



15		Remite enlace al ciudadano para completar la encuesta de satisfacción para valorar el servicio recibido.
16		Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

POLÍTICAS RESPUESTA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS

I. Objetivo

El objetivo de la presente política es facilitar dar respuesta a las denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias realizadas por los ciudadanos y dar respuesta efectiva dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.

II. Alcance

Este procedimiento impacta a la Oficina de Libre Acceso de la Información Municipal (OAIM) y los departamentos correspondientes desde que el ciudadano solicita la información hasta que la OAIM proporciona la información solicitada.

III. Área(s) Responsable(s)

- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- Alcaldía
- Concejo de Regidores
- Todas la Direcciones y Departamentos de la Institución

IV. Base Legal y Normativas

Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información No. 200-04.

Decreto 130-05 que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley 200-04.

Decreto No. 694-09 Que Crea el Sistema 311 de Denuncias, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias.

V. Siglas y Definiciones

■ OGTIC

Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y la Comunicación (OGTIC).

■ Sistema 3-1-1 de Atención Ciudadana

Es una plataforma desarrollada por OGTIC para la documentación, gestión y seguimientos de los casos presentados por la ciudadanía de denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias.

■ Denuncia

Es la puesta en conocimiento de una noticia, aviso por escrito o de palabra, de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea esta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público.

■ Queja

Expresión de insatisfacción con la acción del servicio brindado por los servidores públicos que llevan a cabo una función estatal.

■ Reclamación

Exigencia, petición o demanda de cualquier índole, por parte de un cliente o ciudadano, motivada a su juicio por incumplimientos de la ley o derechos.

■ Sugerencia

Propuesta de mejora de servicio que presta el Estado, a través de sus Instituciones y/o servidores públicos, realizada por los ciudadanos.

■ OAIM

Oficina de Acceso a la Información Municipal, donde se hará efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

■ RAIM

Responsable de Acceso a la Información Municipal.

VI. Políticas

Aspectos generales y principales medidas de control

a) La OAIM debe recibir las solicitudes de quejas, reclamaciones y sugerencias y gestionar la respuesta de acuerdo a la normativa vigente.



b) La OAIM recibirá las solicitudes de quejas, reclamaciones y sugerencias a través de las vías que se listan a continuación:

1. Plataforma del 311, www.311.gob.do
2. Buzón de Sugerencias
3. Correo Electrónico: oaime@ayuntamientosantiago.gob.do y cuentame@ayuntamientosantiago.gob.do
4. Vía telefónica 829. 582. 6611 Ext. 307

c) El proceso de atención a las quejas y reclamaciones podrá ser de solución mediata o inmediata.

Para la línea 311 la solución inmediata será en un máximo de 5 días calendarios, prorrogables por igual número de días si lo amerita. La solución mediata será de un máximo de 30 días, prorrogables por 15 días más si lo amerita.

Para las demás vías de quejas y sugerencias, el tiempo máximo de respuesta serán 15 días laborables.

d) En la línea 311 el tiempo máximo de solución de un caso no deberá exceder los 45 días calendario. En caso de que el plazo para dar respuesta al requerimiento sea mayor a lo establecido, la OAIM deberá justificar por escrito al Ministerio de la Presidencia para que sea aprobado.

**Indicadores de desempeño.**

- **100 % de denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias recibidas sean atendidas en el plazo establecido.**
- **100 % de respuestas a denuncias, reclamaciones, quejas y sugerencias corresponda a lo requerido.**

PROCEDIMIENTO RESPUESTA DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y SUGERENCIAS DE LOS CIUDADANOS		
Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auxiliar de Acceso a la Información	• Recibe del ciudadano la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia mediante los medios establecidos
2		Analiza si la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia reúne los requisitos preestablecidos. a) Si reúne los requisitos establecidos, continua en el paso 3 b) Si no reúne los requisitos le comunica al ciudadano. Retoma al paso 1. c) Si pertenece a otra institución continúa en el paso 3
3		Entrega denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia al Responsable de Acceso a la Información
4	Responsable de Acceso a la Información	Revisa la denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia. a) Si pertenece a otra institución continua en el paso 5. b) Si pertenece a la institución continua en el paso 6.
5		Instruye al Técnico de Atención al Ciudadano para que registre la nota en el Sistema 311 y notifique al ciudadano y continua en el paso 14.
6		Instruye al Auxiliar de Acceso a la información a que proceda con el trámite al área correspondiente.
7	Auxiliar de Acceso a la Información	Tramita denuncia, reclamación, queja y/o sugerencia al área correspondiente y da seguimiento a la misma



