

1.- INTRODUCCIÓN

A través del Manual del Relleno Sanitario Municipal se podrán conocer las funciones y actividades o realizarse por cada uno de los involucrados en el manejo de los mismos, así como sus funciones específicas del personal que labora directamente en la operación del sitio de disposición final de los residuos sólidos urbanos para así cumplir con la NORMA Oficial Mexicana correspondiente: NOM-083-SEMARNAT-2003 (Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial).

El manual incluye los puestos o personas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, así como información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas y equipo que puedan auxiliar el uso correcto para el desarrollo de las actividades dentro del mismo.

En el presente manual se encuentra la información básica referente al funcionamiento de todo el personal que labora en conjunto para la obtención de un Municipio limpio, facilitando las labores de verificación, evaluación y control interno y su vigilancia, derivando en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se esté realizando o no adecuadamente.

2.-UTILIDAD

Este manual será un instrumento para detectar el avance en el cumplimiento de la norma mencionada, así como las fallas que se puedan presentar y la responsabilidad de las áreas involucradas para el correcto funcionamiento del sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos tipo "D" (Relleno sanitario municipal).

Servirá de consulta para todo el personal involucrado directamente o que pretende emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

También para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Facilitar las labores de auditoría, evaluación del control interno, etc.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

3.-OBJETIVO

Reducir el costo de recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos recogidos en las casas y establecimientos comerciales, sin constituir riesgo para la salud o molestia de la población.

Cumplir en lo posible con las medidas contempladas en la NOM-083-SEMARNAT-2003 o través del manejo, control y cuidado del sitio destinado a disposición final de los residuos sólidos municipales.

Lograr una continuidad, control y reordenamiento de las acciones, funciones y trabajos o realizar para así contar con un sitio de disposición final adecuado, seguro y ordenado.

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria, además, simplificar la responsabilidad por fallas o errores.

4.-ÁREAS DE APLICACIÓN Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El área de aplicación se enfoca específicamente en el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos del municipio de Tepechitlán, Zac, ubicado en la carretera estatal La Villita-San Pedro, hacia el lado oeste de la comunidad de La Villita, Tepechitlán, Zac.



5.-PERSONAL Y ÁREAS INVOLUCRADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL.

1*DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

2*SINDICO MUNICIPAL

3*OFICIAL MAYOR

4*DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL

5*ENCARGADOS DE LA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS

6*ENCARGADO DEL "SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS"

(SE DEBERÁ DE EMITIR UN REPORTE MENSUAL DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL "SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS", EL CUAL DEBE PRESENTARSE POR PARTE DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES)

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO MUNICIPAL

Las faltas o responsabilidades en las que incurra el personal que labore directa o indirectamente en el Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos se calificaran de acuerdo a lo señalado en la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y sus Municipios y otros ordenamientos municipales aplicables.

A continuación se mencionan las responsabilidades y trabajos a realizar en este manual de operación para el Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos:

6.1 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

- I.- Proveer del material geológico necesario para llevar a cabo la cobertura de los residuos con la frecuencia requerida por la norma aplicable (NOM-083-SEMARNAT-2003), debido a que los volúmenes generados son muy pequeños se propone cubrir los residuos 1 vez por semana.
- II.- Apoyar con maquinaria (retroexcavadora y volteos) cuando sea necesario en la operación del sitio o remoción de material.
- III.- Realizar la limpieza de los renales pluviales y brindar mantenimiento de los mismos, así como inspeccionar y reparar de ser necesario el cerco o malla perimetral que se coloque.
- IV.- Rehabilitar el camino de acceso cuando sea necesario, además, de recoger los residuos que se dispersen fuera del sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos

6.2 SÍNDICO MUNICIPAL

- I.-Verificar que las áreas involucradas en la operación de relleno sanitario cumplan con sus respectivas funciones y obligaciones de acuerdo a este Manual de Operación.
- II. Levantar actas y sanciones en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento a las personas que incurran en faltas o que no cumplan su trabajo adecuadamente.
- III. Enviar vigilancia periódico para el personal que sea requerido en el funcionamiento del Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos

IV. Atender los procedimientos que se inicien por parte de otras autoridades competentes, contra el municipio en cuanto al funcionamiento del relleno sanitario municipal.

6.3 OFICIAL MAYOR

- I.- Dar órdenes e instrucciones al encargado del sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos acerca de cambios en las actividades realizados por el mismo.
- II. Solicitar a quien corresponde el informe mensual de actividades relacionadas con el personal que opera directamente el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- III. Suministrar de material o herramientas que requiera el encargado del Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos para realizar su trabajo.
- IV. Abastecer de combustible a la máquina que opera en el sitio, así como realizar las reparaciones necesarias de dicha máquina y de otro equipo que se requiera.
- V. Proveer del personal necesario para llevar las acciones y actividades necesarias para el buen funcionamiento del sitio y el cumplimiento de las normas aplicables y en su caso de los medidas correctivas impuestas por la autoridad competente;
- VI. Verificar que el personal que labora directa o indirectamente en el funcionamiento del Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.

