



Cobertura Public Viewing

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS.





Manual de Organización

**Dirección de Gestión
Integral de Residuos**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	8
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VI.	NORMATIVIDAD	9
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	18
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	19
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
XII.	AUTORIZACIONES.....	23



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-06080000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	29-may-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	29-may-2026	Martin Obed Pérez Fletes	Alta de manual por creación de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.



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.

Bitácora: Registro físico o electrónico en el que se documentan hechos, movimientos, incidencias, actividades o controles relacionados con la operación o administración.

Capacidad instalada: Potencial operativo disponible de la Dirección, determinado por la infraestructura, equipo, maquinaria, personal, turnos de trabajo y condiciones reales de operación para la prestación de los servicios a su cargo.

Celda de disposición: Área técnica dentro del relleno sanitario destinada al depósito controlado de residuos sólidos urbanos, diseñada y operada conforme a criterios constructivos, geotécnicos, operativos y ambientales.

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

Cobertura: Actividad consistente en la colocación de material sobre los residuos dispuestos para mitigar impactos ambientales, controlar emisiones, vectores, olores y mejorar las condiciones operativas y de seguridad.

Disposición final: Etapa del manejo integral de residuos que consiste en su depósito definitivo en sitios autorizados, bajo condiciones técnicas que aseguren control ambiental y sanitario.

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.

Estación de transferencia: Instalación donde los residuos recolectados son recibidos, concentrados y transferidos a unidades de mayor capacidad para su traslado a disposición final.

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.

Gestión integral de residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad y región.

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.

Glosario: Relación de conceptos definidos para precisar el significado técnico y administrativo de los términos utilizados en el Manual.

Lixiviados: 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.

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.

Monitoreo: Seguimiento sistemático de variables operativas, ambientales o administrativas para apoyar la toma de decisiones y la continuidad de la operación.

Normatividad aplicable: Conjunto de disposiciones jurídicas y administrativas vigentes que regulan la existencia, competencia, atribuciones y operación de la Dirección.

Objetivo: Resultado institucional que se pretende alcanzar mediante el ejercicio de funciones.



Operación: Conjunto de actividades técnicas, logísticas, administrativas y de control necesarias para la prestación de los servicios relacionados con la gestión integral de residuos.

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.

RPGIRMZJ: Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Recolección: Actividad mediante la cual los residuos son retirados de sus puntos de generación para su traslado a estaciones de transferencia o sitios de disposición final.

Recobertura: Aplicación adicional de material sobre residuos previamente dispuestos con el fin de reforzar condiciones de control operativo, ambiental o de seguridad. **Relleno sanitario:** Relleno sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales los impactos ambientales.

Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos: Infraestructura destinada a la disposición final de residuos sólidos urbanos, operada por el Municipio de Zapopan, en la que se desarrollan actividades de control, monitoreo, manejo de lixiviados, cobertura y demás procesos asociados a la gestión integral de residuos.

Residuos sólidos urbanos (RSU): Residuos generados en casas habitación, comercios, servicios y espacios públicos que no presentan características de peligrosidad y corresponden al ámbito municipal.

Sistema de manejo de residuos: Conjunto de etapas, infraestructura y recursos asociados a la recolección, transferencia, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos.

Sitio de disposición final: Instalación autorizada para la disposición definitiva de residuos conforme a la normatividad aplicable.



Sitio de tratamiento: Instalación donde los residuos son procesados para modificar sus características, reducir su volumen, facilitar su aprovechamiento o mejorar su manejo previo a su disposición final.

Transferencia de residuos: Proceso mediante el cual los residuos recolectados son descargados, concentrados o transbordados para su posterior traslado en unidades de mayor capacidad hacia su destino final.

Transporte de residuos: Traslado de residuos entre los distintos puntos del sistema de manejo.

Trazabilidad: Capacidad de registrar y dar seguimiento a los flujos de residuos en todas las etapas del sistema.

