



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

PRIMERO. . . TERCERO: e) El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

CUARTO: No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

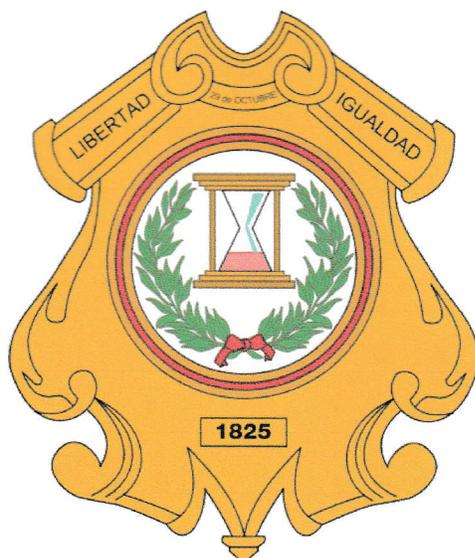
Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Fabiola Carina López de Amézquita
SECRETARIA MUNICIPAL

Vo. Bo:

Luis Alfredo Herrera Amado
ALCALDE MUNICIPAL





**MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL
TREN DE ASEO
SERVICIOS PUBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPAN**

Administración 2020-2024



1. Introducción

El tren de aseo es la dependencia encargada de contribuir al mantenimiento del ornato de la ciudad, mediante la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos de las viviendas y edificios dedicados al comercio del casco urbano del municipio y comunidades circunvecinas.

El presente manual es el instrumento que plasma las funciones, conforme los puestos que ocupa, así como la descripción de los procedimientos que se desarrollan para cumplir con la tarea de recolección de desechos sólidos en el municipio, mismos que deben ser ejecutados por el personal que pertenece a éste servicio público municipal. El manual debe cumplir con la función de ser la guía de trabajo de cada uno de los colaboradores, así como dar a conocer la información al momento de la incorporación de nuevo personal.

2. Filosofía institucional municipal

2.1. Visión:

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

2.2. Misión:

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio

2.3. Valores

Honestidad: Desempeñar el trabajo de manera que la verdad y la justicia prevalezcan en todas nuestras acciones.

Transparencia: Apertura a la participación ciudadana y a proceso de rendición de cuentas a los ciudadanos del uso de los recursos. Fortaleciendo fielmente a la oficina de acceso a la información. Implica ejecución de proyectos previamente priorizados con la participación ciudadana tomando como referente los procesos legales en el manejo de los recursos.

Confianza: Generar credibilidad en las acciones que realizamos mediante un equipo de trabajo altamente comprometido en un ambiente amigable al servicio de la población

Vocación De Servicio: Somos conscientes de desempeñar con responsabilidad, espontaneidad en beneficio de la población. En nuestra práctica fortalecemos las formas tradicionales de servir con amabilidad, apoyamos, resolvemos y respetamos. Damos lo mejor de nosotros para el fiel



cumplimiento del cargo. Nos interesamos para lograr la satisfacción de las necesidades con compromiso y disposición de servir con empatía al prójimo, aún con esfuerzo extraordinario de servir con amabilidad.

Innovación: Compromiso de integrar la mejora continua en las estrategias, procedimientos y herramientas tecnológicas, para adecuarse a los cambios del contexto y eficientar los servicios municipales.

Compromiso: Asumir con responsabilidad las diferentes obligaciones asignadas de manera individual y colectiva para brindar un servicio de calidad hacia la población.

Responsabilidad: Fiel cumplimiento a las responsabilidades propias del cargo que se tiene. Tomando en cuenta que las decisiones que se tomen estén encaminadas a resolver necesidades enmarcadas en los objetivos planteados.

Respeto: Valoramos la participación y opinión de los colaboradores como de la ciudadanía, haciendo prevalecer los derechos de la sociedad para brindar un servicio en armonía y tolerancia.

