

DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	1 de 19

9. PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-03	2 de 19

9.1 Procedimiento para la Recolección de Residuos Sólidos

9.1.1 Propósito

Mantener los hogares de cada colonia o fraccionamiento libre de acumulación de residuos y contribuir a mantener la imagen de una ciudad limpia.

9.1.2 Alcance

Colonias y fraccionamientos de Ciudad Juárez.

9.1.3 Definiciones Específicas

Recolección: acción de acopio y transferencia de los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehuso, o a los sitios para su disposición final.

Residuo: cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Tara: se le llama así al peso que tiene el vehículo recolector después de haber descargado los residuos sólidos.

9.1.4 Políticas de Operación

La utilización de los materiales es para uso exclusivo de la Dirección de Limpia.

Atender debidamente al personal de limpia.

Lograr una utilización segura y adecuada de los materiales



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	3 de 19

9.1.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Chofer	Revisar niveles de vehículo recolector.
2	Chofer	Checar que esté completo el equipo de Ayudantes.
3	Chofer y Ayudantes	Acudir con Supervisor B-Z para acordar ruta de recolección.
4	Supervisor de Ruta	Entregar ruta de recolección y reporte de recolección.
5	Chofer y Ayudantes	Acudir a ruta de recolección asignada.
6	Ayudantes	Tomar el recipiente de la acera de la casa habitación.
7	Ayudantes	Trasladar el recipiente al vehículo recolector.
8	Ayudantes	Vaciar el contenido en la tolva o sección de carga.
9	Ayudantes	Regresar el recipiente al sitio de la acera de donde se tomó.
10	Ayudantes	¿La sección de carga se encuentra llena? a) Si: Pasa a la actividad 13 b) No: Pasa a la actividad 11
11	Chofer y Ayudantes	Continuar la recolección de residuos.
12	Ayudantes	¿Se terminó el trabajo en la ruta de recolección? a) Si: Pasa a la actividad 13 b) No: Pasa a la actividad 11
13	Ayudantes	Accionar los hidráulicos para compactar los residuos sólidos.
14	Chofer y Ayudantes	Acudir al Relleno Sanitario.
15	Guardia	Pesar vehículo y anotar el peso neto en reporte de caseta y del Chofer.
16	Chofer	Conducir vehículo al área de disposición final.
17	Intendente de Vaciado	Indicar al Chofer el área en la que debe vaciar el contenido del vehículo.
18	Chofer	Vaciar el contenido del vehículo recolector
19	Chofer y Ayudantes	Regresar a la caseta de salida.
20	Guardia	Anotar hora de salida en reporte de caseta y del Chofer.
21	Chofer y Ayudantes	Regresar a la base de trabajo
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	4 de 19

**9.1.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Recolección
de Residuos Sólidos Municipales**



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESTILICHADERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	5 de 19

9.2 Procedimiento del Programa de Destilichadero

9.2.1 Propósito

Que los hogares se mantengan libres de acumulación de tiliches para evitar la generación de plagas que propicien situaciones de riesgo para la salud de los habitantes.

9.2.2 Alcance: colonias y fraccionamientos de Ciudad Juárez.

9.2.3 Definiciones Específicas

Perifonear: acción de dar a conocer avisos mediante un megáfono o altoparlante, por lo general de carácter social y dirigido a la comunidad local.

Tiliche: se le llama así a un recipiente inútil o de poco valor; comúnmente las personas mantienen una cantidad de artículos del hogar que en su tiempo tuvieron una utilidad, los cuales por su apariencia o deterioro dejan de ser útiles para ser acumulados en determinado espacio de la vivienda.

Ejemplo de tiliches son: mesas, sillones, sillas, fierros, refrigeradores inservibles, botes de lámina y plástico, ventiladores, trozos de madera y metal, cabeceras, llantas de carro, rines de bicicleta, estructuras metálicas, alambres oxidados; es decir todo aquello que la persona ya no utiliza y acumula, provocando la generación moscas, ratas, cucarachas, moyotes, animales ponzoñosos, etc., con potencial para crear situaciones de riesgo para la salud.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	6 de 19

9.2.4 Políticas de Operación

Realizar un correcto manejo de los materiales que se vayan a depositar en las cajas receptoras, en cada uno de los camiones que recolectan los diferentes tipos de tiliches y así evitar accidentes de trabajo innecesarios.

Brindar apoyo al ciudadano en forma amable y eficiente al momento de la recolección de tiliches.

9.2.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador Operativo	Realizar programación mensual.
2	Supervisor de Ruta	Entregar plano de la zona a destilichar.
3	Director	Informar a las áreas y departamentos relacionados al operativo.
4	Depto. de Inspección de la Dirección Técnica	Volantear y perifonear para informar al Ciudadano del Operativo de Destilichadero.
5	Chofer y Ayudantes	Iniciar recorrido de recolección.
6	Ayudantes	Recolectar los tiliches de la acera de cada casa habitación
7	Ayudantes	Subir los tiliches al vehículo de caja abierta.
8	Ayudantes	¿La caja se encuentra llena? a) Si: Pasa a la actividad 11 b) No: Pasa a la actividad 9
9	Ayudantes	Continuar la recolección.
10	Ayudantes	¿Termina Operativo? a) Si: Pasa a la actividad 11 b) No: Pasa a la actividad 9
11	Chofer y Ayudantes	Acudir al Relleno Sanitario a Depositar los tiliches
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESTILICHADERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	7 de 19

9.2.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento del Programa de Destilichadero



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	8 de 19

9.3 Procedimiento de Diseño de Rutas de Recolección

9.3.1 Propósito

Estructurar nuevas rutas de recolección que permitan al ciudadano contar con un servicio eficiente y amplio adecuado al área de servicio.

9.3.2 Alcance

Colonias y fraccionamientos nuevos.

9.3.3 Definiciones Específicas

Recolección: acción de acopio y transferencia de los residuos sólido al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o rehuso, o a los sitios para su disposición final.

