos sólidos en condiciones óptimas de funcionamiento, mediante el mantenimiento a las unidades que lo conforman.

2. Propósito:

- Asegurar el buen funcionamiento y control del parque vehicular a través de revisión periódica y la oportuna canalización para los servicios necesario.

3. Alcance:

- Aplica a las unidades administrativas y personal del departamento de residuos sólidos que tengan asignado algún vehículo propiedad de la dependencia.

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Brindar un mantenimiento preventivo en tiempo y forma

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Dar mantenimiento al parque vehicular tanto preventivo como correctivo.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar: **La elaboración de Dar mantenimiento al parque vehicular tanto preventivo como correctivo** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

4.- DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR TANTO PREVENTIVO COMO CORRECTIVO.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	El Jefe de Departamento implementa un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	El Jefe de Departamento realiza la supervisión del estado en que se encuentra el parque vehicular.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	El Jefe de Departamento envía al departamento de mantenimiento de vehículos, la unidad para su diagnóstico.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	El Departamento de mantenimiento de vehículos, realiza el diagnóstico de la unidad.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	El Jefe de Departamento una vez que cuenta con el diagnóstico, informa al Director General de las refacciones y servicios necesarios para mantener en buen estado el parque vehicular.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	El Director General realiza la requisición para que le sean proporcionadas las refacciones o servicios para mantener el buen estado el parque vehicular.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	7	El Director General realiza las gestiones necesarias para que le sean proporcionadas las refacciones.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	8	Cuando el Jefe de Departamento cuenta con las refacciones solicitadas las entrega al departamento de mantenimiento de vehículos para la reparación de la unidad.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	9	El área de mantenimiento de vehículos realiza la reparación.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	10	El área de mantenimiento de vehículos entrega el vehículo reparado al Jefe de Departamento.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	11	El Jefe de Departamento informa al auxiliar administrativo del diagnóstico y refacciones utilizadas, para su correspondiente registro.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	12	La secretaria ejecutiva captura la información para elaborar el informe mensual y entrega una copia a la Dirección General para su conocimiento.

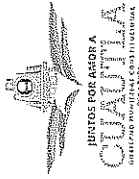


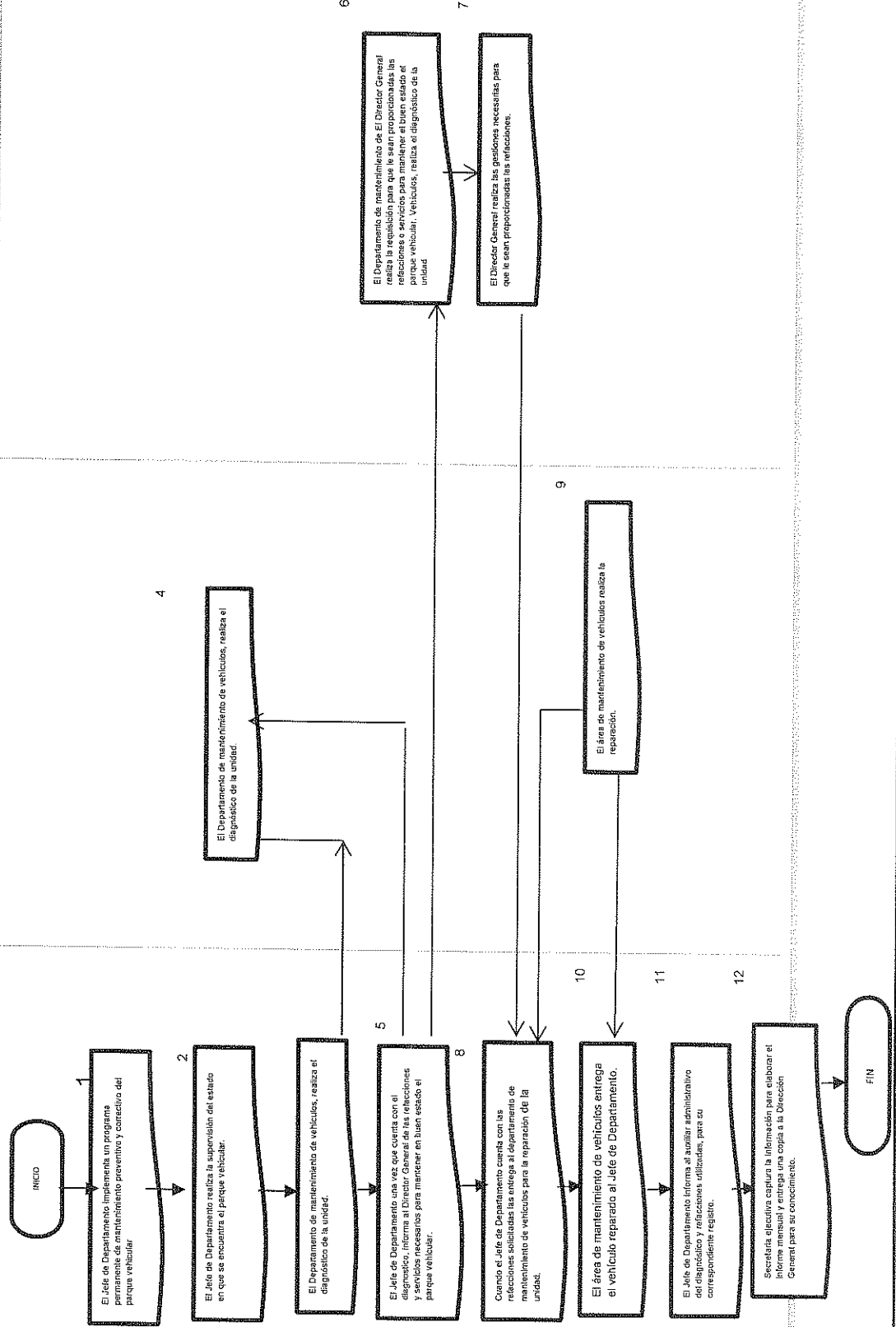
DIAGRAMA DE FLUJO: DAR MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR TANTO PREVENTIVO COMO CORRECTIVO

RESPONSABLES

Jefe de depto. de recolección de basura

Depto. parque vehicular mantto. De vehículos

Dir. Gral. de serv. pub. Maples





XII. GESTIONAR RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES Y UNA BANDA DE REPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

1. Objetivo

- Gestionar recursos necesarios para la adquisición de nuevas unidades recolectoras y a la vez la banda de separación de residuos sólidos.