8		Recibe informe (del área) del caso planteado. a) Si la respuesta es válida continúa en el paso 9. b) Si la respuesta no es válida o no presenta una conclusión informa al área y retoma al paso 7
9		Elabora comunicación para dar respuesta al ciudadano y entrega al Responsable de Acceso a la Información
10	Responsable de Acceso a la Información	Revisa comunicación. c) Si no tiene observación continua en el paso 11. d) Si tiene observación comunica al técnico para su corrección y retoma al paso 9.
11		Firma comunicación, sella y entrega al Auxiliar de Acceso a la Información
12	Auxiliar de Acceso a la Información	Envía información al ciudadano por el medio especificado en la solicitud
13		Remite enlace al ciudadano para completar la encuesta de satisfacción para valorar el servicio recibido.
14		Archiva expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

POLÍTICAS ENCUESTA DE SATISFACCIÓN SERVICIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

I. Objetivo

Definir y establecer el mecanismo de comunicación y el método para medir la satisfacción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información Municipal, respecto al Servicio de Solicitud de Información Pública.

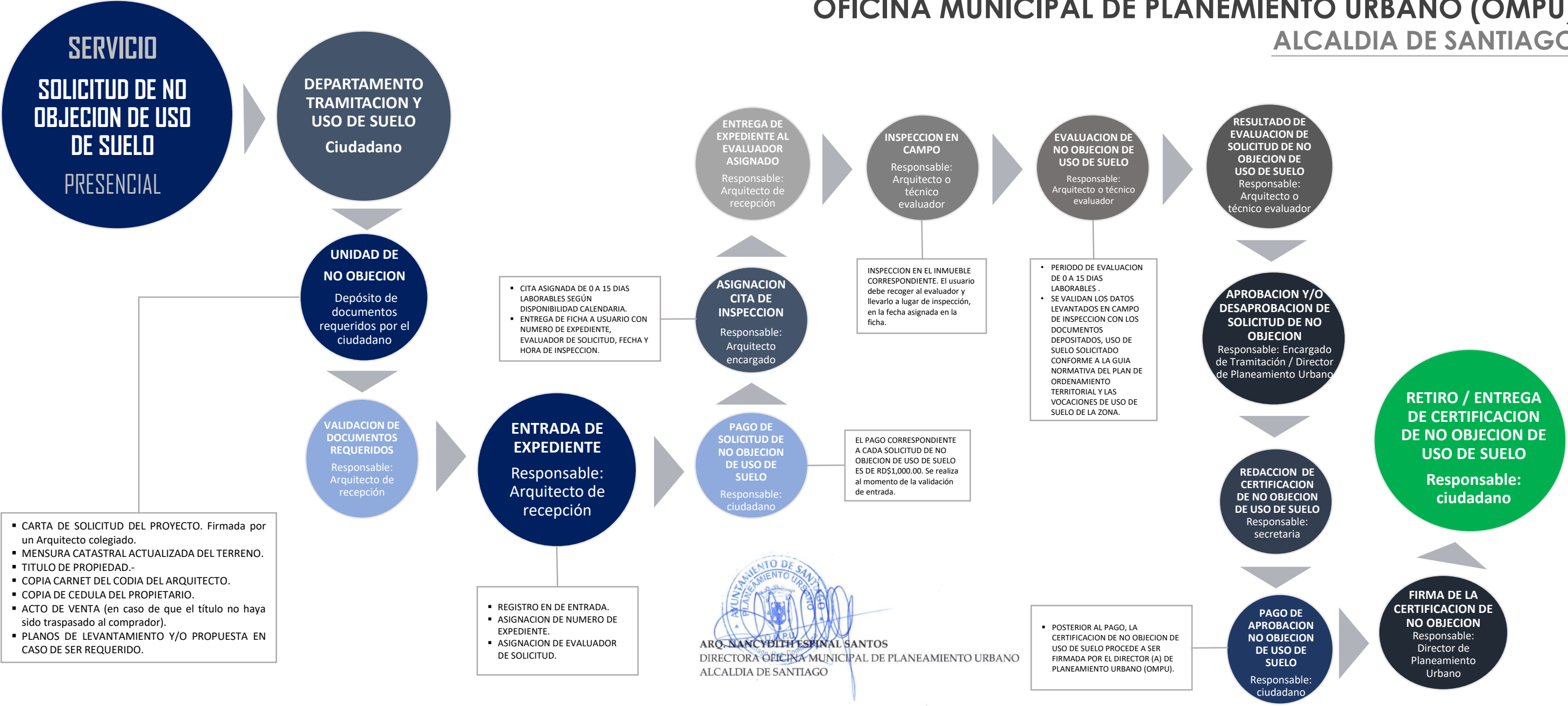
II. Alcance

Este procedimiento comprende todas las actividades asociadas a la obtención de la información sobre la satisfacción de los usuarios de la Oficina de Libre Acceso a la Información, así como la utilización de dicha

FLUJORAMA DE PROCESOS SOLICITUD DE NO OBJECCION DE USO DE SUELO

OFICINA MUNICIPAL DE PLANAMIENTO URBANO (OMPU)

ALCALDIA DE SANTIAGO



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [1]

1. Objetivo:

Desarrollar una adecuada recolección y transporte de los residuos sólidos provenientes de los hogares y espacios públicos del municipio hasta su sitio de disposición final que asegure la limpieza del municipio.

2. Alcance:

Empieza: con planificación y elaboración del plan de rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos.

Termina: en la disposición final en el vertedero de Rafey.

3. Responsables:

- 3.1 Encargado del Departamento de Equipos y Transporte: encargado de asignar las rutas correspondientes a los supervisores de rutas y velar por el mantenimiento y buenas condiciones de los vehículos de recolección.
- 3.2 Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos: son responsables de elaborar el plan de rutas y frecuencias de barrido, designar los supervisores de las rutas y frecuencias de recolección, así como de recibir los reportes de realización del trabajo y de la asistencia y del monitoreo de las rutas.
- 3.3 Supervisor de Rutas y Frecuencia: son responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las rutas según la programación o la planificación de rutas, frecuencias y horarios de recolección.
