

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 1 DE 10

1. PROPÓSITO.

Atender las peticiones relacionadas a la recolección de escombros y materiales en la vía pública a fin de mejorar y mantener las condiciones de infraestructura y seguridad vial en el Municipio de León, Guanajuato.

2. ALCANCE.

A nivel interno: El procedimiento aplica para la Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento (SGEOM), la Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana (DMIU), la Subdirección de Infraestructura Urbana (SIU), la Coordinación de Maquinaria, así como, al personal a su cargo.

A nivel externo: La ciudadanía en general u otras dependencias que solicitan la recolección de escombros y materiales en la vía pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las solicitudes de recolección de escombros y materiales en la vía pública podrán ingresarse a la Dirección de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana (DMIU) y a la Subdirección de Infraestructura Urbana (SIU) de cuatro formas:

- SAC, Sistema de Atención Ciudadana; A través de sus diferentes canales de comunicación como:
 - Centro telefónico de Atención Ciudadana a través de llamada telefónica al número 072;
 - Chat en línea atencionenlinea.leon.gob.mx/#/login/;
 - En la aplicación “León llega a ti vía directa”;
 - Página Web: leon.gob.mx/leon/via-directa.php
 - bien en sus redes sociales, facebook @Via.Directa.Leon y twitter @viadirectaleon
- Vía Directa- “En tu colonia”; cuando el alcalde y un grupo multidisciplinario, integrado por un representante de cada Dependencia que brinda servicios a la ciudadanía, acudan a una Colonia y los colonos tengan la necesidad de registrar solicitudes de mantenimiento de áreas verdes y poda de árboles en camellones y espacios públicos;



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0 HOJA: 2 DE 10

3. Atención Directa; Cuando las solicitudes se reciban directamente en las oficinas de atención de la dependencia; a través de oficio, un reporte directo de otra dependencia o director.
 4. Redes sociales: en la página de Facebook - “Dirección General de Obra Pública”, en Twitter - “DGOP_Leon”;
- Las solicitudes ingresadas a través de Vía Directa, Atención Directa y Redes Sociales serán ingresadas al Sistema de Atención Ciudadana, SAC por la Subdirección de Infraestructura Urbana con el objetivo de que todas las solicitudes queden registradas en el sistema y sigan el mismo tratamiento.
 - Las solicitudes ingresadas serán atendidas siempre y cuando la calle o área de donación se encuentre municipalizada o se encuentre en proceso de municipalización, así como dentro de la mancha urbana.
 - La solicitud no será procedente en los siguientes casos:
 - Para los lotes baldíos que corresponden a propiedad privada, siendo competencia del Sistema Integral de Aseo Público, SIAP.
 - Para el caso de escombros derivado de obra de particulares, éste será el responsable de su retiro (La gestión de obras privadas está cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano).
 - La Subdirección de Infraestructura Urbana brindará atención a la solicitud siempre y cuando cuente con la maquinaria para realizar los trabajos.
 - Se deberá entender que la limpieza de los arroyos se realizará únicamente fuera del cauce.
 - El tiempo de atención a una solicitud que cumple con los requisitos será:
 - Emparejado y retiro de escombros en áreas de donación: 45 días naturales.
 - Retiro de material excedente en arroyos: 30 días naturales.
 - Retiro de material o escombros sin dueño o responsable que se encuentre en la vía pública: 30 días naturales.
 - Dependiendo de los trabajos a realizar, se deberá enviar la maquinaria correspondiente:
 - Recolección de escombros: minicargador o retroexcavadora y camión de volteo.
 - Limpiezas de áreas de donación: minicargador o retroexcavadora y en los casos que se requiera se utilizará la motoconformadora y camiones de volteo.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 3 DE 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Captura de reporte	1.1 Captura en el SAC el reporte ciudadano conforme al rubro de petición y acorde a la problemática identificada, así como el origen de entrada de dicho reporte (SAC, Vía Directa, Atención Directa, Redes Sociales). 1.2 Canalizan reporte al Jefe de Maquinaria.	Auxiliares administrativos y responsables de Gestión Ciudadana
2. Revisión y asignación de reportes	2.1 Revisa y clasifica los reportes recibidos. 2.2 Turna a los Supervisores que correspondan, conforme a las características de los reportes para que realicen una inspección en campo.	Jefe de Maquinaria
3. Inspección en campo	3.1 Realiza una visita al sitio para hacer una inspección en campo con la finalidad de corroborar la información de la solicitud e identificar la problemática. 3.2 Registra en el "Reporte de Seguimiento de Asuntos" (Ver Apartado 9. Anexos) y los trabajos que deberán realizarse. 3.3 Entrega el "Reporte de Seguimiento de Asuntos" al Jefe de Maquinaria.	Supervisor
4. Programación de los trabajos	4.1 Revisa conforme a los datos de la visita en sitio si la solicitud procede. 4.2 ¿Procede? SI: Procede a actividad 4.3 NO: Procede a actividad 6.4 4.3 Determina las acciones que llevarán a cabo de acuerdo a la inspección en campo. 4.4 Programa la ejecución de los trabajos y los turna al Supervisor para que se asigne al operador de maquinaria.	Jefe de Maquinaria