2. Propósito:

- Ampliar el parque vehicular para dar un mejor servicio a la ciudadanía

3. Alcance:

- Cubrir la recolección de basura al 100% en las 44 colonias, 28 ampliaciones, 1 delegación

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Contar con unidades nuevas

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Gestionar recursos para la adquisición de nuevas unidades y una banda de reparación de residuos sólidos

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

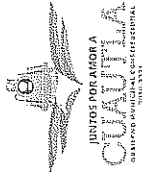


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar: **Gestionar recursos para la adquisición de nuevas unidades y una banda de separación de residuos sólidos** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

5.- GESTIONAR RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES Y UNA BANDA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	1	Realizar el programa presupuestal.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	2	Enviar el programa presupuestal para su aprobación.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	3	Revisión del programa presupuestal
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	4	Aprobación del programa presupuestal
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	5	Contar con el programa presupuestal para adquirir parque vehicular.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	6	Gestionar la adquisición de unidades nuevas.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBR-2019

EMISIÓN: 01

Página 22 de 56

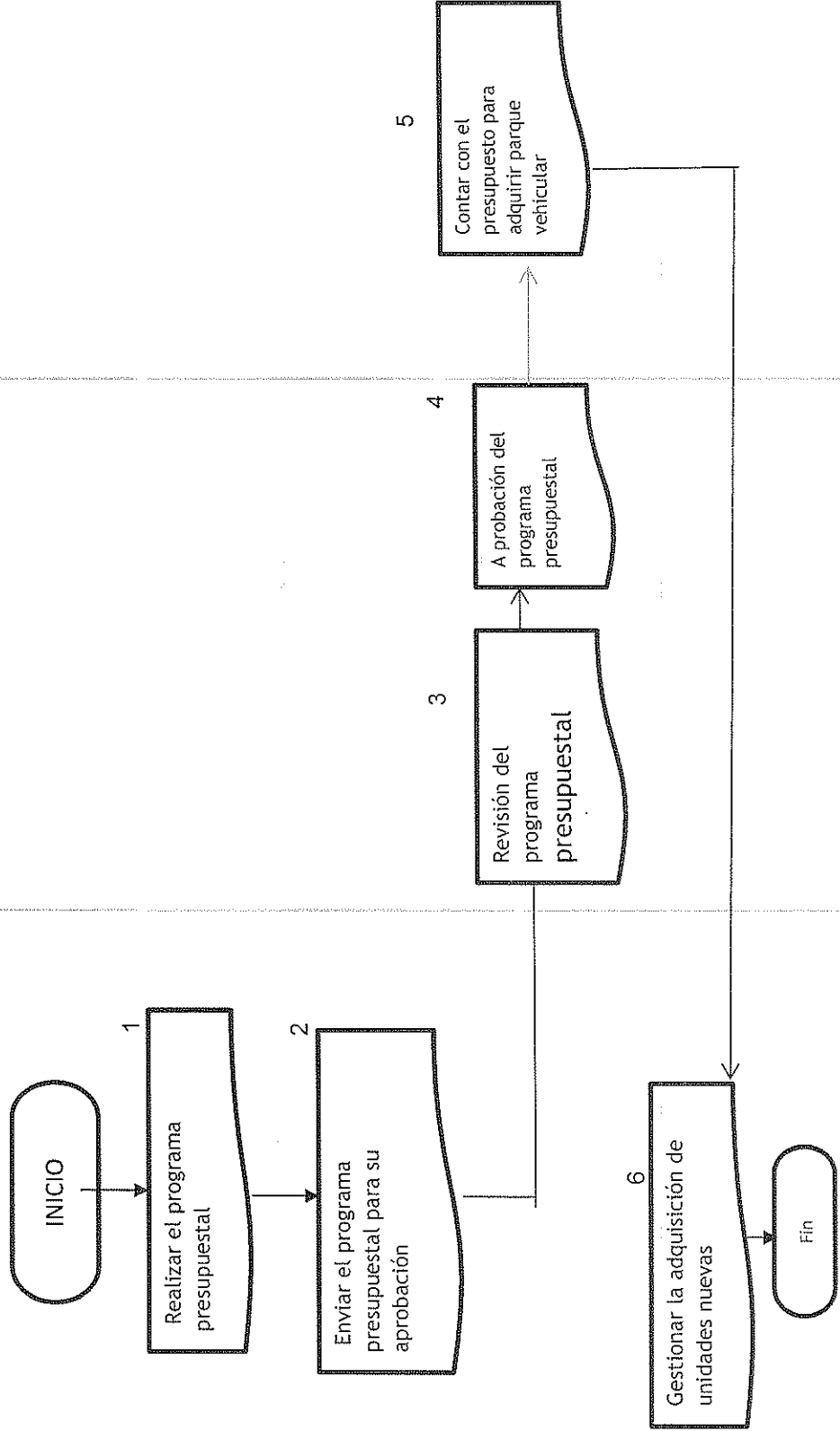
DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIONAR RECURSOS PARA LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES Y UNA BANDA DE SEPARACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CABILDO

TESORERÍA MPAL.





XIII.- COLOCAR CESTOS DE BASURA EN EL CENTRO HISTÓRICO DE NUESTRA CIUDAD

1. Objetivo

- Mantener el primer cuadro (centro histórico limpio en su totalidad)

2. Propósito:

- Dar una buena imagen a nuestra ciudad ya que es un patrimonio histórico.

3. Alcance:

- Mantener limpia la ciudad.

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Contar con los cestos suficientes y ubicados

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Colocar cestos de basura en el Centro Histórico de nuestra ciudad

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar: **Colocar cestos de basura en el centro histórico de nuestra ciudad** H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

6.- COLOCAR CESTOS DE BASURA EN EL CENTRO HISTÓRICO DE NUESTRA CIUDAD.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	1	El Jefe de Departamento realiza una supervisión de los puntos estratégicos para la instalación de cestos de basura dentro del primer y segundo cuadro de la ciudad.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	2	De acuerdo a la supervisión pone a consideración del Director General de Servicios Públicos Municipales los lugares viables para la instalación de cestos de basura.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	3	El Director General de Servicios Públicos Municipales gestiona recursos para la adquisición de cestos de basura.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	4	Le son proporcionados los cestos de basura al Director General de Servicios Públicos Municipales.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	5	Director General de Servicios Públicos Municipales le proporciona al Jefe de departamento los cestos de basura para su instalación.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	6	El Jefe de Departamento en coordinación con otra áreas de la Dirección proceden a realizar la instalación de cestos de basura dentro del primer y segundo cuadro de la ciudad
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	7	El Jefe de Departamento fija en un croquis la ubicación de los cestos de basura instalados dentro del primer y segundo cuadro de la ciudad
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	8	El Jefe de Departamento realiza una supervisión de los puntos estratégicos para la instalación de cestos de basura dentro del primer y segundo cuadro de la ciudad.
Depto. de recolección de basura y residuos sólidos	9	De acuerdo a la supervisión pone a consideración del Director General de Servicios Públicos Municipales los lugares viables para la instalación de cestos de basura.

