



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 1 de 29

# Manual de Procedimientos Dirección de Limpia Pública

	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaboró:</b>	Ing. Rogelio Martínez Rodríguez Coordinador Administrativo	
<b>Validó:</b>	Lic. Juan Carlos Torres Sánchez Director de Limpia Pública	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 2 de 29

I.- Introducción.....	3
II.- Objetivo.....	4
III.-Misión.....	4
IV.-Visión.....	4
V.- Alcance:.....	4
VI.- Definiciones:.....	5
VII.- Marco jurídico.....	5
VIII.- Procedimientos.....	6
1. Procedimiento: para Requisición y recepción de materiales de almacén.....	6
Anexos.....	10
2. Procedimiento: Distribución y control de almacén de materiales.....	11
3. Procedimiento de Barrido de calles.....	17
Anexos.....	20
4. Procedimiento rutas de recolección y maquinaria.....	21
Anexos.....	25
IX. Directorio.....	28
X. Firmas de autorización.....	29
XI. V°B°Titular del Órgano de Control Interno.....	29

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-07	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 3 de 29

## I.- Introducción.

El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de la Dirección de Limpia Pública es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Limpia Pública, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*
- *Art. 38 y Art. 53 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.*

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Limpia Pública del Ayuntamiento. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 4 de 29

## **II.- Objetivo.**

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

## **III.-Misión**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Veracruz, brindando adecuadamente los servicios de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos, utilizando eficientemente los recursos disponibles; y fomentando a la vez en los ciudadanos la cultura de la limpieza.

## **IV.-Visión**

Consolidar el servicio de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos de calidad, a fin de ubicar al Municipio de Veracruz dentro de los más limpios del estado.

## **V.- Alcance:**

Inicia con la programación diaria por parte de las diferentes Subdirecciones que integran la Dirección de Limpia Pública, designando a cada una de dichas Subdirecciones las rutas y estrategias de acción a realizar de manera conjunta con las demás áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a todas las actividades de manera eficiente y aplica para las áreas de:

1. Jefatura de Almacén
2. Jefatura de Rutas y Maquinaria
3. Jefatura de Barrido



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 5 de 29

## VI.- Definiciones:

RSU. Residuos sólidos urbanos  
APP. Asociación publica privado

## VII.- Marco jurídico.

### FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

### MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Bando de Gobierno del Municipio Libre de Veracruz
- Manuales de la Dirección



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 6 de 29

## **VIII.- Procedimientos**

### **1. Procedimiento: para Requisición y recepción de materiales de almacén**

#### **1.1.- Propósito**

Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

#### **1.2. Políticas y Normas de Operación**

- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda de la ciudadanía.
- Todo el producto que ingrese al almacén deberá contar con la documentación soporte.
- El área de recepción deberá permanecer libre antes de recibir el material.
- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las anomalías que se detecten con la finalidad de:
  - Evitar el eventual desperdicio y deterioro de los materiales.
  - Evitar compras urgentes onerosas.
  - Para la requisición de materiales el almacén, deberá considerar como base el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de existencias.
- La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten y deberá ser autorizada invariablemente por el coordinador administrativo y la dirección del área.
- El área de almacén deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia.
- El área de almacén deberá informar periódica y oportunamente al área de adquisiciones acerca de los productos que se encuentran próximos a su punto de reposición, con la finalidad de evitar que la eventual falta de dichos productos impacte la continuidad de la operación.
- El área de almacén deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando factura y/o remisión en original y 1 copia, que serán distribuidas de la siguiente manera:
  - Original al proveedor para que trámite su cobro;
  - Copia para el archivo del almacén;
- El área de almacén será responsable de verificar que los productos y materiales que entreguen los proveedores cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 7 de 29

- Siempre que se reciba la mercancía, el almacén deberá firmar la factura o remisión presentada por el proveedor.
- Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar justificada con las actividades diarias de las áreas operativas.
- Será responsabilidad de los despachadores del almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de registro y cantidad surtida en los formatos de control de materiales.
- El inventario físico del almacén se deberá realizar a solicitud de la coordinación administrativa y/o dirección del área.
- El levantamiento del inventario será responsabilidad de área del almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del inventario será la responsable del evento.

