

CARTA DE SERVICIOS, ASEO PÚBLICO MUNICIPAL, TUXPAN, JALISCO.

10 de octubre de 2022

MISIÓN

Ser un Departamento vanguardista en los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos urbanos, con la participación ciudadana. Promoviendo y generando un Tuxpan Limpio.

VISIÓN

Consolidar a Tuxpan en el 2024 como referente de ciudad modelo a nivel regional, por la eficacia y eficiencia en el proceso de limpieza y recolección de residuos por medio de estrategias innovadoras para ofrecer un servicio que es básico, pero de calidad.

HORARIOS DE ATENCION: 9:00 AM A 3:00 PM SERVICIOS GENERALES

DOMICILIO: PORTAL HIDALGO # 7

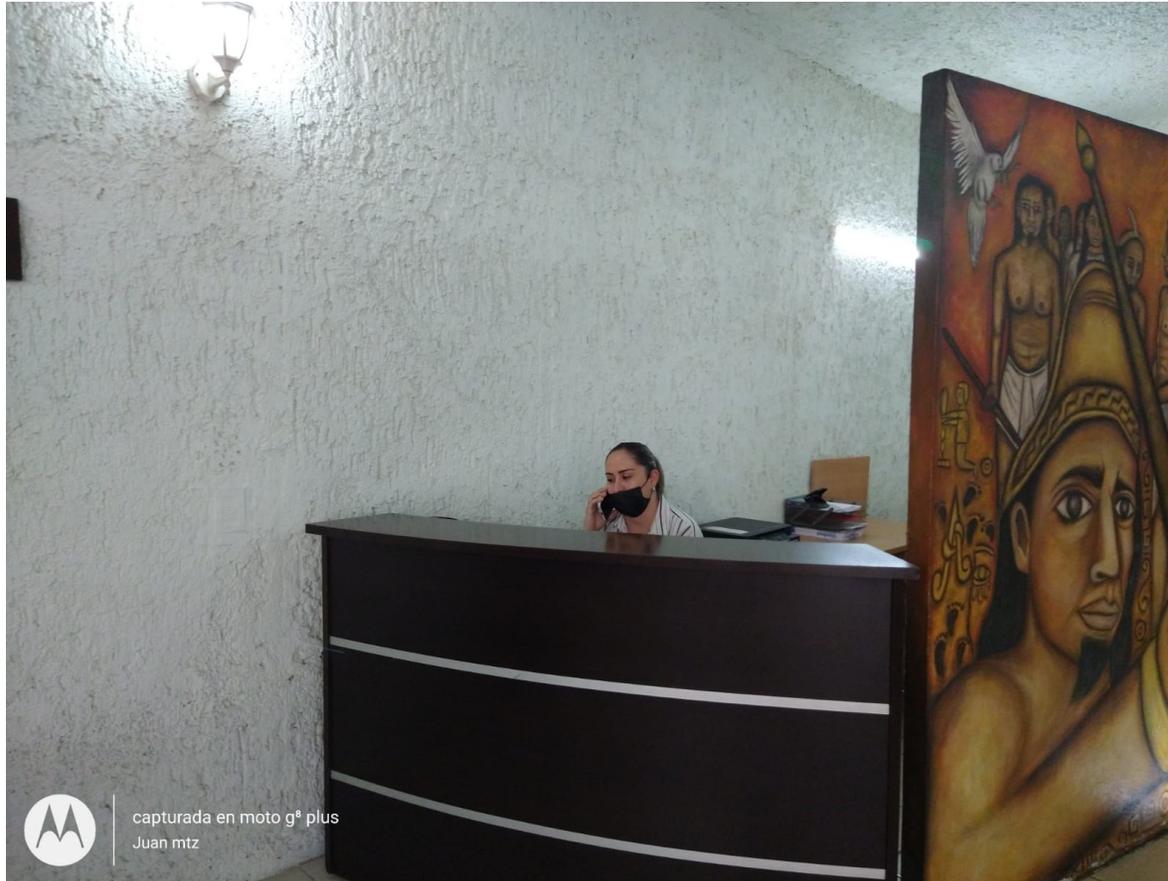
TELEFONO: 371-417-20-85 EXT. 118

CORREO ELECTRONICO: aseopublico@tuxpan-jal.gob.mx

NOMBRE DE LA DIRECCION: JEFATURA DE ASEO PUBLICO DE TUXPAN, JALISCO

NOMBRE DE DIRECTOR: JUAN ALBINO MORALES MARTINEZ.

Ubicación de la oficina: portal hidalgo #7



Descripción y cobertura de los servicios que ofrece.

Denuncia ciudadana.

Requisitos.

- Copia de ine.
- Descripción de la problemática
- Domicilio de interesado
- Teléfono
- Fotografía de la problemática.

CONVENIOS DE SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS A PARTICULARES.

REQUISITOS

- OFICIO SOLICITANDO EL SERVICIO DE RECOLECCION.
- COPIA DE INE DEL INTERESADO.
- CANTIDAD DE RESIDUOS GENERADOS.
- UBICACIÓN DEL LUGAR A REALIZAR EL SERVICIO.

CONSTACIAS DE DISPOSICION DE RESIDUOS FINALES DE BUEN MANEJO.

REQUISITOS

- COPIA DE INE
- CONVENIO FIRMADO
- DATOS GENERALES DEL INTERESADOS.