9.3.4 Políticas de Operación

Diseñar las rutas de recolección en función del tonelaje, los generadores y las distancias de la recolección.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	9 de 19

9.3.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano/ Constructora	Informar sobre nuevos sectores urbanizados.
2	Coordinador Operativo	Supervisar el área.
3	Coordinador Operativo	Solicitar a Constructora el número de casas construidas en fraccionamiento.
4	Coordinador Operativo	Elaborar Estudio Poblacional en base a la cantidad de casas del fraccionamiento; se determina el número de familias a las que se les dará el servicio de recolección de residuos. En los fraccionamientos nuevos se toma un factor de 3 miembros por familia, cada miembro genera en promedio 4.4 kilogramos de residuos diariamente. En función del nivel de generación de residuos se toma la decisión de la frecuencia de recolección.
5	Coordinador Operativo	Determinar la necesidad de vehículos y de qué capacidad se requieren para la recolección.
6	Coordinador Operativo	Elaborar Estudio Urbanístico del área para analizar el sentido de las calles, su pendiente, su longitud, etc.
7	Coordinador Operativo	Elaborar los recorridos de los vehículos recolectores para determinar la ruta que seguirá la unidad que recolectará, la frecuencia de los mismos, el tiempo promedio de recolección, la cantidad de familias a las que se les prestará el servicio y las unidades necesarias para hacerlo.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	10 de 19

9.3.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Diseño de Rutas de Recolección



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	11 de 19

9.4 Procedimiento de Barrido Manual

9.4.1 Propósito

Mantener limpias las áreas de afluencia turística y vialidades principales para evitar la contaminación visual y conservar la imagen y estética de espacios dedicados a las actividades culturales, recreativas, turísticas, etc.

9.4.2 Alcance

Áreas de afluencia turística y principales vialidades.

9.4.3 Definiciones Específicas

Barrido Manual: es la actividad de limpiar espacios reducidos, a través de papeleo o escoba en los que no tiene acceso el barrido mecánico.

9.4.4 Políticas de Operación

Colocar los señalamientos de obra correspondientes para evitar accidentes laborales.
Realizar una limpieza y separación adecuada de residuos sólidos.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	12 de 19

9.4.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Ruta	Asignar rol de barrido diario de calles o áreas que se necesitan limpiar.
2	Encargado de Barrido Manual	Trasladar Ayudantes al área que se requiere asear.
3	Ayudantes	Iniciar labor de barrido, recoger la acumulación de basura y polvo utilizando recogedor y escoba para depositar los residuos en una bolsa de plástico.
4	Chofer	Recolectar residuos al terminar la actividad de barrido manual.
5	Chofer	Depositar residuos en el Relleno Sanitario y obtener peso neto de lo recolectado y pasar este dato al Encargado de Barrido
6	Encargado de Barrido Manual	Trasladar Ayudantes a la Dirección de Limpia.
7	Encargado de Barrido Manual	Realizar recorrido de supervisión para observar las condiciones de limpieza de las áreas trabajadas.
8	Encargado de Barrido Manual	Elaborar reporte diario de barrido y recolección y entregar a Supervisor B-Z
9	Supervisor de Ruta	Elaborar reporte semanal y entregar a Coordinador Operativo.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	13 de 19

9.4.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Barrido Manual



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE ASPIRADO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	14 de 19

9.5 Procedimiento de Aspirado Manual

9.5.1 Propósito

Ofrecer un entorno limpio y mejorar la imagen urbana de áreas de afluencia turística y vialidades principales.

9.5.2 Alcance

Áreas de afluencia turística y principales vialidades

9.5.3 Definiciones Específicas

Aspirado manual: actividad que se realiza mediante aspirado mecánico para recolectar basura, polvo y tierra haciendo más eficiente la limpieza en la ciudad.

9.5.4. Políticas de Operación

Colocar los señalamientos de obra correspondientes para alertar a los conductores de las actividades que se están realizando, con el propósito de evitar accidentes.

Conocer el correcto manejo de las máquinas aspiradoras con el fin de lograr óptimos resultados en las tareas de limpieza.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASPIRADO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	15 de 19

9.5.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de Ruta	Asignar rol de aspirado manual e informar al Encargado de Barrido manual.
2	Encargado de Barrido Manual	Asignar labores a personal de compañía externa.
3	Ayudante (Compañía externa)	Iniciar actividad de papeleo para recoger papel, hojas, ramas y yerbas. Apartar ramas y se colocarlas en un lugar específico, depositar hojas y papel en carrito recolector, y el polvo de la aspiradora es depositado en una bolsa de plástico.
4	Ayudante (Compañía externa)	Aspirar las guarniciones
5	Ayudante (Compañía externa)	Vaciar contenido en bolsa separada de los demás residuos
6	Chofer	Recolectar residuos
7	Chofer	Depositar residuos en el Relleno Sanitario y obtener peso neto de lo recolectado
8	Encargado de Barrido Manual	Realizar recorrido de supervisión.
9	Encargado de Barrido Manual	Elaborar reporte de aspirado y recolección de residuos para entregar a Supervisor B-Z.
10	Supervisor de Ruta	Elaborar reporte semanal y entregar a Coordinador Operativo.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ASPIRADO MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	16 de 19

9.5.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aspirado Manual



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	17 de 19

9.6 Procedimiento para la Obtención de Permiso para Depositar Residuos en el Relleno Sanitario Municipal

9.6.1 Propósito

Llevar el control de los residuos depositados en el Relleno Sanitario Municipal, cumpliendo con la normatividad ambiental existente y con los propósitos que el manejo de residuos requiere.

9.6.2 Alcance

Ciudadanía en general, comercios e industrias que por su actividad generan cantidades grandes de basura, escombros y residuos especiales.

9.6.3 Definiciones Específicas

Basura: se entiende por basura todo residuo sólido o semisólido que carece de valor para su poseedor, con excepción de excretas de origen humano o animal. Están comprendidos en la misma definición los desperdicios, desechos, cenizas, elementos de barrido de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y de plazas de mercado, entre otros.

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

Residuo sólido comercial: residuo generado en establecimientos comerciales y mercantiles, tales como: almacenes, depósitos, hoteles, restaurantes, cafeterías y plazas de mercado.