**1.3.- Frecuencia:** Mensual



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 8 de 29

**Procedimiento:** Requisición y recepción de materiales de almacén

**Clave:** PR-DLP-01

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área Responsable:** Jefatura de almacén

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Encargado de almacén	<p align="center">Inicio</p> <p>Revisa existencia actual y en base a consumos mensuales, máximos y mínimos establecidos determina los materiales a adquirir y las cantidades.</p> <p align="center">¿Se requiere material? <b>No</b> Regresamos a revisar existencias <b>Si</b></p> <p>Se elabora requisición de materiales y envía a la dirección.</p>	Formato de requisición de material
2	Encargado de almacén	<p>Se reciben materiales verificando cantidad, calidad y especificaciones.</p> <p align="center">¿El material corresponde a lo solicitado? <b>No</b></p> <p>Bodeguero Se regresa material que no corresponde <b>Si</b></p>	
3	Encargado de almacén	Sella o firma factura y/o nota de remisión, se conserva copia para archivo y se llena vale de entrada.	Factura y/o nota y vale de entrada
4	Bodeguero	Clasificar y acomodar el material	Hoja de cálculo de Excel
5	Encargado de almacén	Registro de entradas en cedula digital de control de materiales.	vale de entrada
6		Se archiva documento soporte de material recibido.	Factura y/o nota y vale de entrada
		Fin	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 9 de 29

