



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





Manual de Procedimientos

**Dirección de Gestión
Integral de Residuos**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	7
IV.	OBJETIVO	8
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	10
IX.	AUTORIZACIONES.....	48



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	MPR-06080000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	13-jul-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	13-jul-2026	Martín Obed Pérez Fletes	Alta de manual por inicio de operación formal, codificación y documentación de los procedimientos institucionales de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Aforo: Medición o registro de nivel, volumen o condición operativa de los cárcamos o infraestructura hidráulica de lixiviados.

Banderero: Técnico en Servicios responsable de coordinar la circulación de las unidades dentro de la zona de tiro activa y asignar carriles o puntos de descarga conforme a las condiciones operativas y de seguridad del sitio.

Báscula: Equipo de medición utilizado para determinar y registrar el peso de las unidades que ingresan o salen de los sitios de disposición final.

Basculista: Técnico en Servicios responsable de operar la báscula, registrar el peso de las unidades que ingresan y salen de los sitios de disposición final, verificar la información correspondiente y generar los controles asociados al pesaje de residuos.

Cárcamo: Infraestructura destinada a la captación, almacenamiento temporal o control de lixiviados para su manejo operativo.

Cobertura: Actividad consistente en la colocación de material sobre residuos dispuestos en la zona de tiro activa, para mejorar las condiciones operativas, sanitarias y ambientales del sitio de disposición final.

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

Compactación: Actividad operativa mediante la cual los residuos dispuestos son distribuidos y comprimidos mediante el uso de maquinaria especializada.

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

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.



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.

Equipo de bombeo: Equipo utilizado para la conducción, bombeo, extracción, trasvase o manejo operativo de lixiviados, con la finalidad de mantener las condiciones operativas de la infraestructura destinada a su control.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

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.



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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

Relleño 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.

Residuos sólidos urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro del establecimiento o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley como residuos de otra índole.

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.

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

Transporte de residuos: Traslado de residuos entre sitios o etapas de manejo.

Trazabilidad: Capacidad de registrar y dar seguimiento al flujo de residuos durante las distintas etapas de manejo.

Zona de tiro activa: Área operativa del sitio de disposición final destinada a la descarga de residuos de las unidades autorizadas.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y sólo 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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Gestión Integral de Residuos.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, 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.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Gestión Integral de Residuos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-06080000-01	N/A	Operación integral de sitios de disposición final.	10
PRC-06080000-02	N/A	Cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio.	14
PRC-06080000-03	N/A	Integración y emisión de información operativa y administrativa.	18
PRC-06080000-04	N/A	Atención a contingencias operativas y ambientales.	22
PRC-06080100-01	N/A	Monitoreo y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos.	26
PRC-06080100-02	N/A	Supervisión del transporte de residuos hacia disposición final.	29
PRC-06080100-03	N/A	Seguimiento técnico y administrativo de servicios especializados.	32
PRC-06080200-01	N/A	Control de ingreso, pesaje y registro de unidades.	36
PRC-06080200-02	N/A	Disposición final, compactación y cobertura de residuos.	40
PRC-06080200-03	N/A	Manejo y control de lixiviados.	44



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Operación integral de sitios de disposición final.	Código del procedimiento:	PRC-06080000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades generales para la operación y supervisión de los sitios de disposición final de residuos administrados por el Municipio, a fin de garantizar continuidad del servicio, la adecuada coordinación de las actividades operativas, la conservación de la infraestructura, y el cumplimiento de las disposiciones técnicas, operativas y ambientales aplicables.	Función en el Manual de Organización:	1, 6, 8, 10, 11, 13, 17, 20 y 22
Alcance del procedimiento:	Aplica a los sitios de disposición final de residuos administrados por el Municipio de Zapopan. Inicia con la programación y coordinación de las actividades operativas necesarias para la continua prestación del servicio, concluyendo con la supervisión general de las condiciones operativas del sitio y el seguimiento de las acciones requeridas para su funcionamiento.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. La operación de los sitios de disposición final de residuos deberá realizarse de manera continua, conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones emitidas por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 2. Las actividades operativas deberán ejecutarse conforme a la normatividad aplicable, las condiciones autorizadas para cada sitio y los procedimientos institucionales vigentes. 3. La persona titular de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos será responsable de coordinar y supervisar las actividades necesarias para garantizar la continuidad de la operación. 4. La maquinaria, equipo, infraestructura y recursos necesarios para la operación deberán mantenerse en condiciones adecuadas para la prestación del servicio.
--------------	--



	5. Las incidencias operativas, ambientales o de seguridad que puedan afectar la continuidad del servicio deberán informarse y atenderse oportunamente conforme a los procedimientos aplicables. 6. Las actividades relacionadas con el control de ingreso, pesaje, disposición final, cobertura, manejo de lixiviados, transporte, transferencia, atención a contingencias e integración de información deberá realizarse de conformidad con los procedimientos específicos correspondientes. 7. La información generada durante la operación deberá registrarse y resguardarse para fines de control, seguimiento operativo, cumplimiento normativo y toma de decisiones. 8. La operación de los sitios de disposición final deberá desarrollarse procurando condiciones de seguridad para el personal, los usuarios, la infraestructura y el medio ambiente.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	1. Establece las directrices generales para la operación de los sitios de disposición final de residuos administrados por el Municipio.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	2. Programa y coordina las actividades operativas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	3. Verifica la disponibilidad de personal, maquinaria, equipo, infraestructura e insumos necesarios para la operación
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	4. Determina las necesidades operativas del sitio y coordina las acciones necesarias para su atención.
Personal Operativo.	5. Ejecuta las actividades operativas conforme a los procedimientos aplicables y a las instrucciones emitidas por la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.
Supervisor.	6. Verifica las condiciones generales de operación del sitio y detecta incidencias, necesidades y áreas de oportunidad.
Supervisor.	7. Informa a la Unidad Operativa de Gestión de Residuos sobre incidencias operativas, ambientales, de seguridad o de infraestructura detectadas durante la operación.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	8. Da seguimiento a las incidencias reportadas y coordina las acciones correctivas o preventivas que correspondan.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	9. Integra y da seguimiento a la información operativa generada durante la operación del sitio.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	10. Supervisa el cumplimiento general de las actividades operativas y determina acciones de mejora para la continuidad y eficiencia del servicio.
Producto final	Sitio de disposición final operando de manera continua, coordinada y conforme a las condiciones técnicas, operativas y ambientales aplicables.

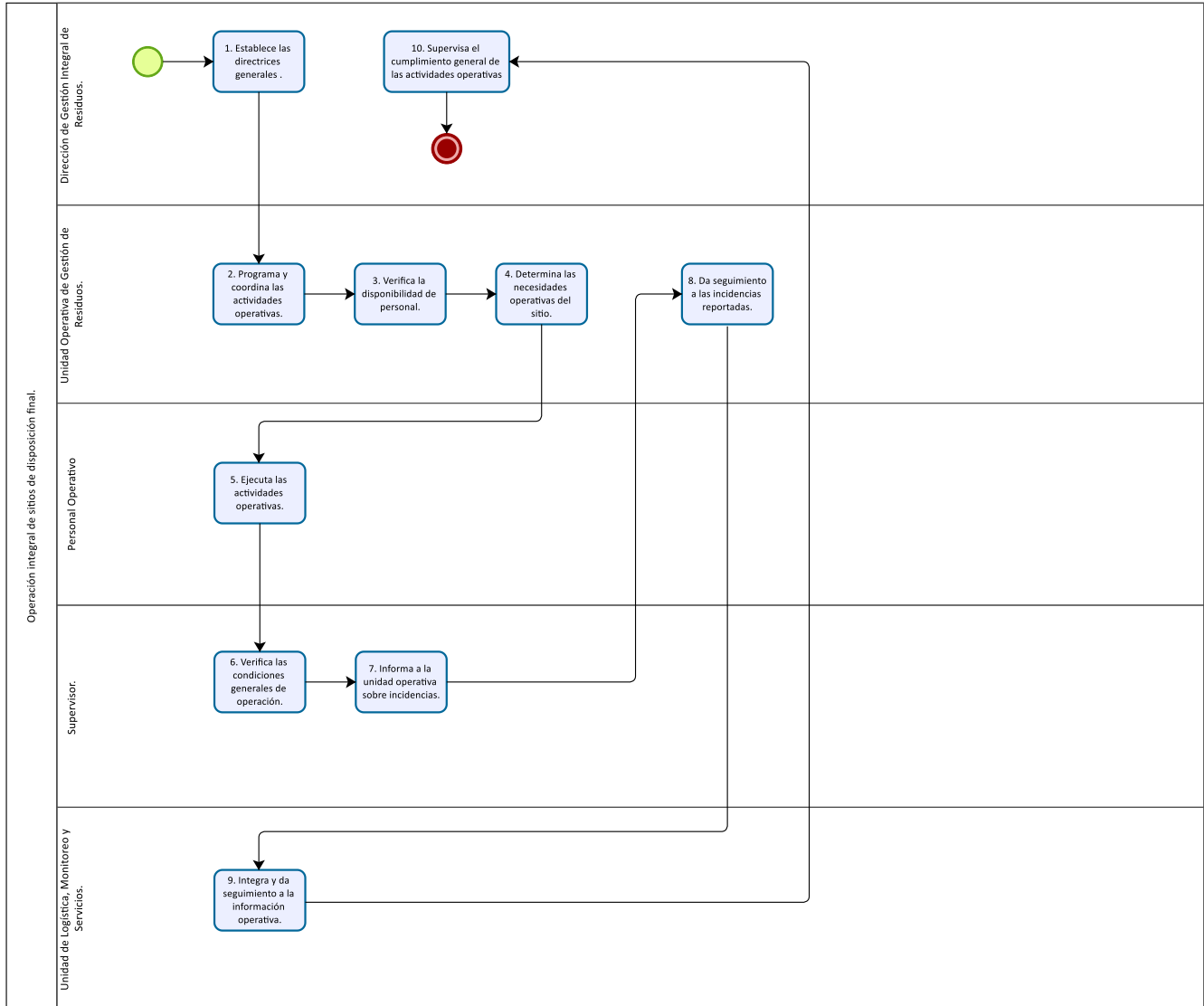
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	NOM-083-SEMARNAT-2003
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio.	PRC-06080000-02
2. Integración y emisión de información operativa.	PRC-06080000-03
3. Control de ingreso, pesaje y registro de unidades.	PRC-06080200-01