Unidad administrativa: Área que integra la estructura orgánica de la Dirección y cuenta con objetivos y funciones específicas.

Valorización: Conjunto de acciones orientadas a recuperar valor material, energético o económico de los residuos.



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 Gestión Integral de Residuos.

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 Integral de los Residuos.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- NOM-083-SEMARNAT-2003.
- NOM-161-SEMARNAT-2011.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley para la Acción ante el Cambio Climático del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Código Ambiental del Estado de Jalisco.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Cambio Climático y Resiliencia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
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	V	Colaborar y coadyuvar 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	X	Rendir los informes, inherentes a sus funciones, que le sean requeridos por el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Jefatura de Gabinete;
45	XI	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos de sus áreas adscritas;
45	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;
45	XX	Elaborar y ejecutar con eficiencia los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Mejora de los Servicios Públicos Municipales;
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	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la Agenda 2030;
45	LIV	Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos, así como cualquier otro sitio de disposición final de residuos que cuente y/o administre el Municipio de Zapopan, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable.
45	LV	Desarrollar, supervisar y ejecutar las etapas del manejo de transferencia y disposición de residuos, priorizando mecanismos de control e indicadores de cumplimiento y desempeño.
45	LVI	Coadyuvar con las dependencias competentes en la creación, ejecución y evaluación de programas relacionados con prevención, separación, aprovechamiento y manejo integral de residuos.



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
45	LVII	Diseñar políticas orientadas a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como mecanismos de control y prevención ambiental.
45	LVIII	Diseñar e implementar estrategias en materia de limpieza de vías y lugares públicos en coordinación con las áreas competentes.
45	LIX	Coadyuvar con dependencias municipales, estatales, federales y metropolitanas en materia de gestión integral de residuos.
45	LX	Las demás que establezca la normatividad aplicable.