- 3.4 Agente de Limpieza u Obrero: es el responsable de barrer y limpiar los espacios públicos del municipio.
- 3.5 Supervisor de equipos y transporte: encargado de distribuir las rutas de recolección a los choferes.
- 3.6 Choferes: es el encargado de conducir los vehículos de recolección de residuos sólidos.
- 3.7 Obrero de Camión: es el responsable de recolectar los residuos desde los lugares habilitados y colocarlos en la zona de cargas del vehículo de recolección. Además se preocupa por dejar limpio el lugar o espacio donde están colocados los residuos.

4. Términos y definiciones:

Términos	Definiciones
Recolección de residuos	Es el conjunto de operaciones manuales y mecánicas que permiten el retiro de los residuos sólidos de las vías y espacios públicos del municipio.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [2]

4. Términos y definiciones:

Transporte	Operación mediante la cual los residuos son trasladados en vehículos apropiados que aseguren el menor riesgo e impacto vial posible, desde la fuente de generación o lugar de almacenamiento a las instalaciones de tratamiento o disposición final.
Brigadas de limpieza	Son equipos coordinados que se dedican a limpiar y barrer a fondo los espacios públicos del municipio.
Monitoreo	Proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas
Puerta a puerta	Es un sistema de recogida mediante el cual los residuos generados en los hogares son recogidos directamente en los mismos.
Monitoreo	Es un proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas
Transporte en Vehículo en Recolección	Operación mediante la cual los residuos son trasladados en vehículos apropiados que aseguren el menor riesgo e impacto vial posible, desde la fuente de generación o lugar de almacenamiento a las instalaciones de tratamiento o disposición final
Residuos sólidos urbanos	Son aquellos generados en las viviendas, resultantes de las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, empaques o embalajes; los residuos con características similares a los generados en los domicilios, que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública; y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta ley como residuos de otro tipo.
Ruta de recolección	Rutas establecidas seguidas en la recogida de residuos no seleccionados o separados en la fuente, de viviendas, negocios, instalaciones comerciales e industriales y otras localizaciones, sobre el la cual se realiza la actividad de recolección de los residuos.
Disposición final	Proceso de depositar los residuos sólidos urbanos que ya no pueden ser valorizables, mediante técnicas de ingeniería para evitar la contaminación, daños y riesgos a la salud humana y al medio ambiente.
Sitio de disposición final	Lugar habilitado para realizar la disposición final de los residuos.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PR-
	Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [3]

