



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Aseo Público

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	24
VII	Autorizaciones	25

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

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

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

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:

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;

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

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:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-12-01	Clausura de celda para integración al paisaje natural.	10
PC-07-12-02	Recolección de residuos sólidos del Municipio.	12

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

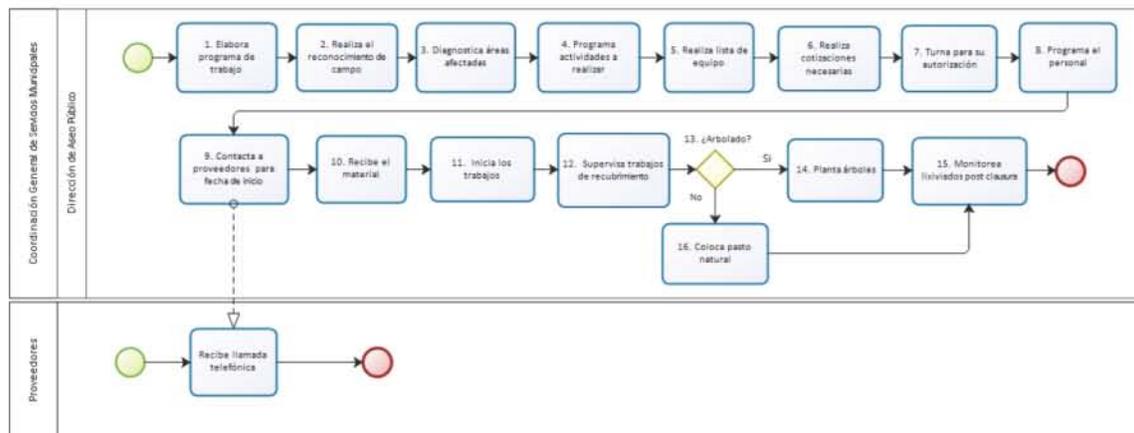
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-12-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de Actualización:	26-MAY-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Clausura de celda para integración al paisaje natural.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Clausura de la celda		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Elabora programa de trabajo.	Dirección de Aseo Público	N/A
2. Realiza el reconocimiento de campo.	Dirección de Aseo Público	N/A
3. Diagnóstica áreas afectadas por erosión y derrame de lixiviados.	Dirección de Aseo Público	N/A
4. Programa actividades a realizar.	Dirección de Aseo Público	N/A
5. Realiza lista de equipo y maquinaria a utilizar.	Dirección de Aseo Público	N/A
6. Realiza cotizaciones necesarias para ingresar las requisiciones de maquinaria, equipo y servicios.	Dirección de Aseo Público	N/A
7. Turna para su autorización.	Dirección de Aseo Público	N/A
8. Programa el personal y recursos materiales.	Dirección de Aseo Público	N/A
9. Contacta a proveedores para fecha de inicio.	Dirección de Aseo Público	N/A
10. Recibe el material y maquinaria solicitada.	Dirección de Aseo Público	N/A
11. Inicia los trabajos de restauración con la maquinaria y el material geológico de cobertura natural vegetal.	Dirección de Aseo Público	N/A
12. Supervisa trabajos de recubrimiento de tierra con el cumplimiento de las Leyes Ecológicas del Estado.	Dirección de Aseo Público	N/A
13. ¿Arbolado?	N/A	N/A
En caso de que sea arbolado pasa a la actividad 14.	N/A	N/A
14. Planta árboles nativos de la zona.	Dirección de Aseo Público	N/A
15. Monitorea lixiviados post clausura por un tiempo determinado o indeterminado dependiendo de las necesidades y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
En caso de que no sea arbolado pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
16. Coloca pasto natural y pasa al punto 15.	Dirección de Aseo Público	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para el manejo de los residuos solidos Bitácoras internas Externas: <ul style="list-style-type: none"> NOM 083 SEMARNAT 2003
Producto final:	Clausura de la celda
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-12-02
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de Actualización:	26-MAY-2020
Unidad Departamental:	Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Supervisión Aseo	Fecha de Emisión:	23-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Recolección de residuos sólidos del Municipio.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Recolección de Residuos		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recolección domiciliar de residuos sólidos.	En caso de que sea recolección domiciliar pasa a la actividad 1.1.	N/A	N/A
	1.1 Revisa lista de acuerdo a número de camión y zona asignada.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.3 Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.4 Realiza revisión básica de la unidad.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.5 Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.7 Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.8 Traslada a zona asignada para recolección.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.9 Recolecta residuos sólidos en los domicilios de la zona asignada.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.11 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección domiciliar y pasa a la actividad 8.1.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	1.12 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
1.13 Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A	
2.- Recolección de residuos sólidos en tianguis.	En caso de ser recolección en tianguis pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A
	2.1 Revisa lista de acuerdo a número de camión y tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares, así como material requerido para la recolección (escoba araña, escoba de popote, bolsa plástica).	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.3 Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.4 Realiza revisión básica de la unidad compactadora.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.5 Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.7 Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
2.8 Traslada de camión y personal al tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 Recolecta residuos sólidos en tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.10 Supervisa la recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.11 Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección en tianguis y pasa a la actividad 8.1.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.12 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	2.13 Deja unidad en patio vehicular entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
3.- Recolección de residuos sólidos a instituciones.	En caso de que sea institución del ámbito municipal, estatal y/o federal pasa a la actividad 3.1.	N/A	N/A
	3.1 Notifica diariamente al chofer las dependencias asignadas para recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.2 Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.3 Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.4 Realiza revisión básica de la unidad para enganchar el contenedor vacío.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.5 Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.6 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.7 Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.8 Traslada al servicio asignado dejando el contenedor vacío para posteriormente enganchar el contenedor lleno.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.9 Supervisa la recolección de residuos sólidos en las Instituciones del ámbito municipal, estatal y/o federal y pasa a la actividad 7.1.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	3.10 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
4.- Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico.	En caso de ser Centro Histórico pasa a la actividad 4.1.	N/A	N/A