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGIRMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
7 bis	I	Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos, así como cualquier otro sitio de disposición final de residuos que cuente y/o administre el Municipio de Zapopan, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, priorizando los mecanismos de control de impactos ambientales y de supervisión necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios;
7 bis	II	Desarrollar, supervisar y ejecutar las etapas del manejo de transferencia y disposición de los residuos, apegadas a la normatividad y leyes aplicables, priorizando la implementación de indicadores de cumplimiento y desempeño que permitan la evaluación integral de las etapas de la gestión de los residuos;
7 bis	III	Coordinar y supervisar las operaciones y actividades que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y sitios de disposición final por parte del Municipio y las concesionarias;
7 bis	IV	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 y Disposición 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;
7 bis	V	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y el Programa Municipal para la Acción ante el Cambio Climático;
7 bis	VI	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, así como de control y prevención de los efectos que sobre el medio ambiente ocasionen las acciones antes mencionadas;
7 bis	VII	Diseñar e implementar, en coordinación con la Dirección de Aseo Público, las estrategias en materia de limpieza de las vías y lugares públicos en el Municipio;
7 bis	VIII	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 Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGIRMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
7 bis	IX	Supervisar, monitorear y evaluar de manera continua todas las etapas del manejo de los residuos sólidos, desde su generación, recolección y transferencia, hasta su tratamiento y disposición final, asegurando la trazabilidad de los procesos, su correcta operación técnica y el cumplimiento de la normatividad aplicable;
7 bis	X	Las demás que se establezcan en este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables en la materia.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 45	I, X y XI	Formular el programa anual de trabajo de la Dirección, integrando las necesidades operativas, administrativas y técnicas relacionadas con la gestión integral de residuos.
2	RAPMZJ 45	V	Colaborar y coadyuvar con las autoridades competentes en la atención y seguimiento de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos relacionados con el ámbito de competencia de la Dirección.
3	RAPMZJ 45	VII	Emitir opiniones técnicas sobre disposiciones reglamentarias, políticas o instrumentos relacionados con la gestión integral de residuos.
4	RAPMZJ 45	X y XI	Rendir los informes técnicos, operativos y administrativos que sean requeridos por las autoridades competentes.
5	RAPMZJ 45	XIX	Coadyuvar con las dependencias que forman parte de la administración pública municipal para fortalecer la prestación de los servicios relacionados con la gestión integral de residuos y ampliar la capacidad de respuesta institucional.
6	RAPMZJ 45	XX	Elaborar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento preventivo, correctivo y mejora continua de la infraestructura, maquinaria, equipo y servicios vinculados con la gestión integral de residuos.
7	RAPMZJ 45	XXXVI	Proponer la celebración, modificación o seguimiento de contratos, convenios y concesiones relacionados con transferencia, tratamiento, transporte y disposición final de residuos.
8	RAPMZJ 45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas a la recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
9	RAPMZJ 45	LIII	Vincularse con dependencias de la Administración Municipal para fortalecer acciones institucionales relacionadas con la gestión integral de residuos y el cumplimiento de objetivos institucionales aplicables.
10	RAPMZJ 45	LIV	Operar y administrar el Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos, así como cualquier otro sitio de disposición final de residuos que cuente y/o administre el Municipio de Zapopan, en cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
11	RAPMZJ 45	LV	Desarrollar, supervisar y ejecutar las etapas del manejo de transferencia y disposición de residuos, priorizando mecanismos de control e indicadores de cumplimiento y desempeño.
12	RAPMZJ 45	LVI	Coadyuvar con las dependencias competentes en la creación, ejecución y evaluación de programas relacionados con prevención, separación, aprovechamiento y manejo integral de residuos.
13	RAPMZJ 45	LVII	Diseñar políticas orientadas a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
14	RAPMZJ 45	LVIII	Diseñar e implementar estrategias en materia de limpieza de vías y lugares públicos en coordinación con las áreas competentes.
15	RAPMZJ 45	LIX	Coadyuvar con dependencias municipales, estatales, federales y metropolitanas en materia de gestión integral de residuos.
16	RAPMZJ 45	LX	Atender las demás funciones establecidas en la normatividad aplicable.
	RPGIRMZJ 7 Bis	X	
17	RPGIRMZJ 7 Bis	I	Administrar la operación del Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos y los sitios de disposición final que administre el Municipio.
18	RPGIRMZJ 7 Bis	II	Ejecutar y supervisar las etapas de transferencia y disposición final de residuos conforme a la normatividad aplicable.
19	RPGIRMZJ 7 Bis	II y IX	Implementar indicadores de cumplimiento y desempeño para evaluar las etapas de la gestión de residuos bajo responsabilidad de la Dirección.
20	RPGIRMZJ 7 Bis	III	Supervisar las operaciones realizadas en estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y sitios de disposición final, por operación directa o mediante terceros.
21	RPGIRMZJ 7 Bis	IV y V	Participar con las dependencias competentes en la elaboración, ejecución y evaluación de programas municipales en materia de prevención, gestión integral, aprovechamiento y acción climática.
22	RPGIRMZJ 7 Bis	VI y VII	Diseñar políticas y estrategias coordinadas con Aseo Público, Medio Ambiente y demás áreas competentes para la recolección, traslado, tratamiento, disposición final y limpieza de espacios públicos.