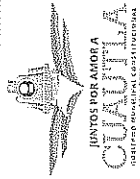
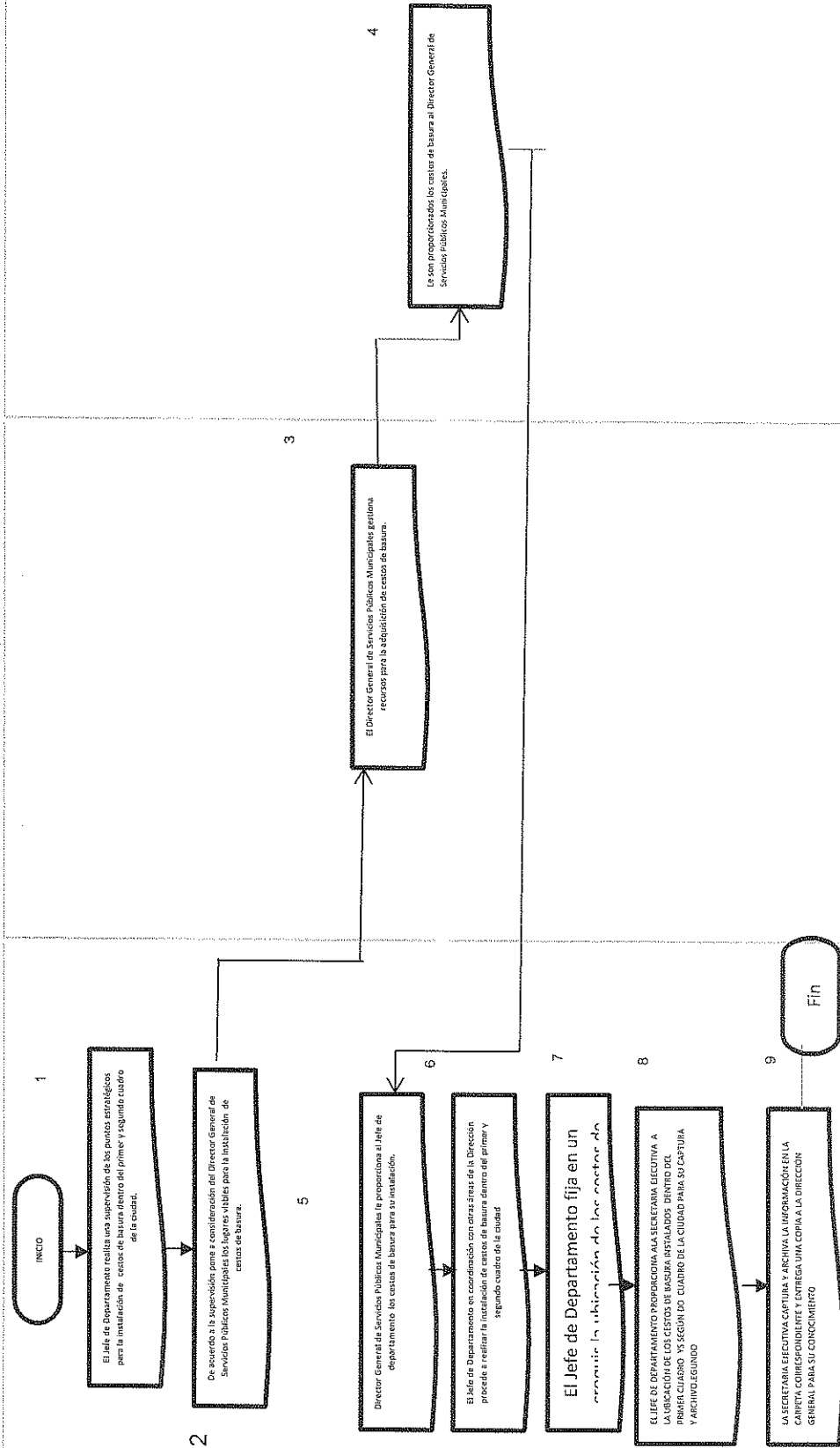


DIAGRAMA DE FLUJO: COLOCAR CESTOS DE BASURA EN EL CENTRO HISTÓRICO DE NUESTRA CIUDAD. RESPONSABLES

SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN GRAL DE SERV. PÚBLICOS OFICIALÍA MAYOR





XIV.- ACTUALIZAR EL PADRÓN DE EMPRESAS QUE SE LES BRINDA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

1. Objetivo

- Incorporar nuevos negocios mes con mes al padrón del ayuntamiento.

2. Propósito:

- Gestionar con los negocios chicos pequeños y grandes para que cumplan con su convenio de recolección de basura.

3. Alcance:

- Contar con el padrón de empresas más grande que se haya registrado en el ayuntamiento

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Atender el llamado de las empresas
- Brindar un servicio de calidad.
- Buscar la mejora continua.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Actualizar el padrón de empresas que se les brinda el servicio de recolección de basura

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

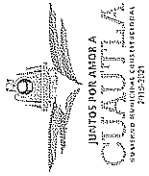


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Actualizar el padrón de empresas que se les brinda el servicio de recolección de basura** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

7.- ACTUALIZAR EL PADRÓN DE EMPRESAS QUE SE LES BRINDA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de servicios especiales	1	El jefe del departamento atiende y da respuesta a las solicitudes de los negocios que están en el padrón actual.
Depto. de servicios especiales	2	El jefe del departamento realiza visitas en carácter de invitación a nuevos negocios para integrarlos al padrón.
Depto. de servicios especiales	3	El jefe del departamento realiza el contrato para brindarles el servicio.
Depto. de servicios especiales	4	El jefe del departamento establece los días que se les puede dar servicio de acuerdo a las necesidades del nuevo negocio.
Depto. de servicios especiales	5	El jefe del departamento realiza reporte mensual y le informa al director general del área.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