	4.1 Recibe llaves y boleta de salida del vehículo.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.2 Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.3 Revisa puntos de seguridad en la unidad.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.4 Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.5 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camioneta.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.6 Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.7 Traslada al centro histórico.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.8 Recolecta residuos en el Centro Histórico, Presidencia, Unidad Basílica, Hospital General de Zapopan y Mercado Municipal, domiciliarios y cestos decorativos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.9 Traslada a dejar los residuos sólidos al área de transferencia	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
	4.10 Descarga el residuo sólido recolectado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
4.11 ¿Área de Transferencia?	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de ser área de transferencia, pasa a la actividad 4.12.	Dirección de Aseo Público	N/A
	En caso de no ser área de transferencia, pasa a la actividad 4.13.	Dirección de Aseo Público	N/A
	4.12 Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
	4.13 ¿Capacidad y unidades en buen estado?	Dirección de Aseo Público	N/A
	En caso de que haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa a la actividad 4.14.	Dirección de Aseo Público	N/A
	En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa al punto 8.1.	Dirección de Aseo Público	N/A
	4.14 Solicita autorización al director para la descarga de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
	4.15 Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Dirección de Aseo Público	Excel
	4.16 Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
5.- Supervisión de servicios de recolección domiciliaria y reporte ciudadano.	En caso de ser supervisión de servicios de recolección de RSU y reporte ciudadano, pasa a la actividad 5.1.	N/A	N/A
	5.1 Revisa reportes recibidos la tarde anterior.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.2 Asigna responsable para entrega de llaves.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.3 Entrega reportes ciudadanos por sector.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.4 Verifica kilometraje y nivel de combustible.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.5 Carga combustible.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.6 Traslada al sector correspondiente.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.7 Supervisa con ciudadano el reporte realizado donde clasifica las anomalías del reporte.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.8 Localiza a la unidad en la zona correspondiente.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.9 Entrevista al chofer verificando en el reporte ciudadano datos de la unidad, conductor, sector asignado, licencia de conducir, equipo de seguridad.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.10 Verifica que la zona asignada estén limpias y los reportes ciudadanos resueltos.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.11 Firma el conductor de la unidad y auxiliares el reporte ciudadano.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
	5.12 Entrega reporte de supervisión al Director del Área y termina el proceso.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
6.- Vigilancia de unidades y patio vehicular	En caso de ser vigilancia de unidades y patio vehicular pasa a la actividad 6.1.	N/A	N/A
	6.1 Vigila la salida y entrada de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y unidad correspondiente a cada servicio.	Dirección de Aseo Público	N/A
	6.2 Llena bitácora con datos tales como kilometraje, nivel de combustible, hora de salida y entrada, número económico de la unidad.	Dirección de Aseo Público	Excel
	6.3 Llena inventario de vehículos a resguardar en patio vehicular.	Dirección de Aseo Público	Excel
	6.4 Firma el control de entradas y salidas.	Dirección de Aseo Público	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.5 Realiza recorridos de incidencias de unidades dentro del patio vehicular de manera permanente.	Dirección de Aseo Público	N/A
	6.6 Realiza mantenimiento en áreas verdes, luminarias y limpieza del patio vehicular y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
7. Área de transferencia residuos sólido.	En caso de Área de transferencia pasa a la actividad 7.1.	N/A	N/A
	7.1 Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
	7.2 ¿Capacidad y unidades en buen estado?	N/A	N/A
	En caso de que haya capacidad y unidades en buen estado (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) pasa a la actividad 7.4.	N/A	N/A
	En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado, pasa a la actividad 8.1.	N/A	N/A
	7.3 ¿Autoriza descarga?	N/A	N/A
	En caso de que sí autorice, el director pasa a la actividad 7.5.	N/A	N/A
	En caso de que no se autorice, el director, pasa a la actividad 8.1.	N/A	N/A
	7.4 Solicita autorización al director para la descarga de residuos sólidos y continúa en la actividad 7.3.	Dirección de Aseo Público	N/A
	7.5 Firma autorización con datos de unidad, conductor, fecha y hora.	Dirección de Aseo Público	N/A
	7.6 Descarga la recolección de residuos sólidos de centro histórico e instituciones de ámbito municipal, estatal y federal.	Dirección de Aseo Público	N/A
	7.7 Llena bitácora de descarga de recolecciones en centro de acopio y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	Excel
	7.8 ¿Área de transferencia lleno?	N/A	N/A
	En caso que no esté lleno el centro de acopio, pasa al punto 7.1.	N/A	N/A
	En caso que se encuentre lleno el centro pasa a la actividad 7.9.	N/A	N/A
	7.9 Prepara góndola para transporte de residuos sólidos a relleno sanitario.	Dirección de Aseo Público	N/A
	7.10 Llena bitácora de salida de residuos sólidos del centro de acopio con datos tales como: número de viajes, metros cúbicos de residuos trasladados.	Dirección de Aseo Público	Excel
	7.11 Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Dirección de Aseo Público	N/A
7.12 Carga combustible.	Dirección de Aseo Público	N/A	
7.13 Carga góndola con cargador frontal cubriéndola con lona protegiendo los residuos y pasa a la actividad 8.1.	Dirección de Aseo Público	N/A	
7.14 Resguarda góndola en el área de acopio.	Dirección de Aseo Público	N/A	
7.15 Llena bitácora con fallas de unidad, kilometraje, número económico de la unidad, número de góndola y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	Excel	
8. Relleno Sanitario.	8.1 ¿Es relleno sanitario?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea relleno sanitario, pasa a la actividad 8.2.	N/A	N/A
	En caso de que no sea relleno sanitario, termina procedimiento.	N/A	N/A
	8.2 Ingres a al relleno sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.3 Revisa visualmente la unidad para descartar residuos peligrosos así como exceso de residuos que sobrepasen las dimensiones de la unidad, así como personas ajenas a la dirección.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.4 Pesa el camión en la báscula donde se pesa los residuos sólidos y registra los datos tanto del vehículo como del operador, así como hora de entrada.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.5 Descarga los residuos sólidos en área de trabajo (plancha, área de tiro), donde se le indica a la unidad la zona a descargar.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.6 Descarga los residuos sólidos urbanos en la zona indicada.	Dirección de Aseo Público	N/A

