



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
ASEO PÚBLICO.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección de Aseo  
Público





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	7
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	7
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	8
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	12
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	13
VIII.- AUTORIZACIONES .....	22

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-08-10-01
<b>Fecha de Emisión</b>	13-ENE-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	13-ENE-2023	Claudia Lizette García de la Cruz	Alta de manual por cambio de codificación

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-10-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



**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 térmico, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-10-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 5 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-08-10-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 7 de 22
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de procedimientos 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:

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:

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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:

- 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

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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;

## 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.

**SEXO 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.

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## 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 Consejo 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.

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-10-01	N/A	Procedimiento de operación del relleno sanitario.	13
PC-08-10-02	N/A	Recolección de residuos sólidos del Municipio.	16

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-10-01
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de Emisión:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	13-ENE-2023
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de operación del relleno sanitario.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Establecer los lineamientos técnicos para la operación del relleno sanitario durante el año en turno (Enero a Diciembre)		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Lizette García de la Cruz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Carlos Lechuga Millán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Elabora Programa Operativo Anual (POA) para el relleno sanitario.	Dirección de Aseo Público.	N/A
2. Elabora Planimetría en base al POA	Dirección de Aseo Público	N/A
3. Define áreas físicas en campo establecidas en el POA y en su caso nuevos proyectos de ampliación o cierre temporal de áreas.	Dirección de Aseo Público	N/A
4. Elabora ruta crítica de trabajos establecidos en el POA.	Dirección de Aseo Público	N/A
5. Elabora Programa - Presupuesto para trabajos establecidos en el POA y se establece un monto para los imprevistos o correctivos.	Dirección de Aseo Público	N/A
6. Elabora las requisiciones establecidas para el cumplimiento del POA, con sus montos y especificaciones técnicas de cada uno.	Dirección de Aseo Público	N/A
7. Espera los resultados de requisiciones para insumos y prestadores de servicios (proveedores).	Dirección de Aseo Público	N/A
8. Programa inicio de servicios según la época del año, estiaje, lluvias e invierno.	Dirección de Aseo Público	N/A
9. Contacta a proveedores para fecha de inicio.	Dirección de Aseo Público	N/A
10. Inicia los trabajos programados en el POA	Dirección de Aseo Público	N/A
11. Aplica los insumos, materiales y maquinaria requerida según las actividades programadas y de mejoramiento al momento de ejecutarse las actividades y acciones del POA.	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. Realiza la verificación con indicadores de calidad y mejoramiento técnico y ambiental de las actividades realizadas.	Dirección de Aseo Público	N/A
14. ¿Arbolado?	Dirección de Aseo Público	N/A
En caso de que sea arbolado pasa a la actividad 15.	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que no sea arbolado pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
15. Planta árboles nativos de la zona.	Dirección de Aseo Público	N/A
16. Coloca pasto natural	Dirección de Aseo Público	N/A
17. Monitorea lixiviados post clausura por un tiempo determinado o indeterminado dependiendo de las necesidades y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
Producto final:	Operación del relleno sanitario como lo establece la NOM 083.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