3. Filosofía de la oficina

3.1. Visión.

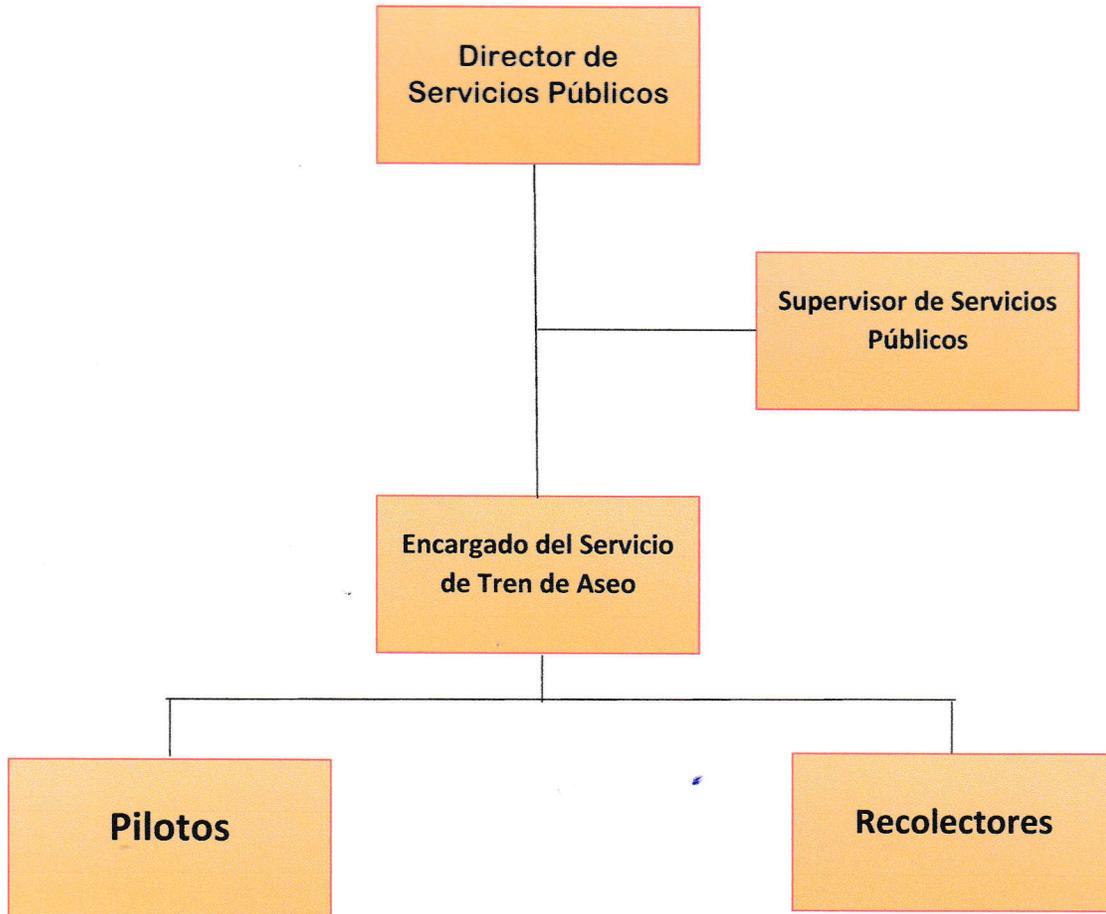
Somos un servicio de recolección de basura permanente para minimizar la contaminación por desechos sólidos, velando porque los desechos sólidos sean trasladados a lugares autorizados municipales del municipio de Toticapán.

3.2. Misión.

Ser la unidad municipal que contribuya a prevenir la contaminación, enfermedades y molestias derivadas de la acumulación de basura en los diferentes domicilios y comercios.



4. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE TREN DE ASEO





5. FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

- 5.1 Puesto: Encargado del Servicio de Tren de Aseo
Jefe inmediato superior: Director de Servicios Públicos Municipales