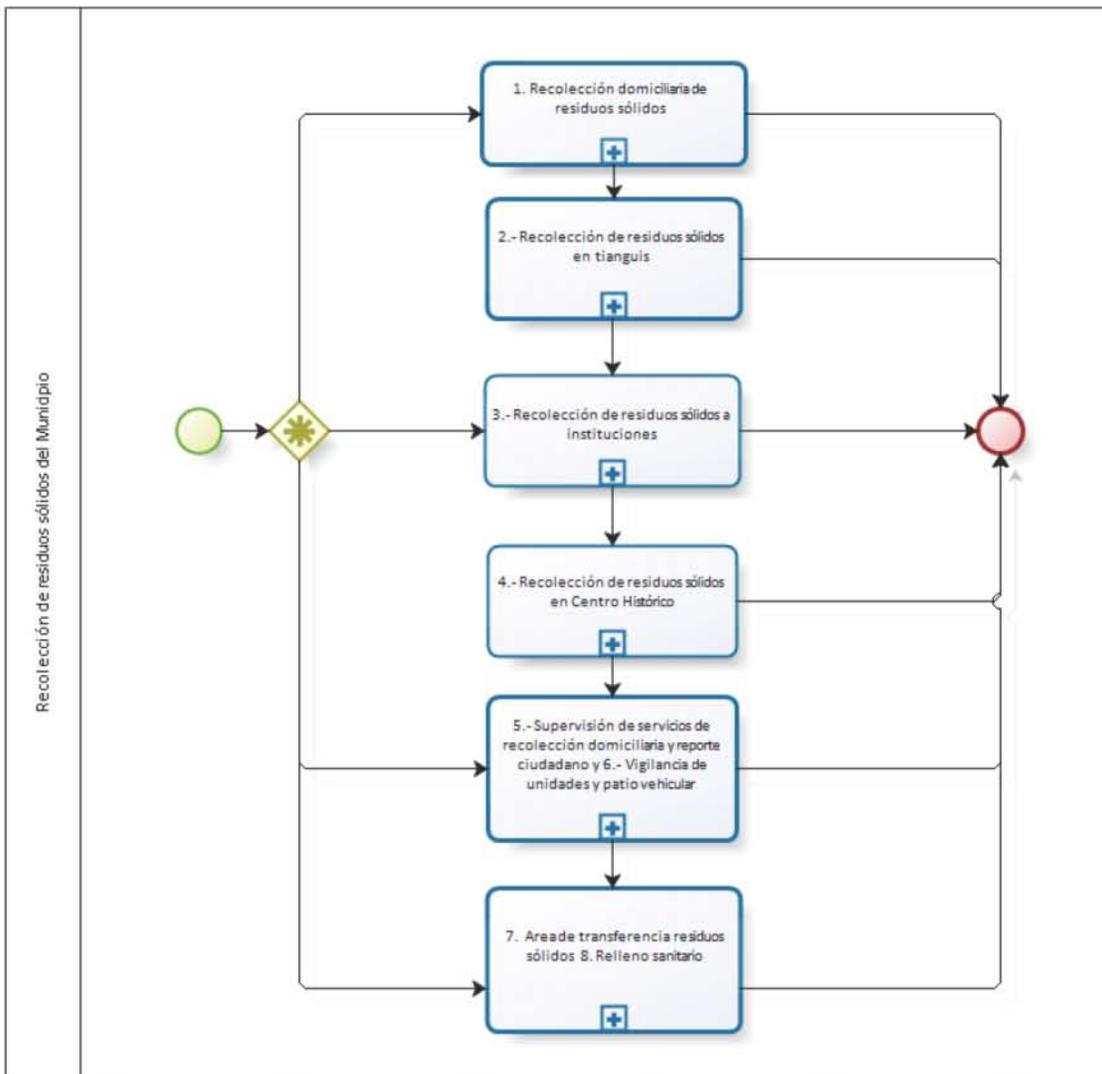
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	8.7 Verifica visualmente descartar que los residuos sólidos no contengan materiales peligrosos.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.8 ¿Materiales peligrosos?	N/A	N/A
	En caso de que si haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.9.	N/A	N/A
	En caso de que no haya materiales peligrosos pasa a la actividad 8.10.	N/A	N/A
	8.9 Separa de la basura dichos materiales determinado el riesgo de los mismos trasladándolos a área específica reportando a la autoridad competente. (SEMEFO, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Escuadrón antibombas, Militares, Dirección de Protección de Animales, etc.) y pasa al punto 8.11.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.10 Extiende y compacta los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.11 Recubre los residuos sólidos con material inerte (tierra).	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.12 Limpia la unidad donde se eliminan residuos restantes dentro de él.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.13 Descarga de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.14 Registra el peso de la unidad sin residuos sólidos connotando la hora de salida.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.15 Capta lixiviados por medio de canales a puntos de control y/o almacenamiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.16 Bombea lixiviados a la parte superior de las celdas para la reinyección del mismo y/o aspersión en la celda.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.17 Suministra a la planta de tratamiento los lixiviados para su tratamiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.18 Trata los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; tales como: Tamices tipo: Criba, Filtro de Lodos y Membranas.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.19 Adiciona químicos los cuales son coagulantes primarios y secundarios como segunda etapa.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.20 Procesa con electro químicos como tercer etapa.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.21 Consta de la adición de gas ozono el cual actúa como oxidante y bactericida. (Etapa de oxidación)	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.22 Activa mediante filtración de carbón activado; donde disminuye y/o elimina el color, olor y sabor del agua pre-tratada y/o zonificada.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.23 Elimina o disminuye las partículas coloidales y sales disueltas en el agua con una alta presión y membranas con un diámetro por un nanómetro. (Etapa de nano filtración).	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.24 Llena pipa con el agua tratada, regando caminos del relleno sanitario.	Dirección de Aseo Público	N/A
	8.25 Incorpora a las celdas residuos sólidos resultantes del tratamiento de los lixiviados y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento para el manejo de Residuos Sólidos Bitácoras internas Externas: <ul style="list-style-type: none"> Ley de ingresos 2020 para el municipio de Zapopan
Producto final:	Recolección de Residuos Sólidos Urbanos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