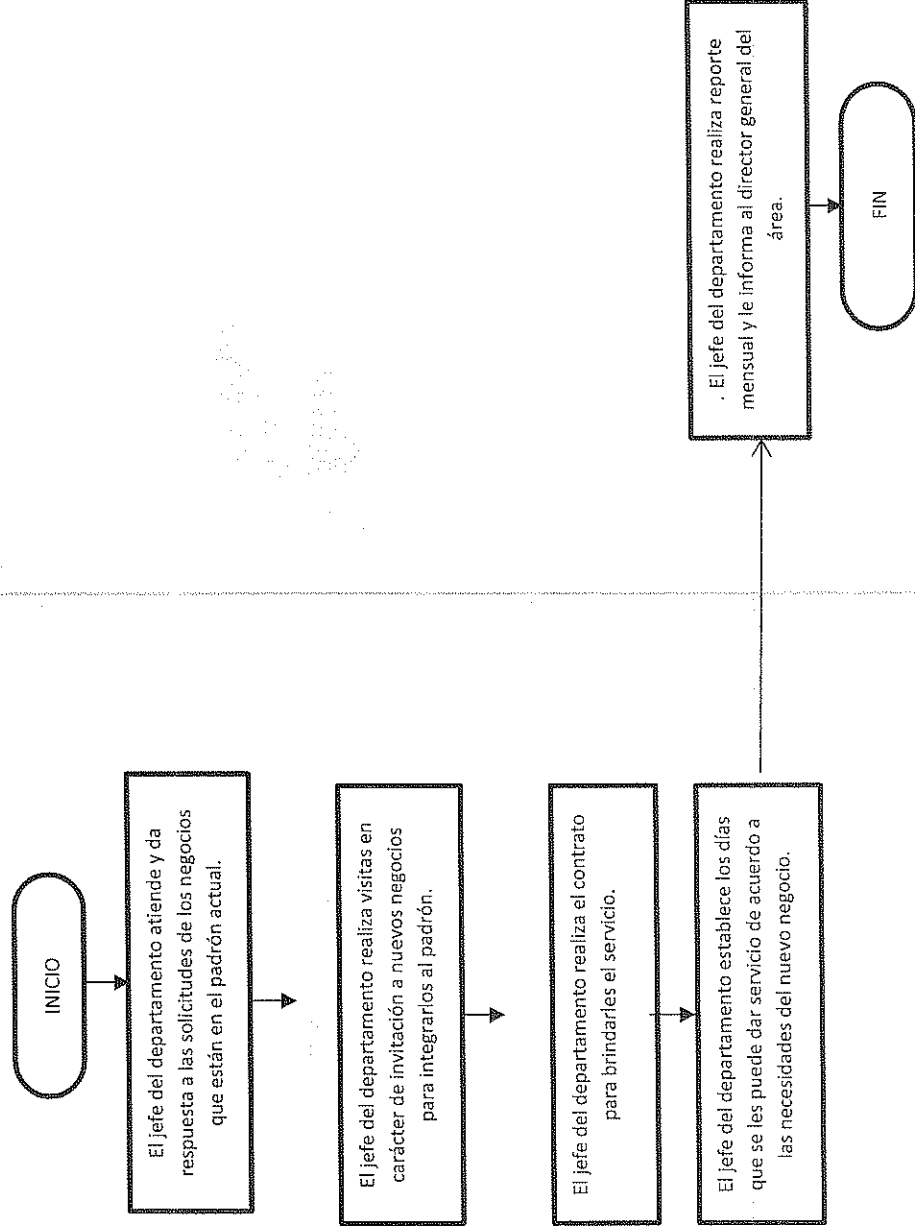
Página 28 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO: ACTUALIZAR EL PADRÓN DE EMPRESAS QUE SE LES BRINDA EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

RESPONSABLES

DIRECCIÓN GRAL. DE SERV.

DEPTO DE SERVICIOS ESPECIALES





XV.- INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

1. Objetivo

- Llevar una trazabilidad del departamento de residuos solidos

2. Propósito:

- La capacidad de rastrear todos los procesos

3. Alcance:

- monitorear los informes.

4. Referencias:

- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

5. Políticas:

- Dar la información oportunamente

6. Definiciones:

- Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:
- Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

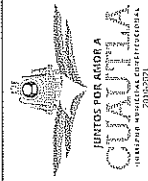


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el **Informe mensual y anual de acuerdo a los indicadores de gestión** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

8.- INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	Se recibe la solicitud de la Dirección de Planeación para rendir la información correspondiente
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	El Director Gral. De Servicios Públicos turna la solicitud de informe al Jefe de Departamento
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	El Jefe de Departamento recaba y clasifica la información en base a las líneas de acción e indicadores
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	La secretaria ejecutiva elabora el informe y se envía a la Dirección General.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	La Dirección General de Servicios Públicos Municipales recaba el informe y lo envía a la Dirección de Planeación
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	La secretaria ejecutiva archiva el informe en la carpeta correspondiente y entrega copia a la Dir. Gral. de Serv. Pub. Mpales.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 31 de 56

