

**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCION DE RELLENO SANITARIO
INTERMUNICIPAL DE LA REGION DE ATLIXCO**

Fecha de Elaboración Mayo de 2018.

INDICE

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- OBJETIVO	4
III.- CULTURA ORGANIZACIONAL	5
a) Misión	
b) Visión	
c) Valores	
IV.- MARCO JURIDICO	6
V.- ESTRUCTURA ORGANICA	9
a) Estructura Orgánica General	
b) Organigrama	
c) Directorio	
d) Definición del Puesto	
VI.- ATRIBUCIONES	21
VII.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	22
a) Descripción del Procedimiento del Flujo Grama	
b) Flujo grama	
VIII.- FORMATOS	24
IX.-GLOSARIO	34



I.- INTRODUCCIÓN

Este Manual, pretende ser un instrumento sencillo, mediante el cual se establece la manera en que se organiza al personal para llevar a cabo los procedimientos de operación del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, con base en las disposiciones técnicas y legales establecidas en la Norma Oficial Mexicana, Leyes y Reglamentos que le aplican.

El Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco, inició su operación el día 16 de Julio del año 2001, en un predio de 13 hectáreas en el que se construyó la celda 1 A, en una superficie de 2.2 hectáreas, posteriormente con la finalidad de incrementar la vida útil de esta celda, se lleva a cabo la construcción de dos anexos, ampliando la superficie de la celda a 4.2 hectáreas.

En el año 2012, el Relleno Sanitario, obtiene la certificación como “**Industria de Calidad Ambiental**”, otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, (PROFEPA).

En el año 2014, el Relleno Sanitario, obtiene la re-certificación, como “**Industria de Calidad Ambiental**”, otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, (PROFEPA).

Durante los años 2014 y 2015, se realizaron trabajos en la celda 1A, modificándole los ángulos de los taludes, con lo que nuevamente se logra alargar la vida útil del Relleno Sanitario.

En el año 2017, el Relleno Sanitario, obtiene la tercera re-certificación, como “**Industria de Calidad Ambiental**”, otorgado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, (PROFEPA).



II.-OBJETIVO

Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales que regulan la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, generados por el Municipio de Atlixco, y los municipios de la región para que estos residuos reciban el tratamiento correcto en la última etapa de su ciclo vida, depositándolos en el relleno sanitario intermunicipal, que por sus propias características evita las afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas.

Reducir las prácticas clandestinas que dan lugar a la aparición de tiraderos a cielo abierto y constituyen un foco de contaminación con el consecuente riesgo para la salud de la población.

Operar y administrar de manera efectiva el Relleno Sanitario para preservar el medio ambiente, garantizando el derecho a la salud de los ciudadanos, establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



III.- CULTURA ORGANIZACIONAL

a) MISION: Somos un grupo de personas positivas, comprometidas con el medio ambiente, que trabajamos para brindar un servicio público de calidad, asegurando a todos los atlixquenses un entorno saludable que haga de ellos mejores ciudadanos.

b) VISION: Ser un municipio limpio y saludable, con desarrollo humano y económico que promueve que sus ciudadanos sean mejores personas, que se traduce en ciudadanos más cultos, con mayor consciencia ecológica y cívica, que cuentan con servicios públicos e infraestructura de calidad al servicio de su gente, dentro de un marco de corresponsabilidad entre los Atlixquenses con sus autoridades para el bien común y la paz.

c) VALORES:

Compromiso
Honestidad
Eficiencia
Lealtad
Responsabilidad
Creatividad



IV.- MARCO JURÍDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 4 de Mayo de 2015
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 8 de Octubre 2003.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**
Diario Oficial de la Federación, 8 de Octubre 2003.
- **NOM-083-SEMARNAT-2003**
Diario Oficial de la Federación, 20 de Octubre 2004.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de noviembre de 1982
- **Ley Estatal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de noviembre de 2011



Ley Orgánica Municipal

Periódico Oficial del Estado, el 23 de marzo de 2001

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, el 31 de Diciembre de 2011

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Periódico Oficial del Estado, el 29 de Junio de 1984

Municipal

- **Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.**

Aprobado por el Cabildo Municipal el 18 de agosto del 2015.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Atlixco, Puebla.**

Aprobado por el Cabildo Municipal el 9 de junio del 2015.