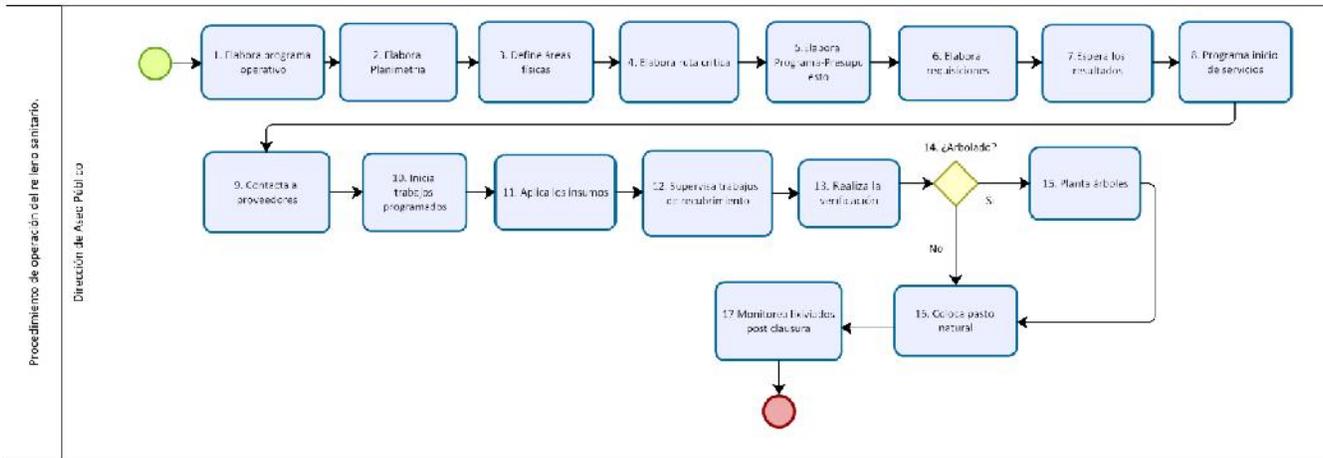
Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-10-02
Dirección de Área:	Dirección de Aseo Público.	Fecha de Emisión:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Manejo de Residuos, Unidad de Supervisión Aseo	Fecha de Actualización:	13-ENE-2023
Nombre del Procedimiento:	Recolección de residuos sólidos del Municipio.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recolección de Residuos		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Lizette García de la Cruz		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan Carlos Lechuga Millán		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sea recolección domiciliaria pasa a la actividad 1	N/A	N/A
1. Revisa lista de acuerdo a número de camión y zona asignada.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
2. Entrega llaves y boleta de salida con datos del chofer.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
3. Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
4. Realiza revisión básica de la unidad.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
5. Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
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
7. Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
8. Traslada a zona asignada para recolección.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
9. Recolecta residuos sólidos en los domicilios de la zona asignada.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
10. Supervisa la recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
11. Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección domiciliaria y pasa a la actividad 87	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
12. Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
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
En caso de ser recolección en tianguis pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. Revisa lista de acuerdo a número de camión y tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
15. 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
16. Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
17. Realiza revisión básica de la unidad compactadora.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
18. Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
19. Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
20. Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
21. Traslada camión y personal al tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
22. Recolecta residuos sólidos en tianguis asignado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
23. Supervisa la recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
24. Traslada unidad compactadora al relleno sanitario al término de la recolección en tianguis y pasa a la actividad 87	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
25. Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
26. Deja unidad en patio vehicular, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
En caso de que sea institución del ámbito municipal, estatal y/o federal pasa a la actividad 27	N/A	N/A
27. Notifica diariamente al chofer las dependencias asignadas para recolección de residuos sólidos.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
28. Entrega llaves y boleta de salida con datos de chofer y auxiliares.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
29. Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
30. Realiza revisión básica de la unidad para enganchar el contenedor vacío.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
31. Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
32. Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
33. Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
34. Traslada al servicio asignado dejando el contenedor vacío para posteriormente enganchar el contenedor lleno.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
35. Supervisa la recolección de residuos sólidos en las Instituciones del ámbito municipal, estatal y/o federal y pasa a la actividad 72	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
36. Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
37. Traslada al patio vehicular a dejar unidad, entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
En caso de ser Centro Histórico pasa a la actividad 38	N/A	N/A
38. Recibe llaves y boleta de salida del vehículo.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
39. Traslada al patio vehicular.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
40. Revisa puntos de seguridad en la unidad.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
41. Entrega boleta de salida al vigilante.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
42. Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camioneta.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
43. Carga combustible.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
44. Traslada al centro histórico.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
45. 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
46. Traslada a dejar los residuos sólidos al área de transferencia	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
47. Descarga el residuo sólido recolectado.	Unidad de Manejo de Residuos	N/A
48. ¿Área de Transferencia?	N/A	N/A
En caso de ser área de transferencia, pasa a la actividad 49	Dirección de Aseo Público	N/A
En caso de no ser área de transferencia, pasa a la actividad 50	Dirección de Aseo Público	N/A
49. Verifica la unidad (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
50. ¿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 51	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 87	Dirección de Aseo Público	N/A
51. Solicita autorización al director para la descarga de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
52. Entrega bitácora de kilometraje recorrido y servicios realizados.	Dirección de Aseo Público	Excel
53. Traslada al patio vehicular a dejar unidad entregando llaves al término de la jornada y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
En caso de ser supervisión de servicios de recolección de RSU y reporte ciudadano, pasa a la actividad 54	N/A	N/A
54. Revisa reportes recibidos la tarde anterior.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
55. Asigna responsable para entrega de llaves.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
56. Entrega reportes ciudadanos por sector.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
57. Verifica kilometraje y nivel de combustible.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
58. Carga combustible.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
59. Traslada al sector correspondiente.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
60. Supervisa con ciudadano el reporte realizado donde clasifica las anomalías del reporte.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
61. Localiza a la unidad en la zona correspondiente.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
62. 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

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
63. Verifica que la zona asignada estén limpias y los reportes ciudadanos resueltos.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
64. Firma el conductor de la unidad y auxiliares el reporte ciudadano.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
65. Entrega reporte de supervisión al Director del Área y termina el proceso.	Unidad de Supervisión Aseo	N/A
En caso de ser vigilancia de unidades y patio vehicular pasa a la actividad 66	N/A	N/A
66. 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
67. 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
68. Llena inventario de vehículos a resguardar en patio vehicular.	Dirección de Aseo Público	Excel
69. Firma el control de entradas y salidas.	Dirección de Aseo Público	N/A
70. Realiza recorridos de incidencias de unidades dentro del patio vehicular de manera permanente.	Dirección de Aseo Público	N/A
71. Realiza mantenimiento en áreas verdes, luminarias y limpieza del patio vehicular y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
En caso de Área de transferencia pasa a la actividad 72	N/A	N/A
72. (tracto camiones, góndolas, cargador frontal) para las descargas de residuos sólidos.	Dirección de Aseo Público	N/A
73. ¿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 75	N/A	N/A
En caso de que no haya capacidad y unidades en buen estado, pasa a la actividad 87	N/A	N/A
74. ¿Autoriza descarga?	N/A	N/A
En caso de que sí autorice, el director pasa a la actividad 76	N/A	N/A
En caso de que no se autorice, el director, pasa a la actividad 87	N/A	N/A
75. Solicita autorización al director para la descarga de residuos sólidos y continúa en la actividad 74	Dirección de Aseo Público	N/A
76. Firma autorización con datos de unidad, conductor, fecha y hora.	Dirección de Aseo Público	N/A
77. Descarga la recolección de residuos sólidos de centro histórico e instituciones de ámbito municipal, estatal y federal.	Dirección de Aseo Público	N/A
78. Llena bitácora de descarga de recolecciones en centro de acopio y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	Excel
79. ¿Área de transferencia lleno?	N/A	N/A
En caso que no esté lleno el centro de acopio, pasa al punto 72	N/A	N/A
En caso que se encuentre lleno el centro pasa a la actividad 80	N/A	N/A
80. Prepara góndola para transporte de residuos sólidos a relleno sanitario.	Dirección de Aseo Público	N/A
81. 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
82. Verifica kilometraje, nivel de combustible y coincidencia de datos de la boleta de salida, chofer y camión.	Dirección de Aseo Público	N/A
83. Carga combustible.	Dirección de Aseo Público	N/A
84. Carga góndola con cargador frontal cubriéndola con lona protegiendo los residuos y pasa a la actividad 87	Dirección de Aseo Público	N/A