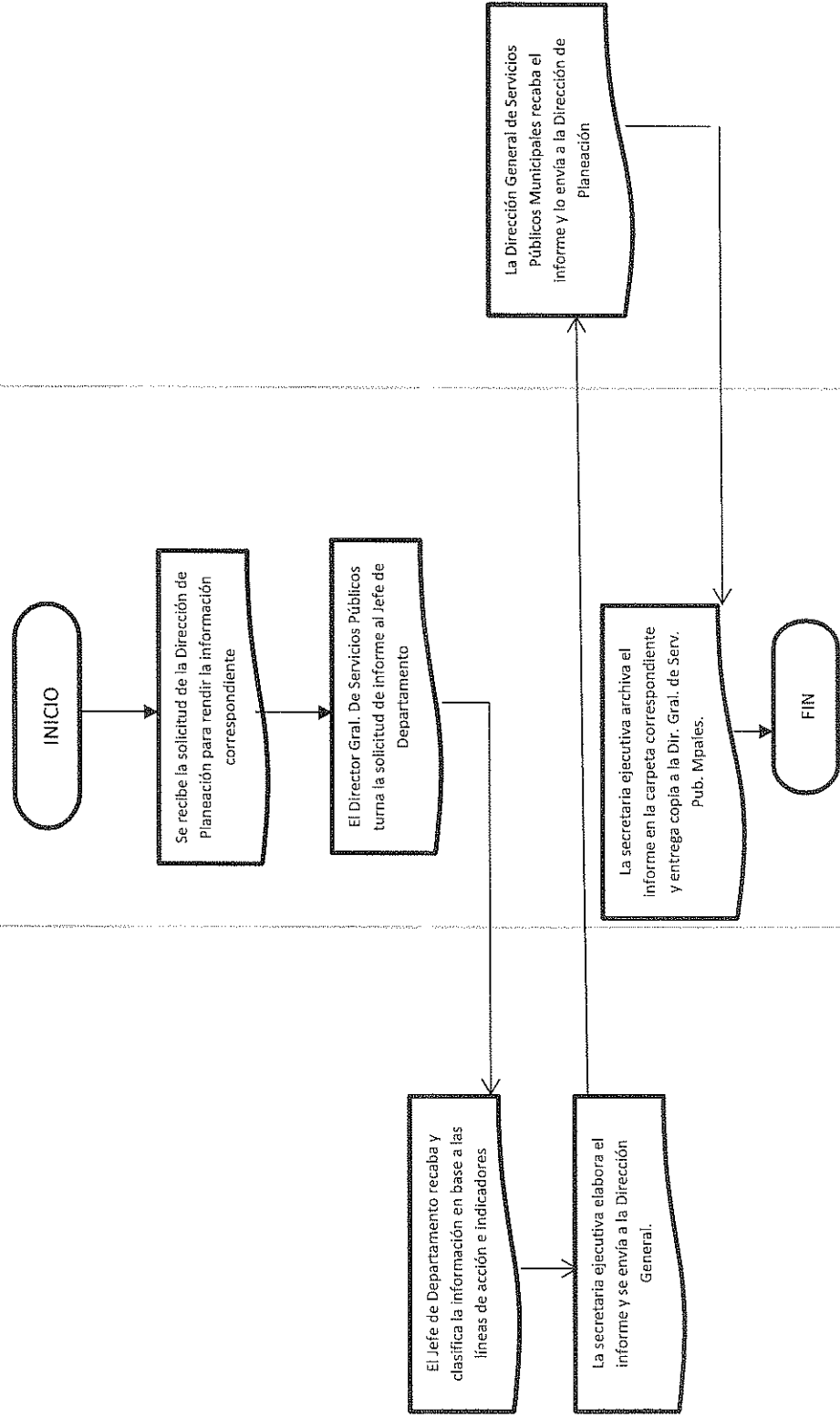
DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

DIR. GRAL. DE SERV. PUB. MPALES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XVI.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

1. Objetivo

- dar la información en tiempo y forma de la ciudadanía

2. Propósito:

- La ciudadanía tenga información de las tareas realizadas

3. Alcance:

- Que sea transparente la información a la ciudadanía y la puedan consultar.

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Atender las peticiones de la ciudadanía

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Información mensual para actualizar la página de transparencia

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

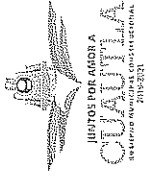


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Información mensual para actualizar la página de transparencia** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

9.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	Se recibe el oficio de solicitud de información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	Se analiza y se determina al Departamento que se enviara
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	El Jefe de departamento analiza y clasifica la información.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	El jefe de departamento elabora el documento que contiene la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos y lo presenta a la Dir. Gral. Para su firma.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	Se envía la información a la Dirección de Planeación.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	La secretaria ejecutiva archiva el informe en la carpeta correspondiente.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 34 de 56

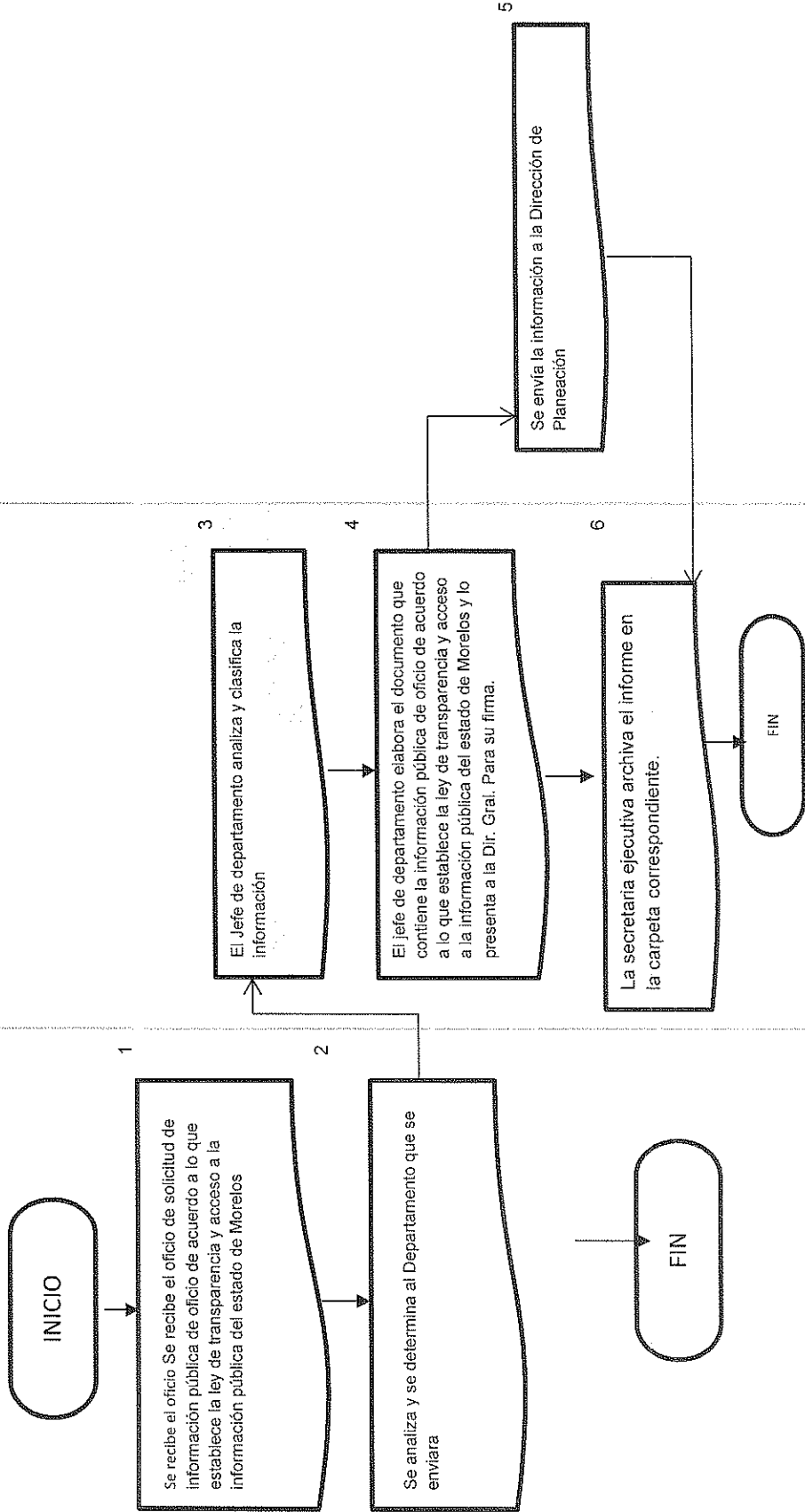
DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