Residuo sólido doméstico: residuo generado por actividades realizadas en viviendas o en cualquier establecimiento similar.

Residuo sólido industrial: aquél que se genera en cualquiera de los procesos de extracción, beneficio, transformación y producción.

Residuo sólido infecto-contagioso: aquél que por sus características y composición puede ser medio de infección.



DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6.4 POLITICAS DE OPERACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	18 de 19

9.6.4 Políticas de Operación

Mantener los registros adecuados de los permisos expedidos para depositar los residuos, materiales sólidos o basura, en el Relleno Sanitario Municipal.

Respetar los precios de acuerdo a la Ley de Ingresos sobre el cobro de estos permisos, por volumen y peso de los residuos a depositar.

9.6.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicitar permiso para depositar residuos o desechos en Relleno Sanitario, acudiendo a la Dirección Administrativa de Servicios Públicos Municipales.
2	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Elaborar Orden de pago con nombre o razón social del usuario, domicilio, RFC, el destino del residuo, cantidad en toneladas o volumen en metros cúbicos, tipo de material a depositar, el precio y monto total a pagar.
3	Usuario	Pagar por concepto de permiso en el área de cajas de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas o en las oficinas de la Tesorería en la Presidencia Municipal.
4	Usuario	Entregar recibo de pago en DGSPM mostrando original y copia del mismo.
5	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Elaborar registro del permiso a otorgar en libro de registro.
6	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Llenar los datos del usuario en tarjeta (permiso).
7	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Entregar tarjeta al usuario.
8	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Archivar copia de recibo y orden de pago.
9	Auxiliar (Dirección Administrativa)	Armar expediente mensual que incluye el total de tarjetas (permisos) expedidas durante el mes organizadas por tipo de residuo.
TERMINA PROCESO		



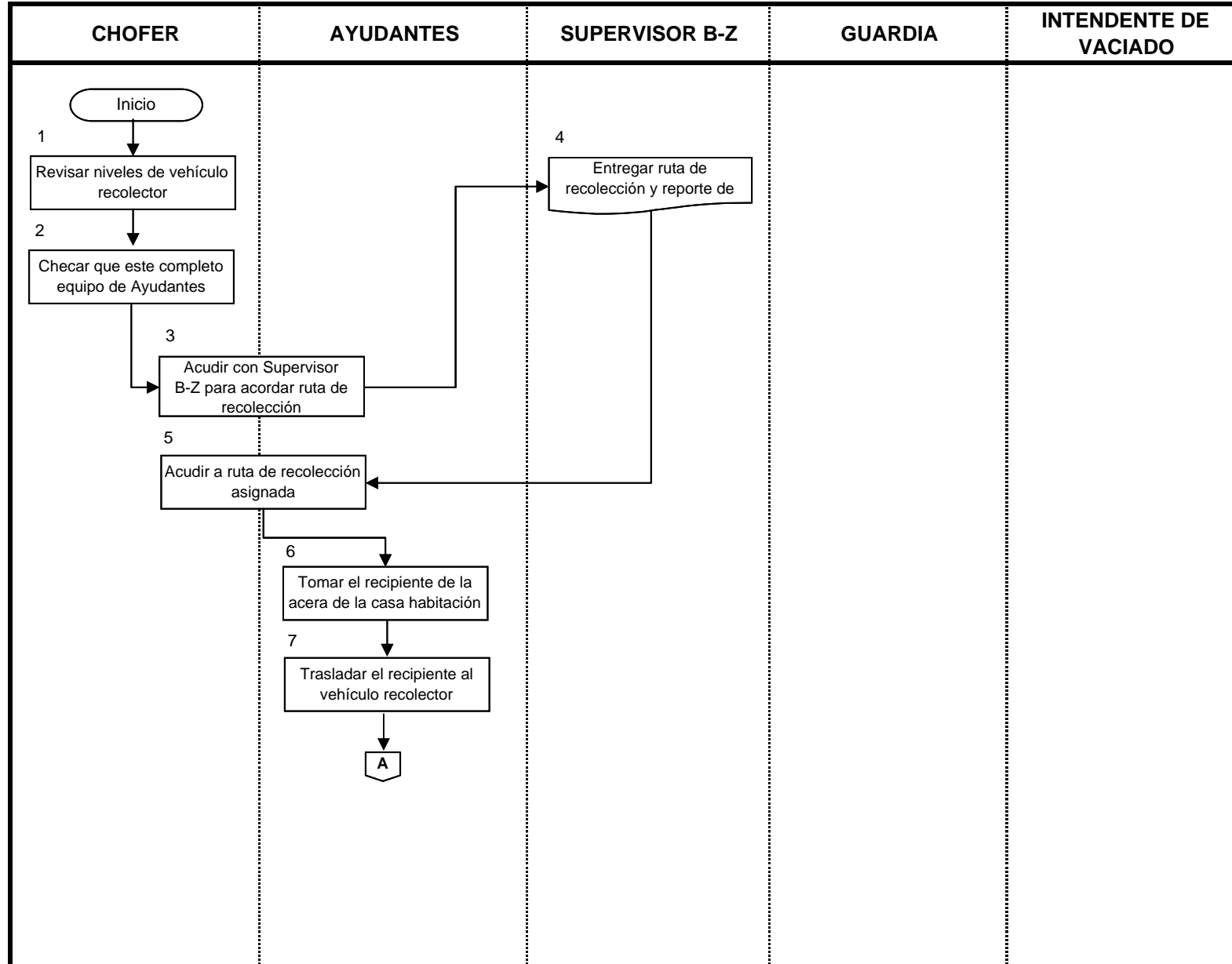
DIRECCIÓN DE LIMPIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO/2006	00	MOP-SPB-03	19 de 19

**9.6.6 Diagrama de Flujo del Procedimiento para Obtener el Permiso
para Depositar Residuos en el Relleno Sanitario Municipal**