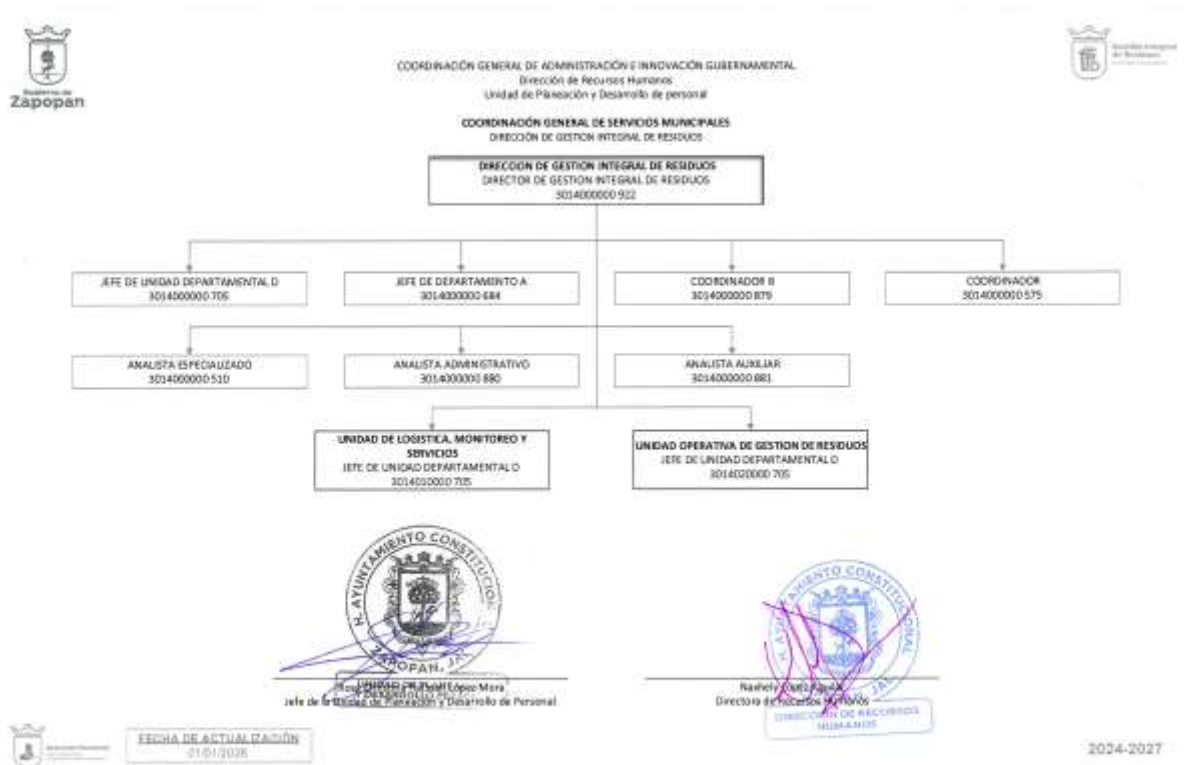


FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Inciso y/o Fracción	Descripción de la función
23	RPGIRMZJ 7 Bis	VIII	Coadyuvar con dependencias municipales, estatales, federales y metropolitanas en asuntos relacionados con la gestión integral de residuos.
24	RPGIRMZJ 7 Bis	IX	Supervisar y monitorear la trazabilidad de los residuos desde su generación, recolección y transferencia, hasta su tratamiento o disposición final.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 Coordinación General de Servicios Municipales

06080000 Dirección de Gestión Integral de Residuos

06080100 Unidad de logística, monitoreo y servicios

06080200 Unidad operativa de gestión 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 Gestión Integral de Residuos

Objetivo General:

Planear, coordinar, supervisar y administrar las acciones institucionales relacionadas con la gestión integral de residuos en el ámbito de competencia municipal, con énfasis en la transferencia, tratamiento, monitoreo, control operativo y disposición final de residuos, conforme a la normatividad aplicable y a las directrices de la Coordinación General de Servicios Municipales.

Funciones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos:

- Formular el programa anual de trabajo de la Dirección conforme a las necesidades técnicas, operativas y administrativas del servicio.
- Coordinar la operación general del Relleno Sanitario Metropolitano Poniente Picachos y de los sitios de disposición final que administre el Municipio.
- Supervisar el cumplimiento de contratos, convenios o instrumentos administrativos vinculados con transferencia, tratamiento, transporte y disposición final de residuos.
- Integrar información técnica, operativa y administrativa para la toma de decisiones y la rendición de informes institucionales.
- Promover la coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales, federales y metropolitanas en materia de gestión integral de residuos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable y a las acciones de mejora de la operación.