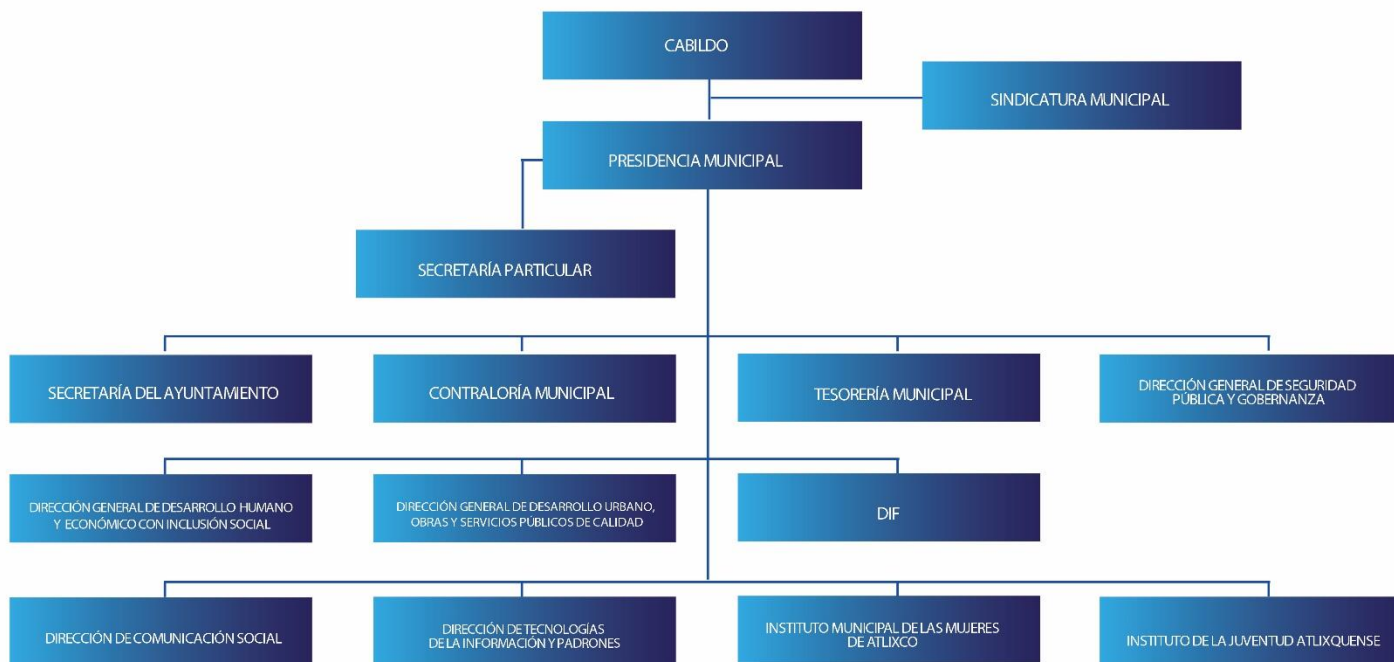


V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

PUESTO	NUMERO DE PERSONAS
DIRECTOR	1
SECRETARIA	1
OPERADOR DE MAQUINARIA	3
CHOFER	2
PEONES	4
PESADOR	1
VELADOR	3



ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



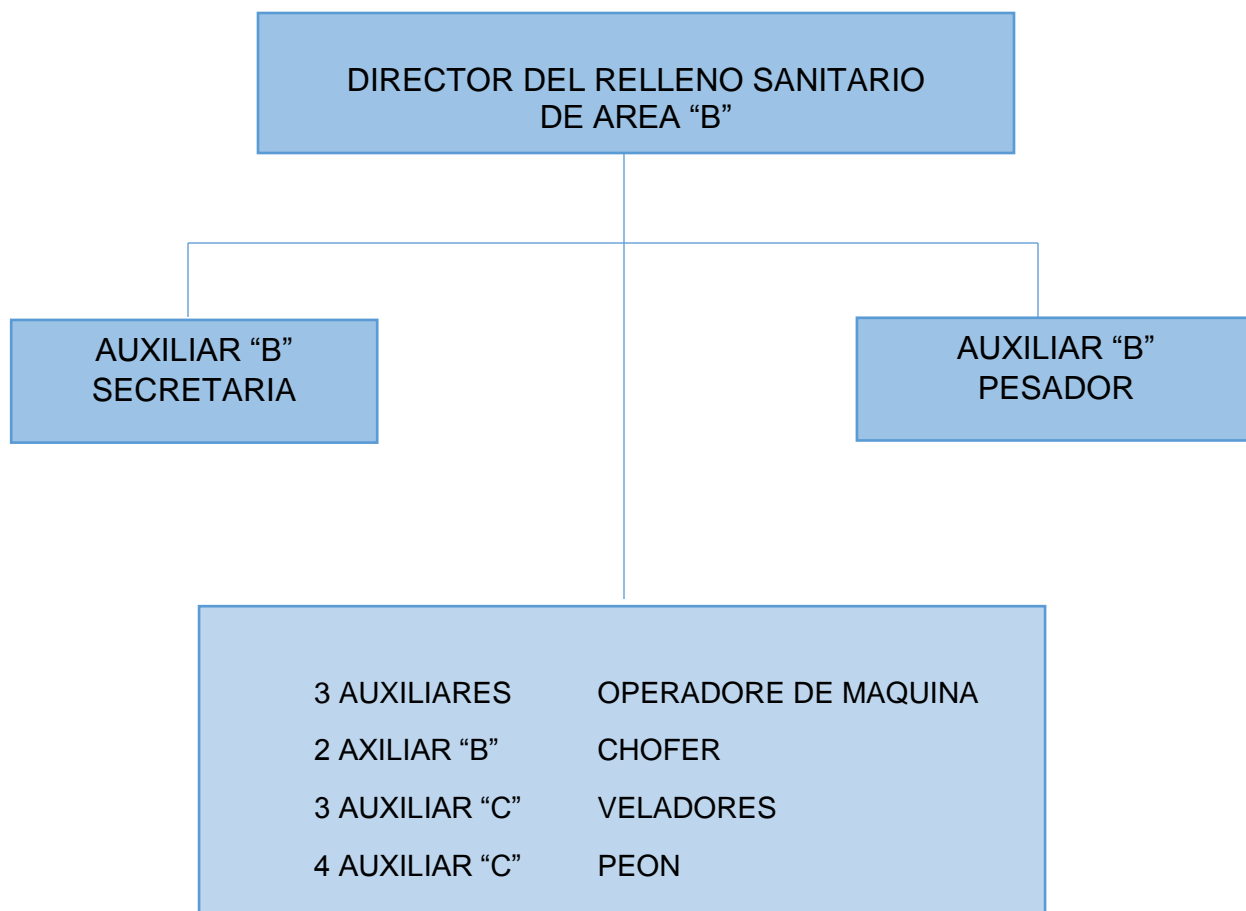
Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de Mayo de 2016

**ORGANIGRAMA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD**



Aprobado en Sesión de Cabildo el 9 de Mayo del 2016.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA



DIRECTORIO:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO
Ing. José Juventino Hernández Lima	Director de Área "B"	relleno.sanitario@atlixco.gob.mx
Yolanda Lara Trejo	Auxiliar "B" (Secretaria)	
Oscar Cuacaron Chalaga	Auxiliar "B" (Pesador)	
Juan Manuel Heredia Romero	Auxiliar (Operador de Maquina)	
Ponciano Cosme Teoba	Auxiliar (Operador de Maquina)	
Reveriano Barrera Sánchez	Auxiliar (Operador de Maquina)	
Manuel Jiménez Guzmán	Auxiliar "B" (Chofer)	
Noé Tepepa Zamorano	Auxiliar "B" (Chofer)	
Eusebio Comi Pérez	Auxiliar "C" (Velador)	
Oscar Xicoténcatl Jiménez	Auxiliar "C" (Velador)	
Agustín Méndez Victorio	Auxiliar "C" (Velador)	
Miguel González Corripio	Auxiliar "C" (Peón)	
José Romero Cortes	Auxiliar "C" (Peón)	
Adolfo Zurita Cabrera	Auxiliar "C" (Peón)	
Arturo Montiel Álvarez	Auxiliar "C" (Peón)	

