



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Aseo Público

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	18

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

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 la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

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.

Título Séptimo

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.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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, 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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. 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:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

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;

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

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 9, fracciones I –III, Artículo 10, fracciones I – XI, , fracciones I - XII, , Artículo 96
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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, II y III, artículo 101.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 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 Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Aseo Público
47	V	Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los servicios públicos municipales;
	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;
	XXXI	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;
	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;
	XLVI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
	LII	Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos;
LXIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	

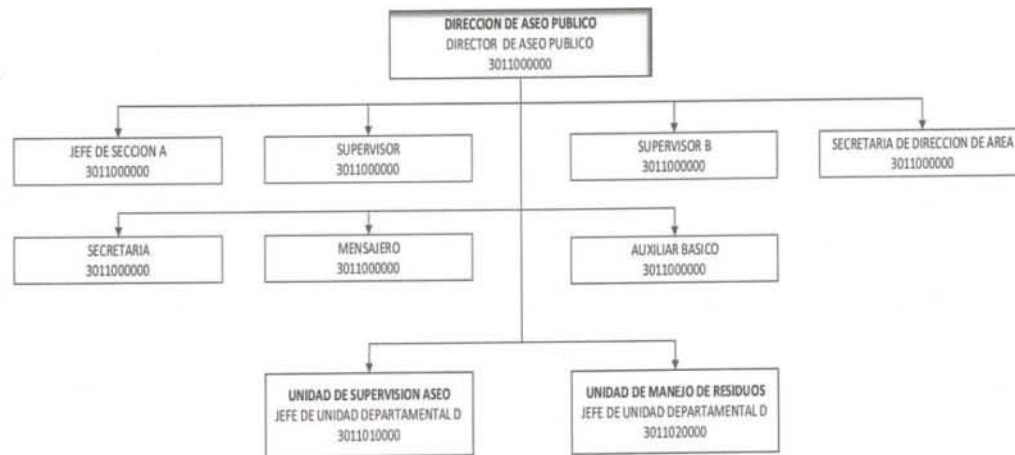
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Núm.	Descripción General de Funciones de la Dirección de Aseo Público
47	V VII XIV XIX XX XXVIII XXX XXXI XLIV XLV XLVI LII LVIII	1	Crear, establecer, programar y ejecutar una campaña de descacharrización en todas las colonias del Municipio de Zapopan.
		2	Coordinar con la Dirección de Medio Ambiente las acciones relativas al establecimiento, programación y ejecución de una campaña de separación de basura en todas las colonias del Municipio de Zapopan.
		3	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, del Centro Histórico y del Servicio Institucional del Municipio, administrando la operación del Centro de Transferencia.
		4	Establecer los alcances y dar seguimiento a una campaña en medios sobre la separación de basura y la descacharrización.
		5	Crear programas de mantenimiento preventivos en las diferentes colonias del Municipio.
		6	Establecer métodos para canalizar los reportes y quejas de los ciudadanos a la Contraloría Ciudadana con el objetivo de mejorar el servicio

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

07.01 Coordinación General de Servicios Municipales

07.12.00 Dirección de Aseo Público

07.12.01. Unidad de Supervisión Aseo

07.12.02 Unidad de Manejo de Residuos

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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.*

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

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
07.12.00	Dirección de Aseo Público	14
07.12.01	Unidad de Supervisión Aseo	15
07.12.02	Unidad de Manejo de Residuos	16

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

07.12.00 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.
- Coordinar y supervisar la operación del manejo final de los Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Metropolitano de Picachos.
- Realizar las cotizaciones necesarias para las requisiciones de maquinaria, equipos, materiales y servicios.
- Supervisar y coordinar los recursos humanos de la Dirección
- Coordinar la vigilancia de entrada y salida de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y coincidencias de datos con las boletas de salida.
- Coordinar el manejo de las actividades del estacionamiento de la Dirección.
- Supervisar los trabajos del taller interno.
- Coordinar los recorridos con el área de supervisión y en apoyo con los GPS de las Unidades.
- Dar autorización para descargar Residuos Sólidos Urbanos en el plataforma de transferencia.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

07.12.01 Unidad de Supervisión Aseo

Objetivo General:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la supervisión de 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 domiciliario, en Instituciones, el Centro Histórico y Tianguis 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.
- Participar en la elaboración de los programas operativos anuales.
- Atender y solucionar los reportes ciudadanos realizados en los diferentes medios.
- Supervisar los recorridos de las rutas de las unidades en el sistema de GPS.
- Realizar supervisiones presenciales en las rutas para verificar que se realicen correctamente.
- Levantar reporte de supervisión que contengan los datos de las rutas supervisadas, tripulantes de las unidades que realiza la ruta y testimonios ciudadanos.
- Levantar actas de hechos para inicio de procedimiento de investigación administrativa o acta administrativa si fuera el resultado de alguna supervisión que lo amerite.
- Las demás que solicite el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

07.12.02 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 y su destino final.