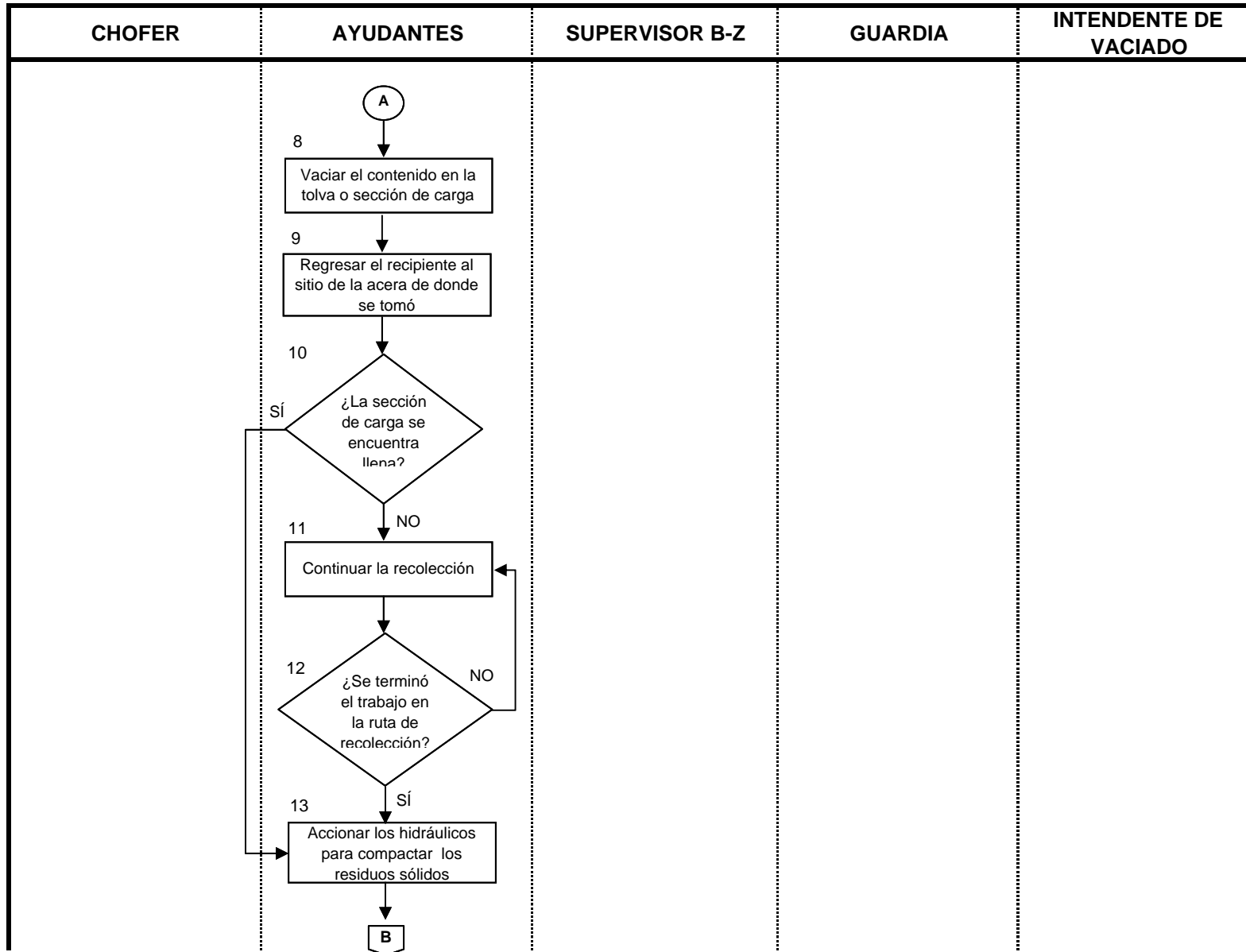
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES



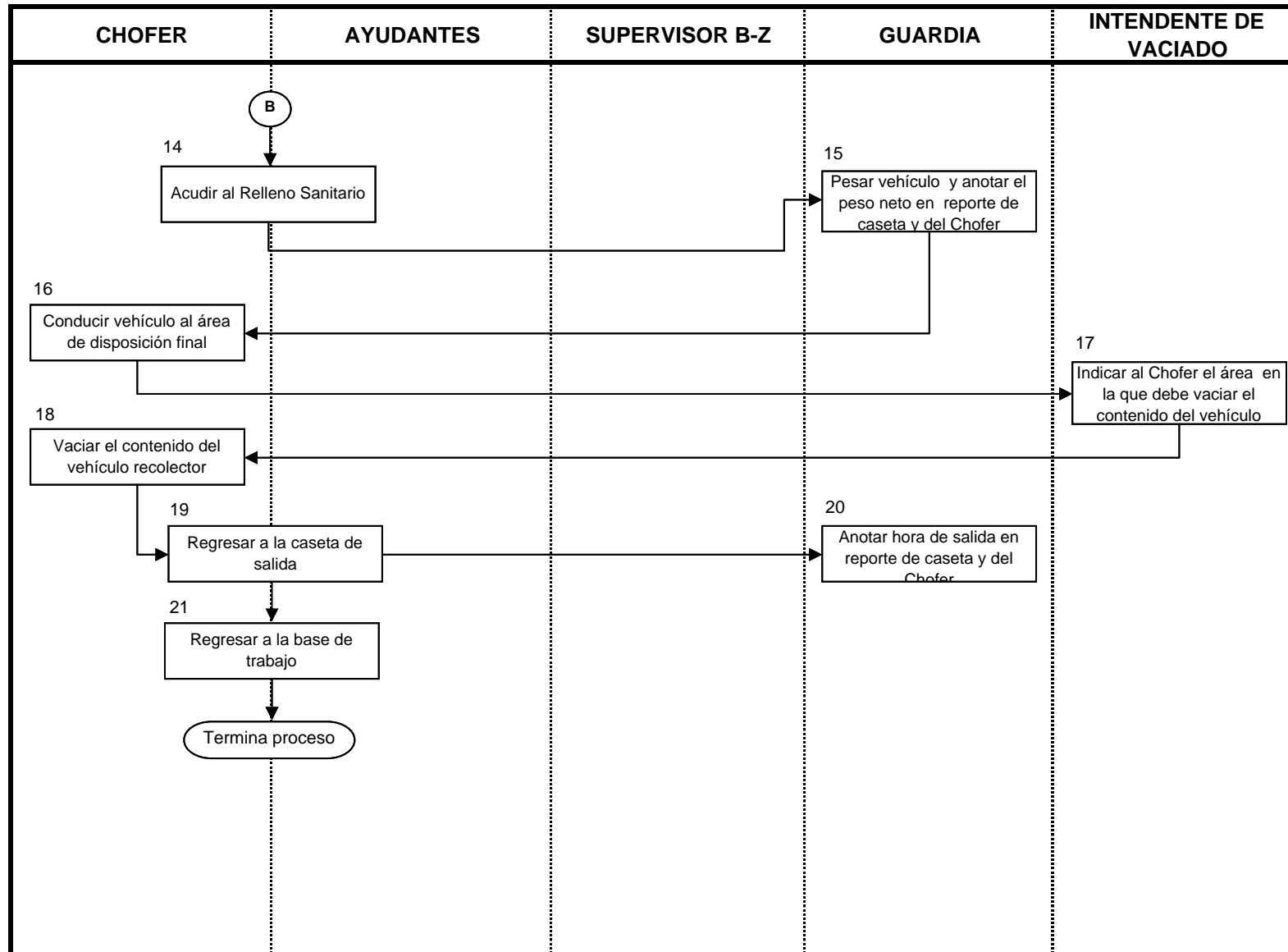
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES