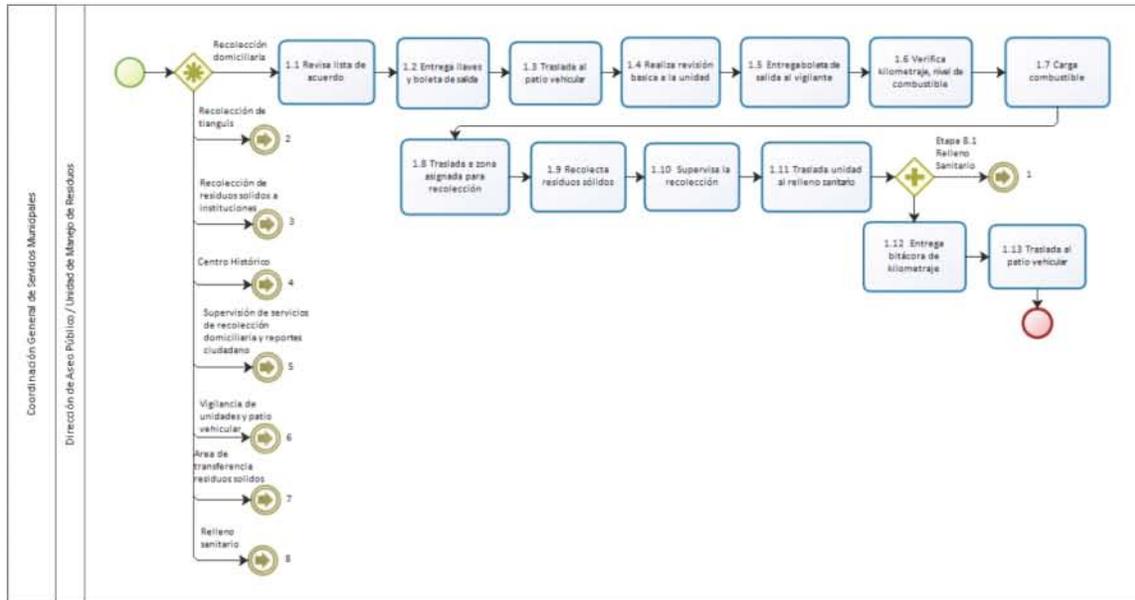
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Índice