**Procedimiento:**

Requisición y recepción de materiales de almacén

**Clave:**

PR-LP-01

**Fecha:**

03/2023

**Versión:**

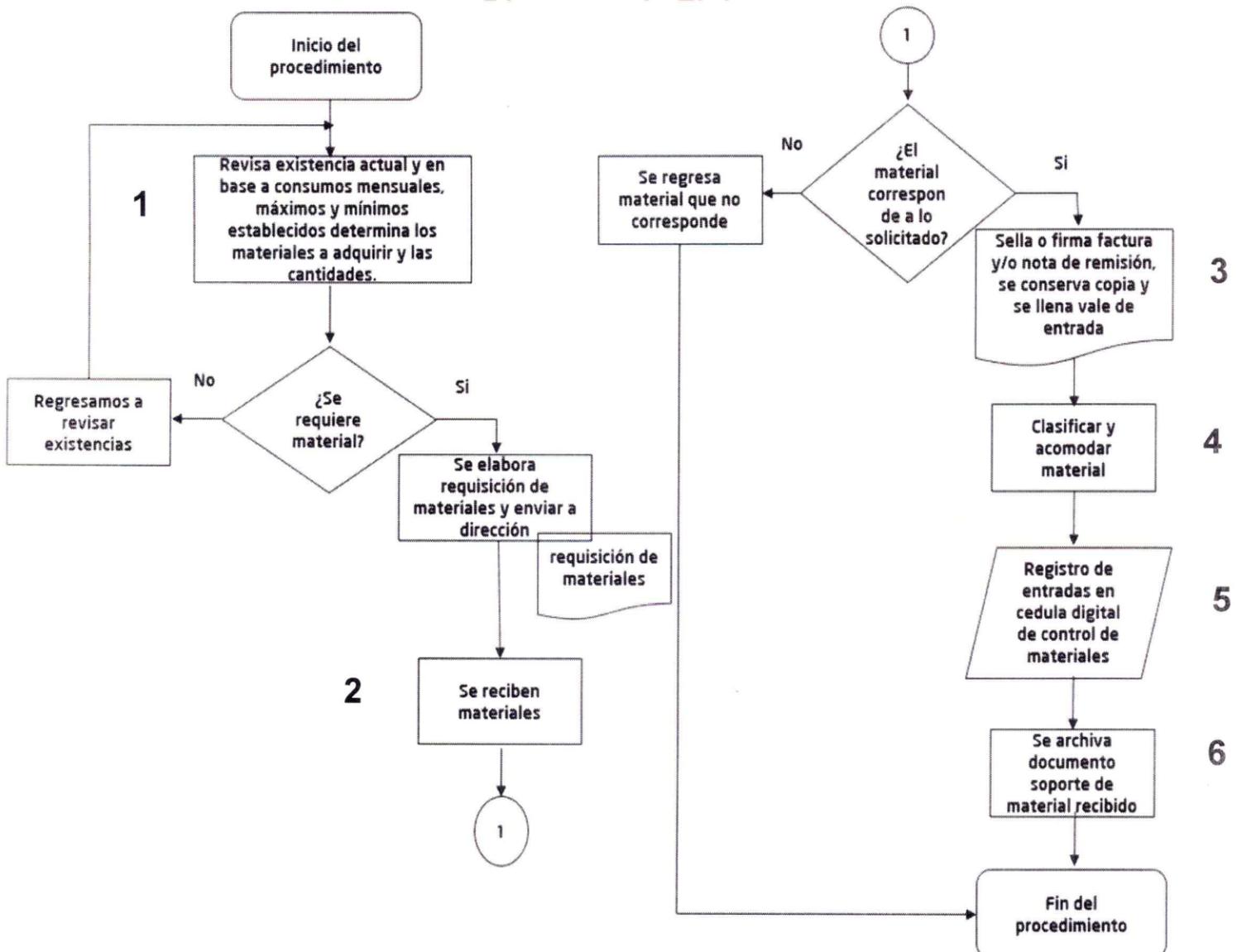
1.0

**Página:**

1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área Responsable:** Jefatura de almacén





	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA Manual de Procedimientos		
Clave del documento: IV-MP-07	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 11 de 29

## 2. Procedimiento: Distribución y control de almacén de materiales.

### 2.1.-Propósito

Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

### 2.2.-Políticas y Normas de Operación

- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda de la ciudadanía.
- Todo el producto que salga del almacén deberá contar con la documentación soporte.
- El área de entrega de material deberá permanecer libre.
- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las anomalías que se detecten con la finalidad de:
  - Evitar el eventual desperdicio y deterioro de los materiales.
  - Evitar compras urgentes onerosas.
- El área de almacén deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia.
- Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar justificada con las actividades diarias de las áreas operativas.
- Será responsabilidad de los despachadores del almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de registro y cantidad surtida en los formatos de control de materiales.
- El inventario físico del almacén se deberá realizar a solicitud de la coordinación administrativa y/o dirección del área.
- El levantamiento del inventario será responsabilidad de área del almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del inventario será la responsable del evento.

### 2.3.-Frecuencia: Mensual



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 12 de 29

**Nombre del procedimiento:** Distribución y control de almacén de materiales.

**Clave:** PR-DLP-02

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área responsable:** Almacén de materiales

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Bodeguero	<p align="center">Inicio</p> <p>Revisar que la orden de servicio corresponda a lo solicitado en vale de salida de materiales.</p> <p align="center">¿Corresponde?</p> <p align="center"><b>No</b> Regresar para corregir</p> <p align="center"><b>Si</b> Se entrega material solicitado</p>	Orden de trabajo y vale de salida
2		<p>Al final del turno cotejar vale de salida con material utilizado.</p> <p align="center">¿Regresan material?</p> <p align="center"><b>No</b> Turnar vale al encargado de almacén</p> <p align="center"><b>Si</b> Clasificar y acomodar material, registrar material devuelto en vale de salida y turnar al encargado de almacén</p>	Vale de salida
3	Encargado de almacén	<p>Registro de salidas en cedula digital de control de materiales.</p>	Vale de salida
4		<p>Se archiva documento soporte.</p>	Vale de salida
5		Fin	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