|

.....

.....

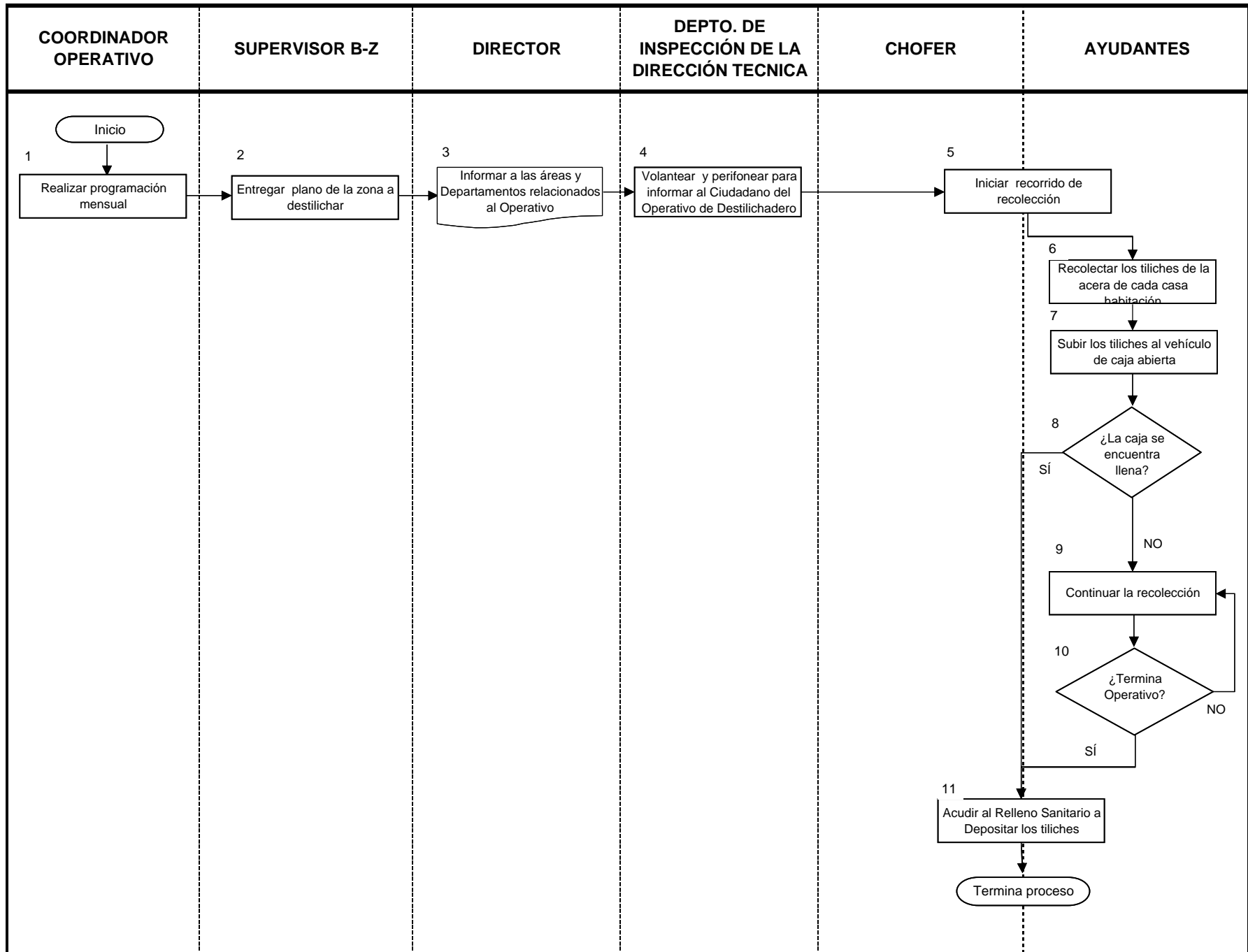
.....