4. Disposición final, compactación y cobertura de residuos.	PRC-06080200-02
5. Manejo y control de lixiviados.	PRC-06080200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácoras operativas.	
2. Reportes diarios de operación.	
3. Registros de operación de maquinaria y equipo.	
4. Reportes de conservación y mantenimiento de infraestructura operativa.	
5. Reportes de incidencias operativas.	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Total de toneladas ingresadas a los sitios de disposición final administrados por el Municipio.	
2. Total de viajes registrados.	
3. Horas de operación de maquinaria y equipo.	
4. Número de incidencias operativas registradas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio.	Código del procedimiento:	PRC-06080000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para identificar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones ambientales, normativas y regulatorias aplicables a los sitios de disposición final, mediante el control documental, monitoreo, verificación e integración de evidencia que permita acreditar el cumplimiento de las obligaciones correspondientes.	Función en el Manual de Organización:	2, 3, 10, 12, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades relacionadas con la identificación, seguimiento y acreditación del cumplimiento de las disposiciones ambientales, normativas, y regulatorias aplicables a los sitios de disposición final e infraestructura administrada por el Municipio. Inicia con la identificación de las obligaciones aplicables y culmina con la integración y resguardo de la documentación necesaria para acreditar su cumplimiento ante las autoridades competentes.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. La Dirección de Gestión Integral de Residuos deberá identificar y dar seguimiento a la vigencia y cumplimiento de las autorizaciones, permisos, registros, condicionantes e instrumentos regulatorios aplicables a los sitios e infraestructura administrados por el Municipio. 2. Deberá mantenerse actualizado el control documental de las autorizaciones, permisos, registros, condicionantes y demás instrumentos regulatorios emitidos por las autoridades competentes. 3. Los monitoreos, estudios, muestreos, análisis y demás acciones requeridas para acreditar el cumplimiento de acciones regulatorias deberán realizarse conforme a la periodicidad y condiciones establecidas en la normatividad aplicable o en los instrumentos que les den origen. 4. Los resultados derivados de monitoreos, estudios, muestreos, análisis y demás acciones de seguimiento deberán integrarse al expediente técnico, ambiental o regulatorio correspondiente para su control y resguardo.
--------------	---



	5. Las verificaciones, inspecciones, auditorías o requerimientos formulados por autoridades competentes deberán atenderse conforme a las disposiciones aplicables y dentro de los plazos establecidos. 6. Los instrumentos de medición utilizados para fines de control operativo o cumplimiento regulatorio deberán contar con las verificaciones, calibraciones, certificaciones o validaciones aplicables para su operación. 7. La documentación relacionada con verificaciones metrológicas, calibraciones, certificaciones, monitoreos, estudios y demás evidencias de cumplimiento deberá mantenerse disponible para consulta, seguimiento y atención de requerimientos de autoridad. 8. Las observaciones, incumplimientos o áreas de oportunidad identificadas durante el seguimiento de obligaciones regulatorias deberán documentarse y canalizarse para su atención y seguimiento. 9. La información generada durante la ejecución del presente procedimiento deberá integrarse y resguardarse como evidencia documental para acreditar el cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio aplicable.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	1. Identifica las obligaciones ambientales, normativas y regulatorias aplicables a los sitios de disposición final administrados por el Municipio.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	2. Revisa la vigencia de autorizaciones, permisos, registros y demás instrumentos regulatorios aplicables.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	3. Identifica condicionantes, requerimientos, monitoreos, verificaciones, inspecciones pendientes de atención.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	4. Integra y actualiza el control de obligaciones regulatorias aplicables, identificando fechas de cumplimiento, periodicidades y seguimiento correspondiente.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	5. Coordina las acciones para mantener el cumplimiento de las obligaciones necesarias.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	6. Programa monitoreos, estudios, verificaciones, muestreos y demás actividades requeridas para acreditar el cumplimiento de obligaciones.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	7. Da seguimiento a la realización de monitoreos, estudios, verificaciones, muestreos conforme a los instrumentos y plazos aplicables.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	8. Recibe informes, resultados, dictámenes o documentación generada para su revisión e integración.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	9. Integra la documentación correspondiente a su expediente técnico, ambiental o regulatorio.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	10. Revisa el estado de cumplimiento de las obligaciones identificadas y determina acciones de seguimiento cuando corresponda.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	11. Identifica riesgos de incumplimiento o vencimiento de obligaciones y determina acciones preventivas para su atención.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	12. Da seguimiento a observaciones, condicionantes, requerimientos o acciones correctivas aplicables.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	13. Verifica que los instrumentos de medición sujetos a control regulatorio cuenten con la documentación de verificación, calibración o certificación correspondiente.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	14. Atiende o coordina la atención a inspectores, verificaciones, auditorías o requerimientos formulados por autoridades competentes.

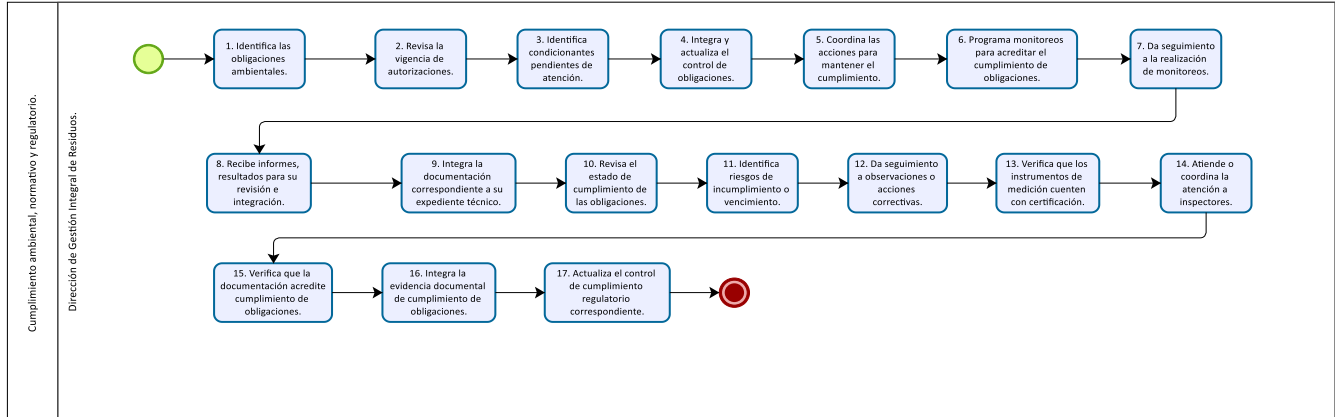


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	15. Verifica que la documentación e información generada sea suficiente para acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	16. Integra la evidencia documental necesaria para acreditar el cumplimiento de las obligaciones aplicables.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	17. Actualiza el control de cumplimiento y de seguimiento al expediente técnico, ambiental y regulatorio correspondiente.
Producto final	Expediente de cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio actualizado e integrado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.	
2. Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
3. Autorizaciones, registros, permisos, condicionantes e instrumentos regulatorios emitidos por autoridades competentes.	
4. Documentación de verificaciones metrológicas, calibraciones y certificaciones aplicables.	
5. Estudios, monitoreo, análisis, dictámenes e informes técnicos relacionados con las obligaciones regulatorias aplicables.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Operación integral de sitios de disposición final.	PRC-06080000-01
2. Integración y emisión de Información operativa y administrativa.	PRC-06080000-03
3. Atención a contingencias operativas y ambientales.	PRC-06080000-04
4. Seguimiento técnico y administrativo de Servicios especializados.	PRC-06080100-03
5. Manejo y control de lixiviados.	PRC-06080200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Autorizaciones ambientales.	N/A
2. Informes de resultados de laboratorio.	N/A
3. Verificaciones de báscula.	N/A
4. Expediente técnico y ambiental.	N/A
5. Requerimientos y actuaciones de autoridades competentes.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Vigencia de autorizaciones ambientales.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Integración y emisión de información operativa y administrativa.	Código del procedimiento:	PRC-06080000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para la integración, consolidación, validación, análisis y emisión de información operativa y administrativa de la Dirección de Gestión Integral de Residuos, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones, el seguimiento institucional, la evaluación de desempeño y el cumplimiento de las obligaciones de información de la Dirección.	Función en el Manual de Organización:	4, 9, 12, 19, 21 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a la información operativa y administrativa generada por las unidades adscritas a la Dirección de Gestión Integral de Residuos. Inicia con la recepción e integración de la información proveniente de las actividades sustantivas y de apoyo de la Dirección, y concluye con la validación, emisión y presentación de reportes, indicadores, estadísticas, informes o documentos de seguimiento institucional.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes.		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. La información operativa y administrativa deberá integrarse utilizando registros, reportes y documentación generada por las unidades adscritas a la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 2. La información podrá concentrarse con periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual o conforme a las necesidades operativas de la Dirección. 3. Los reportes, estadísticas, concentrados e informes deberán elaborarse con base en información disponible, verificable y validada por las áreas responsables de su generación. 4. Los indicadores institucionales deberán generarse utilizando información registrada en sistemas, controles operativos, bases de datos y demás mecanismos de registros autorizados. 5. La información generada podrá utilizarse para fines de seguimiento institucional, planeación, control operativo, evaluación de desempeño, cumplimiento de desempeño y toma de decisiones. 6. La información utilizada para la integración de reportes e indicadores deberá conservarse conforme a los mecanismos de control documental y archivístico aplicables.
---------------------	--