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
85. Resguarda góndola en el área de acopio.	Dirección de Aseo Público	N/A
86. Llena bitácora con fallas de unidad, kilometraje, número económico de la unidad, numero de góndola y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	Excel
87. ¿Es relleno sanitario?	N/A	N/A
En caso de que si sea relleno sanitario, pasa a la actividad 88	N/A	N/A
En caso de que no sea relleno sanitario, termina procedimiento.	N/A	N/A
88. Ingresa al relleno sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso.	Dirección de Aseo Público	N/A
89. 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
90. 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
91. Descarga los residuos sólidos en área de Frente de Tiro trabajo (plancha, área de tiro), donde se le indica a la unidad Patio de maniobras y área de Frente de tiro para la descargar.	Dirección de Aseo Público	N/A
92. Descarga los residuos sólidos urbanos en la zona indicada.	Dirección de Aseo Público	N/A
93. Verifica visualmente y descarta que los residuos sólidos no contengan materiales peligrosos.	Dirección de Aseo Público	N/A
94. ¿Materiales peligrosos?	N/A	N/A
En caso de que si haya materiales peligrosos pasa a la actividad 95	N/A	N/A
En caso de que no haya materiales peligrosos pasa a la actividad 96	N/A	N/A
95. Separa de la basura dichos materiales, determinado el riesgo de los mismos trasladándolos al 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 97	Dirección de Aseo Público	N/A
96. Extiende y compacta (recepción, bandeó, nivelación y compactación) los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.	Dirección de Aseo Público	N/A
97. Recubre los residuos sólidos con material inerte (tierra).	Dirección de Aseo Público	N/A
98. Debe limpiar la unidad de residuos donde se indique y depositar líquidos en el lugar indicado por el responsable del área de tiro.	Dirección de Aseo Público	N/A
99. Registra en báscula el peso de la unidad sin residuos sólidos, anotando la hora de salida y el peso tara.	Dirección de Aseo Público	N/A
100. Captura, traslada, almacena y trata los lixiviados mediante propio programa y termina procedimiento.	Dirección de Aseo Público	N/A
Producto final:	Manejo de los de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo especial del municipio de Zapopan.	
Documentación complementaria del procedimiento:	NO APLICA	