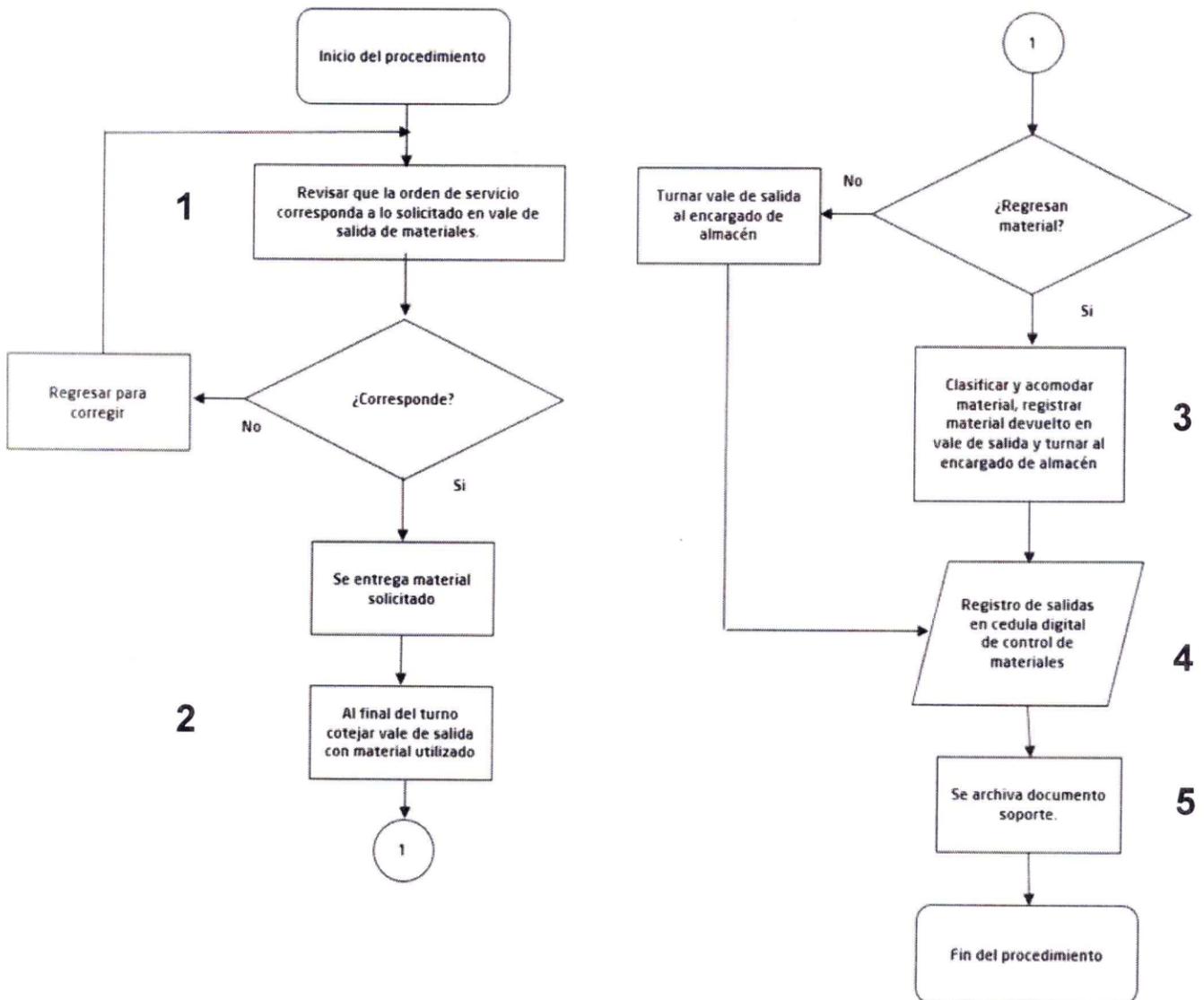
Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 13 de 29

<b>Nombre del procedimiento:</b> Distribución y control de almacén de materiales.	<b>Clave:</b>	PR-DLP-02
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Dirección:</b> Limpia Pública	<b>Área responsable:</b> Almacén de materiales	

### Diagrama de Flujo









**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 16 de 29



	NOMBRE	MATUTINO			FECHA:	
		TAMBO	DIABLO	ESCOBA	ARAÑA	PALA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA Manual de Procedimientos</p>		
Clave del documento: IV-MP-07	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 17 de 29

### 3. Procedimiento de Barrido de calles

#### 3.1.-Propósito

Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

#### 3.3.- Políticas o normas de operación

- Estudiar diariamente las necesidades de la ciudad, para determinar el programa de trabajo a realizar.
- Realizar el barrido diario de las calles apegado al programa de trabajo establecido.
- Las cuadrillas cumplen con esta función en dos turnos:  
Matutino: 5:00 a 14:00 hrs 6 días a la semana  
Vespertino: 13:00 a 22:00 hrs 6 días a la semana
- Se establece una hora para el checado de asistencia de personal y 30 min. para el traslado de la zona de trabajo a la oficina de Limpia Pública, teniendo un horario efectivo de trabajo de:  
Matutino: 6:00 a 13:30 hrs 6 días a la semana  
Vespertino: 14:00 a 21:30 hrs 6 días a la semana
- Los descansos semanales se programan por cuadrilla, de forma aleatoria, de tal forma que se realiza la labor de barrido de calles 7 días a la semana 365 días al año.