	7. Las unidades administrativas adscritas a la Dirección deberán entregar oportunamente la información que les sea requerida para la integración de reportes, indicadores y documentos de seguimiento institucional.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Analista Especializado.	1. Recopila la información operativa y administrativa generada por las unidades y procesos de la Dirección.
Analista Especializado.	2. Integra bases de datos, registros, reportes o concentrados de información.
Analista Especializado.	3. Revisa la consistencia e integridad de la información recibida.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	4. Valida información operativa generada por los procesos bajo su responsabilidad.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	5. Valida información relacionada con servicios, transferencia, transporte, monitoreo y seguimiento logístico.
Analista Especializado.	6. Consolida la información conforme a la periodicidad establecida o a las necesidades institucionales.
Analista Especializado.	7. Identifica variaciones, tendencias y hallazgos relevantes derivados de la información consolidada.
Analista Especializado.	8. Elabora reportes, indicadores, estadísticas, concentrados o documentos de seguimiento institucional.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	9. Revisa, valida y determina observaciones o ajustes a la información integrada cuando corresponda.
Analista Especializado.	10. Atiende las observaciones e incorpora ajustes o complementos requeridos.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	11. Emite, presenta o utiliza la información para seguimiento institucional, evaluación de desempeño, toma de decisiones, atención de requerimientos o elaboración de informes.
Analista Especializado.	12. Integra, clasifica y resguarda la información generada conforme a los mecanismos de control documental aplicables.
Producto final	Reportes, indicadores, estadísticas, concentrados de información o documentos de seguimiento institucional integrados, validados y emitidos para la toma de decisiones, evaluación de desempeño y atención de requerimientos.

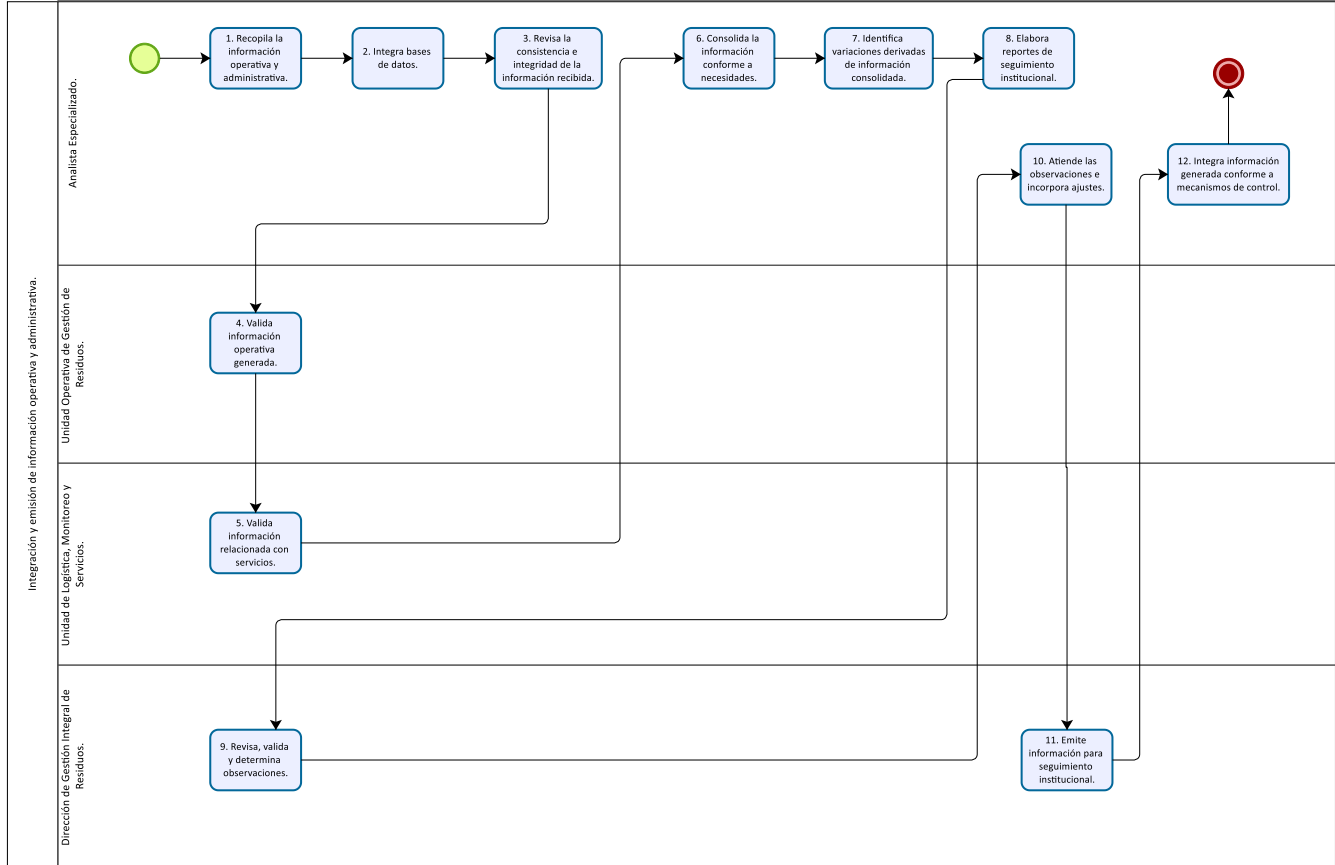
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Operación Integral de Sitios de Disposición Final.	PRC-06080000-01
2. Cumplimiento Ambiental, Normativo y Regulatorio.	PRC-06080000-02
3. Atención a Contingencias Operativas y Ambientales.	PRC-06080000-04
4. Supervisión del Transporte de Residuos.	PRC-06080100-02
5. Seguimiento Técnico y Administrativo de Servicios Especializados.	PRC-06080100-03
6. Control de Ingreso, Pesaje y Registro de Unidades.	PRC-06080200-01
7. Disposición Final, Compactación y Cobertura de Residuos.	PRC-06080200-02
8. Manejo y Control de Lixiviados.	PRC-06080200-03



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Reportes diarios de operación	N/A
2. Reportes semanales de seguimiento	N/A
3. Reportes quincenales	N/A
4. Reportes mensuales	N/A
5. Bases de datos operativas	N/A
6. Concentrados estadísticos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Total de residuos ingresados a los sitios de disposición final administrados por el Municipio.	
2. Residuos ingresados por recolección de rutas.	
3. Residuos ingresados por transferencia.	
4. Residuos ingresados por asociaciones de colonos.	
5. Residuos ingresados por instituciones.	
6. Residuos ingresados provenientes de otros municipios.	
7. Total de viajes registrados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Atención de contingencias operativas y ambientales.	Código del procedimiento:	PRC-06080000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para la identificación, atención, control, mitigación, y seguimiento de contingencias operativas y ambientales que puedan afectar la continuidad de la operación, la seguridad de las personas, la infraestructura de los sitios de disposición final administrados por el Municipio, con la finalidad de preservar la continuidad operativa, proteger a las personas y al medio ambiente.	Función en el Manual de Organización:	2, 5, 6, 10, 16, 20
Alcance del procedimiento:	Aplica a las contingencias operativas y ambientales que se presenten en los sitios de disposición final administrados por el Municipio y que pueda afectar la seguridad de las personas, la infraestructura, el medio ambiente o la continuidad de las operaciones. Inicia con la detección o reporte de una contingencia y concluye con el restablecimiento de las condiciones operativas, la implementación de las acciones correctivas que correspondan y la integración de la documentación generada para su atención.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes.		

