



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|-------|---|
| PÁG.: | 1 |
| DE: | 4 |

Nombre del Procedimiento: "Programa de Separación de Residuos Sólidos" en Escuelas

OBJETIVO GENERAL

Programar y promover entre la comunidad escolar el "Programa de Separación de Residuos Sólidos", desarrollando la conciencia de preservación del medio ambiente, al mantener limpio su centro educativo al mismo tiempo que lo hacen en sus casas, así como evitar arrojar basura en la vía pública.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados efectuará la instalación de contenedores o tambos de basura en las escuelas incorporadas a este Programa para promover la separación de desechos.
- Para el cumplimiento del "Programa de Separación de Residuos Sólidos", se asignarán unidades recolectoras y rutas de recolección exclusivas.
- En todo momento, el personal deberá mantener un trato de amabilidad y cortesía con la población escolar, personal docente de las escuelas a las cuales se les preste el servicio, así como al público en general.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados realizará propaganda para la separación de residuos (basura orgánica e inorgánica), en escuelas, Oficinas de Gobierno y Zonas Territoriales.

0



MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| | | |
|-----|-----|------|
| DÍA | MES | AÑO |
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|-------|---|
| PÁG.: | 2 |
| DE: | 4 |

Nombre del Procedimiento: "Programa de Separación de Residuos Sólidos" en Escuelas

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|---------|
| Subdirección de Mejoramiento Urbano | 1 | Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados de las actividades mensuales programadas para su realización. | 1 día |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados | 2 | Recibe instrucciones, clasifica, elabora "Orden de Trabajo" y turna al Jefe de Sector. | 1 hora |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector) | 3 | Recibe "Orden de Trabajo" asigna rutas, despacha personal y vehículos para los trabajos. | 2 horas |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Operador) | 4 | Recibe "Orden de Trabajo", verifica instrucciones y procede a la recolección de desechos sólidos generados en escuelas mediante rutas establecidas. | 8 horas |
| | 5 | Requisita "Formato de Ruta" y turna con "Orden de Trabajo" al Jefe de Sector, al final de la jornada. | 1 hora |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector) | 6 | Recibe "Formato de Ruta", "Orden de Trabajo", y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados. | 1 hora |
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados | 7 | Recibe, revisa, archiva "Formato de Ruta" y "Orden de Trabajo"; elabora "Informe Semanal" e "Informe Mensual" en original con tres copias y distribuye: Original. Subdirección de Mejoramiento Urbano. 1ª copia. Dirección General de Servicios Urbanos. 2ª copia. Dirección de Servicios Urbanos. 3ra copia. Acuse de recibo. Fin del procedimiento. | 1 hora |