KILOMETRO 5.5 CARRETERA A SAN PEDRO BENITO JUAREZ, ATLIXCO, PUEBLA.

DIRECCION DE RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL
DE LA REGION DE ATLIXCO



DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	Director de Área "B"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Dirección de Relleno Sanitario.
A QUIEN REPORA	Director General de Desarrollo Urbano, Obras Y Servicios Públicos De Calidad
A QUIEN SUPERVISA	SECRETARIA, PESADOR, OPERADORES DE MAQUINA, CHOFERES, VELADORES Y PEONES.
No. DE PERSONAS EN EL PUESTO	Uno

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Licenciatura en Ingeniería
EXPERIENCIA	Dos años en operación de Relleno Sanitario
CONOCIMIENTOS BASICOS	Diseño, construcción y operación de un relleno sanitario
HABILIDADES	Manejo de personal, definir estrategias en la operación

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Ser el representante del Relleno Sanitario ante las Autoridades de diferentes ámbitos y supervisar el cumplimiento de la Norma Oficial, para evitar la contaminación del medio ambiente, mediante un sistema de control, que nos permitan alcanzar las metas y objetivos del relleno sanitario. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaborar el programa de trabajo anual, elaborar Diagnóstico de la Gestión Integral de los residuos sólidos, elaborar Programa para la Gestión Integral de residuos sólidos.
- Elaborar el presupuesto anual.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario. Supervisar las actividades del personal adscrito al área.
- Realizar el depósito de lo recaudado en el relleno sanitario a la tesorería Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el Marco Normativo que rigen en el actuar de su área.
- Todas la funciones son cuantitativas mas no limitativas, en su actuar dentro de la administración Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales.



- Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia que correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTOR DE AREA “B”



DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR "B" (Secretaria)
--------------------	---------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
------------------------	---

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relleno Sanitario
----------------------	--------------------------------

A QUIEN REPORTA:	Al director
------------------	-------------

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
--------------------	---------

N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	uno
------------------------------	-----

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
--------------	----------------------------

EXPERIENCIA:	Dos años
--------------	----------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Computación, redacción y archivo
------------------------	----------------------------------

HABILIDADES:	Relaciones publicas
--------------	---------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Realizar todas las actividades relacionadas con el área de trabajo.
Capturar correctamente los datos del reporte de pesos de la báscula, dar seguimiento a oficios de las diferentes áreas

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Elaboración de diversos documentos.
- Tener un adecuado control de archivo impreso y electrónico y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Realizar el depósito de lo recaudado en el relleno sanitario a la tesorería Municipal.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales.
- Cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos



personales realice la Unidad de Transparencia.

- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Agenda para el Desarrollo Municipal.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR "B" (SECRETARIA)



DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR "B" (Pesador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relleno Sanitario
A QUIEN REPORTA:	Al director y auxiliar de oficina
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	uno
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
EXPERIENCIA:	Un año en operación de basculas
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Manejo de basculas
HABILIDADES:	Identificación de problemas en básculas, identificación de vehículos que ingresan.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Desarrollar adecuadamente la identificación de vehículos y el control de los mismos

- FUNCIONES PRINCIPALES.**
- Pesar, identificar cada vehículo según su procedencia.
 - Cobrar a vehículos particulares.
 - Llevar el control diario de número de vehículos y toneladas recibidas y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
 - Realizar el cobro a particulares que ingresen al relleno sanitario y entregar dicho ingreso al Director del área. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
 - Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR "B" (PESADOR)



DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR (Operador de maquina)
--------------------	--------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
------------------------	---