PLAN DE TRABAJO ANUAL, AÑO 2023

ASEO PUBLICO MUNICIPAL, TUXPAN JALISCO.

C.JUAN ALBINO MORALES MARTINEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEO PUBLICO

H. AYUNTAMIENTO DE TUXPAN JALISCO

ADMINISTRACION 2021-2024

OBJETIVO GENERAL

Brindar a los habitantes del municipio de Tuxpan, Jalisco y todas sus comunidades, un servicio de recolección de basura eficaz y eficiente que nos permita cuidar la imagen urbana municipal; fomentando con la limpieza de sus espacios el turismo y propiciar condiciones salubres y de higiene para los habitantes del municipio.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Realizar un Diagnostico general en el área de Aseo Público.
2. Brindar a la ciudadanía un servicio de recolección de basura eficiente y de calidad.
3. Vigilar que las personas no saquen su basura después de que paso el camión recolector y en los días en que no hay servicio de recolección.

4. Supervisar el buen estado de las unidades recolectoras de basura y del equipo del personal.
5. Supervisar el cumplimiento del servicio de limpia en las zonas establecidas.
6. Aplicación de mantenimiento y renovación de piezas mecánicas en las unidades del departamento de aseo público.
7. Atender y dar seguimiento a las denuncias que se canalicen a este departamento, a fin de generar cambios y mejorar la calidad del servicio.
8. Implementar la limpieza de la brecha y entras del municipio
9. Implementar la pintada de las zonas donde el camión recolector de basura, ase su servicio
10. sensibilizar a la ciudadanía acerca de los residuos sólidos urbanos
- 11.Sensibilizar a la ciudadanía acerca de los horarios de la recolección de los residuos solidos
- 12.Sensibilizar a la ciudadanía de la importancia de separar los residuos sólidos urbanos
13. Aplicar la separación de basura en la colonias y agencias de nuestro municipio

METAS A MEDIANO PLAZO

-Sensibilizar a la ciudadanía en el manejo adecuado de la basura que generamos en los hogares, instituciones educativas, centro de trabajo y áreas de esparcimiento.

METAS A LARGO PLAZO

- Implementar en el municipio el servicio de recolección diferenciado por tipo de residuos y días de recolección, Reducir los residuos sólidos urbanos (RSU) que depositan al relleno sanitario.

METAS					
NO.	DESCRIPCIÓN	ESTRATEGIA	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE
			CONCEPTO	CANTIDAD SEMESTRAL	
1	Aplicación de un Diagnostico General.	Investigación y Evaluación del área de aseo público.	Observación física y documentada.	1	Dirección de Aseo publico
2	Capacitación constante del personal que presta el servicio de recolección de basura.	Capacitación.	Constancias de capacitación	2	
3	Recorridos de verificación y atención de denuncias ciudadanas.	Inspección.	Actas de inspección y archivo fotográfico.	6	
4	Publicaciones en redes sociales sobre temas del manejo adecuado de residuos sólidos.	Sensibilización.	Publicaciones en redes sociales con archivo fotográfico y videos de concientización.	2	
5	Revisión de bitácoras de mantenimientos realizados y del estado de las unidades.	Evaluar el estado actual de las unidades.	Bitácoras de mantenimiento y solicitudes de requerimientos para las unidades.	2	

6	Cumplimento de las actividades del servicio de limpia.	Visitas de supervisión.	Informes.	6	
7	Aplicar mantenimiento y Renovar piezas mecánicas y unidades.	Gestión	Trámites realizados	2	
8	Atención de quejas y denuncias ciudadanas.	Propiciar una atención eficiente.	Buzón de quejas y sugerencias.	Permanente	
9	Coordinar campañas de limpieza en conjunto con funcionarios públicos y colonos.	Gestión y Coordinación	Archivo Fotográficos e Informes.	3	

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2022-23

No.	Descripción de la Actividad	CRONOGRAMA						
		septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1	Diagnostico General	x	x					
2	Capacitación		x			x		
3	Verificación de denuncias Ciudadanas		x	x	x	x	x	x
4	Sensibilización		x			x		
5	Evaluación de estado de unidades		x	x	x	x	x	x
6	Cumplimiento de actividades de limpieza		x	x	x	x	x	x

7	Mantenimiento y Renovación de piezas mecánicas y en su caso unidades		x			x		
8	Atención de quejas y denuncias ciudadanas		x	x	x	x	x	x
9	Coordinar campañas de limpieza			x		x		x

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2022-23

No.	Descripción de la Actividad	CRONOGRAMA						
		abril	mayo	junio	julio	agosto	Septiembre	octubre
1	Diagnostico General	x	x					
2	Capacitación		x			x		
3	Verificación de denuncias Ciudadanas		x	x	x	x	x	x
4	Sensibilización		x			x		
5	Evaluación de estado de unidades		x	x	x	x	x	x
6	Cumplimiento de actividades de limpieza		x	x	x	x	x	x

7	Mantenimiento y Renovación de piezas mecánicas y en su caso unidades		x			x		
8	Atención de quejas y denuncias ciudadanas		x	x	x	x	x	x
9	Coordinar campañas de limpieza			x		x		x

JUAN ALBINO MORALES MARTINEZ
ASEO PUBLICO