Unidad de Logística Monitoreo y Servicios

Objetivo:

Coordinar los recursos logísticos, servicios de apoyo, monitoreo e información operativa necesarios para el funcionamiento de la Dirección, a fin de facilitar la trazabilidad, la programación de actividades, el control de indicadores y la toma de decisiones.

Funciones de la unidad de Logística, Monitoreo y Servicios:

- Coordinar los recursos logísticos necesarios para la operación de la Dirección conforme a las necesidades del servicio.
- Dar seguimiento al comportamiento operativo de la transferencia, transporte, tratamiento y disposición final de residuos.
- Integrar, sistematizar y resguardar la información operativa generada por la Dirección.
- Dar seguimiento a indicadores operativos y elaborar reportes para la toma de decisiones.
- Apoyar la programación y control de actividades relacionadas con la operación.
- Coordinarse con las áreas administrativas correspondientes para la gestión de recursos materiales, servicios y necesidades operativas.



Unidad Operativa de Gestion de Residuos

Objetivo:

Ejecutar y dar seguimiento a las actividades operativas relacionadas con la transferencia, tratamiento, manejo y disposición final de residuos, conforme a las instrucciones de la Dirección, la capacidad instalada, las condiciones del servicio y la normatividad aplicable.

Funciones de la Unidad Operativa de Gestion de Residuos:

- Ejecutar las actividades operativas vinculadas con la recepción, transferencia, manejo, acomodo, cobertura y disposición final de residuos.
- Supervisar las actividades realizadas por personal propio o por terceros dentro de los sitios de disposición final y demás infraestructura operativa bajo responsabilidad de la Dirección.
- Registrar incidencias, necesidades operativas y condiciones relevantes para la continuidad del servicio.
- Apoyar en la implementación de controles operativos relacionados con seguridad, cobertura, lixiviados, frentes de trabajo y demás procesos propios del sitio.
- Proporcionar información operativa para la integración de indicadores, reportes y análisis de desempeño.
- Cumplir los lineamientos técnicos y operativos emitidos por la Dirección.



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/exWXShkli6BUrkNDqBp9eWzaHeHPHKekGaEDQ0ikEGX/tEJ2XQtXL
FfolpJQBGIHJ5ex9pVnZvQxKih60Nk0igR83lkLeAJSic/qVuUXeKKtYxKk0LCap
GpmhN+WblvJvAjAfpuRX8YkEs05ua6arVJbMvM7T2sAZs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCiXNpGgGyZoKvJ10the+x6S7KK2GaRCsq0OPD6/BI15i5PNQLu6Vbgv9
+H0iVD5gqzLGObxexcuH7zagazRz3cQeGc2ncVJISddzwQKGWOAwc9QjLcRp
8bPatG0BcCl5dX/XgxNn33IHweqgplxw7t/IKBceiRX2/uSS04=

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCm1NIJyDF2zUuzP7Qu6Pq6DBohtDJyRLZ20/UqDnBmsu8tAgFYKrX
l+wFqkFK0D1bK1yUdBy2b327i0w4+qw3ZULpwiBXSPJbcom1zM1fQRfjVkt8BfL
T7FeoQOfjFRj/ORHpwz/dRf5pLIkb4WVyyYpRWnKxXns3M=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

+jt53S8x/o6dkVnoz93exoF0xHmYPXT7ziW2XOb9ZVon0AQn1DvjigaunSnnYw
B9mUjV/fjYIPxps8oMV11pw13lbaWJkStAftN+eH5KH1ouy29tggh93eKcEvZurpd
+0RnjN0Q3Mc7cTi518zirrC03F+wJVACEKqhSYfvZ6g=

Martín Obed Pérez Fletes
Director de Gestión Integral de Residuos

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

HOJA SIN TEXTO