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relleno Sanitario
----------------------	--------------------------------

A QUIEN REPORTA:	Al director
------------------	-------------

A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
--------------------	---------

Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	TRES
------------------------------	------

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Preparatoria o equivalente
--------------	----------------------------

EXPERIENCIA:	Tres años
--------------	-----------

CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Mecánica general
------------------------	------------------

HABILIDADES:	Manejo de maquinaria pesada
--------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Persona responsable y conocedora de la operación de la celda, mantenimiento y conducción de maquinaria pesada.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Extender, bandear, compactar y cubrir residuos sólidos urbanos recibidos, conservando niveles, ángulos y altura de la celda.
- Dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR

AUXILIAR

AUXILIAR



DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR "B" (Chofer)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relleno Sanitario
A QUIEN REPORTA:	Director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Dos

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	secundaria
EXPERIENCIA:	Dos años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	mecánico
HABILIDADES:	Conducir vehículos con carga pesada

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.

Persona responsable en conducir que cuente con licencia de chofer actualizada.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Conducir, transportar material del banco de material de cobertura a la celda, dar mantenimiento preventivo a la unidad y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR "B"

AUXILIAR "B"

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR "C" (Velador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad,
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de Relleno Sanitario
A QUIEN REPORTA:	Al Director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	Tres

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
EXPERIENCIA:	Ninguno
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	Saber Leer y Escribir
HABILIDADES:	Disponibilidad para el trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
Persona responsable para realizar su trabajo.

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Vigilar y resguardar todo lo que se encuentra dentro del área del relleno sanitario.
- Elaborar reporte en la bitácora de trabajo y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

AUXILIAR "C"

AUXILIAR "C"

AUXILIAR "C"

DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR "C" (Peón)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Relleno Sanitario
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN REPORTA:	Al director
A QUIEN SUPERVISA:	A nadie
Nº DE PERSONAS EN EL PUESTO:	cuatro

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Primaria
EXPERIENCIA:	ninguna
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ninguno
HABILIDADES:	Disponibilidad para el trabajo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO.
 Desarrollar todos los trabajos ordenados

FUNCIONES PRINCIPALES.

- Limpieza general del área.
- separación de residuos, auxiliar en todas las actividades necesarias para la operación del relleno sanitario y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su área.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

 AUXILIAR "C" AUXILIAR "C" AUXILIAR "C" AUXILIAR "C"



VI.- ATRIBUCIONES

Reglamento del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco.

Artículo 4, fracción VII

Del Director del Relleno Sanitario Intermunicipal de la Región de Atlixco:

- a) Operar y administrar el relleno sanitario;
- b) Revisar a través del personal que para tal efecto autorice los vehículos que ingresan al relleno sanitario;
- c) Retener aquellos vehículos que infrinjan las leyes ambientales, dando aviso a las autoridades competentes;
- d) Para el caso previsto en el inciso anterior, levantar por sí o a través de la persona que al efecto autorice, el acta circunstanciada que corresponda;
- e) Aplicar las medidas de control que correspondan;
- f) Recibir cuando así proceda el pago por el servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, entregando el recibo oficial correspondiente y reportando el mismo a la Tesorería Municipal;
- g) Depositar en la cuenta y banco autorizado por la Tesorería Municipal, los ingresos recibidos;
- h) Presentar ante la Tesorería y Contraloría Municipal el reporte de ingresos de manera semanal;
- i) Proporcionar la documentación que le sea requerida para auditorías o revisión de inventarios;
- j) Mantener en buenas condiciones el equipo y maquinaria del relleno sanitario;
- k) Solicitar el auxilio de la fuerza pública en los casos que así lo requiera; y
- l) Solicitar el apoyo de la Jefatura de Protección Civil y Bomberos, en caso de siniestro.