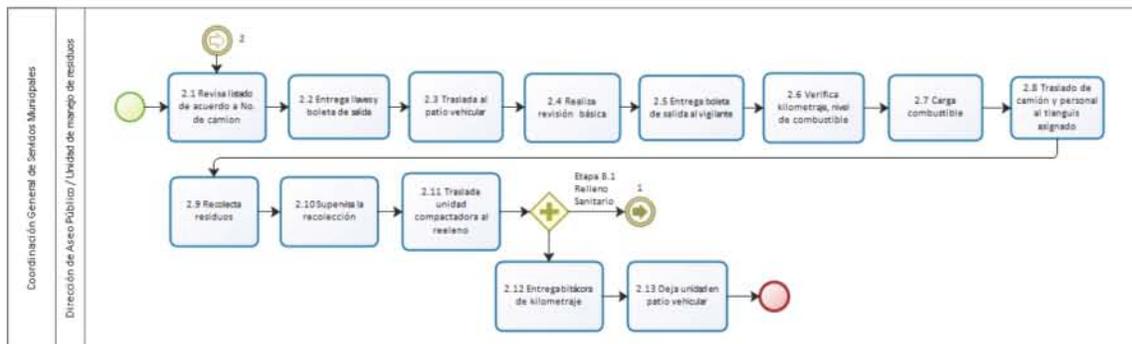
ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Recolección domiciliaria de residuos sólidos.