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES
EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO:

PR-DGOP/DMI-07

REV. 0

HOJA: 4 DE 10

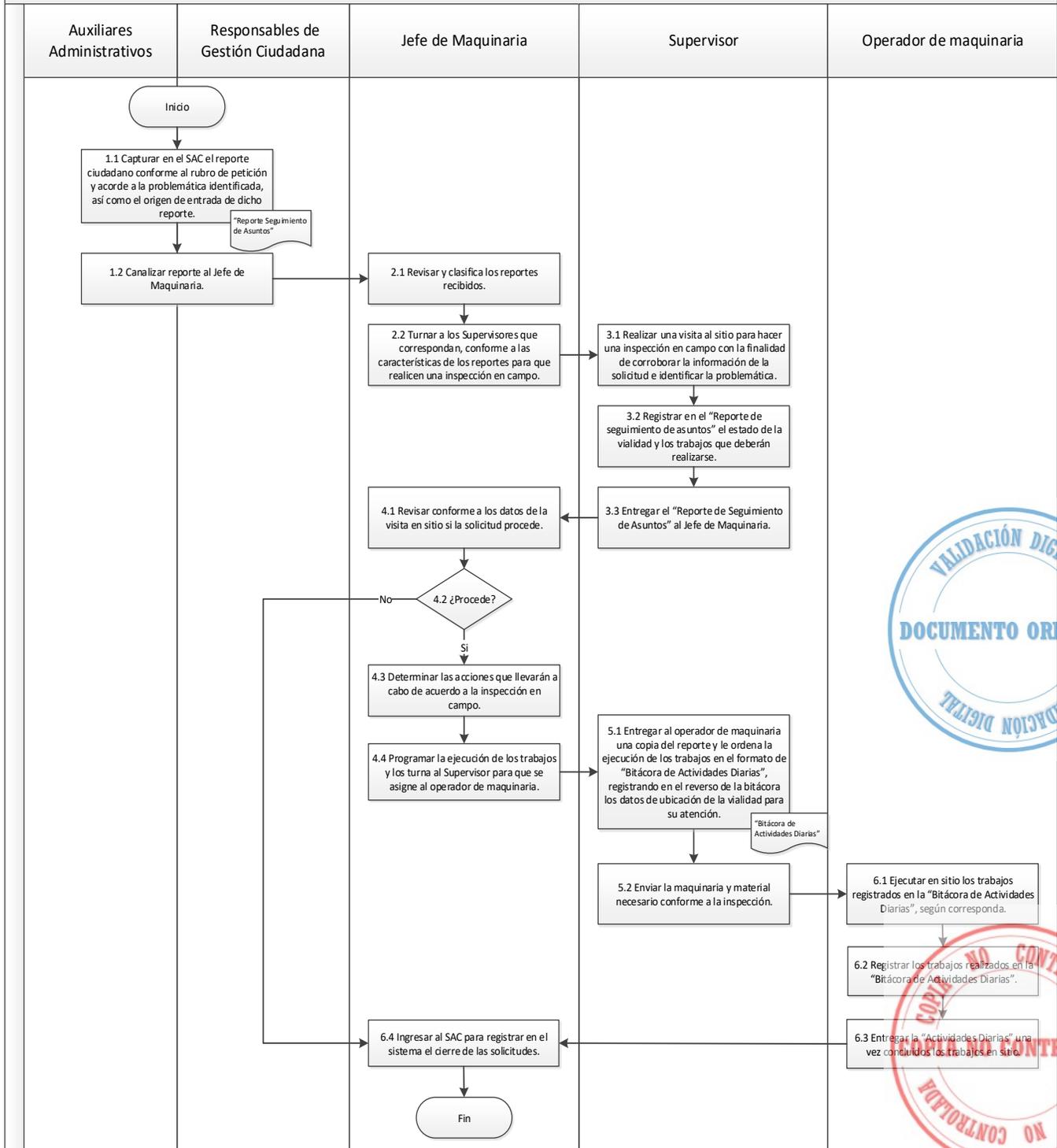
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Orden de ejecución de los trabajos	5.1 Entrega al operador de maquinaria una copia del "Reporte de Seguimiento de Asuntos" y le ordena la ejecución de los trabajos en el formato de "Bitácora de Actividades Diarias", registrando en el reverso de la bitácora los datos de ubicación para su atención. 5.2 Envía la maquinaria necesaria conforme a la inspección.	Supervisor
6. Ejecución de los trabajos	6.1 Ejecuta en sitio los trabajos registrados en la "Bitácora de Actividades Diarias", según corresponda. 6.2 Registra los trabajos realizados en la "Bitácora de Actividades Diarias". 6.3 Entrega la "Bitácora de Actividades Diarias" al Jefe de Maquinaria una vez concluidos los trabajos en sitio.	Operador de Maquinaria
	6.4 Ingresa al SAC para registrar en el sistema el cierre de las solicitudes. Termina procedimiento.	Jefe de Maquinaria





5. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-DGOP/DMI-07 PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 6 DE 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas para el Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A
Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato	N/A

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de seguimiento de asuntos, SAC	3 meses	Jefe de Maquinaria	N/A
Bitácora de Actividades Diarias	3 años	Auxiliar Administrativo	N/A

8. GLOSARIO.

Área de donación: La superficie de terreno que el desarrollador transmite al Municipio, destinada a la dotación de equipamiento urbano y a áreas verdes de los fraccionamientos y desarrollos en condominio, en la proporción establecida en el Código Territorial, respecto de la superficie total del proyecto autorizado.

Arroyo: Un arroyo, riachuelo, rivera, o cala es una corriente natural de agua que normalmente fluye con continuidad, pero que, a diferencia de un río, tiene escaso caudal, que puede incluso desaparecer en la estación seca, verano o invierno, dependiendo de la temporada de lluvia para su existencia.

Cauce: Concavidad del terreno, natural o artificial por donde corre un río, canal o cualquier corriente de agua.

Escombro: fragmento o resto de material que proviene del desecho de la construcción, remodelación o demolición de estructuras.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 7 DE 10

SAC: Sistema de Atención Ciudadana: Sistema Informático mediante el cual se lleva el control y seguimiento de quejas y reportes ciudadanos, recibidos a través del número telefónico 072, liderado por la Secretaría Particular, por la Dirección de Atención Ciudadana.

SGEOM: La Subdirección General de Ejecución de Obra y Mantenimiento adscrita a la Dirección General de Obra Pública, facultada para realizar las acciones de mantenimiento de vialidades y emisión de permisos para ejecutar obras en las vialidades de la Ciudad.

Vialidad: Todo espacio de uso común que por disposición de la normativa o autoridad administrativa se encuentra destinada al libre tránsito, tales como andadores, calles, avenidas, bulevares, caminos vecinales, carreteras, puentes, pasos a desnivel; así como todo inmueble que se destina para ese fin.

SIAP: Sistema Integral de Aseo Público del Municipio de León, Guanajuato.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 8 DE 10

9. ANEXOS.

Reporte de seguimiento de asuntos, SAC.

	PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, MÉXICO	
	SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR	
	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS	
	Reporte Generado el 21/04/2021 a las 10:00:15 a. m.	
	FOLIO: 172538	
Origen	AGENTES DE DESARROLLO SOCIAL	
Ciudadano	E E M P	
Teléfono	3 29 14 03	
Dirección	CERRO DE LOS MILAGROS 217, COLONIA ARBOLEDAS DE LOS CASTILLOS	
Dependencia	DIRECCION GENERAL DE OBRA PUBLICA / DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VIAL	
Petición	OP-LIMPIEZA DE AREAS DE DONACION (ESCOMBROS)	
Descripción	RETIRO DE ESCOMBRO SOBRE EL AREA MUNICIPAL DE LA CALLE EL DESFILADERO, ESQUINA CON LA CALLE CERRO DEL CUBO, COL. LOS CUARENTENOS.	
Colonia del Asunto	FRACCIONAMIENTO LOS CUARENTENOS	
Calle del Asunto	CALLE DEL DESFILADERO 0	
Entre calles	ESQUINA CON LA CALLE CERRO DEL CUBO, COL. LOS CUARENTENOS.	
Fecha de Captura	19/01/2021	
Fecha de Respuesta	15/02/2021	
Estatus	Terminado	
Hora y Fecha de Atención		
Seguimiento		
<p>27/ene./2021: Se ha agregado su petición a los trabajos por ejecutar y/o revisar del área de "Maquinaria" de Mantenimiento Vial, en base a esto se programarán los trabajos solicitados.</p> <p>15/feb./2021: Se realizaron labores de limpieza y retiro de escombros. Trabajos concluidos.</p>		
<p>Pag. 1/1 Plaza Principal s/n Centro Histórico de León Gto., México - C.P. 37000 - Tel. 788-00-00</p> <p>www.leon.gob.mx</p>		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 9 DE 10