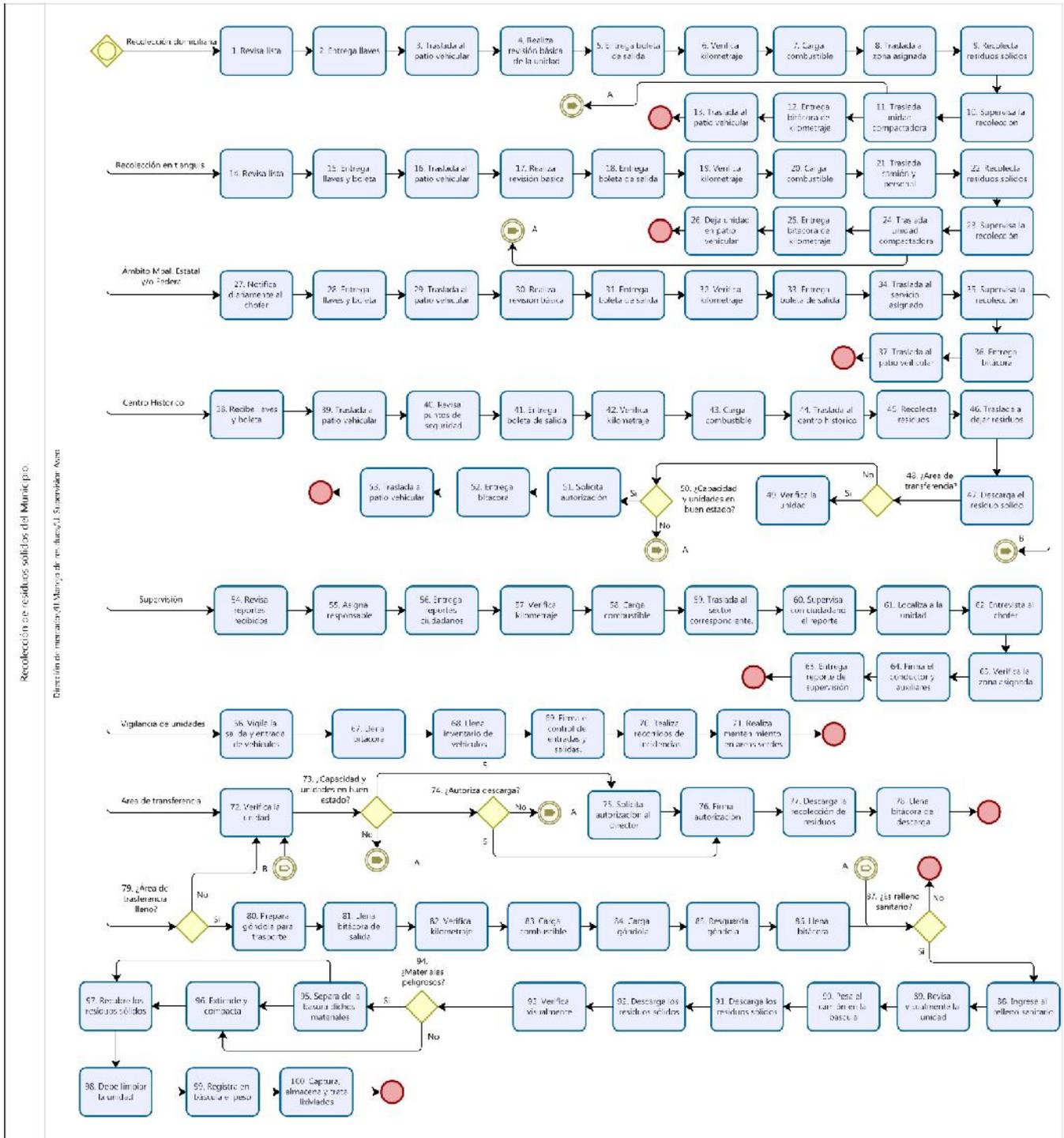
Política(s):	• NO APLICA
--------------	-------------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO





## VIII.- 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 Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/ezMAKhlw7+0/whdloRDNUYGsqZTY55+kGk8Xbkeq7jGBAaIRWM8o  
oiU95nxZr2Ktp20xf3SbvOGF10oJzd2hw4/fMsxC9+Q9heRQ0YOfv52/CilBcWdN  
nz2qW55hFPCwGQ+JiQd1bqmsEW3nJFWd/vxLn2lhVoNok=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8IYMTKA2gELIZJTqLlupcE9xGhCrVOMJsv+68l3QAtyNjUgW5q3M3ucj  
uF7h/dHAUUkspYBwkxyvX1IE/3MuZUY819lw+yAJ4YX+reAALhXPwWbKiGHN  
hmzZ+kTQgeHrky9e4tzlnJ8bd21Cme/WUOnnvY507EFHF88=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dej8H8zHkxZOe/WQ2pPw+qJEqplB0pif1jll8l/lcLD2w1S/  
eh0BSG3ladua5CVL+rtPCRS�+10AYxo8P0zoF0PwkZ0ufJAY5GgNoigU4kullUp  
Z3rtALVLUTvuBZoCXDCIPEAtzvJx+4psYBPTV/bU=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz  
Coordinador General de Servicios Municipales

### Manual propuesto por

N5WFoRY7ke3VmEz5MXVj/iYuGPdJC5FhxpNf1CW5wLIEUjzSuMHBMvVEjY8l  
koKIVzcRm4JpYL57SkNL+VDO56gLwP9bCMWqp66eRTL/ZcjbU1f39MqzBiN5s  
umfdQ0jaNHOH7tBvGf3VoBDTf2oYTIr0WPWTitHNATjZQDt7o=

Jairo Israel Balcázar Flores  
Director de Aseo Público

Código del doc. :	MP-08-10-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 22
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**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 Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

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**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