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Mantener la buena comunicación con los usuarios para conocer sus necesidades y trasladarlas al Director de Servicios Público.
2.	Velar por que las actividades del Tren de Aseo se desarrollen según lo establecido en la planificación.
3.	Dirigir y coordinar las actividades con piloto y recolectores, para realizar las rutas de recolección en las zonas, colonias, comunidades rurales y el sector privado que utiliza el servicio.
4.	Supervisar que la recolección de desechos sólidos se desarrolle de la mejor manera por parte de los recolectores
5.	Dirigir y supervisar las actividades de los guardianes del botadero municipal para el control y limpieza del mismo.
6.	Supervisar la limpieza de espacios utilizados como botaderos clandestinos de basura
7.	Velar por el buen estado del equipo de amplificación que se utiliza para informar de la presencia del Tren de aseo a los usuarios del servicio, y gestionar el mantenimiento cuando el mismo lo requiera.
8.	Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
	FUNCIONES SEMANALES
1.	Identificar áreas no autorizadas que la población utiliza para depositar la basura y promover su limpieza y saneamiento.
2.	Velar por el buen funcionamiento de las unidades de transporte de desechos sólidos.
3.	Monitorear el mantenimiento limpio y ordenando del botadero municipal.
4.	Organizar el servicio de recolección para una adecuada atención a la población.
5.	Mantener un listado actualizado de los usuarios del servicio de tren de Aseo.
6.	Llevar a los usuarios nuevos, la hoja de compromiso para que se le brinde el servicio.
7.	Reportar oportunamente los ingresos percibidos por la prestación del servicio.



FUNCIONES MENSUALES	
1.	Realizar el cobro del servicio a todos los usuarios, extendiendo el recibo correspondiente, durante los primeros 10 días de cada mes
2.	Realizar el depósito de lo recaudado al finalizar el día en la semana de cobro.
3.	Tener el registro actualizado de los usuarios que solicitan el servicio de recolección de desechos sólidos y la solvencia que corresponde a cada uno, tanto del domicilio como de comercios.
4.	Verificar por medio del recibo correspondiente, el pago puntual de los usuarios (centros comerciales) en receptoría municipal para continuar con la prestación del servicio.
5.	Establecer la ruta para la recolección periódica de basura a nivel domiciliario, como de los edificios e instalaciones municipales.
6.	Elaborar un plan de limpieza y recolección de basura en mercados, cementerios, rastros y áreas públicas.
7.	Presentar al Director de servicios públicos un informe mensual sobre sus actividades.
8.	Cada principio de mes solicitar talonario para realizar el cobro respectivo.
FUNCIONES ANUALES/EVENTUALES	
1.	Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos por medio de la Dirección Municipal de Planificación para determinar el volumen, composición y manejo de desechos sólidos que se producen en el municipio, tanto a nivel domiciliario como comercial.
2.	Coordinar con el Director de Servicios Públicos sobre posibles estudios y proyectos con la Dirección Municipal de Planificación para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos sólidos en el municipio.
3.	Coordinar con el personal las actividades que se presenten por emergencia o casos especiales.
4.	Realizar la calendarización para la recolección de desechos sólidos en actividades especiales como Semana Santa, Feria Patronal, Independencia, día de los Santos y festividades de fin de año.



5.2 Puesto: Pilotos

Jefe Inmediato Superior: Encargado del Servicio de Tren de Aseo

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo del Tren de Aseo Municipal.
2.	Chequeo general de las condiciones del vehículo, para su buen funcionamiento.
3.	Organizar con el Encargado del servicio del Tren de Aseo, la ruta a cubrir durante el día.
4.	Manejo y cuidado de la unidad móvil durante la ruta asignada para la recolección
5.	Realizar la ruta hasta cubrir en su totalidad los lugares asignados.
6.	Conducir con precaución y en coordinación con los recolectores para no exponer la vida de los mismos.
7.	Cumplir con la jornada correspondiente o delegar a otro piloto en caso de emergencia.
8.	Informar el estado en que se encuentra el vehículo a su Jefe Inmediato Superior
9.	Tratar con amabilidad a las personas que transporta, como a los usuarios de este servicio.
10.	Realizar la limpieza y lavado de la unidad móvil tres veces por semana.
11.	Llevar el control de los viajes que se hacen con el vehículo y de otras actividades que se realicen durante la jornada.
12.	Levantado de bolsas de basura y/o animales muertos durante la ruta en coordinación con el Encargado.
13.	Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
	FUNCIONES SEMANALES
1.	Solicitar el combustible necesario para realizar las actividades de recolección.
2.	Realizar informe de actividades realizadas para control de combustible.
3.	Dar a conocer las condiciones del vehículo asignado.
4.	Solicitar la reparación o mantenimiento de vehículos si es necesario.
	FUNCIONES MENSUALES
1.	Coordinar con el Jefe Inmediato el mantenimiento y chequeo del vehículo cuando sea necesario.
	FUNCIONES ANUALES O EVENTUALES



1.	Cumplir con otras que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.
2.	Apoyar al Director de Servicios Públicos en la elaboración del Plan Operativo Anual.