Política(s):	1. Toda contingencia operativa o ambiental deberá reportarse de manera inmediata al personal responsable en cuanto sea detectada. 2. Las acciones de atención deberán priorizar la protección de las personas, el medio ambiente, la infraestructura y la continuidad de las operaciones. 3. La Dirección de Gestión Integral de Residuos determinará las acciones de coordinación y seguimiento que resulten necesarias cuando la magnitud de la contingencia lo requiera. 4. Cuando la contingencia exceda la capacidad de atención del sitio o implique riesgos relevantes para las personas, el medio ambiente o la infraestructura deberá solicitarse apoyo de las autoridades competentes. 5. Las áreas afectadas podrán restringirse temporalmente cuando exista riesgo para las personas, el medio ambiente, la infraestructura o la continuidad de las operaciones. 6. Toda acción implementada para la atención, control o mitigación de una contingencia deberá documentarse para efectos de seguimiento y control operativo.
--------------	---



	7. Los equipos, maquinaria, herramientas o recursos de respaldo podrán utilizarse para la atención de contingencias cuando las condiciones operativas lo requieran. 8. Una vez controlada la contingencia, deberá verificarse el restablecimiento de las condiciones de operación y seguridad del área afectada.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Personal Operativo.	1. Detecta una contingencia operativa o ambiental dentro de las instalaciones o áreas bajo responsabilidad de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
Personal Operativo.	2. Informa inmediatamente al Supervisor sobre la contingencia operativa o ambiental.
Supervisor.	3. Evalúa preliminarmente la situación e informa al Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	4. Determina el nivel de afectación y las acciones inmediatas de control requeridas.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	5. Informa a la Dirección de Gestión Integral de Residuos cuando la contingencia pueda afectar la continuidad de la operación, la infraestructura, la seguridad de las personas o el ambiente.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	6. Determina la estrategia general de atención y, en su caso, instruye acciones extraordinarias o la gestión de apoyo externo.
Supervisor.	7. Restringe el acceso o las áreas afectadas cuando exista riesgo para las personas, la infraestructura o la operación.
Personal Operativo.	8. Implementa las acciones inmediatas de contención y control conforme a las indicaciones recibidas.
Supervisor.	9. Solicita el apoyo de Protección Civil, Bomberos o autoridades competentes cuando la contingencia rebase la capacidad de atención interna o así lo requiera la contingencia.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	10. Coordina la ejecución de acciones para controlar la contingencia y restablecer las condiciones normales de operación.
Supervisor.	11. Da seguimiento a las acciones implementadas y verifica su efectividad.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	12. Verifica el restablecimiento de las condiciones normales de operación o determina la continuidad de las acciones correctivas.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	13. Supervisa el cierre de la contingencia y determina, en su caso, acciones preventivas o correctivas adicionales.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	14. Integra la información, evidencias y reportes generados para seguimiento, control y análisis.
Producto final	Contingencia operativa o ambiental atendida y con condiciones de operación restablecidas o sujetas a seguimiento.

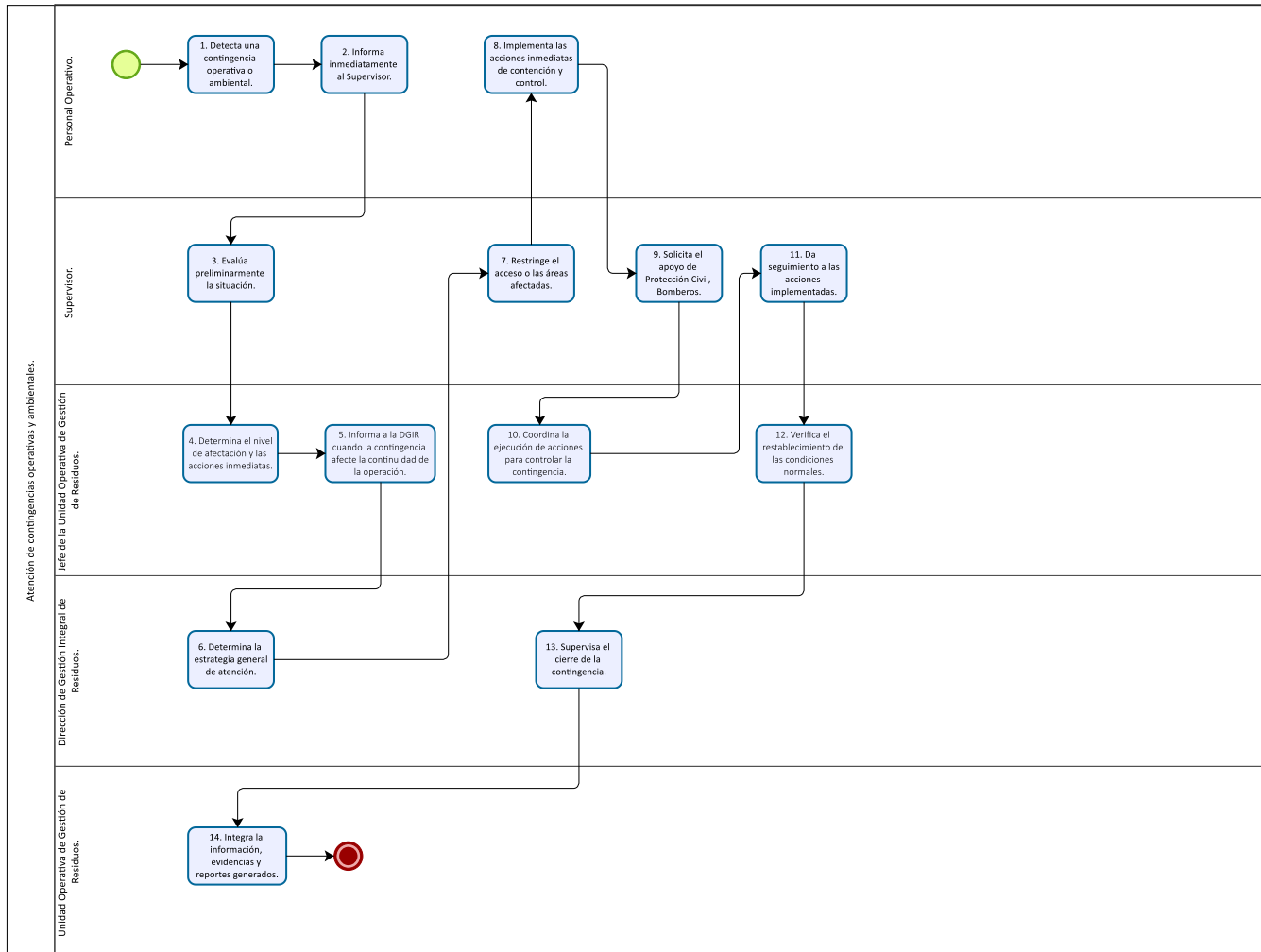
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	NOM-083-SEMARNAT-2003.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Operación integral de sitios de disposición final.	PRC-06080000-01
2. Cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio.	PRC-06080000-02



3. Integración y Emisión de Información Operativa y Administrativa.	PRC-06080000-03
4. Manejo y Control de Lixiviados.	PRC-06080200-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Reporte de contingencia	N/A
2. Evidencia documental o fotográfica	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Contingencias operativas y ambientales atendidas y documentadas.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Monitoreo y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos.	Código del procedimiento:	PRC-06080100-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para el monitoreo, seguimiento y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos, con la finalidad de verificar la continuidad, eficiencia y cumplimiento de las condiciones operativas del servicio, así como identificar, documentar y atender incidencias que puedan afectar el traslado de residuos hacia los sitios de disposición final.	Función en el Manual de Organización:	7, 11, 13, 14, 18, 19, 20, 22 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades de monitoreo, seguimiento y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos. Inicia con la recepción y revisión de la información operativa relacionada con la prestación del servicio y concluye con la atención, seguimiento y documentación de las incidencias detectadas, así como la integración de la información correspondiente.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. El monitoreo y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos se realizará mediante los mecanismos de comunicación, seguimiento e intercambio de información establecidos en los instrumentos jurídicos, administrativos u operativos aplicables. 2. Las actividades de monitoreo y supervisión deberán orientarse a verificar la continuidad, eficiencia y condiciones generales de prestación del servicio de transferencia. 3. Toda incidencia que pueda afectar la transferencia, el traslado o la continuidad del servicio, deberá informarse oportunamente al personal responsable para su atención y seguimiento. 4. Cuando las condiciones operativas lo requieran, podrán realizarse visitas de supervisión o reuniones de seguimiento institucional. 5. La información generada durante las actividades de monitoreo y supervisión deberá integrarse para fines de control operativo, evaluación del servicio, seguimiento institucional y toma de decisiones. 6. Las observaciones, hallazgos o incumplimientos detectados durante las actividades de supervisión deberán registrarse y canalizarse a las áreas competentes para su atención y seguimiento.
---------------------	---