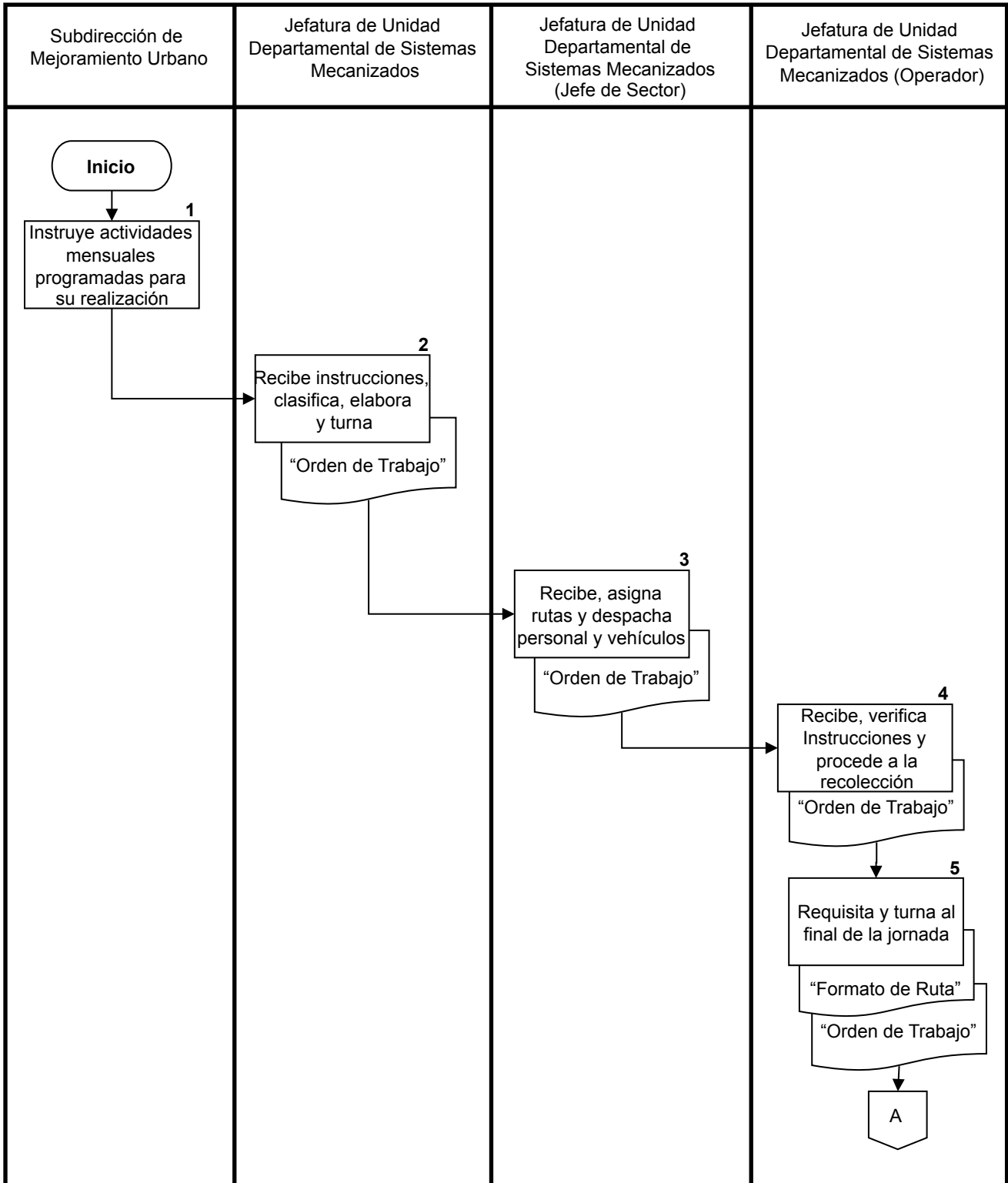
MANUAL ADMINISTRATIVO

DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|------|---|
| PÁG: | 3 |
| DE: | 4 |

Nombre del Procedimiento: "Programa de Separación de Residuos Sólidos" en Escuelas





MANUAL ADMINISTRATIVO

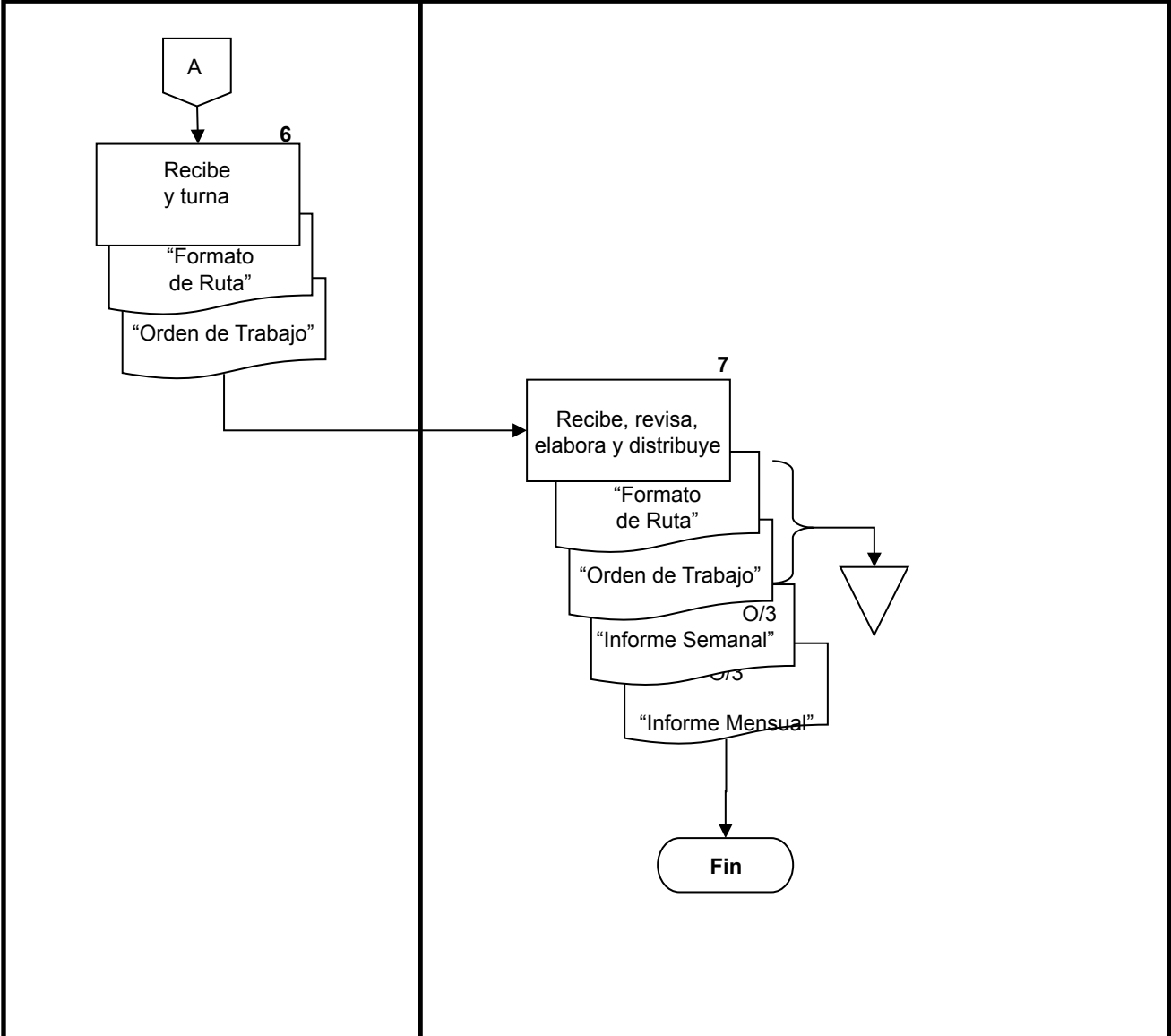
DELEGACIÓN TLALPAN

| DÍA | MES | AÑO |
|-----|-----|------|
| 30 | 09 | 2007 |

| | |
|------|---|
| PÁG: | 4 |
| DE: | 4 |

Nombre del Procedimiento: "Programa de Separación de Residuos Sólidos" en Escuelas

| | |
|--|--|
| Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados (Jefe de Sector) | Jefatura de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados |
|--|--|



TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

C. Javier Zúñiga Ponce
Jefe de Unidad Departamental de Sistemas Mecanizados