VII.- FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

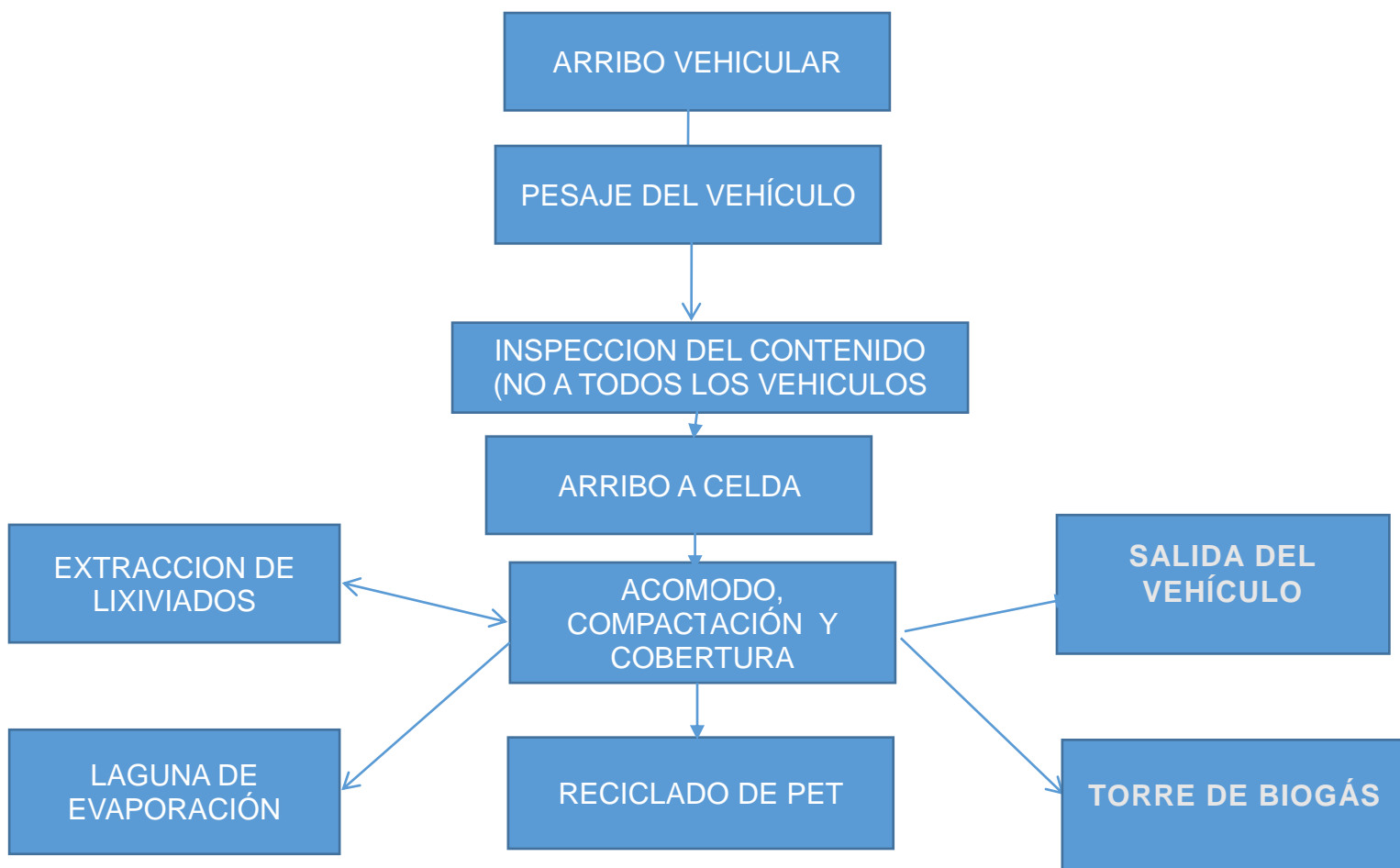
A) DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DEL FLUJO GRAMA

El proceso inicia con el arribo al relleno sanitario de una unidad que transporta residuos sólidos urbanos, se coloca en la báscula para su peso, teniendo cada vehículo un número de control, deposita en la celda y en el lugar asignado, se retira y vuelve a pesar para obtener el peso de los residuos depositados, en la celda se procede a bandear y compactar dichos residuos, posteriormente a cubrirlos con una capa de quince centímetros de tierra procediendo a recompactarlos. Este trabajo lleva una correcta altura de la capa y los niveles requeridos, los jugos lixiviados se obtienen al compactar los residuos orgánicos, estos se van al fondo de la celda a los pozos captadores de lixiviados, de ahí se bombean para regarlos sobre los residuos ya compactados o se envían a la laguna de evaporación. El biogás producido por la descomposición de los residuos orgánicos, son captados por cinco torres de biogás que se encuentran colocadas en la celda.