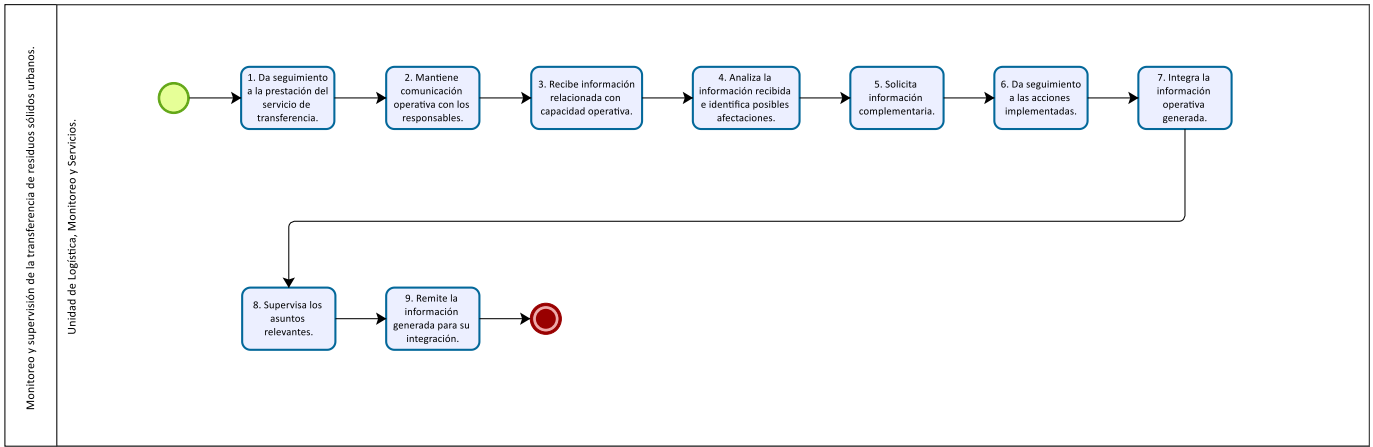


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	1. Da seguimiento a la prestación del servicio de transferencia de residuos sólidos urbanos.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	2. Mantiene comunicación operativa con los responsables del servicio para conocer las condiciones generales de la operación.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	3. Recibe información relacionada con capacidad operativa, continuidad del servicio, volúmenes transferidos e incidencias reportadas.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	4. Analiza la información recibida e identifica posibles afectaciones a la continuidad del servicio de transferencia.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	5. Solicita información complementaria, aclaraciones o acciones de atención conforme a los instrumentos aplicables en caso de incidencia.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	6. Da seguimiento a las acciones implementadas hasta verificar la continuidad o restablecimiento del servicio.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	7. Integra la información operativa generada para fines de control, seguimiento y evaluación del servicio.
Dirección de Gestión Integral de Residuos	8. Supervisa los asuntos relevantes que puedan afectar la continuidad del servicio y determina las acciones institucionales que correspondan.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	9. Remite la información generada para su integración en los mecanismos institucionales y de seguimiento.
Producto final	Seguimiento realizado a la prestación del servicio de transferencia de residuos sólidos urbanos, con incidencias atendidas e información operativa integrada para control y evaluación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Instrumento contractual o administrativo correspondiente.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Integración y emisión de información operativa y administrativa.	PRC-06080000-03
2. Supervisión del transporte de residuos hacia disposición final.	PRC-06080100-02
3. Control de ingreso, pesaje y registro de unidades.	PRC-06080200-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácoras operativas	
2. Reportes operativos	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Residuos ingresados por transferencia
2.	Total de viajes registrados.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Supervisión del transporte de residuos hacia disposición final.	Código del procedimiento:	PRC-06080100-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para el monitoreo, supervisión y seguimiento de residuos hacia los sitios de disposición final administrados por el Municipio, con la finalidad de verificar la continuidad del servicio, la atención de incidencias y el cumplimiento de las condiciones operativas aplicables.	Función en el Manual de Organización:	8, 11, 13, 18, 19, 20, 22 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades de monitoreo, supervisión y seguimiento del transporte de residuos sólidos urbanos hacia los sitios de disposición final administrados por el Municipio. Inicia con la recepción y generación de información relacionada con la prestación del servicio y concluye con la atención, seguimiento y documentación de las incidencias detectadas.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. El monitoreo y supervisión del transporte de residuos sólidos urbanos hacia disposición final deberá orientarse a verificar la continuidad y condiciones generales de la prestación del servicio. 2. Toda incidencia que pueda afectar el traslado de residuos hacia los sitios de disposición final deberá informarse oportunamente al personal responsable para su atención y seguimiento. 3. La comunicación operativa con los responsables de la prestación del servicio deberá mantenerse conforme a los mecanismos e instrumentos aplicables. 4. La información relacionada con los viajes realizados, los volúmenes transportados, incidencias y recepción de residuos deberá integrarse para fines de control operativo, seguimiento y evaluación del servicio. 5. La evidencia oficial de recepción de residuos en los sitios de disposición final será la generada mediante los sistemas, registros o mecanismos de control autorizados para tal efecto. 6. Cuando las condiciones operativas lo requieran, podrán implementarse acciones de coordinación y seguimiento para restablecer la continuidad del servicio. 7. Las incidencias relevantes que puedan afectar la continuidad de la operación deberá documentarse e informarse a la Dirección de Gestión Integral de Residuos para la determinación de las acciones correspondientes.
---------------------	---

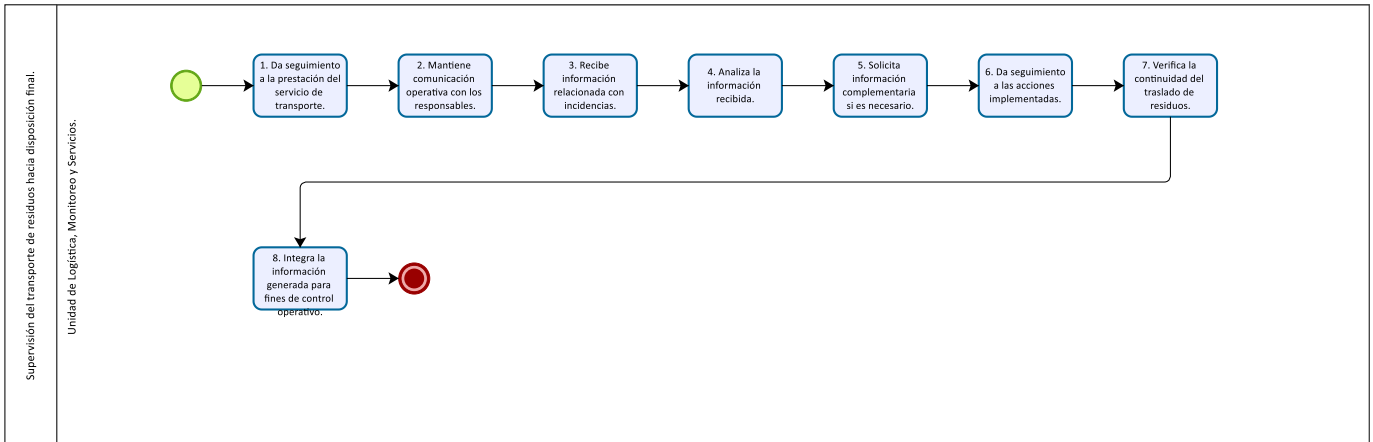


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	1. Da seguimiento a la prestación del servicio de transporte de residuos hacia disposición final.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	2. Mantiene comunicación operativa con los responsables del servicio para conocer las condiciones generales de operación.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	3. Recibe información relacionada con incidencias, interrupciones o condiciones que puedan afectar el traslado de residuos hacia disposición final.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	4. Analiza la información recibida y determina si la incidencia puede afectar la continuidad del servicio.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	5. Solicita información complementaria, aclaraciones o acciones de atención cuando resulte necesario.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	6. Da seguimiento a las acciones implementadas hasta verificar el restablecimiento o la continuidad del servicio.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	7. Verifica la continuidad del traslado de residuos mediante la información operativa disponible y los registros de control.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios	8. Integra la información generada para fines de control operativo y seguimiento del servicio.
Producto final	Seguimiento realizado al transporte de residuos sólidos urbanos hacia disposición final, con incidencias atendidas e información integrada para control operativo y evaluación del servicio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Instrumento contractual o administrativo correspondiente
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Integración y emisión de información operativa y administrativa.	PRC-06080000-03
2. Monitoreo y supervisión de la transferencia de residuos sólidos urbanos.	PRC-06080100-01
3. Control de ingreso, pesaje y registro	PRC-06080200-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácoras operativas	
2. Reportes operativos	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Toneladas de residuos transportadas hacia disposición final provenientes de estación de transferencia.
2.	Total de viajes registrados.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento técnico y administrativo de servicios especializados.	Código del procedimiento:	PRC-06080100-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para el seguimiento técnico y administrativo de los servicios especializados contratados por la Dirección de Gestión Integral de Residuos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas, la recepción de entregables y la adecuada prestación de los servicios requeridos para la operación de los sitios de disposición final administrados por el Municipio.	Función en el Manual de Organización:	6, 7, 9, 11, 20 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a servicios especializados contratados para apoyar las actividades operativas, técnicas, ambientales y administrativas de la Dirección de Gestión Integral de Residuos. Inicia con el seguimiento de las actividades o servicios contratados y concluye con la recepción, validación e integración de la información, reportes o entregables correspondientes.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Martín Obed Pérez Fletes		

Política(s):	1. La Dirección de Gestión Integral de Residuos dará seguimiento técnico y administrativo a los servicios especializados que apoyen la operación de los sitios administrados por el municipio y demás procesos a su cargo. 2. El seguimiento deberá realizarse conforme a los alcances, obligaciones y condiciones establecidos en los instrumentos contractuales, administrativos, anexos técnicos, órdenes de servicio o documentos aplicables. 3. La información, reportes, estudios, resultados, evidencias o entregables deberán revisarse por el personal responsable del seguimiento para verificar su cumplimiento y consistencia. 4. Cuando se detecten observaciones, inconsistencias, retrasos, incumplimientos o deficiencias en la prestación del servicio, deberán documentarse y gestionarse las acciones correctivas correspondientes. 5. Los plazos de entrega, atención, corrección o respuesta serán los establecidos en el instrumento aplicable; en caso de no encontrarse definidos, se entenderán conforme a las necesidades operativas de la Dirección. 6. Cuando las situaciones detectadas excedan el ámbito técnico y operativo de la Dirección, deberán canalizarse a las instancias competentes para los efectos administrativos, contractuales o legales que correspondan.
---------------------	--



	7. Los informes, resultados, reportes, evidencias o entregables validados deberán integrarse a los mecanismos de control documental establecidos por la Dirección para fines de seguimiento, evaluación y toma de decisiones.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	1. Identifica los servicios especializados sujetos a seguimiento técnico y administrativo.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	2. Verifica los alcances aplicables conforme al instrumento contractual, administrativo, anexo técnico, orden de servicio o documento correspondiente.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	3. Da seguimiento a las actividades, reportes, resultados o entregables relacionados con el servicio especializado.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	4. Recibe y revisa la información, reportes, estudios, resultados, evidencias o entregables presentados por el prestador del servicio.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	5. Determina si la información o entregable presenta observaciones, inconsistencias, retrasos, incumplimientos, o elementos pendientes de aclaración.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	6. Integra la información o entregable al expediente correspondiente en caso de no existir observaciones.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	7. Documenta la incidencia y solicita la aclaración, corrección o atención correspondiente conforme al instrumento aplicable en caso de existir observaciones.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	8. Da seguimiento a la atención de observaciones hasta su solventación o determinación correspondiente.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	9. Determina si la incidencia requiere ser informada o canalizada a las áreas competentes para su atención administrativa, jurídica o contractual.
Unidad de Logística, Monitoreo y Servicios.	10. Integra la información validada, evidencia disponible y documentación de seguimiento al expediente correspondiente.
Dirección de Gestión Integral de Residuos.	11. Utiliza la información integrada para seguimiento operativo, administrativo, planeación, control o toma de decisiones.
Producto final	Servicios especializados con seguimiento técnico y administrativo documentado, así como información, evidencia y entregables integrados para control, evaluación y toma de decisiones de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.