Funciones:

- Organizar las rutas de recolección domiciliaria, institucional, centro histórico y tianguis.
- 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 Inmediato.
- Realizar la boleta de revisión para el taller interno en donde se señalara si se atiende ahí o va para taller externo.
- 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.
- Entregar boletas de salida al operador de la unidad, para que este a su vez la entregue al personal de vigilancia.
- Entregar material necesario para la recolección en tianguis (escobas, araña, bolsas, etc.)
- 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.
- Ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en los Domicilios, Institucional, Centro Histórico y Tianguis 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.
- Asignar las zonas y vehículos al personal para que realicen la supervisión de las zonas de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Trasladar las unidades compactadoras al Relleno Sanitario “Picachos” al término de su recolección.
- Verificar el estado de unidad, en caso de estar en mal estado después de su ruta labora, solicitar autorización al Director o Jefe de Unidad para descargar Residuos Sólidos Urbanos en la plataforma de transferencia.
- Preparar góndolas para el traslado de los Residuos Sólidos Urbanos al Relleno Sanitario.
- Llenar bitácora de salida de las góndolas al Relleno Sanitario.
- Trasladar al patio vehicular a las unidades y entregar llaves al término de la jornada laboral.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

- Las demás que solicite el Jefe Inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Ingresar al Relleno Sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso.
- Revisar la unidad visualmente para descartar residuos peligrosos así como exceso de residuos que sobrepasen las dimensiones de la unidad, así como personas ajenas a la Dirección.
- Pesar el camión en la báscula donde se pesa los residuos sólidos y registrar los datos tanto del vehículo como los del Operador, así como la hora de entrada a Relleno Sanitario.
- Descargar los residuos sólidos en área de trabajo (plancha área de tiro), donde se le indica a la unidad donde descargar.
- Separar, extender y compactar los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.
- Cubrir los residuos sólidos con material inerte (tierra).
- Descargar de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza.
- Captar lixiviados por medio de canales a puntos de control y/o almacenamiento
- Bombear los lixiviados a la parte superior de las celdas para reinyección del mismo y/o aspersión del mismo.
- Suministrar a la planta de tratamiento los lixiviados para su tratamiento.
- Tratar los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; como tamices tipo: criba, filtro de lodos y membranas.
- Incorporar a las celdas residuos sólidos resultantes del tratamiento de los lixiviados.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01

VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodpK9+lrJ1tl2FAKkT/wR/HLjH/P/6NL6+gc6oRanZlexzR3DMfpYI2+WihRj1tj1BabiF5QqRZCwHz1xsQsRg7nfZfZtAWV51jpJPPEJX0P2gsWrCGG4DnU=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8Ib33hxT2qbxZGOcbCkr92qDwVC+i6pBBJOeEIDfxyk8QP2I/VtcPdA0KzjlgAw0H8RWRXNdILI/a+xzxi4auu4iemiEDxQu/p027SvXAPDoeBL4AMS0Jh6ndra6a/MVzN0vKnfQi1ARGpt49nc8oAQLAWi3WoEH8=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

hBwGpPr6XNycrpFfHw8U6+tMbqaZtU4Ngv+VbrRcalLzKyj7OkeL+iT34tTW+BE7h4FedjTtV+TdSLmJHEmY6QH2vu8lyi0tsw5OyWBiYi+xkCpplADnPVkh/FIMNNT28LGQNEqvNzeePa7zme0p9NjKcMT7xfjdnXSSQhL1rk=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

N5WFoRY7ke1KQkRPmsBLys07v4P3i69+vGVMgH6GcThXsfYMQBwQvLgQI+P2+WXCZw8RjPbtNWNWkuCOPt0XY8xjVYs qKQR0bj3laghwnRugukn5dgFlkoxOQQ1DdcjvN30eURv3c9ko50Q8H0QggLJOdSzdKjMyqmv2s/nKY=

L.N.I. Jairo Israel Balcazar Flores
Director de Aseo Público

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	01-MAR-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	18-AGO-2020
CÓDIGO:	MO-07-12-00	VERSIÓN:	01