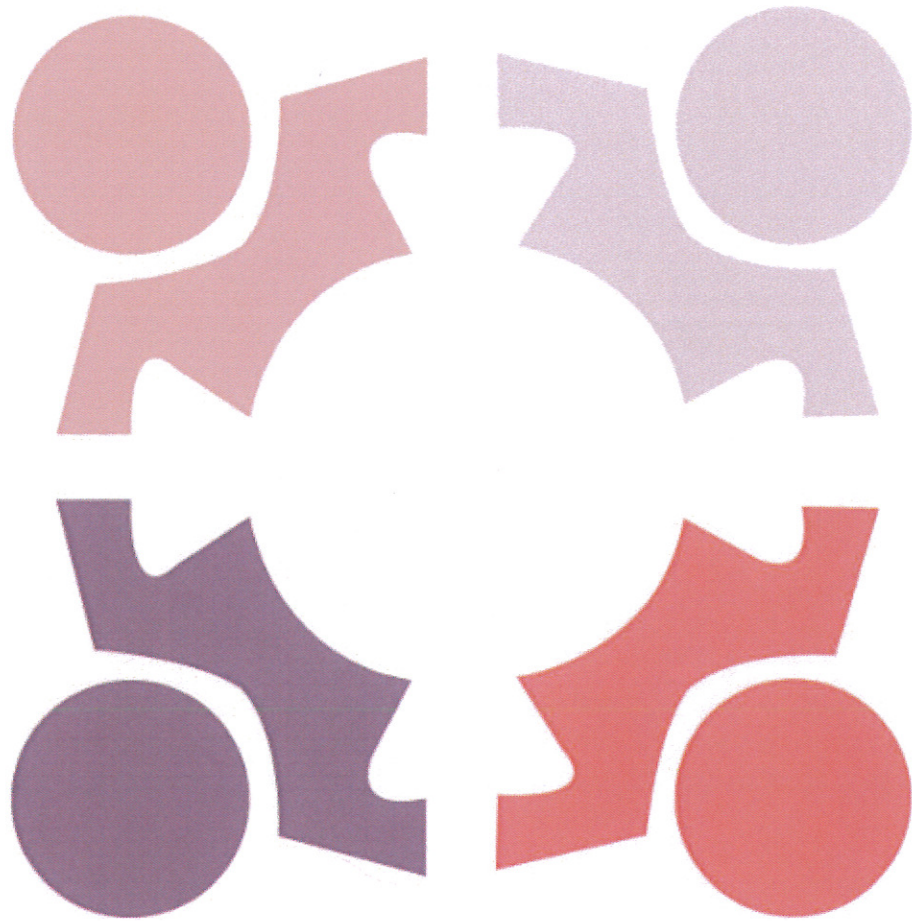




Gobierno de
Zapopan
2015 - 2018

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Manual de Organización



Dirección de Aseo Público



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	9
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	17

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0



II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Artículo 10, fracciones I – XI, Artículo 96, fracciones I - XII, Artículo 9, fracciones I -III.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Artículo 77, fracción II inciso A y B, Artículo 79, fracción III, Artículo 83.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Artículo 37 fracciones II, IV, V, Artículo 40 fracción II, Artículo 94 fracción III.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Capítulo II, artículo 5, fracciones XII, Capítulo III, artículo 87, fracción II; artículo 89, artículo 99, fracciones I y III, artículo 101.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 47.
- Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos del Municipio de Zapopan, Jalisco, Artículos 1 y 4.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Capítulo I, art. 4, inciso XXXV y LXI. Capítulo II, art. 5, inciso XII. Capítulo 3 art. VI, inciso IX, art. LVIII, inciso II y III, Art. LVIX, inciso II. Art. LXI, inciso I y II. Cap. 4, art. LXIII.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHADE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

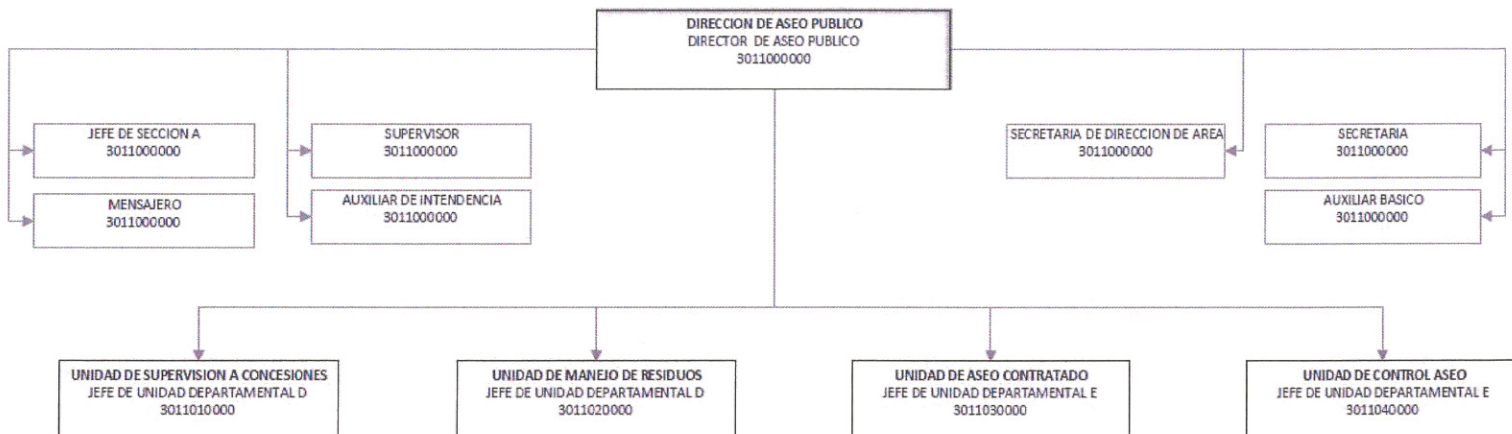
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Aseo Público	
47	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por sí, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia;
	XXX	Elaborar y ejecutar un plan de manejo y disposición de residuos orgánicos y sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
	XLIV	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
	XLV	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio;
	XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
47	XXIV; XXVIII, XXX y XLVIII	1	Crear, establecer, programar y ejecutar una campaña de descacharrización en todas las colonias del Municipio de Zapopan.
		2	En coordinación con la Dirección de Medio Ambiente coordinar las acciones relativas al establecimiento, programación y ejecución de una campaña de separación de basura en todas las colonias del Municipio de Zapopan.
	XLIV; y XLVIII	1	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, del Centro Histórico y del Servicio Institucional del municipio, administrando la operación del Centro de Transferencia.
	XLV; y XLVIII	1	Establecer los alcances y dar seguimiento a una campaña en medios sobre la separación de basura y la descacharrización.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1. 0 Coordinación General de Servicios Municipales

