



Galería Javier Arévalo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE ASEO
PÚBLICO.





Manual de Organización

Dirección de Aseo Público





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	15
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	AUTORIZACIONES.....	20



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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.

Código del documento	MOR-06020000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	26-mar-2025
Fecha de Actualización	14-abr-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	26-mar-2025	Claudia Lizette García De La Cruz	Alta de manual por cambio de administración municipal, codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
01	14-abr-2026	Claudia Lizette García de la Cruz	Modificación al manual de organización derivado de las reformas aprobadas al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, el 16 de diciembre de 2025



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

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.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Aseo Público.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 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
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco
- Código Ambiental del Estado de Jalisco

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 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.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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;
45	IV	Promover acciones orientadas a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza del Municipio, en el ámbito de sus funciones.
45	V	Colaborar y coadyubar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos.
45	VII	Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con su actividad y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad.
45	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas.
45	XIX	Coadyubar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal en la prestación de los servicios públicos y ampliar su capacidad de respuesta;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales.
45	XXII	Planear y programar los proyectos de gestión integral para los servicios públicos municipales en el área del Centro Histórico en coordinación con las dependencias correspondientes.
45	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondiente, encaminados 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 proporcionar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos.
45	XXIX	Elaborar y ejecutar un Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios en coordinación con las dependencias competentes.
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Aseo Público
45	XXXVI	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;
45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
45	XL	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio.
45	XLI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
45	LVI	Coadyuvar con las dependencias competentes, para la creación y ejecución de los programas para reducir la generación y separación de la fuente de residuos orgánicos e inorgánicos y los mecanismos para promover su aprovechamiento; así como para el Plan de Manejo de Residuos Orgánicos y Sanitarios; y en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
45	LVII	Diseñar, en coordinación con la Dirección de Aseo Público y la Dirección de Medio Ambiente, las políticas orientadas a la recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
45	LVIII	Diseñar e implementar en coordinación con la Dirección de Aseo Público, las estrategias en materia de la limpieza de las vías y lugares públicos en el Municipio.
45	LIX	Coadyuvar con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como las de alcance metropolitano, en materia de gestión integral de los residuos con los que guarde estrecha competencia el municipio de Zapopan.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGIRMZI).		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Aseo Público
7	I	Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
7	II	Estudiar, atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y quejas en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
7	III	Recolectar de manera diferenciada los residuos sólidos urbanos, de conformidad a la normatividad aplicable y al Programa Municipal;



7	IV	Supervisar el funcionamiento de los denominados puntos limpios, procurando una correcta clasificación y disposición de los residuos, en coordinación con las dependencias competentes;
7	V	Coordinar la recolección diferenciada de residuos sólidos urbanos en el Municipio, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente;
7	VI	Colaborar con las instancias competentes, a fin de ampliar la capacidad de respuesta y atención a la ciudadanía;
7	VII	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados y tianguis del Municipio;
7	VIII	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Mejoramiento Urbano, para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
7	IX	Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean clasificados y recolectados oportunamente, con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente;
7	X	Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los giros comerciales con Dictamen de Generador de Cantidades Mínimas, obteniendo conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable, el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y verificación su cumplimiento;
7	XI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública en coordinación con las dependencias competentes;
7	XII	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
7	XIV	Coadyuvar en la determinación de la ubicación, diseño, capacidad, criterio de separación y tipo de puntos limpios para las acciones urbanísticas públicas o privadas, en coordinación con las dependencias competentes; y,



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 45	I, IV, VII y LVI	Se desarrolla, y se lleva a cabo el Programa de Descacharrización en las colonias del municipio de Zapopan, para la prevención de enfermedades como el dengue.
2	RAPMZJ 45	XI	Supervisa las rutas de recolección para dar seguimiento al servicio.
3	RAPMZJ 45	XX	Realiza los oficios de solicitud al área correspondiente, del padrón vehicular de la Dirección para los servicios de mantenimiento preventivo y reparaciones
4	RAPMZJ 45	XXIV	Trabaja en campañas de descacharrización en conjunto con otras dependencias
5	RAPMZJ 45	XIX, XXII, XXIX, XXXIX y XL	Recolecta los residuos sólidos domiciliarios, de tianguis, Institucional, mercados municipales y descacharrizaciones del Municipio.
6	RAPMZJ 45	V y XXX	Envían a Contraloría Ciudadana las quejas de usuarios que son recibidas en la Dirección de Aseo Publica respecto al servicio de recolección de RSU
7	RAPMZJ 45	XXXVI	Se celebración de Convenios para la contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.
8	RAPMZJ 45	XLI	Realiza operativos especiales para la limpieza de RSU en eventos especiales y fechas conmemorativas
9	RAPMZJ 45	LVII, LVIII y LIX	Se trabaja en conjunto con otras dependencias con la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
10	RPGIRMZJ 7	XI	Llevar a cabo la Recolección RSU en programas y operativos especiales de toda la Coordinación General de Servicios Municipales
11	RPGIRMZJ 7	III, V, IX y XIV	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, de tianguis, Institucional, mercados municipales y descacharrizaciones del Municipio.
12	RPGIRMZJ 7	I, II y VI	Dar seguimiento y desahogo a los reportes ciudadanos respecto al servicio de recolección de RSU
13	RPGIRMZJ 7	XI	Realizar operativos especiales para la limpieza de RSU