DIR. GRAL DE SERV. PUB. MPALES

DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE BASURA

DIR DE PLANEACIÓN.





XVII.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Objetivo

Dar atención a todas las solicitudes escritas, o por otro medio solicitado.

2. Propósito:

- Dar las respuestas a todas las peticiones de carácter público o privada

3. Alcance:

- Que toda institución o persona tenga la información que necesite

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- dar respuestas a todas las peticiones.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Responder todas las solicitudes de información pública**

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

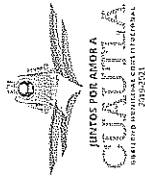


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar **Responder todas las solicitudes de información pública** la del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

10.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	Se recibe la solicitud de la Unidad de Información Pública.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	Se analiza y se determina al área que se enviara.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	El Jefe de departamento analiza y clasifica la información.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	El Jefe de departamento elabora el documento que contiene la información y lo presenta al Dir. Gral. para su firma
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	Se envía de manera digital e impresa a la Unidad de Información Pública
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	Secretaria ejecutiva recibe el informe con el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta correspondiente



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 37 de 56

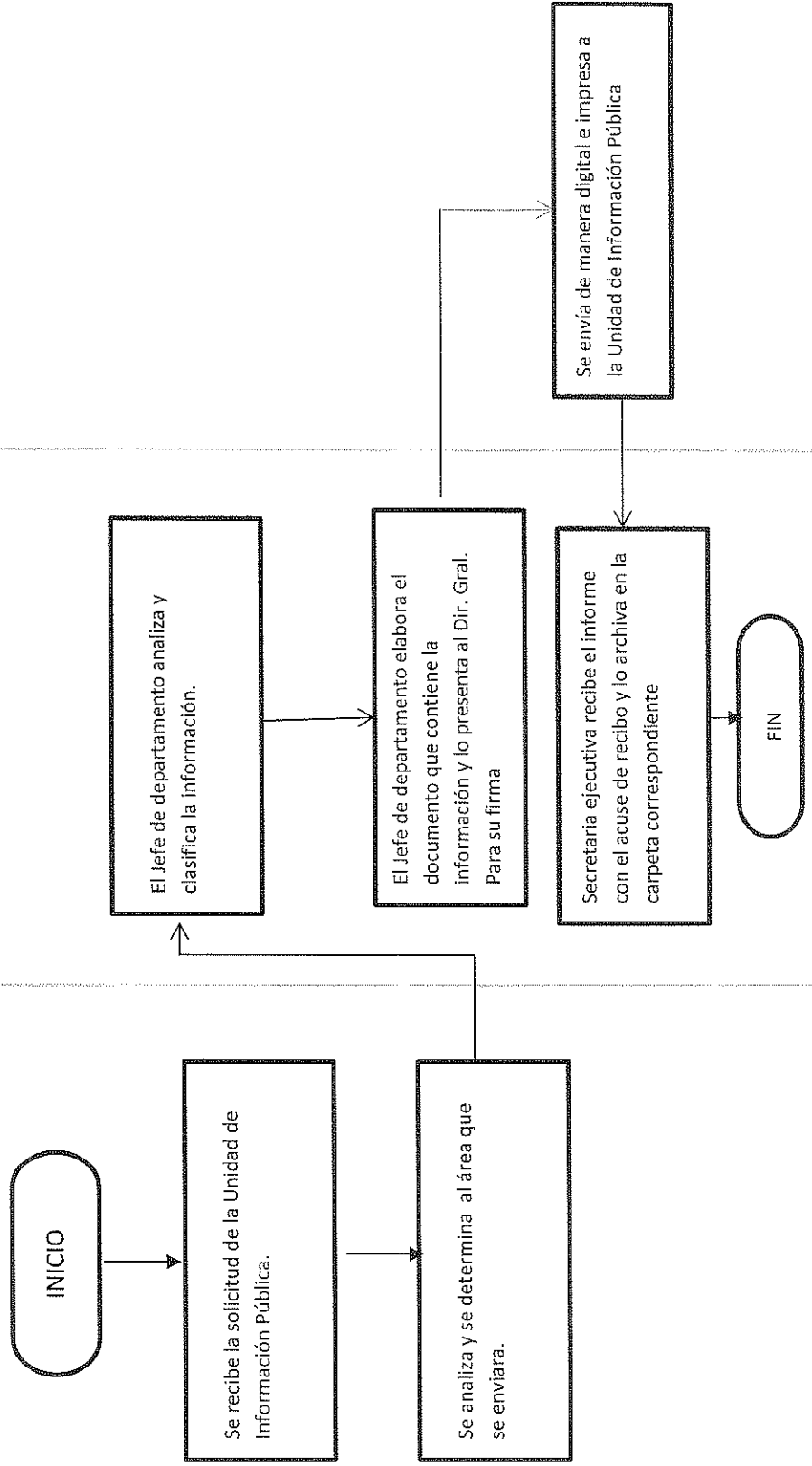
DIA GRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA

RESPONSABLES

DIR. GRAL. DE SERV. PUB. MPALES.

DEPTO. DE RECOLECCIÓN DE BASURA

UDIP





XVIII.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

1. Objetivo

- Tener toda la información disponible para cuando se requiera.