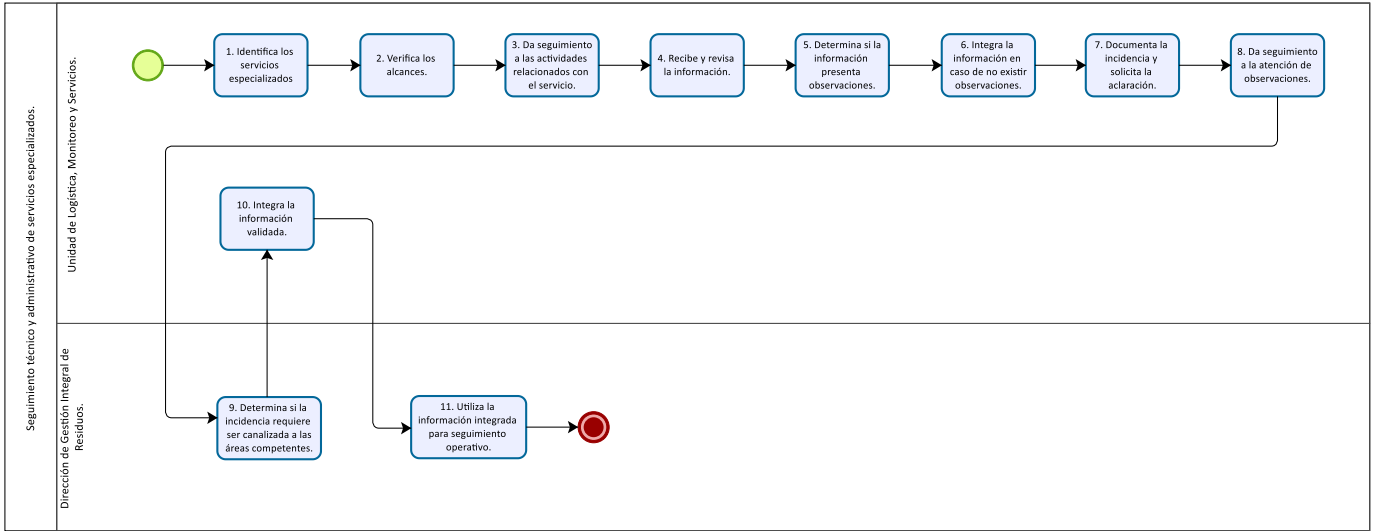
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos	
2. Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
3. Instrumento contractual, administrativo, anexo técnico, orden de servicio o documento aplicable.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Integración y Emisión de Información Operativa y Administrativa.	PRC-06080000-03
2. Cumplimiento Ambiental, Normativo y Regulatorio.	PRC-06080000-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)



1. Informes, reportes, resultados o entregables recibidos para revisión.	N/A
2. Evidencia documental o fotográfica	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Informes o entregables revisados y presentados.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control de ingreso, pesaje y registro de unidades.	Código del procedimiento:	PRC-06080200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para el control de ingreso, pesaje, registro, permanencia y salida de las unidades que acceden a los sitios de disposición final administrados por el Municipio, con la finalidad de generar información confiable para el seguimiento operativo, estadístico y administrativo de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Función en el Manual de Organización:	4, 6, 10, 11, 18, 19, 20, 23 y 24.
Alcance del procedimiento:	Aplica a todas las unidades autorizadas para ingresar a los sitios de disposición final administrados por el Municipio de Zapopan. Inicia con la verificación de la autorización de ingreso de la unidad y concluye con el registro de salida y la integración de información correspondiente.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Román Leonel Sandoval Gómez		

Política(s):	1. Únicamente podrán ingresar a los sitios de disposición final administrados por el Municipio las unidades que cuenten con autorización vigente o se encuentren habilitadas conforme a los instrumentos administrativos y operativos aplicables. 2. El personal responsable deberá verificar que las unidades cuenten con autorización vigente para ingresar al sitio antes de permitir su acceso. 3. No se permitirá el ingreso de unidades que no cuenten con autorización vigente o que incumplan las condiciones establecidas para su acceso al sitio, debiendo registrarse la incidencia correspondiente e informar al personal responsable para su atención y seguimiento. 4. Toda unidad autorizada deberá sujetarse a los mecanismos de control, registro y pesaje establecidos por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 5. La información generada durante su ingreso, permanencia y salida de las unidades deberá registrarse de manera completa, veraz y oportuna en los sistemas, registros o bitácoras autorizadas para tal efecto. 6. El ingreso y permanencia de las unidades estará sujeto a las condiciones operativas, de seguridad y capacidad del sitio de disposición final. 7. Las incidencias detectadas durante el ingreso, registro, pesaje, permanencia o salida de las unidades deberán documentarse e informarse a la persona responsable para su atención y seguimiento.
---------------------	--



	8. Los registros generados durante la ejecución del presente procedimiento constituirán, información oficial para fines operativos, estadísticos, administrativos y de seguimiento.
--	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Basculista.	1. Recibe la unidad que arriba al sitio de disposición final.
Basculista.	2. Verifica que la unidad cuente con autorización vigente para ingresar al sitio.
Basculista.	3. Niega el ingreso, registra la incidencia correspondiente e informa a la persona responsable en caso de que la unidad no cuente con autorización vigente.
Basculista.	4. Captura en el sistema autorizado los datos de identificación de la unidad y del conductor.
Sistema de Control y Pesaje.	5. Registra la información capturada y genera el registro correspondiente.
Basculista.	6. Selecciona y registra en el sistema el origen, procedencia o ruta de la unidad.
Basculista.	7. Indica al operador de la unidad que se posicione sobre la báscula para realizar el pesaje de ingreso.
Sistema de Control y Pesaje.	8. Registra automáticamente el peso de la unidad y lo vincula al registro correspondiente.
Basculista.	9. Verifica la información generada por el sistema y valida el registro de ingreso.
Basculista.	10. Autoriza el ingreso de la unidad al sitio conforme a los controles establecidos.
Operador de Unidad.	11. Ingresa al sitio y se dirige al área operativa que corresponda.
Basculista.	12. Registra la salida de la unidad cuando concluya su actividad dentro del sitio.
Basculista.	13. Indica al operador de la unidad que se posicione sobre la báscula para realizar el pesaje de salida.
Sistema de Control y Pesaje.	14. Registra el peso de salida y actualiza la información asociada a la unidad.
Basculista.	15. Verifica la información generada por el sistema y concluye el registro correspondiente.
Sistema de Control y Pesaje.	16. Almacena la información generada para fines operativos, estadísticos y administrativos.
Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	17. Da seguimiento y resguarda la información generada durante la operación.
Producto final	Registro de ingreso, pesaje, permanencia y salida de unidades integrado en el sistema de control y pesaje, así como información disponible para seguimiento, control y generación de reportes.

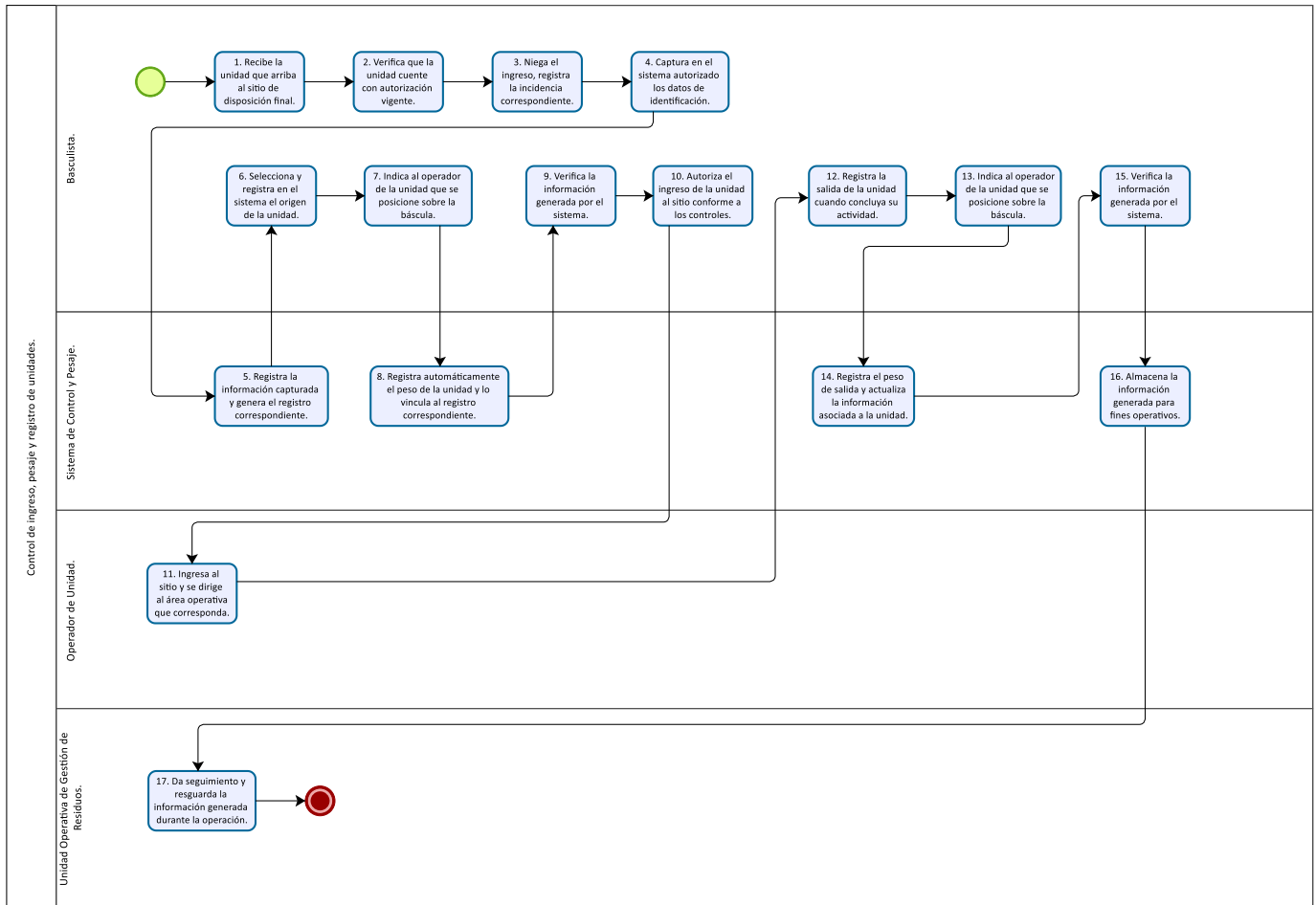
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos.	
2. Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Operación Integral de Sitios de Disposición Final.	PRC-06080000-01
2. Integración y emisión de información operativa.	PRC-06080000-03