#### 3.4 Frecuencia: Diaria



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 18 de 29

**Nombre del procedimiento:** Barrido de calles

**Clave:** PR-DLP-03

**Fecha:** 03/2023

**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área responsable:** Coordinación de barrido

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Jefe de barrido	Realiza la programación diaria de actividades.	Bitácora de actividades
2		Asigna y da instrucciones de trabajo a los supervisores y cabos.	Formato de hoja de programación de operación por turno
3	Cabos de cuadrilla	Solicitan material de trabajo al almacén	
4		Distribuyen las cuadrillas y dan salida de cuadrillas a rutas de trabajo asignadas.	Formato de hoja de programación de operación por turno
5	Supervisores	Realizan supervisión a cada ruta, punto fijo y zona de trabajo asignada.	
	Jefe de barrido	¿Se concluyó con lo programado? <b>No</b>	
	Supervisores	Se reprograma <b>Si</b>	
6		Se elabora reporte de actividades	
		Fin	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 19 de 29

**Nombre del procedimiento:** Barrido de calles

**Clave:**

PR-DLP-03

**Fecha:**

03/2023

**Versión:**

1.0

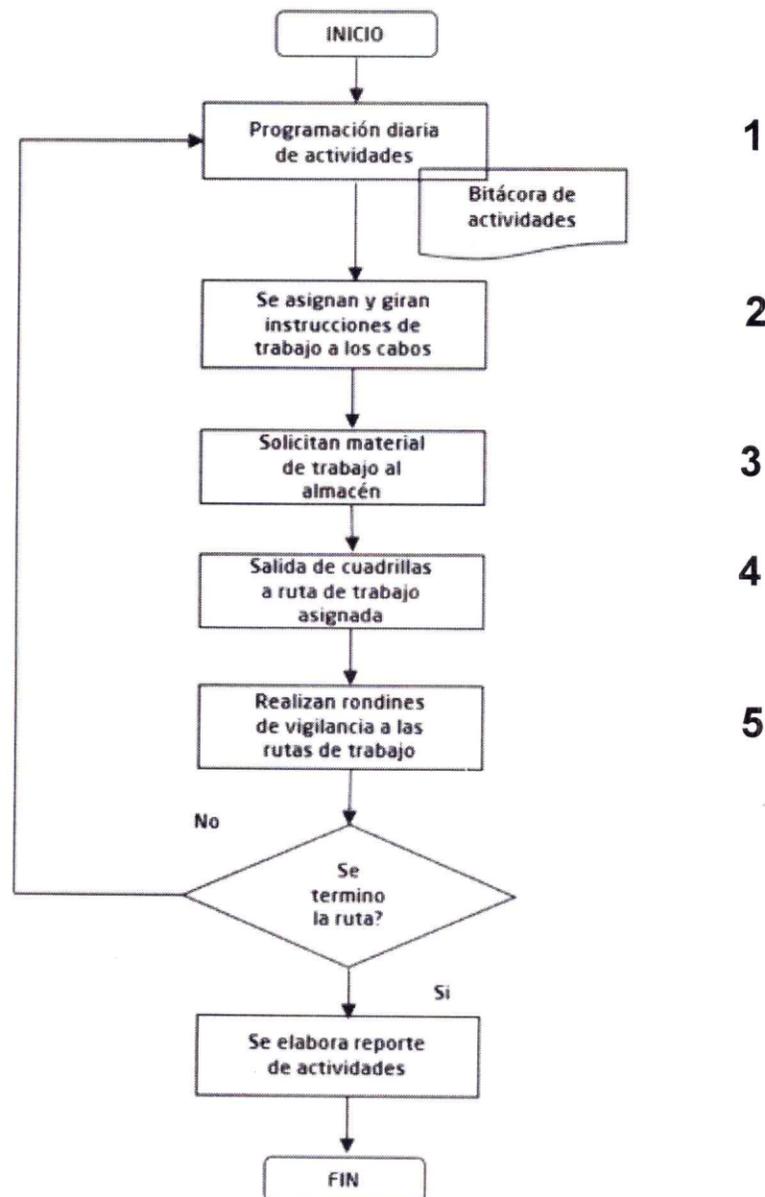
**Página:**

1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área responsable:** Coordinación de barrido