5. Políticas del procedimiento:

- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros es responsable de la gestión de los residuos sólidos no peligrosos generados en su territorio para todo inmueble, es decir, residencial, comercial, industrial, instalaciones públicas y los generados en las vías públicas.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe realizar programas y proyectos que vayan dirigidos a que la ciudadanía realice separación en la fuente de los residuos sólidos producidos. Además, de incentivar toda iniciativa civil orientada a este fin, así como brindar apoyo técnico a las mismas.
- Es responsabilidad del ayuntamiento el barrido y aseo de las vías públicas principales del territorio del municipio, así como los espacios públicos de recreo de la ciudadanía.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe realizar la limpieza y el ornato de los espacios públicos, así como el mantenimiento y protección de los mismos, garantizado espacios de calidad para el disfrute de sus munícipes, además procurando que sean inclusivos para las personas con discapacidad.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros realizará fiscalización de la recolección de los residuos por el ejercicio propio de las actividades de recolección, también cuando fuere realizado por empresa contratada a los fines.
- La disposición final de residuos, a responsabilidad del ayuntamiento debe realizar en un sitio de disposición final adecuada y amigable al medio ambiente.
- Es responsabilidad del ayuntamiento garantizar la limpieza pública y promover cuantas actividades sean necesarias y que el marco jurídico habilite para cumplir este rol.
- Los munícipes deben participar en los programas y proyectos del ayuntamiento para la toma de decisiones en el manejo de residuos sólidos, así como las acciones de educación y sensibilización ambiental.
- Los ciudadanos son cooperantes en las iniciativas del ayuntamiento, así como en la disposición de los residuos en los días, lugares y horarios establecidos a los fines; colaborando con la limpieza y el cuidado del espacio público.
- Los ciudadanos se esforzarán en reducir la cantidad de residuos que generan y en dar la mayor utilidad posible a los residuos que posean esta vocación.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [4]

5. Políticas del procedimiento:

- Los ciudadanos deben realizar el pago consignado por la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros dispondrá de mecanismos y sistemas para la expresión ciudadana de quejas y sugerencias y su atención oportuna relativas al servicio y en este sentido se reconoce el derecho a presentar quejas y sugerencias.
- Los solares baldíos y terrenos de propiedad privada, sus propietarios son responsables de mantener su limpieza.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros tiene el derecho y la obligación de vigilar la limpieza en espacios públicos y sancionar a cualquier persona física o jurídica que afecta la ley y las ordenanzas municipales en caso de mal manejo de los residuos y el ambiente del municipio.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PR-
	Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [5]

6. Documentos legales y/o de referencia:

- Ley 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley 225-20 de Manejo Integral y Co-procesamiento de Residuos Sólidos
- Ley 176-07 de Distrito Nacional y los Municipios
- Plan de rutas, frecuencias y horarios del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos
- Plan de rutas, frecuencias y horarios del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos