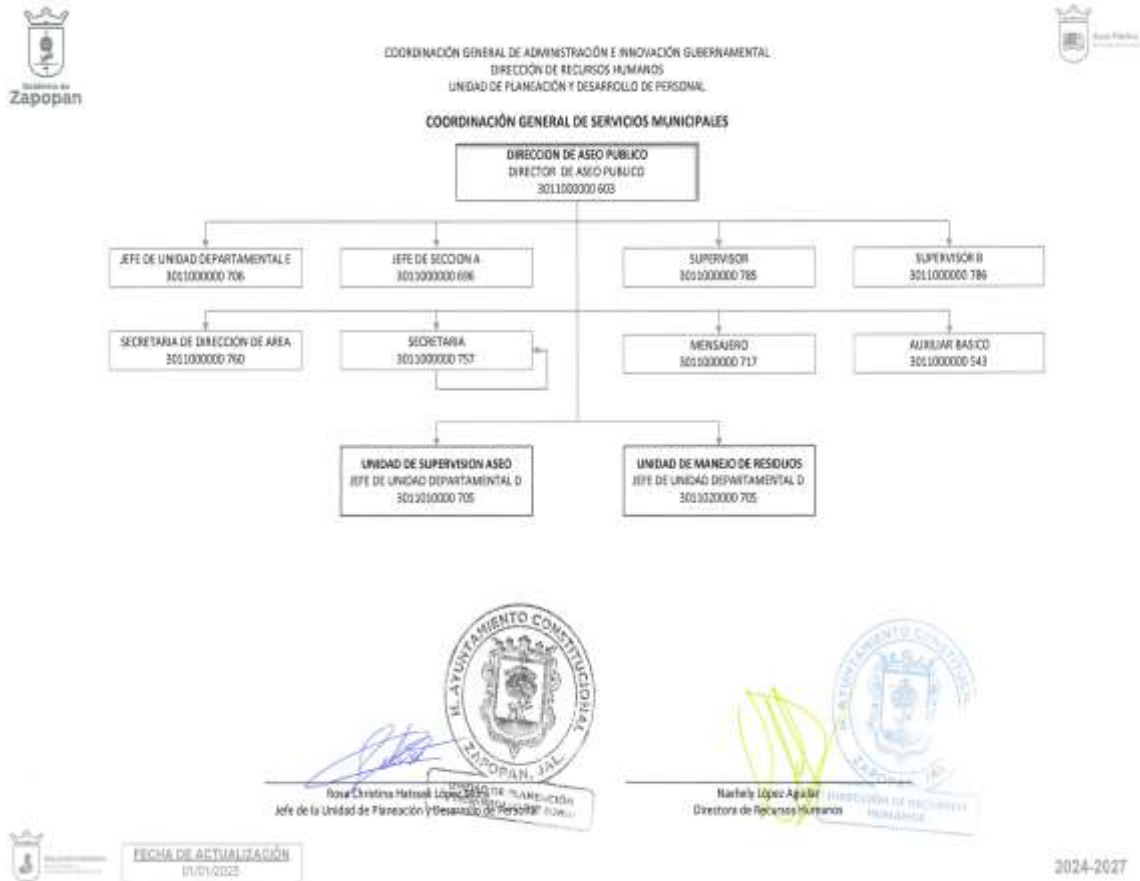


			en eventos especiales y fechas conmemorativas
14	RPGIRMZJ 7	VII y IX	Se realiza la recolección de Residuos Sólidos Urbanos en tianguis, corredores comerciales y mercados.
15	RPGIRMZJ 7	IV	Dar seguimiento a la recolección de RSU de los puntos limpios que están a cargo de la Dirección de Aseo Público.
16	RPGIRMZJ 7	VIII	Se realizan operativos de recolección de RSU en espacios públicos en conjunto con la Dirección de Mejoramiento urbano para mantenerlos limpios y saneados.
17	RPGIRMZJ 7	X	Se realiza la recolección de RSU a giros comerciales con Dictamen de Generadores de pequeñas cantidades.
18	RPGIRMZJ 7	XII	Se participa en la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

06020000 DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

06020100 UNIDAD DE SUPERVISIÓN ASEO

06020200 UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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

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

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento¹.

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



X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

Artículo 4°. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable².

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal³.