### Diagrama de Flujo





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
 DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
 Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-07	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 20 de 29
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

**Anexos**



**H. AYUNTAMIENTO  
DE VERACRUZ**

**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA**

Programacion \_\_\_\_\_ 2022

- 1 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 2 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 3 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 4 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 5 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 6 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 7 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 8 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_
- 8 Cuadrilla: \_\_\_\_\_  
Ruta: \_\_\_\_\_



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 21 de 29

#### **4. Procedimiento rutas de recolección y maquinaria**

##### **4.1.- Propósito**

Integrar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

##### **4.2.-Políticas o normas de operación**

- Respetar tanto por el personal de recolección como de parte de los operadores de las unidades recolectoras, los recorridos autorizados para cada una de las rutas de recolección.
- Cumplir y respetar los horarios de salida de recolección para las diferentes rutas: matutinas, vespertinas y nocturnas.
- Los operadores de compactadores asignados a una ruta deberán acudir al área de control vehicular para firmar de recibido la papeleta que le entrega el checador de rutas, (respetando la lista emitida por la jefatura) que los autoriza para trabajar, durante los siguientes horarios:

Matutino: 05:00 hrs. – 06:30 hrs.

Vespertino: 13:00 hrs. – 15:00 hrs.

Nocturno: 18:00 hrs. – 19:00 hrs y de 21:00 hrs. – 22:00 hrs.

- Todo el personal, tanto perteneciente al sindicato, como los operadores de las unidades recolectoras de las diferentes empresas concesionarias; deberán mostrar actitud de servicio y respeto hacia la ciudadanía ya que están realizando actividades que corresponden a un servicio público municipal, como lo es la recolección de los residuos sólidos urbanos.
- Reportar e informar de parte del responsable de la zona; cualquier incumplimiento de las rutas establecidas, para estar en la posibilidad de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Dar solución a todos aquellos reportes de recolección que se reciban mediante los diferentes medios de captación: SIRC, App móvil, reportes telefónicos, redes sociales, medios de comunicación, oficinas, entre otros.

##### **4.3 Frecuencia periódica: Diaria**



# AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 22 de 29

<b>Nombre del procedimiento:</b> Rutas de recolección y maquinaria	<b>Clave:</b>	PR-DLP-04
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	1 de 2

**Dirección:** Limpia Pública      **Área responsable:** Jefatura de rutas de recolección y maquinaria

### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Jefe de rutas y maquinaria	Se elabora programación diaria de salida de rutas y maquinaria por turno.	Programación de rutas
2	Auxiliar operativo	Elaborar papeletas de acuerdo con la programación diaria de salida de rutas y maquinaria.	Papeletas de rutas
3		Se entregan las papeletas de rutas al personal en cada turno.	Papeletas de rutas
4		Se recaba firma de conformidad en el listado de la programación de rutas por turno, así como la papeleta que autoriza realizar una ruta. (De la papeleta el original para el operador, copia para archivo)	Programación de rutas
5	Operador	El operador debe acudir al área correspondiente a que se le asigne la tripulación de trabajo.	
6	Auxiliar administrativo	Se clasifica y archiva documentación correspondiente en carpetas mensuales.	Programación de rutas Papeletas de rutas
7	Supervisores	Realizan recorridos de supervisión de manera aleatoria para verificar el cumplimiento de las rutas de recolección y maquinaria programadas por turno.	Programación de rutas



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-07	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 23 de 29
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del procedimiento:</b> Rutas de recolección y maquinaria	<b>Clave:</b>	PR-DLP-04
	<b>Fecha:</b>	03/2023
	<b>Versión:</b>	1.0
	<b>Página:</b>	2 de 2
<b>Dirección:</b> Limpia Pública	<b>Área responsable:</b> Jefatura de rutas de recolección y maquinaria	