5.3 Puesto: Recolectores
Jefe Inmediato Superior: Encargado del Servicio del Tren de Aseo

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Realizar la recolección de los desechos sólidos en cada domicilio y comercio de las rutas establecidas para el tren de aseo.
2.	Realizar la limpieza y lavado del camión del Tren de Aseo después de realizar cada depósito de los desechos sólidos en el botadero municipal.
3.	Coordinar su trabajo con el Encargado del Tren de Aseo.
4.	Realizar las actividades que le asignen relacionadas a la recolección de desechos sólidos comercial y domiciliario.
5.	Utilizar de manera adecuada los implementos, herramientas y equipo de protección, asignadas para llevar a cabo la recolección de desechos sólidos.
FUNCIONES SEMANALES	
1.	Identificar botaderos clandestinos e informar de la situación al encargado.
2.	Reportar las quejas por parte de los usuarios al Encargado, para que el gestione ante las autoridades competentes las soluciones.
FUNCIONES MENSUALES	
1.	Asistir a reuniones convocadas por el Director de Servicios Públicos para tratar asuntos del servicio.
FUNCIONES ANUALES/EVENTUALES	
1.	Brindar apoyo a los peones municipales en actividades por feria patronal.
2.	Otras afines al cargo que les sean asignadas por su Jefe Inmediato y/o autoridades municipales.



6. PROCEDIMIENTOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL



Recolección de Desechos sólidos en el casco urbano y comunidades aledañas.

Proceso :	Descripción	Responsable
 1	Monitoreo del mantenimiento y revisión de los vehículos antes del inicio del recorrido de las rutas establecidas	Piloto
 2	Monitorear que el personal este equipado con los elementos de seguridad correspondientes para la recolección, guantes, overol, mascarillas, etc.	Encargado del servicio
 3	Velar por el cumplimiento de las rutas y áreas establecidas para cada día de forma puntal y continua.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
 4	Verificar que al momento de iniciar el recorrido de rutas, el equipo de amplificación que utiliza el vehículo, esté en condiciones adecuadas.	Encargado del servicio
 5	Realizar la ruta establecida de recolección, verificando que los recolectores realicen su función de manera atenta y respetuosa.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
 6	Depositar los desechos recolectados al botadero Municipal cuando el camión llegue a su límite, para continuar con la recolección.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
 7	Al culminar la recolección se realiza la desinfección del vehículo.	Encargado del servicio, piloto y recolectores
 8	Resguardo del vehículo en el parqueo asignado.	Piloto.



Recaudación de tasa por el Servicios de Recolección de Desechos Sólidos Domiciliar.

Proceso :	Descripción.	Responsable
 1	Programar la recaudación para la primera semana de cada mes para los domicilios y comercios afiliados al servicio.	Director de Servicios públicos, Encargado del Servicio.
 2	Solicitar las formas de comprobantes de pago a receptoría	Encargado del Servicio
 3	Verificar en el registro de usuarios, la solvencia y/o insolvencia de los usuarios.	Encargado del Servicio/ Receptor municipal.
 3	Hacer el cobro domiciliar durante la recolección de desechos, según el registro de usuarios.	Encargado del Servicio.
 4	Al terminar la jornada de recolección y cobro, se realiza el depósito de lo recaudado durante el día.	Encargado del Servicio
 5	Rendición de cuentas ante Receptoría Municipal, para el cuadro respectivo de formas y boletas de depósitos, el primer día hábil siguiente a culminar la semana de recaudación.	Encargado del Servicio y Receptor Municipal.



Solicitud de insumos para abastecimiento del Servicio del Tren de Aseo.

Proceso :	Descripción.	Responsable
 1	Planificación anual de actividades.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio.
 2	Identificar la necesidad de insumos para el desarrollo de las mismas durante los meses de enero y febrero.	Encargado del Servicio
 3	Elaboración y presentación de Solicitud de insumos de limpieza y de protección para el personal del servicio, ante la Encargada de Compras y/o almacén, firmada por el	Secretaria de Servicios Públicos y Encargado del Servicio.



		Encargado del servicio y el visto bueno del Director.	
	4	Seguimiento a la solicitud presentada.	Encargado del Servicio/ Secretaria de Servicios públicos.
	5	Recepción de insumos solicitados.	Encargado del Servicio, personal del Servicio.
	6	Entrega de los insumos de protección personal al recolectores, bajo conocimiento.	Encargado del Servicio, Personal del Servicio.