6.4 Encargado del sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.

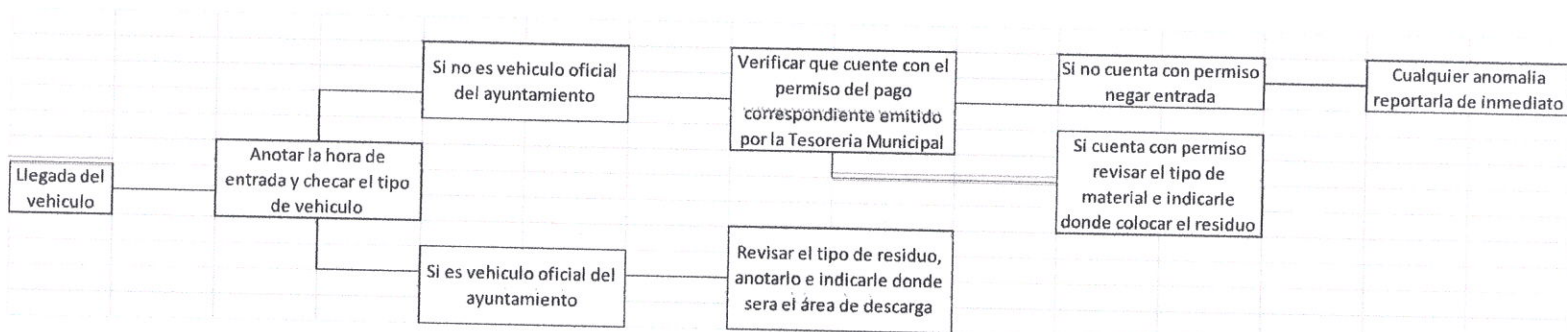
- I.- Revisar y registrar los vehículos que entran y salen al sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- II.- Llevar una bitácora de entrada y salida, así como un control sobre desechos vertidos.
- III. Contar con un control sobre los metros cúbicos de material utilizado para la cubierta de los residuos en el sitio.
- IV. Señalar a los chóferes de Aseo Público en el sitio disponible y óptimo para la descarga de desechos.
- V. Entregar periódicamente a la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales la bitácora de entradas y salidas así como relación de residuos vertidos durante el mismo periodo.
- VI. Revisar las áreas en el relleno sanitario Municipal y señalar cualquier anomalía en el mismo.
- VII. Solicitar recibo de pago expedido por Tesorería para particulares que deseen disponer residuos en el sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos, así como revisor el tipo de residuos a descargar.
- VIII. Informar sobre el estado del camino o Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- IX. Informar sobre el estado y capacidad del Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos, así como la falta de material geológico para proceder a la cobertura de los residuos de acuerdo a la norma aplicable.



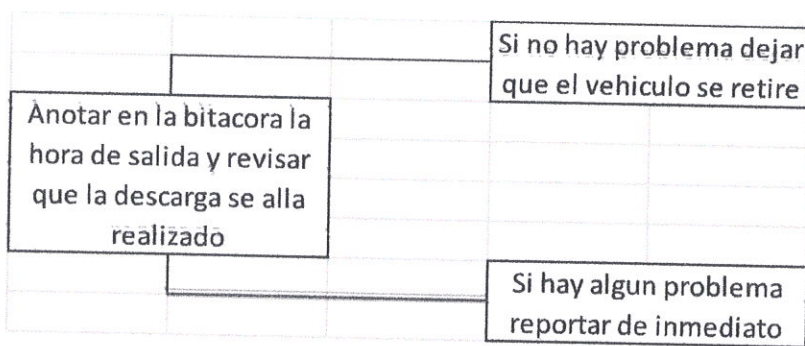
- X. Organizar el área de reciclaje de materiales recuperado;
- XI. El encargado del Sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos deberá solicitar a su jefe inmediato la papelería, herramientas o material que requiera para poder ejecutar su trabajo de manera eficaz.

7.-PROCEDIMIENTO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

*Entrada



*Salida



**MANUAL DE OPERACIÓN DE SITIO DE DISPOSICIÓN
FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS TIPO "D"**



8.-Formularios impresos

| NO. | ENTRADA | | | SALIDA | | | OBSERVACIONES |
|-----|------------------|---------------|------------------|------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | TIPO DE RESIDUOS | CANTIDAD (KG) | FECHA DE ENTRADA | TIPO DE RESIDUOS | CANTIDAD (KG) | FECHA DE SALIDA | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |