

DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL MANUAL



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 3

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-SPB-03

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN DE LIMPIA

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y
CONTROL:**

DIRECCIÓN DE LIMPIA



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 3

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCION DE LIMPIA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
00	Septiembre/2006	

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Rafael García Valdez	Encargado de Procedimientos	
	Gerardo Holguín Meneses	Coordinación de Planeación y Organización	
REVISÓ	Ing. Carlos Castillo Rojas	Director de Limpia	
	Jorge Alberto Gutiérrez Casas	Director General de Servicios Públicos Municipales	
VALIDÓ	C.P. Blanca Estela Martínez Moreno	Secretaría Técnica	
	C.P. Juan Antonio Salgado Vásquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Sindico	



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 4

2. CONTENIDO DEL MANUAL



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 4

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y Siglas
4. Objetivos del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Organización
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 8.3 Organigrama Especifico de la Dirección de Limpia
 - 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.4 Organigrama Analítico del Coordinador de Rutas de Recolección
 - 8.4.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
 - 8.5 Organigrama Analítico del Coordinador de Relleno Sanitario
 - 8.5.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
9. Procedimientos
 - 9.1 Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos
 - 9.1.1 Propósito
 - 9.1.2 Alcance
 - 9.1.3 Definiciones Específicas
 - 9.1.4 Políticas de Operación
 - 9.1.5 Descripción del Procedimiento
 - 9.1.6 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 4

9.2 Procedimiento del Programa de Destilichadero

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones Específicas

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Descripción del Procedimiento

9.2.6 Diagrama de Flujo

9.3 Procedimiento de Diseño de Rutas de Recolección

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones Específicas

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Descripción del Procedimiento

9.3.6 Diagrama de Flujo

9.4 Procedimiento de Barrido Manual

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones Específicas

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Descripción del Procedimiento

9.4.6 Diagrama de Flujo

9.5 Procedimiento de Aspirado Manual

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones Específicas

9.5.4 Políticas de Operación

9.5.5 Descripción del Procedimiento

9.5.6 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	4 de 4

9.6 Procedimiento para Obtener el Permiso para Depositar Residuos

en el Relleno Sanitario Municipal

9.6.1 Propósito

9.6.2 Alcance

9.6.3 Definiciones Específicas

9.6.4 Políticas de Operación

9.6.5 Descripción del Procedimiento

9.6.6 Diagrama de Flujo



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 2

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 2

RFC: Registro Federal de Causantes

DGSPM: Dirección General de Servicios Públicos Municipales

R. S. Relleno Sanitario

PASA: Promotora Ambiental de la Laguna, S.A.

mts³: metros cúbicos



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 2

4. OBJETIVOS DEL MANUAL



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 2

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Limpia a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de esta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente, construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la Dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 3

5. DEFINICIONES GENERALES



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 3

Basura: Es todo aquello considerado como desecho o residuo sólido o semisólido como producto de la actividad humana, con excepción de excretas de origen humano o animal y que se considera sin valor y sin utilidad. Como basura se considera también los desperdicios, desechos, cenizas, residuos industriales, comerciales y de particulares o de viviendas. Normalmente se coloca en lugares predestinados para la recolección con el propósito de canalizarla a tiraderos, vertederos o rellenos sanitarios.

Contenedor. Recipiente en el que se depositan los residuos sólidos para su almacenamiento temporal o para su transporte.

Disposición final. La acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

Reciclaje o reciclamiento. Procedimiento industrial de transmutación de residuos sólidos, que se reutilizan como materia prima en el mismo ciclo que los generó, para elaborar nuevos productos destinados a usufructo.

Recolección. Acción de tomar los residuos sólidos de sus sitios de generación o almacenamiento y vertirlos dentro de vehículos para conducirlos a los sitios de transferencia, tratamiento y/o disposición final.

Recuperación. Etapa que precede al reciclaje. Consiste en retirar del ciclo de la basura todo material reciclable.

Reempleo. Prolongación de la funcionalidad de un producto por medio de su reutilización para fines idénticos o similares.

Relleno sanitario. Método para la disposición de los residuos sólidos municipales, que se depositan, esparcen o compactan al menor volumen práctico posible y que se cubren con una capa de tierra al término de las operaciones del día.

Residuo. Cualquier material orgánico o inorgánico generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización o tratamiento, cuya calidad no permite incluirlo nuevamente en el proceso que lo generó.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 3

Residuo sólido municipal. Es el residuo sólido que proviene de actividades que se desarrollan en casa-habitación, sitios y servicios públicos, demoliciones, construcciones establecimientos comerciales y de servicios, así como residuos industriales que no se deriven de su proceso.

Residuo sólido. Cualquier residuo que posea suficiente consistencia para no fluir por sí mismo.

Residuos incompatibles. Aquéllos que al combinarse y/o mezclarse producen reacciones violentas o liberan sustancias peligrosas.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 8

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 8

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, como es la Dirección de Limpia, están contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Chihuahua, en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Juárez y en el Código Municipal del Estado.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece:

ARTICULO 115, Fracc. III.- Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales.
- b).- Alumbrado público.
- c).- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- d).- Mercados y centrales de abasto.
- e).- Panteones.
- f).- Rastro.
- g).- Calles, parques y jardines y su equipamiento.
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.
- i).- Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 8

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivos. Asimismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio.