.....

|

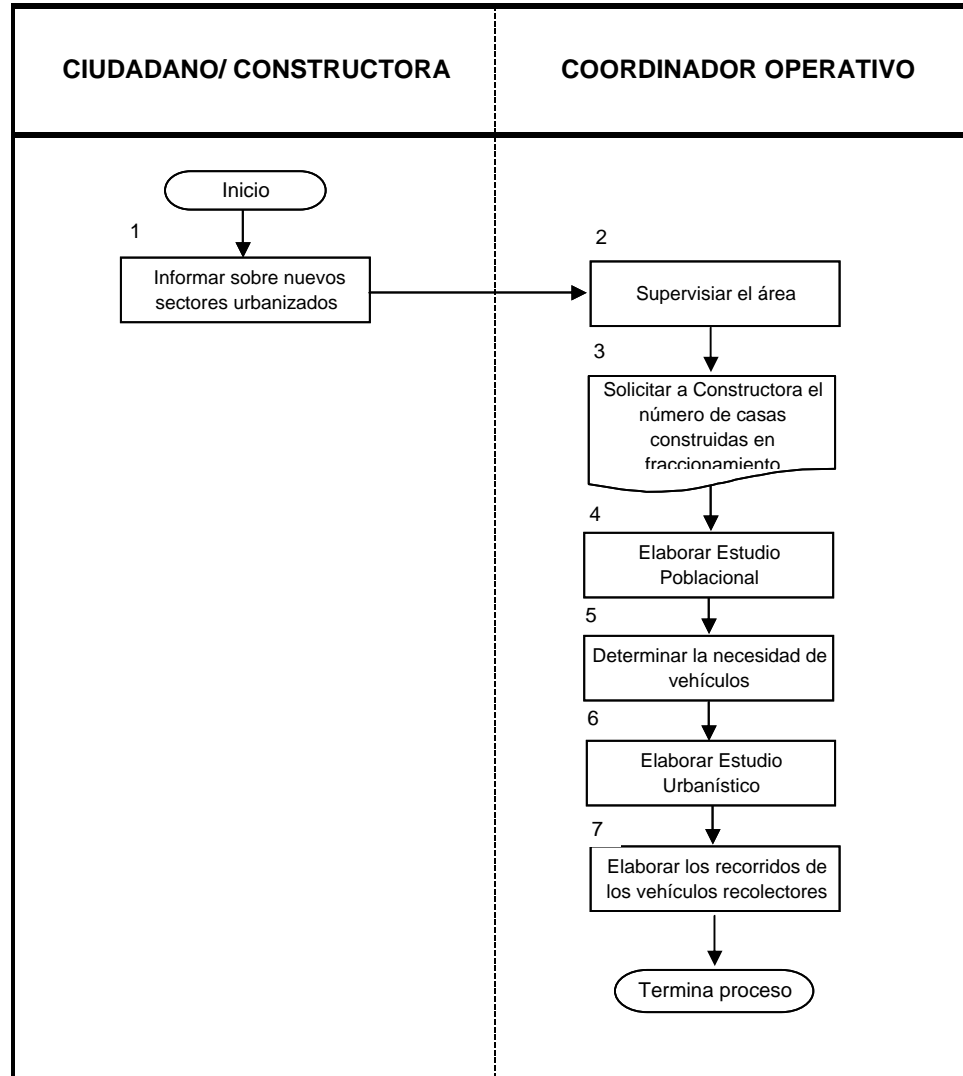
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DESTILICHADERO



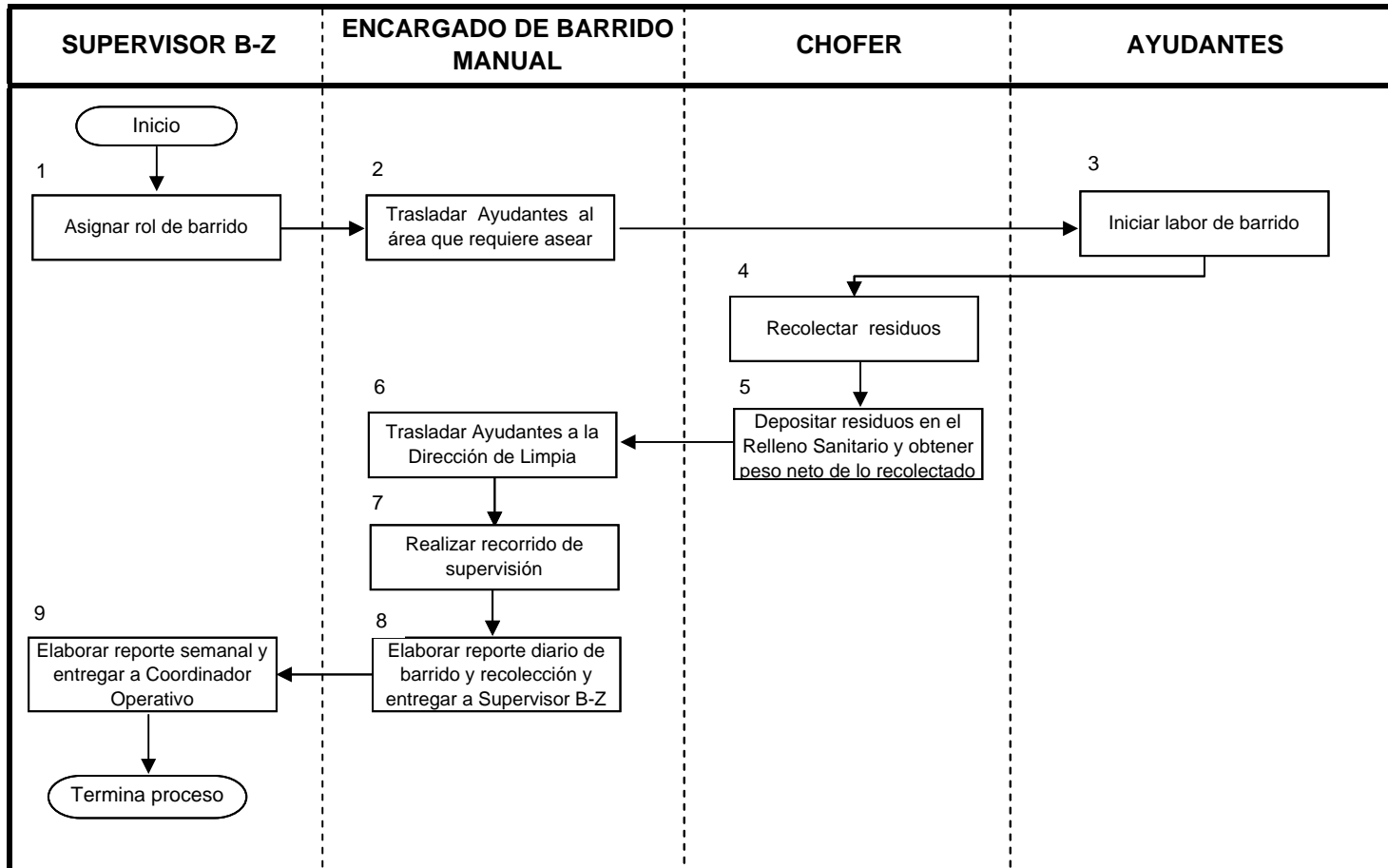
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DISEÑO DE RUTAS DE RECOLECCIÓN