2. Propósito:

- Preservar información relevante de la área correspondiente

3. Alcance:

- Informar a la ciudadanía

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

- Dar a conocer a la ciudadanía

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal.**

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

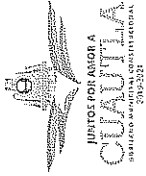


DESARROLLO

Con la finalidad de **Especificar el resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno** municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

11.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	En caso de ser impresa se organiza por actividades y se resguarda en estantes metálicos debidamente detallada.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

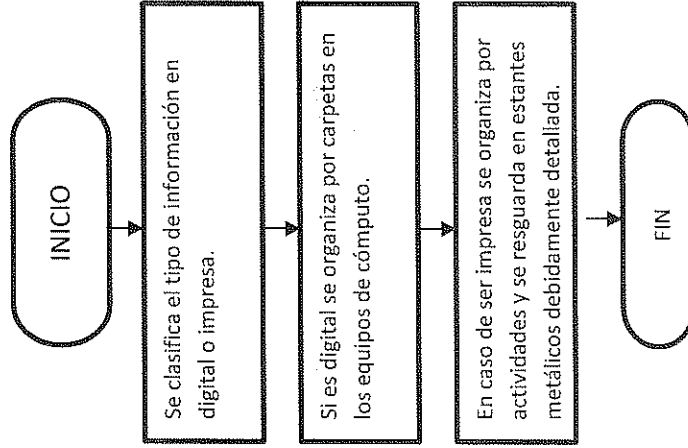
EMISIÓN: 01

Página 40 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XIX.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Objetivo

- Presentar la metodología correspondiente a la elaboración de los manuales de cada área y se basen en las funciones que ahí describen

2. Propósito:

- Contar con documentos por área para la organización.

3. Alcance:

- Aplicación general para el personal de la dirección.

4. Referencias:

- Ley municipal
- Bando de policía y buen gobierno
- Plan municipal

5. Políticas:

-

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Elaboración del manual de organización y manual de procedimientos**

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

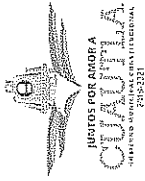


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Elaboración del manual de organización y manual de procedimiento** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

12.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	2	Se plasma la información en cada apartado de los Manuales de Organización y procedimiento.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	3	Se realiza de manera digital impresa.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	4	Se envía a la Dirección de planeación para su revisión.
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	5	La Dirección de planeación analiza la información
Depto. de recolección de basura y residuos solidos	6	Una vez aprobados se recaban las firmas de los funcionarios correspondientes.



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCIÓN DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

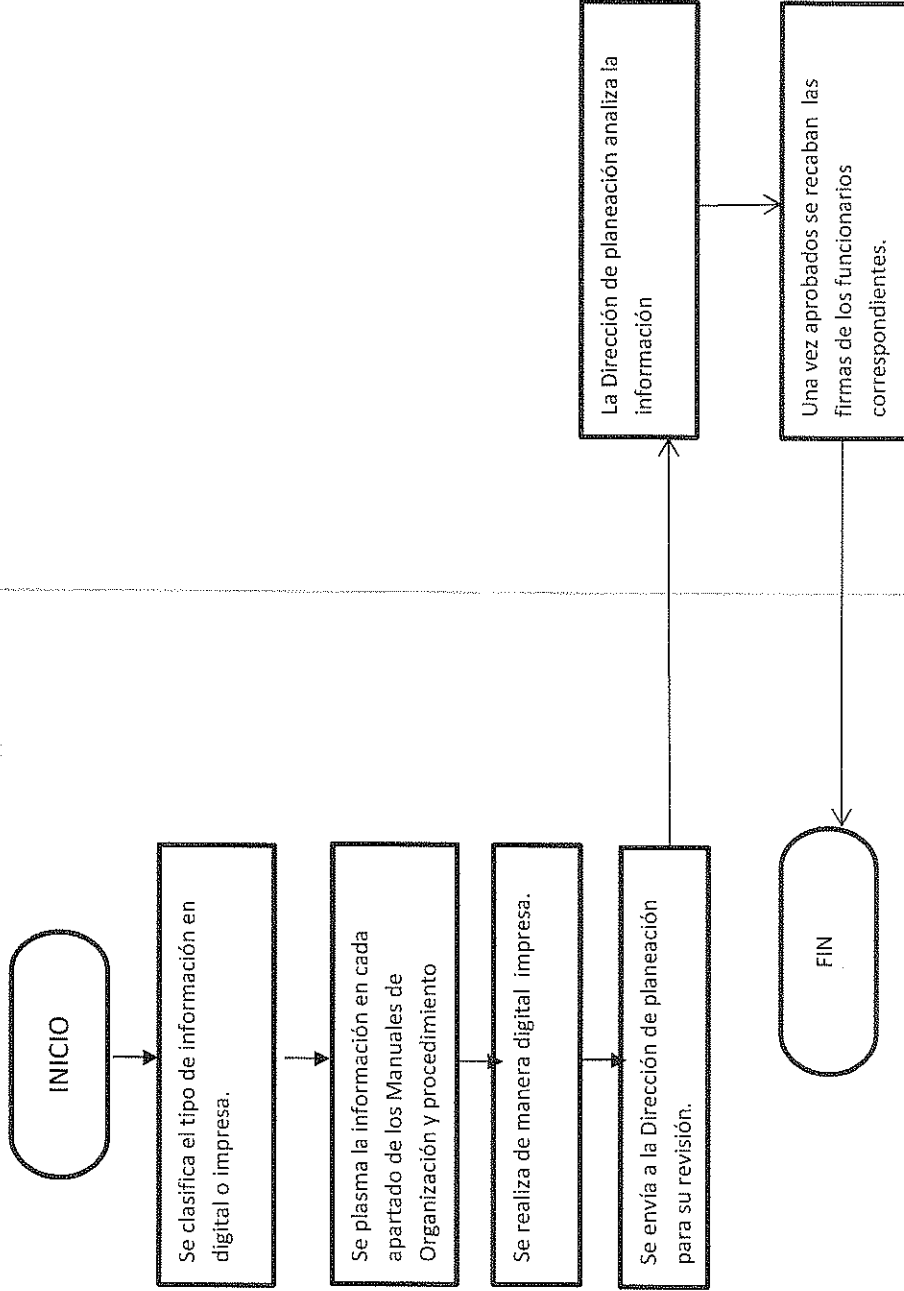
Página 43 de 56

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RESPONSABLES

DEPTO. DE RECOLECCIÓN DE BASURA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