Mantenimiento de los vehículos del Tren de aseo.

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Planificación anual de mantenimientos de los vehículos de tren de aseo.	Director de Servicios públicos, encargado del servicio y pilotos.
	2	Elaboración y presentación de la solicitud, firmada por el piloto con el visto bueno del Director, a la Encargada de Compras y/o caja chica, según la planificación del mantenimiento preventivo o cuando se presente la necesidad de mantenimiento correctivo.	Secretaria de Servicios Públicos y Piloto.
	3	Realizar el mantenimiento de vehículos cuando corresponda.	Pilotos.
	4	Registro del mantenimiento realizado en la bitácora correspondiente.	Pilotos .
	5	Realizar la gestión correspondiente para la liquidación del mantenimiento ante la encargada de compras y/o caja chica.	Pilotos.



Abastecimiento de combustibles y lubricantes para el funcionamiento de los vehículos de los vehículos del Tren de Aseo.

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Planificación anual de actividades, proyectando el combustible y aceites a necesitar.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio y Pilotos.
2	Solicitud de vales de combustibles semanalmente a Gerencia Municipal, firmada por el Piloto y el Director de Servicios Públicos	Piloto.
3	Abastecimiento de combustible en la estación de servicio designada contra vale.	Pilotos.
4	Presentación semanal de reporte diario de kilometraje y condiciones generales del vehículo a Gerencia Municipal	Pilotos.
5	Elaboración y presentación de solicitud de lubricantes, cuando el vehículo lo requiera, ante Gerencia Municipal	Secretaria de Servicios Públicos y Pilotos
6	Cambio del vale correspondiente para el cambio de aceite de los vehículo.	Pilotos
7	Registro del cambio de aceite de vehículo en la bitácora correspondiente.	Pilotos



Actualización de registro de usuarios del Servicio de Tren de Aseo

Proceso :	Descripción.	Responsable
1	Recibir de la Dirección de Servicios Públicos la orden de trabajo, para prestar el servicio de recolección de desechos sólidos a nuevos usuarios.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio de Tren de Aseo.
2	Recaudar los datos necesarios de los nuevos usuarios al inicio de la prestación del servicio.	Encargado del Servicio.
3	Trasladar a la Dirección de servicios públicos los datos de nuevos usuarios, para actualizar la base de datos.	Encargado de Servicio
4	Ingreso de datos de nuevos usuarios al Registro de usuarios del servicio.	Secretaria de la Dirección de Servicios públicos



	5	Solicitar a receptoría el listado de los usuarios que están al día en el pago del servicio de tren de aseo (centros comerciales)	Director de Servicios Públicos
	6	Ingreso de datos de nuevos usuarios al Registro de usuarios del servicio que reporte Receptoría.	Secretaria de la Dirección de Servicios Públicos.
	7	Revisión de la solvencia e insolvencia de usuarios en coordinación con Receptoría.	Director de Servicios Públicos, Encargado del Servicio / Receptor Mpal.
	8	Actualización del Registro de usuarios para establecer la solvencia de los usuarios.	Secretaria de Servicios Públicos.
	9	Reporte mensual del registro de usuarios del Tren de Aseo.	Secretaria de servicios públicos / Director de Servicios Públicos.



Apoyo en actividades operativas fuera de la ruta de Tren de Aseo.

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Recibir la orden de trabajo firmada y sellada por el Director de Servicios Públicos.	Director de Servicios Públicos, Encargado del servicio
	2	Coordinación de actividades con el personal involucrado.	Encargado de Servicio.
	3	Presentarse al lugar donde se prestará el apoyo, con el vehículo destinado para la actividad.	Piloto
	4	Presentarse al lugar para prestar el apoyo delegado.	Personal designado
	5	Desarrollo de la actividad encomendada, reportando al Director de Servicios públicos los resultados obtenidos al finalizar.	Encargado del Servicios y personal designado
	6	Registro de la actividad en la bitácora correspondiente.	Piloto.
	7	Proceder al resguardo del vehículo del Tren de aseo.	Piloto, Encargado del Servicio.

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio.

Totonicapán, octubre 2020.