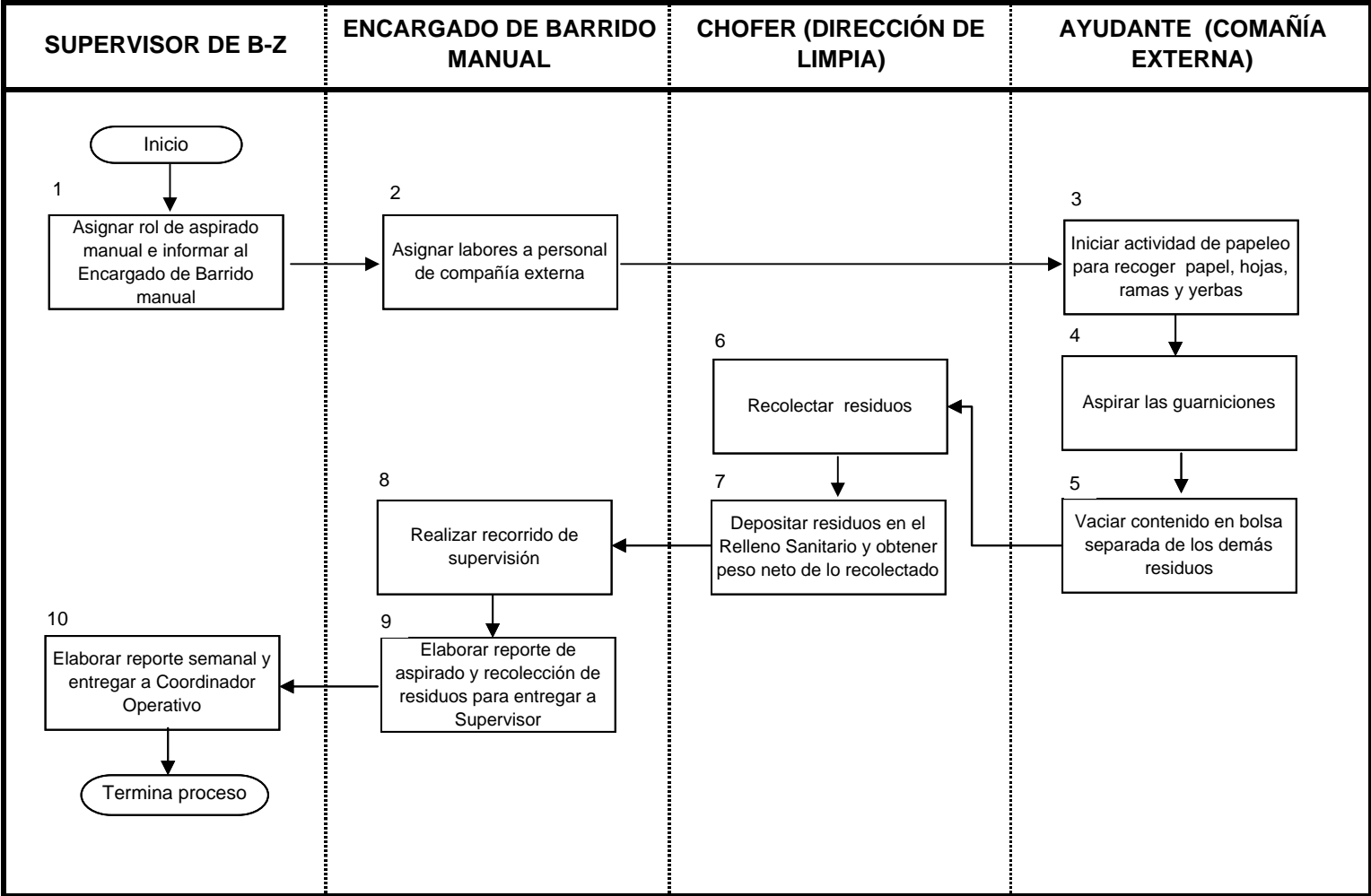
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MANUAL