1.11 Dirección de Aseo Público

- 1.11.1. Unidad de Supervisión a Concesiones
- 1.11.2. Unidad de Manejo de Residuos
- 1.11.3. Unidad de Aseo Contratado
- 1.11.4. Unidad de Control de Aseo

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.11	Dirección de Aseo Público	12
1.11.1	Unidad de Supervisión a Concesiones	13
1.11.2	Unidad de Manejo de Residuos	14
1.11.3	Unidad de Aseo Contratado	15
1.11.4	Unidad de Control de Aseo	15

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

1.11 Dirección de Aseo Público

Objetivo General:

Diseñar, crear, coordinar, supervisar y delegar a las áreas correspondientes los programas y procedimientos eficaces y eficientes, para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en los domicilios particulares, negocios, instituciones y tianguis del Municipio de Zapopan. Así como el confinamiento final de los Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Metropolitano de Picachos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Crear, establecer, programar y ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Fomentar la participación de los Zapopanos en los programas de limpieza, estableciendo los alcances y dando seguimiento a campañas en medios de comunicación sobre programas de recolección.
- Coordinar la logística de la Recolección de los residuos sólidos urbanos del Municipio.
- Coordinar la limpieza de los tianguis del municipio.
- Supervisar el manejo y la administración de la operación del Centro de Transferencia.
- Supervisar el manejo y la administración de la operación en el Servicio Institucional.
- Verificar que se cumplan con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección.
- Comunicar las políticas y objetivos de la Dirección de Aseo Público para su entendimiento y cumplimiento por todo el personal.
- Definir la autoridad, responsabilidad y la interrelación correspondientes a los Jefes de Unidades para la efectiva realización de su trabajo.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

1.11.1 Unidad de Supervisión a Concesiones

Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en instituciones gubernamentales, el Centro Histórico y Tianguis del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en instituciones, el Centro Histórico y Tianguis del Municipio de Zapopan.
- Monitorear el área de Transferencia para verificar que no existan residuos no permitidos.
- Verificar que se cumplan con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección.
- Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

1.11.2 Unidad de Manejo de Residuos

Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en los domicilios del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Verificar la asistencia del personal operativo.
- Asegurar que los choferes de los vehículos de recolección cuenten con licencia de manejo vigente.
- Reportar cualquier falla detectada en los vehículos al jefe de parque vehicular.
- Atender los requerimientos de saneamiento tramitados por la ciudadanía o por alguna autoridad.
- Atender y dar solución a los problemas reportados por la ciudadanía.
- Verificar la entrega y recepción de llaves de las unidades de aseo público.
- Supervisar por conducto del personal adscrito para dicha función, el mantenimiento preventivo de las unidades de aseo público.
- Llevar el control de las tarjetas de combustible y elaborar medios de control a través del supervisor de mantenimiento vehicular.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en los domicilios del Municipio de Zapopan.
- Verificar que se cumplan con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección.



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

1.11.3 Unidad de Aseo Contratado

Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en empresas y locales comerciales del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en empresas y locales comerciales del Municipio de Zapopan.
- Elaborar y participar los programas operativos anuales.
- Dar cumplimiento con la comunicación de los objetivos para el entendimiento por todo el personal.
- Verificar que se cumplan con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0



1.11.4 Unidad de Control de Aseo

Objetivo General:

Supervisar la correcta aplicación de todas las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en los domicilios particulares, negocios, instituciones y tianguis del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Verificar la limpieza de las rutas de recolección con base en información recabada de los choferes y confirmándola con reportes de la ciudadanía y supervisores.
- Atender y solucionar los reportes ciudadanos en materia de falta de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Elaborar y participar los programas operativos anuales.
- Comunicar los objetivos de la Dirección de Aseo Público para su entendimiento y cumplimiento por todo el personal.
- Verificar que se cumplan con las normas, leyes y reglamentos establecidos para la conservación del medio ambiente en el desempeño del servicio que presta esta dirección.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva

COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES
DE SERVICIOS MUNICIPALES

Elaboración



DIRECCION DE
ASEO PUBLICO

Lic. Jesús Ernesto Naranjo Castellanos

Director de Aseo Público

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MZO-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	0