El trabajo de reciclado de plásticos y otros materiales que sea posible mandar a su transformación o reuso, lo realiza una cuadrilla de diez personas capacitadas para la recolección.



B) FLUJO GRAMA





VIII. FORMATOS

FORMATO DE REGISTRO DIARIO DE CONTROL DE PESO DE LOS VEHICULOS QUE INGRESAN AL RELLENO SANITARIO							
FECHA:							
No.	NOMBRE	ENTRADA	SALIDA	TON.	ENTRADA	SALIDA	TON.
1105	CECILIO						
1109	TINO						
1110	RAFAEL						
1116	J. DOMINGO						
1117	JAULA						
1121	ANSELMO						
1125	JOSE LUIS						
1129	MARCELINO						
1130	JULIO SOTO						
1131	ELISEO						
1132	ISRAEL						
1133	OMAR						
1134	PABLO						
1135	MARIO						
1136	RUBEN						
1137	TORTON						
1118	I. URBANA						
1119	CRISTO						
1120	PERRERA						
1124	METEPEC						
1127	ATLIXCO- VARIOS						
1128	SN.PEDRO B.J.						
TOTAL ATLIXCO							
3103	TOCHIMILCO						
5101	STA. ISABEL						
6102	HUAQUECHULA						
9101	ATZITZIHUACAN						
3333	TEPEOJUMA						
4447	COHUECAN						
4102	PARTICULAR						
7101	SUPSA						
7101	PASA						
4449	ECOLOGICOS						
SUB-TOTAL							
88101	SUSTEN-ACTIVA						
99101	GREEN CARSON						
4101	XAULIN						
SUB-TOTAL							
TOTAL							





 <p>ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>		<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018 RELLENO SANITARIO</p>
<p>FORMATO PARA EL INFORME DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO (HOJA 2/3)</p>		
<p>DEL ____ AL ____ DE ____ DE 201__</p>		
VEHÍCULO	CANTIDAD	
<u>TRACTOR JHON DEERE 650-H</u>		
LITROS DE DIESEL CONSUMIDOS		
LITROS DE ADITIVO PARA DIESEL		
LITROS DE ACEITE 15W-40		
LITROS DE REFRIGERANTE		
HORAS TRABAJADAS (EL ODOMETRO NO FUNCIONA)		
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION H-300		
<u>CAMIONETA GENERAL MOTORS PLACAS SM-099</u>		
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS		
LITROS DE ACEITE TRANSMISION		
KILOMETROS RECORRIDOS		
LITROS ANTICONGELANTE		
ACEITE DE MOTOR		
ODOMETRO		
<u>BOMBA SUMERGIBLE</u>		
HORAS TRABAJADAS		
<u>GENERADOR DE LUZ</u>		
HORAS TRABAJADAS		
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS		
LITROS DE ACEITE		
<u>HIDROLAVADORA</u>		
HORAS TRABAJADAS		
LITROS DE ACEITE		
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS		
<u>RETROEXCAVADORA 416-E</u>		
HORAS TRABAJADAS		
LITROS DE DIESEL		
LITROS DE ACEITE DE TRANSMISION		
LITROS DE ACEITE DE MOTOR		
LITROS DE REFRIGERANTE		
LIQUIDO DE FRENOS		
ELABORO:		
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA		
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO		





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018
 RELLENO SANITARIO

**FORMATO PARA EL INFORME DEL USO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO
 DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO (HOJA 3/3)**