**Descripción de Actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Supervisores	<p>¿Se cumplió la programación del turno? <b>No</b></p> <p>Se investiga la causa por la que no se cumplió la programación del turno.</p> <p>Se informa a los niveles superiores las razones por las que no se cumplió con la programación.</p>	
9		<p>¿Se reprograma el servicio? <b>No</b></p> <p>Se da la instrucción de atención inmediata. (Pasar a punto 4.1.4)</p>	
10		<p><b>Si</b></p> <p>Se turna a la jefatura de rutas y maquinaria para su reprogramación y atención.</p>	
		<p>Se elabora reporte diario de supervisión de rutas de recolección y maquinaria.</p>	
		<p>Se archiva reporte diario de supervisión.</p> <p align="center">Fin</p>	Reporte de supervisión



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 24 de 29

**Nombre del procedimiento:** Rutas de recolección y maquinaria

**Clave:** PR-DLP-04

**Fecha:** 03/2023

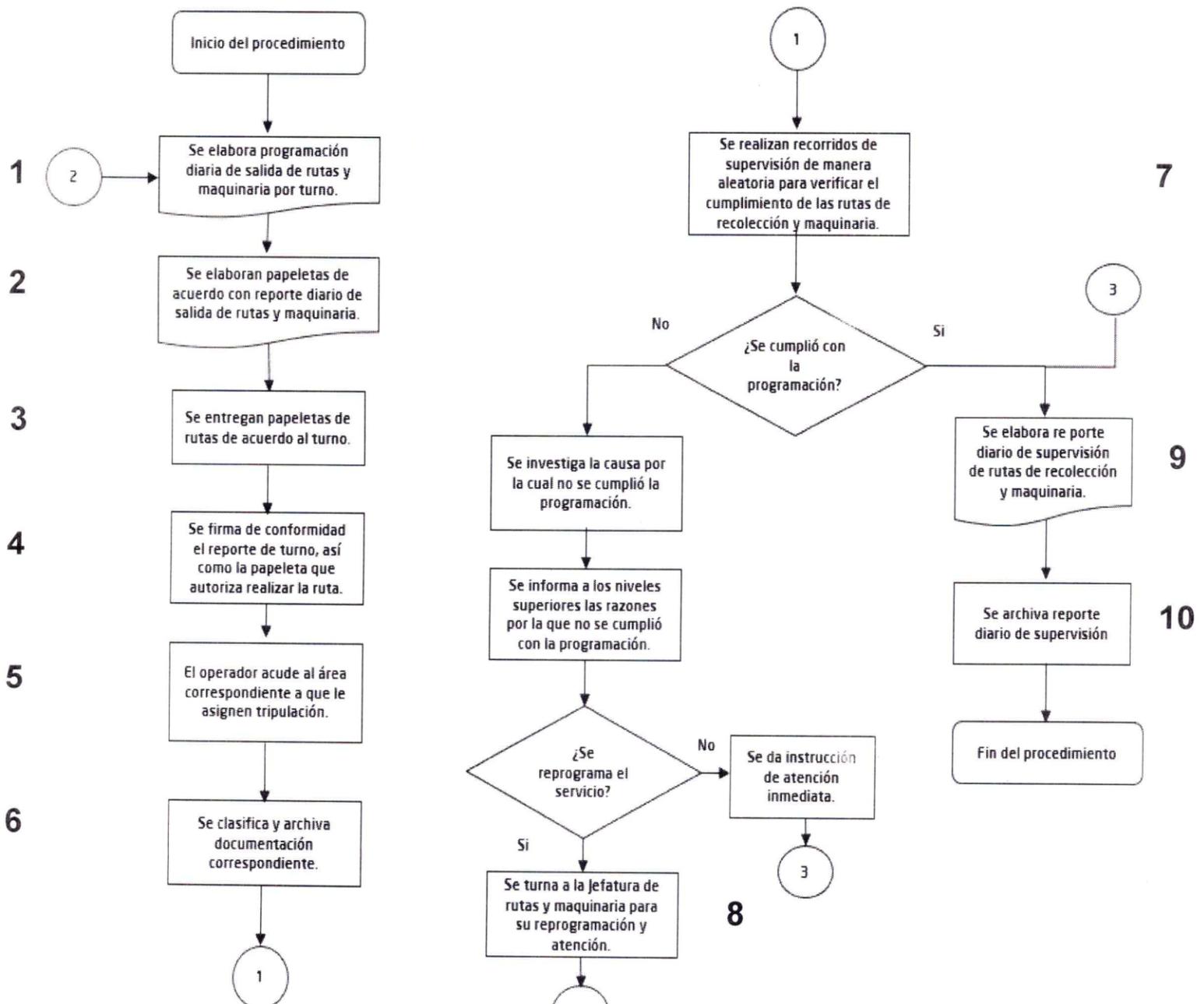
**Versión:** 1.0

**Página:** 1 de 1

**Dirección:** Limpia Pública

**Área responsable:** Jefatura de Rutas de recolección y maquinaria

**Diagrama de Flujo**





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
 DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
 Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 25 de 29