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

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



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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, instituciones, generadores de pequeñas cantidades y tianguis del Municipio de Zapopan, Así como el traslado de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones de La Dirección de Aseo Público

- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público.
- Estudiar, atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y quejas en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Supervisar el funcionamiento de los denominados puntos limpios, procurando una correcta clasificación y disposición de los residuos, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar la logística de la Recolección de los residuos sólidos urbanos del Municipio.
- Colaborar con las instancias competentes, a fin de ampliar la capacidad de respuesta y atención a la ciudadanía.
- Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio mercados, y tianguis del municipio.
- Supervisar la operación de la recolección de residuos sólidos en instituciones.
- Definir la autoridad, responsabilidad y la interrelación correspondiente a los jefes de unidades para la efectiva realización de su trabajo.
- 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.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Organizar la recolección los giros comerciales que aplican como generadores de pequeñas cantidades después de la Dictaminación que realiza la Dirección de Medio Ambiente.



- Estudiar, atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y quejas en materia del servicio de Aseo Público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Diseñar e implementar operativos de limpieza en los días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en coordinación con otras dependencias.
- Coadyuvar en la determinación de la ubicación, diseño, capacidad, criterios de separación y tipo de puntos limpios para las acciones urbanísticas públicas o privadas, en coordinación con las dependencias competentes.



Unidad de Supervisión Aseo

Objetivo:

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 de la Unidad de Supervisión de Aseo

- Supervisar la ejecución de la recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos domiciliario, instituciones, el Centro Histórico y Tianguis del Municipio de Zapopan.
- 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.
- Realizar supervisiones para obtener datos de las rutas supervisadas, como los tripulantes de las unidades que realiza la ruta, revisión de licencias vigentes y testimonios ciudadanos.
- Elaborar actas de hechos para inicio de procedimiento de investigación administrativa o acta administrativa si fuera el resultado de alguna supervisión que lo amerite.
- Recolectar de los denominados puntos limpios procurando una correcta clasificación y disposición de los residuos en coordinación con las dependencias competentes.
- Asignar las zonas y vehículos al personal para que realicen la supervisión de las mismas en cuestión de la recolección de residuos sólidos.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.



Unidad de Manejo de Residuos

Objetivo:

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 de la Unidad de Manejo de Residuos:

- Organizar las rutas de recolección domiciliaria, institucional, mercados municipales, descacharrizaciones, generadores de pequeñas cantidades y tianguis.
- Organizar y calendarizar las descacharrizaciones que se realizarán en colonias del municipio de Zapopan.
- Verificar la asistencia del personal operativo.
- Verificar la entrega y recepción de llaves de las unidades de aseo público.
- Entregar boletas de salida al operador de la unidad
- Las boletas de salida serán entregadas al momento de salir a su zona de recolección al área de vigilancia.
- Asegurar que los choferes de los vehículos de recolección cuenten con licencia de manejo vigente.
- Reportar cualquier falla detectada en los vehículos al enlace de vehículos de la Dirección
- Realizar las gestiones necesarias por parte del enlace de vehículos de esta Dirección, para las revisiones y/o reparación a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.
- Entregar material necesario para la limpieza en tianguis (escobas, araña, bolsas, etc.)
- Ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos en los domicilios, institucional, mercados municipales y tianguis del Municipio de Zapopan.
- Enviar las unidades compactadoras a la correcta disposición final a la transferencia y/o Relleno Sanitario "Picachos" al término de su recolección.
- Revisar que las unidades de recolección de resguarden en el patio y se entreguen llaves al término de la jornada laboral.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar la recolección de los puntos limpios asignados.
- Ingresar al Relleno Sanitario mediante el primer punto de control donde se les da el acceso



XII. 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/ey3sOW3EJcGsOQET8ue2pHOMB1q08PjryInlyptWa9GNVYb+4QMV
1L/arriQYqE1sHnfAUIKk/Gtdg3dphpfAFA5AmIF7emxAs/Q8E14RYimIP0EchnA
5Qpvf7gvTnkBi6pQQ5soBCICJ1kRPx1ksL1zc5s9fNOXLidmHtsypFUA==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpGgGyZoKvJ10ulDVNZNS2AKxblXwE7SiN7I+/NusFQP6EinmFqn3
oii1digi3OuX3tRd/DxLz1w9d4dKdSMXAes4ApWM8n8hs1HAro7QXZ5PGCD47
NsRA7qwJpk2HmAG9QRMMI0qcY0Yj4OIgiMO48eMMQ0DwdB5jC9HI94rHcKf
A==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUpQ1YS/vrCKISScCeLX6iKJ/YghBEyEtmBxNc3erhLL
dowlZIY5mUol49e4jydHRGCScllxqJiUnGgurBV1HLX26c+8+f0CgtMptMPGD+R
ZHC2cehtswBNflwu2Fh2G70a2wxWmwIT6hT+Cz6sLOgUtejlyzwoKRG==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

N5WFOry7ke3NF2PEZpWcEUlteY3LFqalhKj6lhhG5rFzXjTLzP9bktm2Z+hcuVl
Z2iNdnRyWCgBtCOaAvYTty6OsY46hiBLg928uvqF2hkC4/wi+6s2z+d7oFLIF44e
2+Y2fmH0q+yxGSTkEgVKDI2fWJ7fXQhWk8OCGD3sfJwMeMs1+bHmDQQ==

Jairo Israel Balcázar Flores
Director de Aseo Público

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

