



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de Aseo Público





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	15
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





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:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





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 de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





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;

C. 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;

D. 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.

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





- 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.

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:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXTO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. 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:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Prevención y Gestión de los Residuos
- Ley General de Cambio Climático

Estatal

- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco
- Ley Estatal del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco
- Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco.
- Código ambiental de Jalisco de Zapopan

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 45.
- Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico de Zapopan

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Aseo Público
45	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
	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;
	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, 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;
	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;
	XLI	Proponer la celebración o modificación de contratos, convenios y concesiones en la prestación de los servicios públicos municipales, así como la supervisión de los mismos;
	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;	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





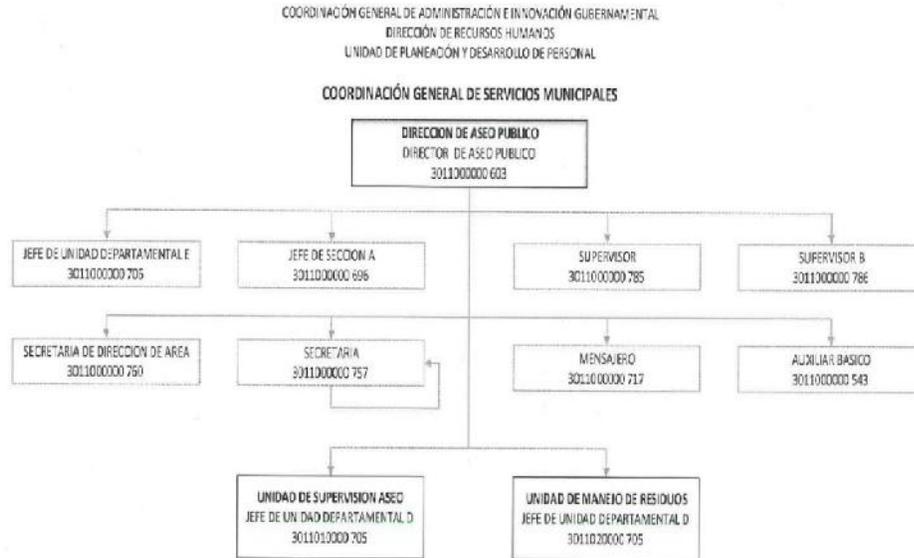
Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
45	I XIX XX XXIV XXX XXXI XLI XLIV XLV XLVI	1	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos
		2	Establecer los alcances, dar seguimiento y resolver todos los reportes de servicios.
		3	Crear, establecer, programar y ejecutar una campaña de en todas las colonias del Municipio de Zapopan.
		4	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
		5	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, de tianguis, Institucional, mercados municipales y descacharrizaciones del Municipio.
		6	Celebración de Convenios para la contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



Irma Patricia Rojas Martínez
 Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Personal

Elizabeth Patricia Villalobos
 Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/10/2022

2021-2024

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

CGSM 08.00.00 Coordinación General de Servicios Municipales

CGSM 08.10.00 Dirección de Aseo Público

CGSM 08.10.01 Unidad de Supervisión Aseo

CGSM 08.10.02 Unidad de Manejo de Residuos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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.²

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.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
CGSM 08.10.00	Dirección de Aseo Público	16
CGSM 08.10.01	Unidad de Supervisión Aseo	17
CGSM 08.10.02	Unidad de Manejo de Residuos	18

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





CGSM 08.10.00 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:

- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público.
- 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.
- Coordinación y Supervisión de la operación del manejo final de los Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Metropolitano de Picachos.
- Realizar las gestiones necesarias para las adquisiciones 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.
- Coordinar los recorridos con el área de supervisión y en apoyo con los GPS de las Unidades.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- En conjunto con la Dirección de Medio ambiente se atiende a los giros comerciales que aplican como generadores de pequeñas cantidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





CGSM 08.10.01 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 domiciliarios, generados en instituciones gubernamentales, el Centro Histórico y Tianguis del Municipio de Zapopan.

Funciones:

- Supervisar la ejecución de la 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:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





CGSM 08.10.02 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, Centro Histórico, Instituciones y tianguis del Municipio de Zapopan y su destino final.

Funciones:

- Organizar las rutas de recolección domiciliaria, institucional, mercados municipales y tianguis.
- Organizar y calendarizar las descacharrizaciones que se realizaran en colonias del municipio de Zapopan.
- 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 a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
- Se realizara la solicitud de revisión para la Unidad de Mantenimiento Vehicular 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 área 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, mercados municipales 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





- 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 a la transferencia y/o Relleno Sanitario “Picachos” al término de su recolección.
- 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.
- 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.
- Se separan, se extienden y se compactan los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.
- Se recubre los residuos sólidos con material inerte (material geológico).
- Se descarga de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza.
- Capta lixiviados por medio de canales a puntos de control y/o almacenamiento
- Se bombea lixiviados a la parte superior de las celdas para reinyección del mismo y/o aspersión del mismo.
- Tratamiento de los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; como tamices tipo: criba, filtro de lodos y membranas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laYBL0UVUbFixrMPir3ttBmZ96LBMEQQUbhQZ5fAIYvN
O3YJOPC2We2FXggsAaLOT1hYFS7kXQJIEzTcf9CXxFIYpZvl60Jg6plyljWTgd
n13Nok9uflPr5aX7bqx+dmxw7F7eF9bvHZkK2w2vJvxIE=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2lfSBmLyXSpEYDanKQhGdE8lc8jzZhpNvOxD1uaAOk
wurEEOFKtwmpsTi+GE+EBt1R8v64cpM25+e6j9Vgou9UZlBk3xy0T7Gzyzg0Hrf
nPbp5JdmqWVHpeCZkSXhtMk6tHZoh4dsYtiaSzmDrcMN8=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DYrYvSsZzY625f/A80XtVXIhEL1BJQJQjVllkJJXL43E7e
tbbe5otk5l2OZgbQkd+TbWv9NSQR88Smoog2mGaGOAO03MpUWFZYtb++bx
SWfzcmpjFjl5gPSTHBxVrVRh7enB4CR179Kfd64OsOZNSE8=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

N5WFOY7ke3VmEz5MXVj/vriTrY7qDVkBOixf1PvDu20UlmaapNxn9fluyFal6qf
VIAfKLF9WpK7YHvV9ygbWPMv1y14oOBFbQcG0kW/TaiuJUeex4iv+baG5J5Kb
Y3k9j4fFTOZzWyHKIVNJ33/kOpXvYghS8CidQ+FxfNdrU=

Jairo Israel Balcázar Flores
Director de Aseo Público

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO		
FECHA DE EMISIÓN:	17-JUN-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-10-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