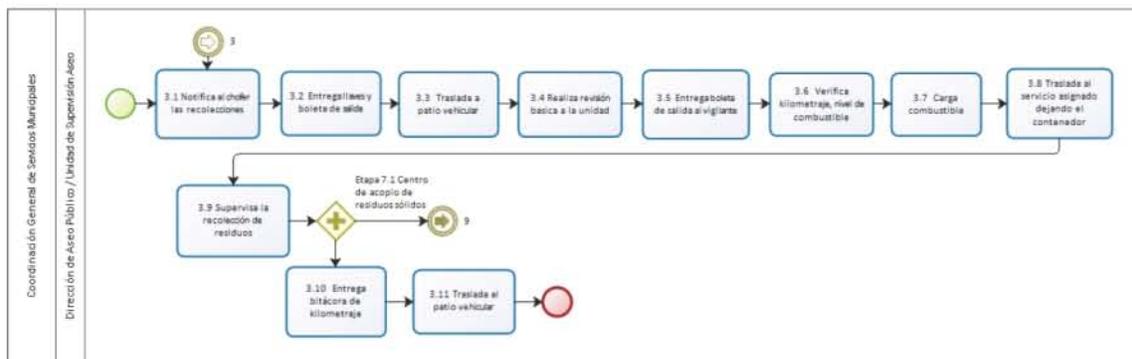


ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2.- Recolección de residuos sólidos en tianguis.

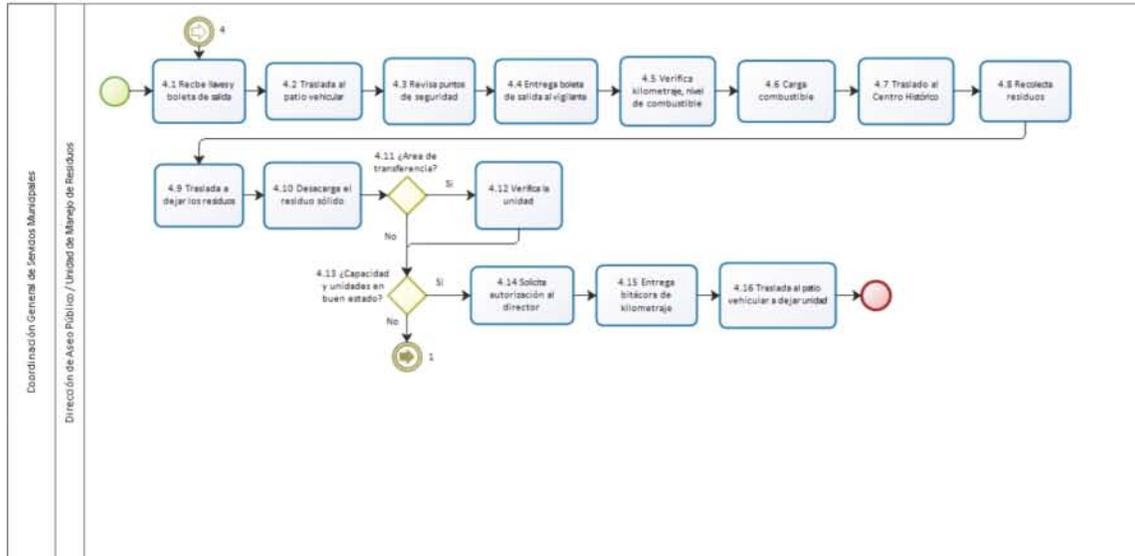


Etapa 3.- Recolección de residuos sólidos a instituciones.