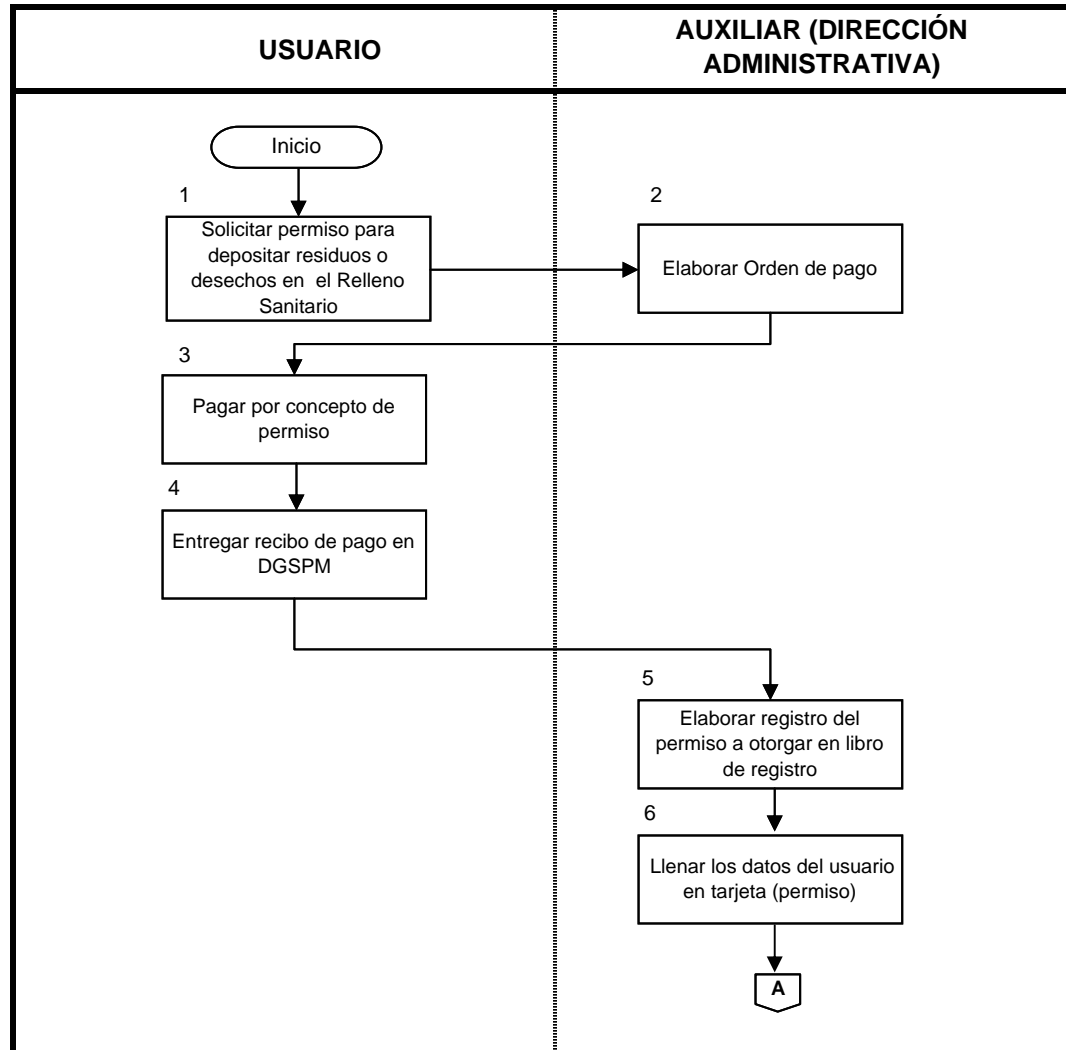
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE ASPIRADO MANUAL



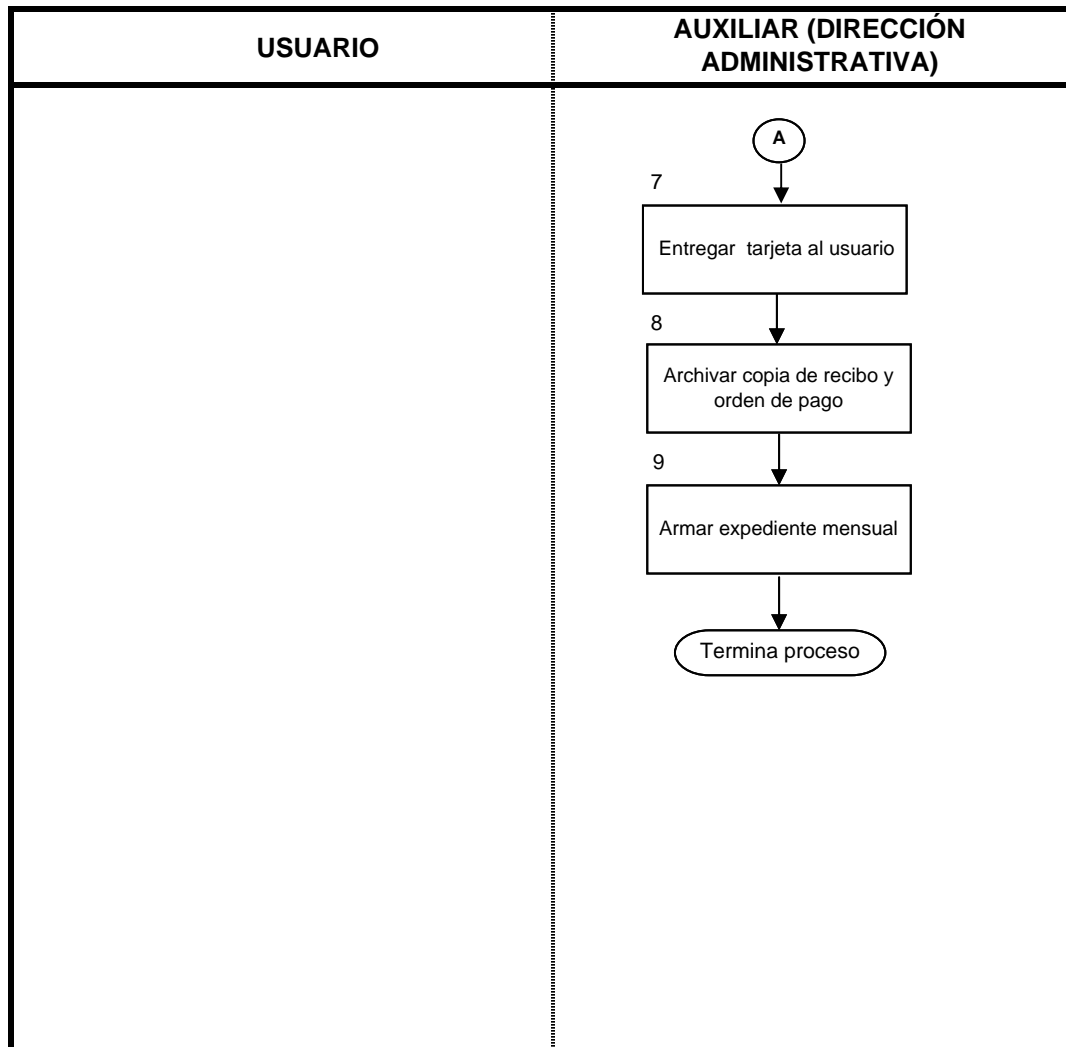
DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE LIMPIA

9.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE PERMISO PARA DEPOSITAR RESIDUOS EN EL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL



|

|

|