7. Descripción de actividades

Responsable	Actividad
Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos	1. Planifican y elaboran el plan de rutas y frecuencias de recolección de residuos sólidos y se la entregan al supervisor de rutas y frecuencias
Ciudadano	2. Genera los residuos sólidos y los coloca en los espacios de depósitos determinados (puerta, frente, bóvedas, etc.) los días establecidos
Supervisor de Rutas y Frecuencias	3. Distribuye rutas y frecuencias al departamento de equipos y transporte y a las empresas contratadas
Encargado del Departamento de Equipos y Transporte	4. Recibe distribución de rutas y frecuencias establecidas. 5. Asigna rutas correspondientes de las zonas establecidas a los supervisores de ruta.
Supervisor de Equipos y Transporte	6. Recibe asignaciones de rutas de recolección. 7. Distribuye rutas de recolección a los choferes.
Choferes	8. Recibe comunicación con la información de la ruta a realizar del día, establecida por zonas determinadas. 9. Realiza ruta de recolección
Supervisor de Rutas y Frecuencias	10. Realiza monitoreo a rutas y frecuencias establecidas por GPS y herramienta digital.
Obreros de Camión	11. Recoge residuos y los vierte en el camión recolector, para la disposición final.
Choferes	12. Transporta los residuos sólidos a la disposición final para ser tratados.
Supervisor de Rutas y Frecuencias	13. Imprime del GPS reporte de rutas y frecuencia realizadas durante esa jornada, para entregarla al Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Urbanos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [6]

7. Descripción de actividades	
Responsable	Actividad
Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos	14. Reciben reporte de rutas y frecuencias realizadas para verificar su cumplimiento o no y colocar firma y sello.
Fin del procedimiento	

8. Control de cambios		
Versión	Fecha de Modificación	Descripción
I	N/A	N/A


 Dirección de Gestión Integral de
 Residuos Sólidos



	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PR-
	Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [1]

1. Objetivo:

Describir todos los procedimientos específicos de operaciones en el área de barrido y Limpieza de espacios públicos, mismo que permitirá delinear las tareas para realizar un trabajo óptimo y aumentar la eficiencia del servicio de aseo en el Municipio de Santiago de los Caballeros.

Desarrollar las actividades de barrido y limpieza de calles de forma eficiente y eficaz, dentro de cada ruta para un trabajo óptimo, manteniendo la imagen de limpieza en la ciudad

2. Alcance:

Empieza: con la elaboración y planificación del plan de rutas y frecuencia de barrido y limpieza de espacios públicos.

Termina: Reciben reporte de rutas y frecuencias realizadas para verificar su cumplimiento o no y colocar firma y sello.

3. Responsables:

- 3.1 Gestor de Limpieza o Supervisor: es el encargado de asignar los agentes de limpieza u obreros a cada rutas y frecuencia ya establecidas y de registrar la asistencia.
- 3.2 Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos: son responsables de elaborar el plan de rutas y frecuencias de barrido, designar los supervisores de las rutas y frecuencias de recolección, así como de recibir los reportes de realización del trabajo y de la asistencia y del monitoreo de las rutas.
- 3.3 Supervisor y Encargado de Rutas y Frecuencia: son responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las rutas según la programación o la planificación de rutas, frecuencias y horarios de limpieza.
- 3.4 Agente de Limpieza u Obrero: es el responsable de barrer y limpiar los espacios públicos del municipio.

4. Términos y definiciones:

Términos	Definiciones
Recolección de residuos	Es el conjunto de operaciones manuales y mecánicas que permiten el retiro de los residuos sólidos de las vías y espacios públicos del municipio.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [2]

4. Términos y definiciones:

Brigadas de limpieza	Son equipos coordinados que se dedican a limpiar y barrer a fondo los espacios públicos del municipio.
Monitoreo	Proceso permanente que consiste en revisar el cumplimiento de las actividades programadas
Ruta de limpieza o barrido	Rutas establecidas seguidas de espacios públicos del municipio sobre la cual se realiza la actividad de limpieza y el barrido.
Transporte en Vehículo en Recolección	Operación mediante la cual los residuos son trasladados en vehículos apropiados que aseguren el menor riesgo e impacto vial posible, desde la fuente de generación o lugar de almacenamiento a las instalaciones de tratamiento o disposición final
Residuos sólidos urbanos	Son aquellos generados en las viviendas, resultantes de las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, empaques o embalajes; los residuos con características similares a los generados en los domicilios, que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública; y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta ley como residuos de otro tipo.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PR-
	Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [3]