Bitácora de Actividades Diarias.

BITÁCORA DE ACTIVIDADES DIARIAS 2021						
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA						
SERVIDOR PÚBLICO	VICTOR MANUEL MARTINEZ BARCENAS					
NÚMERO DE EMPLEADO	12156					
FUNDAMENTO LEGAL QUE REGULA MI FUNCIÓN PÚBLICA						
ARTÍCULO 164	REGlamento INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LEÓN, GUANAJUATO					
ARTÍCULO 165						
ARTÍCULO 167						
REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS	SEMANA 14					
	05 DE ABRIL AL 10 DE ABRIL					
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
CONFORMACION						
ACARREO						
CARGA DE MATERIAL	/	/	/	/	/	/
LIMPIEZA (BARRIDO)	/	/	/	/	/	/
DEMOLICION			/			
EXCAVACION						
VACACIONES						
SUPERIOR JERÁRQUICO QUE VALIDA EL PRESENTE REPORTE DE ACTIVIDADES	ARTURO YEBRA GUTIERREZ					



CADA SERVIDOR PÚBLICO LLENARÁ SU FORMATO, INCLUIRÁ TODOS LOS DATOS REQUERIDOS (NOMBRE, NO DE EMPLEADO, ARTICULO DEL REGLAMENTO QUE REGULA SUS FUNCIONES, ACTIVIDADES QUE REALIZA, SEMANA QUE REPORTA)
MARCAR CON UNA X LA ACTIVIDAD REALIZADA POR DÍA
PARA EL CASO DE VACACIONES, INCAPACIDAD O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA POR LA CUAL NO SE PRESENTÓ A LABORAR, INDICARLO DE MANERA CLARA
PARA EL CASO DE SAUDAS DE SU LUGAR DE TRABAJO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES SEÑALAR HORA DE SALIDA Y HORA DE LLEGADA
PRESENTAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EL REPORTE DE LA SEMANA A EFECTO DE QUE LO VALIDE MEDIANTE SU FIRMA
LA(S) HOJA(S) DE LA SEMANA SE INTEGRARÁN EN UN SOLO CUADERNILLO (EN TAMAÑO CARTA, FORMA FRANCESA) PARA SU RESGUARDO PERMANENTE Y PODRÁ SER CONSULTADO POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS O POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO CUANDO SEA NECESARIO CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES CORRESPONDIENTES.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRA PÚBLICA	PR-DGOP/DMI-07
	PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN DE ESCOMBRO Y MATERIALES EN LA VÍA PÚBLICA	REV. 0
		HOJA: 10 DE 10

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	I.C. Gustavo Chagoya Echeveste		Ing. Óscar Valtierra Gómez
Cargo-puesto	Jefe de maquinaria		Director de Mantenimiento Integral a la Infraestructura Urbana
Firma			
Nombre	L.E.I. Alfonso González Ruíz	I.C. Andhy Medina Muñoz	I.C. Israel Martínez Martínez
Cargo-puesto	Coordinador de Gestión Ciudadana	Subdirector de Infraestructura Urbana	Subdirector General de Ejecución de Obra y Mantenimiento
Firma			
Nombre		L.A.E. Evelia Martínez Pérez	I.C. Carlos Alberto Cortés Galván
Cargo-puesto		Especialista en Sistemas de Gestión de Calidad	Director General de Obra Pública
Firma			
Fecha	02 de junio de 2021	07 de junio de 2021	14 de junio de 2021

Fecha de baja:	
-----------------------	--

