**ANEXO 3**

****

**COORDINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

**Nombre del Procedimiento:** Recolectar los desechos y desperdicios del Municipio.

**Objetivo:** Mantener todos los espacios públicos, en buen estado de limpieza y saneamiento. Mantener todos los espacios públicos, en buen estado de limpieza y saneamiento. Recolectar residuos sólidos en Cabecera Municipal y todas sus comunidades de forma diaria de acuerdo con las rutas establecidas. Llevar a cabo operativos. De limpieza en días festivos y festividades cívicas. Transportar todos los desechos que se generen en el Municipio, a las instalaciones del relleno sanitario. Apoyar a instituciones públicas y privadas, así como a la ciudadanía en general en trabajos de limpieza y recolección de basura.

**Políticas de Operación**

* Dar prioridad al mantenimiento y barrio de calles de la Cabecera Municipal.
* Mantenimiento de deshierbe en las calles de la Cabecera Municipal.
* Dar prioridad a la recolección de residuos sólidos.
* No se dará servicio de recolección a ningún particular a menos que se celebre convenio de recolección entre el Municipio y la empresa.
* Contribuir con las normas que favorecen el medio ambiente.

**Nombre del Procedimiento:** Recolectar los desechos y desperdicios del Municipio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Área | No | Actividad |
| Dirección | 1 | Recibe solicitud para mantenimiento de áreas verdes. |
|  | 2 | Recepciona el reporte de actividades realizadas. |
|  | 3 | Registra en control y genera orden de trabajo foliada (Anexo 1). |
| Limpia Municipal | 4 | Recibe instrucción para su atención. |
|  | 5 | Revisa su material existente. |
|  |  | ¿Cuenta con el material necesario? |
|  | 6 | No cuenta con materiales, elabora requisición (Anexo 2). |
|  |  | ¿Autorizan la compra? |
|  | 7 | No se autoriza compra pasa al punto número 3. |
|  | 8 | Si autorizan compra, y recoge materiales. |
|  | 9 | Programa actividad a realizar. |
|  | 10 | Realiza actividad de servicio hasta que quede funcionando. |
|  | 11 | Registra en orden de trabajo y bitácora materiales utilizados. |
|  | 12 | Regresa al almacén los materiales sobrantes. |
|  | 13 | Entrega reporte de actividades. |
| Dirección | 15 | Integra expediente. |
|  | 16 | Archiva |
|  |  | Fin |