3. Disposición final, compactación y cobertura de residuos.		PRC-06080200-02
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1. Registro de ingreso y salida de unidades.		
2. Base de datos control de ingreso y pesaje.		
3. Reportes generados por el sistema de control y pesaje.		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1. Total de residuos ingresados por recolección de rutas.		
2. Total de residuos ingresados por transferencia.		
3. Total de residuos ingresados por asociaciones de colonos.		
4. Total de residuos ingresados por instituciones.		
5. Total de residuos ingresados provenientes de otros municipios.		
6. Total de residuos ingresados a los sitios de disposición final administrados por el Municipio.		
7. Total de viajes registrados.		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Disposición final, compactación y cobertura de residuos.	Código del procedimiento:	PRC-06080200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para la disposición final, distribución, compactación, conformación y cobertura de residuos en los sitios de disposición final administrados por el Municipio, conforme a las condiciones operativas, la capacidad instalada y la normatividad aplicable, a fin de garantizar una operación ordenada, segura y ambientalmente adecuada.	Función en el Manual de Organización:	6, 10, 11, 17, 18, 20 y 24
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades relacionadas con la descarga, distribución, compactación, conformación y cobertura de residuos. Inicia con la asignación del área de descarga correspondiente y concluye con la cobertura y conservación de las áreas intervenidas.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Román Leonel Sandoval Gómez		

Política(s):	1. La disposición final de residuos deberá realizarse únicamente en la zona de tiro activa definida para tal fin. 2. El Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos determinará la zona de tiro conforme a las necesidades operativas del sitio. 3. El personal responsable de la operación coordinará la circulación de las unidades y la asignación de las áreas de descarga conforme a las condiciones operativas, de seguridad y capacidad de cada sitio. 4. Los ajustes operativos relacionados con las áreas de descarga o frentes de trabajo podrán realizarse cuando las condiciones de operación así lo requieran. 5. Los cambios relevantes en la zona de tiro deberán ser autorizados o coordinados por el Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos. 6. Los residuos deberán distribuirse, conformarse y compactarse de manera continua durante la operación del sitio, conforme a las condiciones operativas establecidas. 7. La cobertura de residuos deberá realizarse conforme a las condiciones operativas, ambientales y de seguridad del sitio.
--------------	--



	8. El material autorizado para cobertura deberá provenir de áreas, bancos de material o fuentes autorizadas para tal fin. 9. Las actividades disposición final, compactación y cobertura deberán ejecutarse procurando la estabilidad operativa del sitio y el control de impactos ambientales. 10. Las incidencias que afecten las actividades de disposición final, compactación y cobertura deberán registrarse e informarse al Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos para su atención y seguimiento.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	1. Define la zona de tiro activa para la disposición final de residuos.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	2. Informa al personal operativo las condiciones de operación de la zona de tiro activa.
Operador de Unidad.	3. Ingresa con la unidad cargada de residuos al área operativa autorizada para su disposición final.
Banderero.	4. Recibe y orienta a la unidad hacia la zona de tiro activa o área de descarga autorizada.
Banderero.	5. Coordina la circulación de las unidades dentro de la zona de tiro activa.
Banderero.	6. Asigna carril, frente de trabajo o área de descarga conforme a las condiciones operativas y de seguridad del sitio.
Operador de Unidad.	7. Realiza las maniobras de descarga de residuos en el área indicada para su disposición final.
Banderero.	8. Verifica que las maniobras de descarga se realicen en el área autorizada.
Banderero.	9. Realiza ajustes operativos en áreas de descarga o frentes de trabajo cuando las condiciones lo requieran.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	10. Autoriza o coordina cambios relevantes en la zona de tiro activa conforme a las necesidades operativas del sitio.
Operadores de Maquinaria.	11. Distribuye y conforman los residuos depositados en la zona de tiro activa.
Operadores de Maquinaria.	12. Ejecuta actividades de compactación de residuos conforme a las condiciones operativas establecidas.
Operador de Maquinaria.	13. Realiza actividades de conformación y estabilización de las áreas de disposición final.
Banderero.	14. Coordina la circulación de las unidades que transportan material de cobertura y les asigna el área de descarga correspondiente.
Operador de Unidad.	15. Realiza la descarga del material de cobertura en el área indicada.
Operadores de Maquinaria.	16. Distribuye el material de cobertura conforme a las necesidades operativas del sitio.
Operadores de Maquinaria.	17. Realiza actividades de cobertura de residuos utilizando el material autorizado para tal fin.
Operadores de Maquinaria.	18. Realiza actividades de conservación y mantenimiento de caminos, explanadas, taludes y demás áreas operativas del sitio.
Supervisores.	19. Verifica el cumplimiento de las actividades de disposición final, compactación y cobertura de residuos.
Supervisores.	20. Informan las incidencias detectadas durante la operación.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	21. Da seguimiento a las condiciones de operación de la zona de tiro activa y de las incidencias reportadas.
Producto final	Residuos sólidos urbanos dispuestos, compactados y cubiertos conforme a las



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
	condiciones operativas, ambientales y de seguridad aplicables al sitio de disposición final.

REFERENCIAS DOCUMENTALES
1. Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
2. Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. NOM-083-SEMARNAT-2003.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Operación integral de sitios de disposición final.	PRC-06080000-01
2. Integración y emisión de información operativa y administrativa.	PRC-06080000-03
3. Control de ingreso, pesaje y registro de unidades.	PRC-06080200-01
4. Manejo y control de lixiviados	PRC-06080200-03

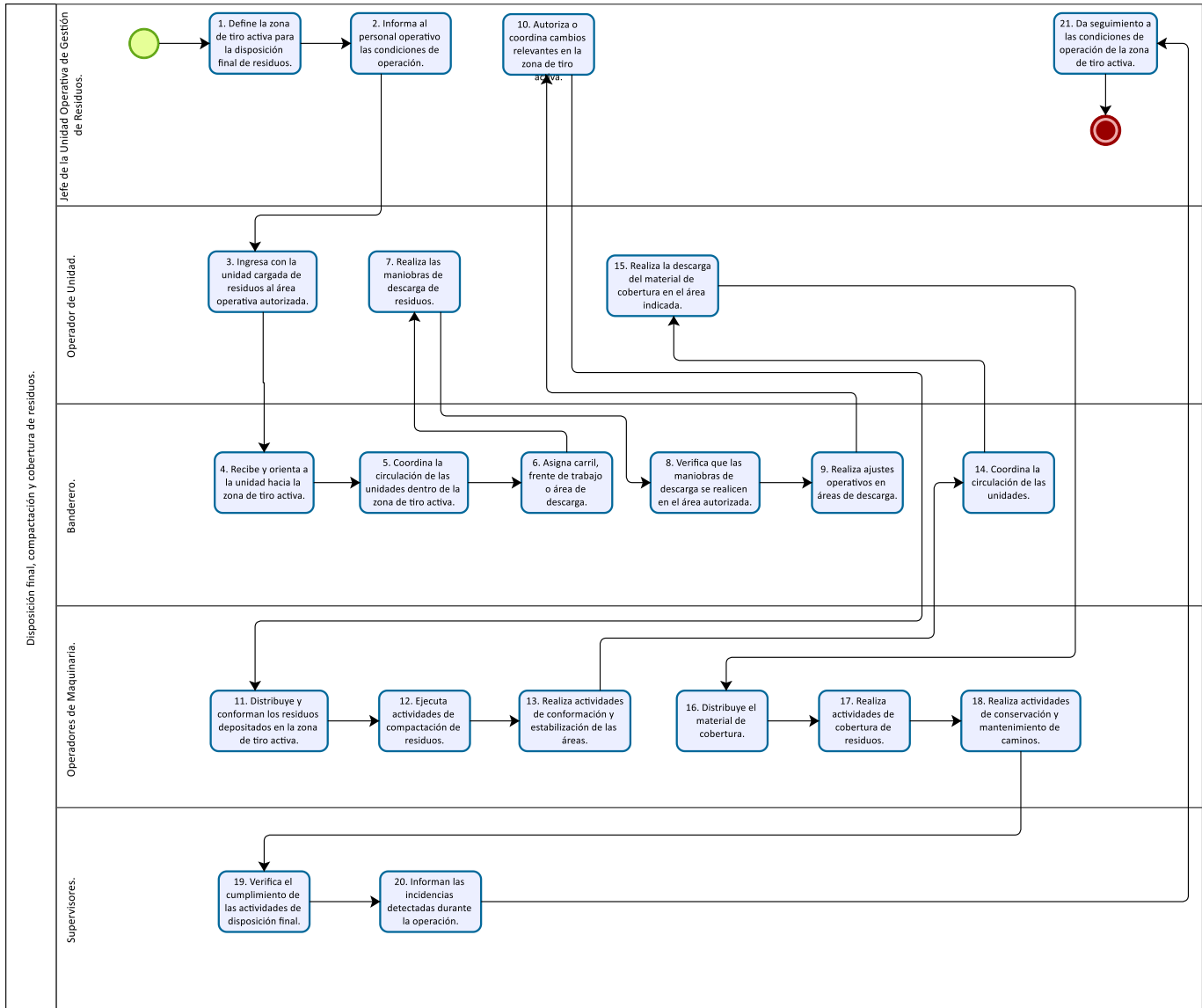
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Bitácoras operativas	
2. Reportes operativos	
3. Registros de operación de maquinaria	
4. Levantamientos topográficos	