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Etapa 4.- Recolección de residuos sólidos en Centro Histórico.

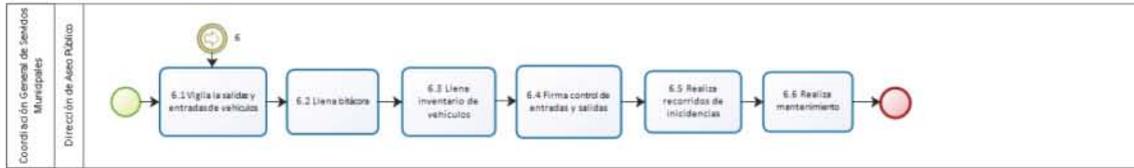


Etapa 5.- Supervisión de servicios de recolección domiciliar y reporte ciudadano.

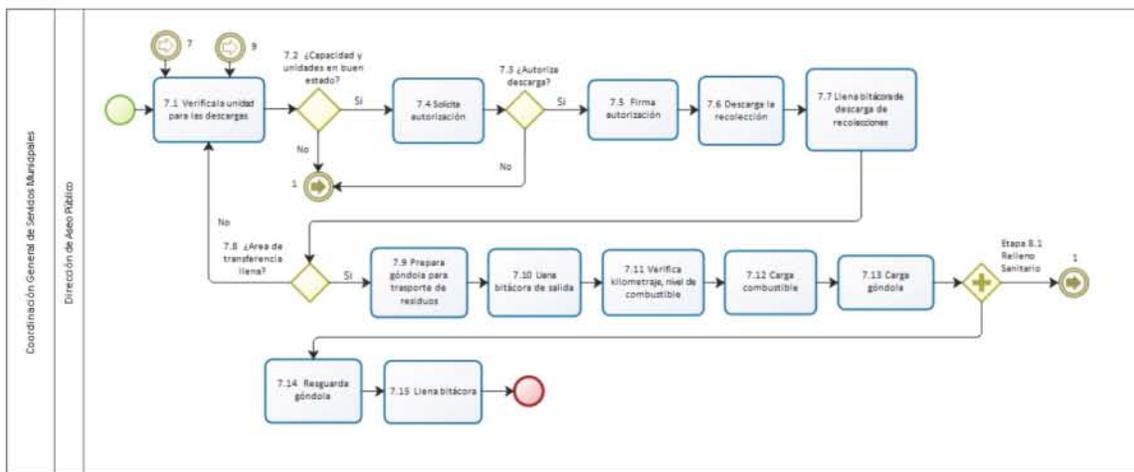


ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Etapa 6.- Vigilancia de unidades y patio vehicular.