5. Políticas del procedimiento:

- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros es responsable de la gestión de los residuos sólidos no peligrosos generados en su territorio para todo inmueble, es decir, residencial, comercial, industrial, instalaciones públicas y los generados en las vías públicas.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe realizar programas y proyectos que vayan dirigidos a que la ciudadanía realice separación en la fuente de los residuos sólidos producidos. Además, de incentivar toda iniciativa civil orientada a este fin, así como brindar apoyo técnico a las mismas.
- Es responsabilidad del ayuntamiento el barrido y aseo de las vías públicas principales del territorio del municipio, así como los espacios públicos de recreo de la ciudadanía.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros debe realizar la limpieza y el ornato de los espacios públicos, así como el mantenimiento y protección de los mismos, garantizado espacios de calidad para el disfrute de sus munícipes, además procurando que sean inclusivos para las personas con discapacidad.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros realizará fiscalización de la recolección de los residuos por el ejercicio propio de las actividades de recolección, también cuando fuere realizado por empresa contratada a los fines.
- La disposición final de residuos, a responsabilidad del ayuntamiento debe realizar en un sitio de disposición final adecuada y amigable al medio ambiente.
- Es responsabilidad del ayuntamiento garantizar la limpieza pública y promover cuantas actividades sean necesarias y que el marco jurídico habilite para cumplir este rol.
- Los munícipes deben participar en los programas y proyectos del ayuntamiento para la toma de decisiones en el manejo de residuos sólidos, así como las acciones de educación y sensibilización ambiental.
- Los ciudadanos son cooperantes en las iniciativas del ayuntamiento, así como en la disposición de los residuos en los días, lugares y horarios establecidos a los fines; colaborando con la limpieza y el cuidado del espacio público.
- Los ciudadanos se esforzarán en reducir la cantidad de residuos que generan y en dar la mayor utilidad posible a los residuos que posean esta vocación.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [4]

5. Políticas del procedimiento:

- Los ciudadanos deben realizar el pago consignado por la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros dispondrá de mecanismos y sistemas para la expresión ciudadana de quejas y sugerencias y su atención oportuna relativas al servicio y en este sentido se reconoce el derecho a presentar quejas y sugerencias.
- Los solares baldíos y terrenos de propiedad privada, sus propietarios son responsables de mantener su limpieza.
- El Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros tiene el derecho y la obligación de vigilar la limpieza en espacios públicos y sancionar a cualquier persona física o jurídica que afecta la ley y las ordenanzas municipales en caso de mal manejo de los residuos y el ambiente del municipio.

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PR-
	Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [5]

6. Documentos legales y/o de referencia:

- Ley 64-00 de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Ley 225-20 de Manejo Integral y Co-procesamiento de Residuos Sólidos
- Ley 176-07 de Distrito Nacional y los Municipios
- Plan de rutas, frecuencias y horarios del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos
- Plan de rutas, frecuencias y horarios del servicio de barrido y limpieza de espacios públicos

7. Descripción de actividades

Responsable	Actividad
Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos	1. Elaboran plan de rutas y frecuencias de barrido y limpieza de espacios públicos
Gestor o Supervisor de Limpieza	2. Realiza el pase de lista y registra la asistencia en un formulario de los agentes de limpieza u obrero para verificar que asistieron a sus labores y lo archiva. 3. Revisa Plan de Rutas y Frecuencias establecido para ver que rutas tocan ese día. 4. Asigna a los agentes de limpieza u obreros las distintas rutas de limpieza.
Agentes de Limpieza u Obreros	5. Realizan el barrido y limpieza del área y en las rutas establecidas
Gestor o Supervisor de Limpieza	6. Entrega al encargado o supervisor de rutas y frecuencias formulario con las rutas y frecuencias realizadas ese día.
Encargado o supervisor de Rutas y Frecuencias	7. Recibe el registro de las rutas y frecuencias realizadas para verificar el cumplimiento y hacer registro electrónico 8. Envía el reporte electrónico al Director de Limpieza y Gestión Integral de Residuos Sólidos para verificación de los trabajos realizados y para colocar firma y sello.
Director de Limpieza y Director de Gestión Integral de Residuos Sólidos	9. Reciben reporte de rutas y frecuencias realizadas para verificar su cumplimiento o no y colocar firma y sello.
Fin del procedimiento	

	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Barrido y Limpieza de Calles y Espacios Públicos	PR-
		Versión: I
	Fecha de emisión: 21/04/2023	Página [6]

8. Control de cambios		
Versión	Fecha de Modificación	Descripción
I	N/A	N/A