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

La Constitución Política del Estado de Chihuahua establece:

ARTICULO 138. La ley en materia municipal determinará los ramos que sean de la competencia del gobierno municipal, la que será ejercida por los ayuntamientos en forma exclusiva.

Los ramos a que se refiere el párrafo anterior, en forma enunciativa y no limitativa, serán los siguientes:

- I. En materia de funciones y servicios públicos:
 - a) seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Federal, policía preventiva municipal y tránsito;
 - b) agua potable y saneamiento, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	4 de 8

- c) pavimentación y nomenclaturas de calles;
- d) limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- e) alumbrado público;
- f) rastros, mercados y centrales de abasto;
- g) calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) panteones; autorización para construcción ejecutadas por particulares, su planificación y modificación;
- i) alineamiento, ampliación y ornato de las calles, jardines, paseos y caminos vecinales, y
- j) todos aquellos que por determinación de la ley o declaración de la autoridad competente deban ser considerados como servicios públicos municipales.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios del Estado observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. Cuando se trate de municipios de otro Estado, se deberá contar con la aprobación del Congreso. Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	5 de 8

Fundamento Legal para la Existencia de la Dirección de Servicios Públicos

Código Municipal del Estado

ARTICULO 60. El municipio, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, de acuerdo con sus posibilidades económicas y sus necesidades, podrá contar con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría;
- II. Tesorería;
- III. Oficialía Mayor;
- IV. Dirección de Servicios Municipales;
- V. Dirección de Seguridad Pública o Comandancia de Policía;
- VI. Dirección de Obras Públicas;
- VII. Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. Dirección de Desarrollo Urbano; y
- IX. Dirección de Fomento Económico Municipal.

Facultades de los Funcionarios que Integran la Dirección de Servicios Públicos

ARTICULO 67.- Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:

- I. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- II. Proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- III. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- V. Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos; y
- VII. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	6 de 8

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Juárez establece:

ARTICULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de las diversas ramas de la Administración, el Municipio contará con las siguientes Dependencias:

- Secretaría
- Tesorería
- Dirección General de Seguridad Pública y Protección Ciudadana
- Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
- Oficialía Mayor
- Contraloría
- Dirección General de Ecología y Protección Civil
- Dirección General de Promoción Financiera y Económica
- Dirección General de Asentamientos Humanos
- Dirección General de Desarrollo Social
- Dirección General de Educación y Cultura
- Dirección General del Deporte
- Las unidades de coordinación y apoyo adscritas al Presidente

Independientemente de lo anterior, el Ayuntamiento podrá crear y suprimir las Dependencias, de acuerdo a las necesidades de la Administración, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 60 del Código.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	7 de 8

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Servicios Públicos es el órgano encargado de proporcionar, regular, promover y fomentar los siguientes servicios:

Son atribuciones del Director General de Servicios Públicos:

- I. Planear y mantener en condiciones eficientes de operación de los servicios públicos municipales, los bienes muebles e inmuebles y el equipamiento que son necesarios para ello;
- II. Establecer y coordinar programas, con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos;
- III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales, relativos a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, bacheo, rastro y otros de su competencia;
- IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales que el Ayuntamiento haya concesionado a particulares se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población; conforme a los propios títulos de concesión;
- VI. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales;
- VII. Verificar el buen estado y correcto funcionamiento de la infraestructura de los rastros y panteones, así como sus condiciones de seguridad e higiene;
- VIII. Coordinarse con las diversas Dependencias, en la vigilancia y notificación de violaciones a los Reglamentos Municipales, en materia de limpieza y manejo de los desechos sólidos, y demás facultades que se relacionen con los servicios públicos y aquellas que le sean delegadas por el Presidente;
- IX. Controlar y operar los rellenos sanitarios de desechos sólidos, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- X. Mantener en óptimas condiciones el equipamiento de las áreas verdes, parques, monumentos y jardines públicos, así como las vías públicas municipales;
- XI. Ejecutar las políticas que fije el Presidente en materia de prestación de servicios públicos;
- XII. Proponer al Presidente la consideración de servicios que sean indispensables en el desarrollo de la comunidad y que no estén consignados como servicios públicos en las leyes y reglamentos;
- XIII. Proponer al Presidente que se realicen las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesión;
- XIV. Organizar el despacho de la Dirección General con un Director Administrativo de su adscripción conforme a lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos; y
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	8 de 8

ARTICULO 47.- Para el cumplimiento de los fines de esta Dirección General de Servicios Públicos y satisfacer las necesidades principales del Municipio, ésta se divide en las siguientes Direcciones de Área:

Dirección Técnica

Dirección de Limpia

Dirección de Parques y Jardines

Dirección de Alumbrado Público

Dirección de Sistemas de Control de Tráfico

Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas Municipales

Dirección de la Industrializadora Agropecuaria

ARTÍCULO 49.- El Director de Limpia tendrá a su cargo la recolección de basura en toda la ciudad y su traslado y disposición final en el Relleno Sanitario, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Aseo y Regeneración Urbana.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-02	1 de 3

7. POLITICAS GENERALES



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-02	2 de 3

De su contenido

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las unidades de organización de la Dirección de Limpia de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Limpia.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías en base a lo establecido en el mismo.

De su difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia dar a conocer este manual a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá tener a disposición de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica al área de Organización y Procedimientos para que este material sea incorporado a la página de Internet del Ayuntamiento de Juárez, con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-02	3 de 3

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la Dependencia y de las unidades de organización que la integran, apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la Dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse al área de Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