DEL ___ AL ___ DE _____ DE 201__

VEHÍCULO		CANTIDAD
CAMION PIPA PLACAS SM 27-770, ESTE CAMIÓN ESTÁ PRESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA		
CAMION KODIAK PLACAS SM 27-595ESTE CAMIÓN ESTÁ PRESTADO EN EL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA		
MOTOBOMBA		
LITROS DE GASOLINA CONSUMIDOS		
LITROS DE ACEITE 25W-50		
HORAS TRABAJADAS		
ELABORO:		
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA		
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO		





FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE MATERIAL RECICLADO (1/2)

PLASTICOS DIVERSOS

ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

TOTAL DE TONELADAS



LATA Y FIERRO RECICLADOS

ENERO				
FEBRERO				
MARZO				
ABRIL				
MAYO				
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				

TOTAL DE TONELADAS

ELABORO:
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO



 <p>ATLIXCO AYUNTAMIENTO 2014-2018 <i>Construyendo Cosas Buenas</i></p>			
		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATLIXCO, PUE. 2014-2018 RELLENO SANITARIO	
FORMATO PARA EL INFORME ANUAL DE MATERIAL RECICLADO (2/2)			
MATERIALES DIVERSOS			
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL DE TONELADAS			
GRAN TOTAL DE MATERIALES RECICLADOS			
ELABORO:			
ING. JOSÉ JUVENTINO HERNANDEZ LIMA			
DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO			



FORMATO PARA RENDIR EL INFORME MENSUAL SOBRE LA NOTICIA ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL DE LA REGIÓN DE ATLIXCO, AL H. AYUNTAMIENTO, CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ 2018.

CONCEPTO	TONELADA/MES	PROMEDIO DIARIO
Residuos sólidos urbanos, recibidos y procesados		
Del Municipio de Atlixco, se depositaron y procesaron		
Los materiales reciclados, fueron: plástico, lata, cartón, polietileno de baja densidad.		
Ingresos recibidos y depositados en el mes		\$

DEPÓSITO:

Los depósitos de residuos sólidos urbanos, se está realizando en el talud del lado _____ de la celda.

APOYOS REALIZADOS:

Durante el presente mes se dieron los siguientes apoyos:

ATENTAMENTE

**DIRECTOR DEL RELLENO SANITARIO INTERMUNICIPAL
 DE LA REGIÓN DE ATLIXCO.**



IX. GLOSARIO:

RELLENO SANITARIO

Es una obra de infraestructura que, siguiendo los requisitos que marca la Norma Oficial Mexicana, correspondiente, aplica métodos de ingeniería para evitar la contaminación del suelo, agua y aire, que provocan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

COMPACTACION:

Es un proceso mediante el cual se comprimen los índices de vacíos, empleando medios mecánicos, para reducir a su mínima expresión los volúmenes de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

LIXIVIADOS:

Son los líquidos generados por los residuos orgánicos, que si no se controlan se dispersan y contaminan el suelo y pueden llegar a los mantos freáticos.

COBERTURA:

Es un proceso de recubrimiento con capas de tierra a los residuos sólidos urbanos y de manejo especial previamente compactados, para evitar la dispersión y contaminación.

RESIDUOS SOLIDOS URBANOS:

Son aquellos que se originan en la actividad doméstica, comercial, mercados y tianguis, en vía pública, etc., y normalmente se conocen como “basura”, estos son susceptibles de recibir tratamiento o disposición final de conformidad a la normatividad aplicable.

RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL:

Son aquellos similares a los residuos sólidos urbanos, la diferencia es que son producidos en una cantidad superior a 10 toneladas por año, por un solo generador y no afectan la operación del Relleno Sanitario, en esta misma clasificación se consideran todos aquellos que no reúnan las características específicas de los residuos peligrosos ni de los biológico infecciosos.

COMPOSTA:

Es el proceso de la descomposición de los residuos orgánicos en el cual, la materia vegetal y animal se transforma en abono.

CELDA:



Área preparada técnicamente, donde se depositan los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

BIOGAS:

Gas que genera la descomposición de los residuos orgánicos, siendo principalmente su composición el metano y el dióxido de carbono.

NORMA:

Es la Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.

PROFEPA:

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