XX. DIRECTORIO

	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
Rebeca Marlen Mejía Santillán Jefa de recolección de basura y residuos solidos	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Gloria Elizabeth Rodríguez Bernal Secretaria ejecutiva	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
José Luis Parral Espinoza Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Víctor Carlos Parral Cervantes Aux. de inspector	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Rene Morones Cortez Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Leonardo Rafael Parral Espinoza Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Joaquín Flores Lucero Aux. de serv. grales.	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Arturo Maldonado López Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Pablo Maldonado Hernández Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Hilario Rodríguez Hernández	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



Chofer de carga		antes cuenca lechera recinto ferial)
Fernando Ramírez Zurita Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Vanadio Jalvin Ramírez Clara Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Pedro Alberto de la Rosa Sánchez Chofer de camioneta	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Juan Hernández Vázquez Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Roberto Hernández Sánchez Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ramiro Estrada Cabrera Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Jesús Morones Lara Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Rey Pedraza galán Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Miguel ángel Herrera Rivera Inspector de sanidad	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Alfredo Lara Chávez Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Pablo Rodríguez Mendoza	1171386	Carretera México-Oaxaca



Chofer de carga		km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Felipe Guadalupe Tapia Uribe Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Jorge Armando Hernández Vidal Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Guadalupe Tapia Martínez Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Clemente Estrada Muñoz Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Clemente Estrada García Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Pedro Cruz Reyes Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ángel Gustavo Cruz Reyes Aux. limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Paulino Cabrera Ramos Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Eleazar Reyes Melchor Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Roberto Reyes Peña Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



Melitón Pascual Tapia Martínez Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Emmanuel Tapia Lara Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Edgar Giovanni González Menchaca Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Juan Hernández Sánchez Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Antonio Iadrón De Guevara Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Horlando Adorno Pérez Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Miguel Ángel Ramírez Clara Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Saúl Antonio Parral Reyes Aux Administrativo	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Leonardo Daniel Parral Reyes Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Francisco Ramírez Sosa Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Iván Franco Muñoz	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto



Secretario Ejecutivo		ferial)
moisés Rojas Tovar	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Electromecánico		
Felipe Guadarrama Maldonado	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Diego Sánchez Olivera	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Hojalatero		
Luis Castañeda Pliego	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Ignacio Méndez Núñez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Pedro De La Rosa Valencia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de camioneta		
Julio Cesar De La Rosa Sánchez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Gabriel Tapia Martínez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Eliseo Rosas Marín	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Bruno Morones Cortez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia (suplente)		
Pedro Bonola Machuca	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (



Aux. de limpia (propuesta de sindicato)		antes cuenca lechera recinto ferial)
Jesús Estrada Cabrera Aux. de limpia (suplente)	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Benjamín Francisco Miranda Ochoa Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Francisco Constantino Cervantes Flores Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Jesús Herminio Hernández Vidal Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Pedro Alberto Rodríguez Lagunas Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Cesar Vázquez Morales Chofer de camioneta	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Víctor Manuel Gordillo Ramos Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Benjamín Andreu Villanueva Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Elías Guzmán Rodríguez Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Álvaro Sebastián González González Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



José Rodríguez Silva	1171386	ferial) Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Pedro Reyes Peña	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Edgar Torres Estrada	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Bombero		
Roberto Jesús Gomar Tapia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Alfonso Cordero Hernández	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Omar Estrada García	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Hugo Alfredo Ortiz	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Francisco Aguilar Granados	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
José Manuel Valencia De La Cruz	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Alfonso José Tapia Martínez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Iván Tapia Lara	1171386	Carretera México-Oaxaca



Chofer de carga		km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
ángel Saldaña González	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Celio Saldaña González	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Julio Cordero Hernández	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Quirino Santibáñez Turijan	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Mauricio Vara Sánchez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Alejandro Arizmendi Martínez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Saúl Andrés Tapia Martínez	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Héctor Torres Pliego	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Adán Meza Olmos	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia.		
Epifanio Mexquititla Rancho	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Velador		



Edgar Gomar Ruiz	1171386	ferial) Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Enrique balón Tenango	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Chofer de carga		
Cesar Maldonado Baca	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Sergio Campos Morales	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
CARRITOS DE MANO		
Barrera Vázquez Juan Carlos	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Campos Torres José	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Carrasco Sánchez Rafael	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Reyes Aguirre Gumercindo	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Reyes Aguirre Miguel ángel	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Aux. de limpia		
Marino Vargas Ramiro	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
López Pacheco José Luis	1171386	Carretera México-Oaxaca



		km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Lara Chávez Roberto Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Saldaña Velázquez Ventura Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Tapia Uribe Emiliano Miguel Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Espinoza Osorio Jesús Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ramírez alcántara Roberto Carlos Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Armendáriz Pacheco Luis Manuel Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ávila Aragón Emiliano Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Muñoz Morales Mario Alberto Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Tapia Meza Atalo Federico Chofer de carga	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ponce Vázquez Pascual Machetero	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



Cázales Salazar Meregildo Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Ramírez Cortes David Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Tapia Uribe Honorio Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Cárdenas López Martin Barrendero	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Fuentes Aroche Roberto Máximo Aux. de Serv. Generales	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Lezama Vázquez Juan Miguel Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Flores Sánchez José Luis Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Torres Murillo Cristóbal Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Cima Torrija Jaime Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Bravo Flores Raúl Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Solís Centeno Alberto Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 55 de 56

Campos Torres Carmen Aux. de limpia	1171386	ferial) Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)
Patifio Ramírez Noé Aux. de limpia	1171386	Carretera México-Oaxaca km.3.5 Col. Plan de Ayala (antes cuenca lechera recinto ferial)



DEPARTAMENTO
DE RECOLECCION DE
BASURA Y RESIDUOS
SOLIDOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DRBRS-2019

EMISIÓN: 01

Página 56 de 56

XXI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04-11-2019

FECHA DE TÉRMINO:

06-11-2019

PARTICIPANTES	PUESTO
C. FÉLIX ÁLVAREZ CRUZ	DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
C. REBECA MARLEN MEJÍA SANTILLÁN	JEFE DE DEPTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS
C. GLORIA ELIZABETH RODRÍGUEZ BERNAL	SECRETARIA EJECUTIVA
C. IBAN FRANCO MUÑOZ	SECRETARIO EJECUTIVO

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Rebeca Marlen Mejía Santillán
Jefe de Departamento de Recolección de Basura y Residuos solidos