**Anexos**



H. Ayuntamiento de Veracruz  
 Subdirección de Limpia Pública  
 Formato de reporte de salida de rutas

TURNO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

No.	FOLIO	HORA	RUTA	VEHÍCULO	PERMISIONARIO	CHOFER	FIRMA
<b>RUTAS</b>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 26 de 29

		 H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ	
No. Económica			
Nombre:			
Folio Papeleta:			
Fecha:			
Hora:			
Peso:			



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 27 de 29



H. Ayuntamiento de Veracruz  
Subdirección de Limpia Pública  
Reporte diario de supervisión de rutas de recolección

TURNO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

No.	RUTA	No. ECO	TERMINO RUTA SATISFACTORIAMENTE		OBSERVACIONES	VISITO RELLENO SANITARIO	
			SI	NO		SI	NO
RUTAS							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 28 de 29

## IX. Directorio

Director de Limpia Pública  
Directo: 229 200 22 80 y 229 200 22 83  
Correo electrónico: [limpiapublica@veracruzmunicipio.gob.mx](mailto:limpiapublica@veracruzmunicipio.gob.mx)  
Nicolás Bravo S/N esquina Montesinos  
Col. Centro.  
C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Subdirector de Limpia Pública  
Directo: 229 200 22 80 y 229 200 22 83  
Nicolás Bravo S/N esquina Montesinos  
Col. Centro.  
C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Coordinador Administrativo  
Directo: 229 200 22 80 y 229 200 22 83  
Nicolás Bravo S/N esquina Montesinos  
Col. Centro.  
C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Coordinador de Barrido  
Directo: 229 200 22 80 y 229 200 22 83  
Nicolás Bravo S/N esquina Montesinos  
Col. Centro.  
C.P. 91700, Veracruz, Ver.

Coordinador de Rutas y Maquinaria  
Directo: 229 200 22 80 y 229 200 22 83  
Nicolás Bravo S/N esquina Montesinos  
Col. Centro.  
C.P. 91700, Veracruz, Ver.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
DIRECCIÓN DE LIMPIA PÚBLICA  
Manual de Procedimientos



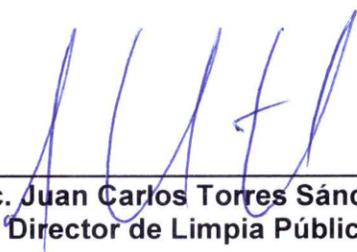
Clave del documento:  
IV-MP-07

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

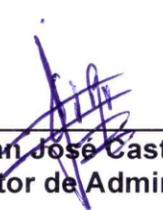
Página 29 de 29

**X. Firmas de autorización**



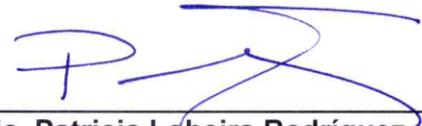
---

**Lic. Juan Carlos Torres Sánchez.**  
Director de Limpia Pública



---

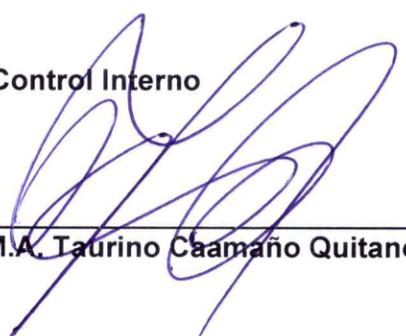
**L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez**  
Director de Administración



---

**Lic. Patricia Lobeira Rodríguez**  
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz  
de Ignacio de la Llave.

**XI. VoBo. Titular del Órgano de Control Interno**



---

**M.A. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Procedimientos de la Dirección de Limpia Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz; Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de Noviembre del año 2023.