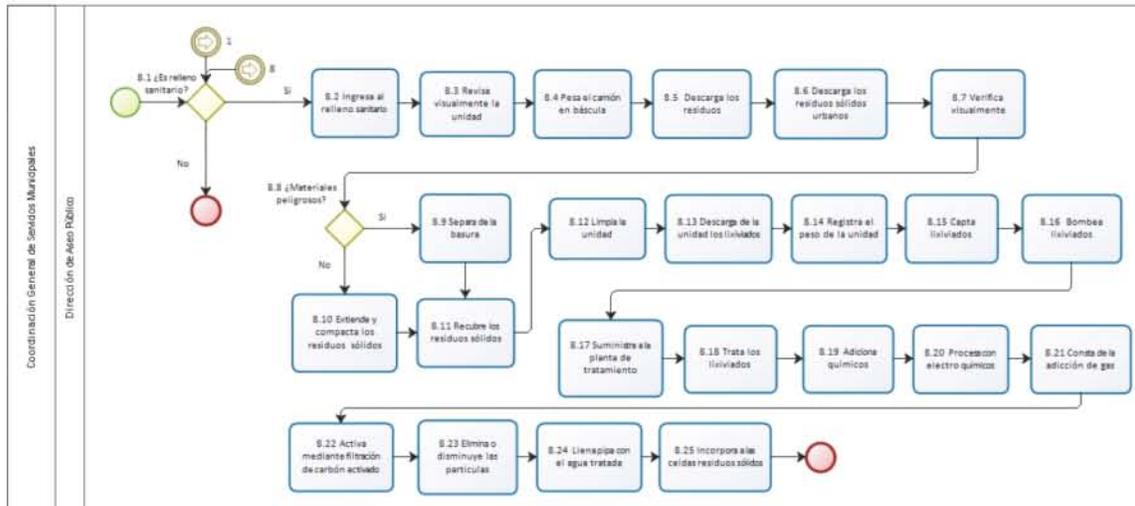


Etapa 7. Área de transferencia residuos sólido.



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

Etapa 8.- Relleno Sanitario.



ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Clausura de la celda para integración al paisaje natural
N/A

Procedimiento: Recolección de residuos sólidos del Municipio
N/A

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Aseo Público: Servicio Público que consiste en realizar las labores de manejo, recolección, limpieza, tratamiento, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales.

Basura domiciliaria: toda materia o sustancia que el propio morador califique como desechable y que se genere en el quehacer doméstico y en el aseo y limpia de los hogares.

Destino final: el lugar donde se depositen los residuos sólidos, procesados o sin procesar, para su posterior degradación, evitando que causen molestias o riesgos a la salud pública o contaminen el ambiente:

Disposición final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Lixiviado: líquido que se forma por la reacción, arrastre o filtrado de los materiales que constituyen los residuos y que contiene en forma disuelta o en suspensión, sustancias que pueden infiltrarse en los suelos o escurrirse fuera de los sitios en los que se depositan los residuos y que puede dar lugar a la contaminación del suelo y de cuerpos de agua, provocando su deterioro y representar un riesgo potencial a la salud humana y de los demás organismos vivos.

Manejo de residuos: el conjunto de acciones que integran el proceso de los residuos y que incluyen la clasificación, almacenamiento, recolección, transporte, rehúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de los residuos sólidos;

Recolección: acción de recoger los residuos de los domicilios o sitios de almacenamiento para llevarlos a las estaciones de transferencia, instalaciones de tratamiento o a sitios de disposición final.

Relleno Sanitario: obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos municipales y residuos sólidos no peligrosos, que garanticen su asilamiento definitivo sin alteraciones a los ecosistemas.

Residuo: material o productos cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que pueden ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamientos o disposición final.

Residuos sólidos: cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuyo estado no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó

Tratamiento: procedimiento físico, químico, biológico o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02

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 Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PdBOZ0X2MW8TTdz8+sx4cfNCA/3bYfodgakDQsVRz2YaXVlcEjh6Yu+mLkrQsdC02tmTP2OK3OPqF C9mSddpEwU2zzLuR8zTZvZlgrGUgmXJ3jfnm33m668UlyeF9FpbzJUUJSFUlsUcqnnFmQfai0=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2uwwgljpdYtjB9HoLYW134j4mZhAf8Svy9ROYZxLQGe/IZ2C2qqC3JQj9XgrhifP5Qc85zARqV362nMt H5XOL3S/3mwSf3Pbej2kQmXKfdpsFqC9nQbmJwdAUOygg90F8tD3TtI8/3aCCPWqwwPMUw=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgEKctB/V3Cxlajt+vwanZrpGT07ADTcMCwgBI3+QMOhWCmHM6wdWB1Or7C0g03LFBli3xWY9sJ kBVz1qvLKvjvL52M2XRQhdcYdUTcpKwrl5zEBrh412rOS6NDRUGy16YKfUwQSGkj5v7qNqyivNo0o=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinación General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

N5WFoRY7ke3VmEz5MXVj/rSzErUoCLyc/a7sETJqj3K5bT2SY+UWqPyE0In3pKOlah/6ukGgSLh5hBH5TR+QXakb6GPEBleyG pHvGPrjCsmycHJPg5ZKibNRZyKpPpeHyRZysmtDMr7zFzRoAct3FXSQ2XyWqKn8loZk0xxilquQ=

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

ELABORÓ:	Dirección de Aseo Público		
FECHA DE EMISIÓN:	23-ENE-15	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-AGO-2020
CÓDIGO:	MP-07-12-00	VERSIÓN:	02