INDICADORES DE MEDICIÓN
1. Toneladas dispuestas en los sitios de disposición final.
2. Total de viajes registrados.

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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Manejo y control de lixiviados.	Código del procedimiento:	PRC-06080200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-jul-2026
Dirección de área:	Dirección de Gestión Integral de Residuos.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer las actividades para el monitoreo, captación, conducción, trasvase, control y manejo de lixiviados generados en los sitios de disposición final, a fin de mantener la capacidad operativa de la infraestructura hidráulica, prevenir afectaciones ambientales y garantizar la continuidad del servicio.	Función en el Manual de Organización:	6, 10, 17, 20
Alcance del procedimiento:	Aplica a las actividades de monitoreo, captación, conducción, bombeo, trasvase, control y manejo de lixiviados en los sitios de disposición final administrados por el Municipio. Inicia con la revisión de niveles y condiciones operativas de la infraestructura destinada al manejo de lixiviados y concluye con el registro de las actividades realizadas y el restablecimiento de las condiciones operativas correspondientes.		
Enlace externo que elaboró	Martín Obed Pérez Fletes		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Román Leonel Sandoval Gómez.		

Política(s):	1. Los niveles de cárcamos deberán monitorearse conforme a las condiciones y necesidades operativas del sitio. 2. Los aforos de cárcamos deberán realizarse conforme a los mecanismos de control y registro establecidos por la Dirección de Gestión Integral de Residuos. 3. Las horas de operación de equipos de bombeo utilizados para la captación, conducción, trasvase o manejo operativo de lixiviados deberán registrarse diariamente cuando los equipos se encuentren en operación. 4. Cuando los niveles de almacenamiento o las condiciones operativas lo requieran, podrán implementarse actividades de bombeo, conducción, trasvase, recirculación, tratamiento o demás acciones operativas necesarias para el control de lixiviados. 5. El Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos determinará las acciones de manejo y control de lixiviados necesarias para mantener la continuidad de la operación y la capacidad de la infraestructura hidráulica. 6. Las fallas o anomalías detectadas en motobombas, tuberías, cárcamos o infraestructura asociada deberán reportarse para su atención y seguimiento. 7. Cuando exista disponibilidad de equipos de reemplazo, podrán sustituirse temporalmente los equipos fuera de operación para garantizar la continuidad en el manejo y control de lixiviados.
--------------	--



	8. Las actividades de monitoreo, captación, conducción, trasvase y manejo de lixiviados deberán realizarse observando las condiciones de seguridad, operación y protección ambiental aplicables.
--	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Operativo.	1. Realiza la revisión de niveles de almacenamiento en cárcamos y demás infraestructura destinada al manejo de lixiviados conforme a las necesidades operativas del sitio.
Auxiliar Operativo.	2. Realiza los aforos y verificaciones operativas correspondientes conforme a los mecanismos de control establecidos.
Auxiliar Operativo.	3. Registra la información obtenida en los formatos o mecanismos de control correspondientes.
Supervisor.	4. Verifica la información operativa generada y valida su consistencia.
Supervisor.	5. Informa al Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos las condiciones observadas en cárcamos, equipos de bombeo e infraestructura asociada.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	6. Analiza la información disponible y determina acciones para el manejo y control de lixiviados.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	7. Define actividades operativas requeridas para mantener la capacidad disponible del sistema.
Supervisor.	8. Coordina la ejecución de las actividades instruidas y verifica su cumplimiento.
Auxiliar Operativo.	9. Opera las motobombas y demás infraestructura requerida para el correcto manejo de los lixiviados.
Auxiliar Operativo.	10. Registra diariamente las horas de operación de equipos utilizados y las actividades realizadas.
Auxiliar Operativo.	11. Reporta cualquier falla, anomalía o condición que afecte el manejo y control de lixiviados.
Supervisor.	12. Verifica disponibilidad de equipos de reemplazo o gestiona acciones para la atención de fallas detectadas.
Auxiliar Operativo.	13. Continúa las actividades operativas conforme a instrucciones recibidas y a las condiciones del sistema.
Supervisor.	14. Integra la información operativa generada y da seguimiento a los registros correspondientes.
Jefe de la Unidad Operativa de Gestión de Residuos.	15. Da seguimiento a la capacidad disponible de almacenamiento, al comportamiento operativo del sistema y a las acciones generales para la continuidad de la operación.
Producto final	Lixiviados monitoreados, captados, conducidos, trasvasados y controlados conforme a las condiciones operativas del sitio, con registros integrados para su seguimiento y control.

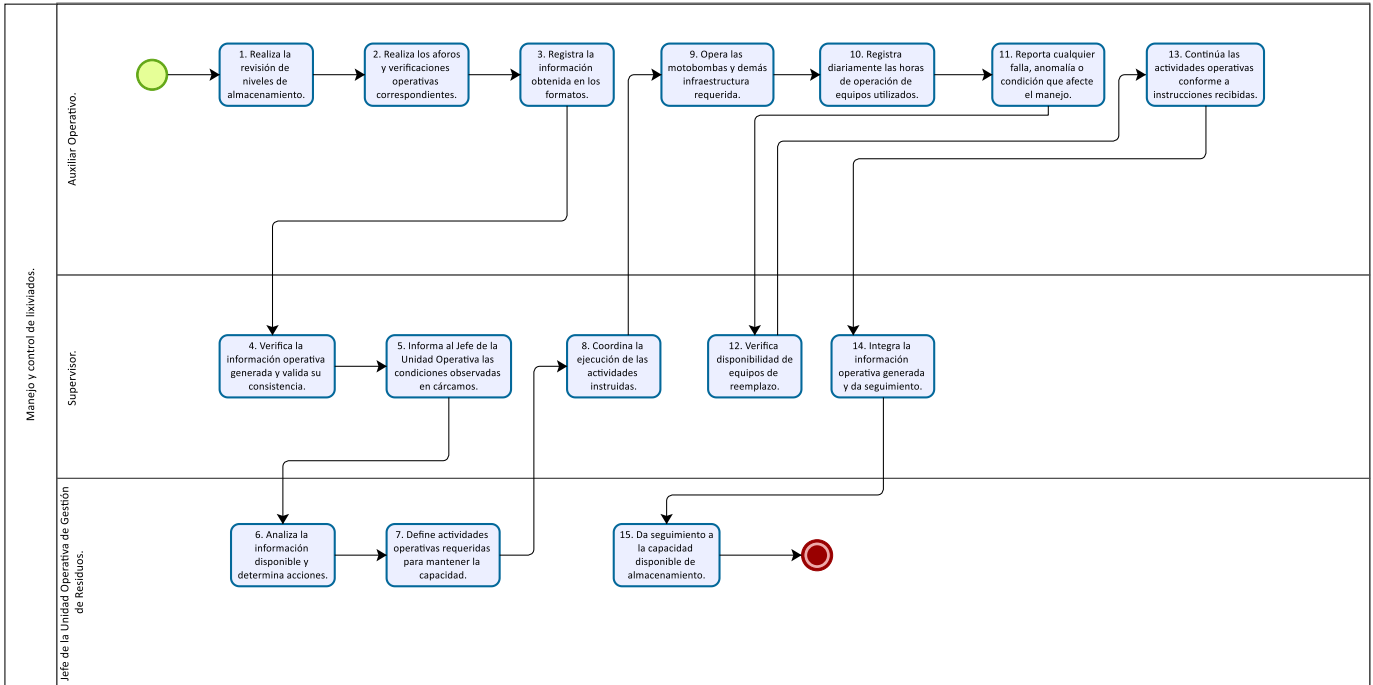
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Gestión Integral de Residuos
2.	Reglamento de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	NOM-083-SEMARNAT-2003



INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Cumplimiento ambiental, normativo y regulatorio.	PRC-06080000-02
2. Integración y emisión de información operativa y administrativa.	PRC-06080000-03
3. Atención de contingencias operativas y ambientales.	PRC-06080000-04
4. Disposición final, compactación y cobertura de residuos.	PRC-06080200-02
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Registro de niveles y aforos de cárcamos	
2. Registro diario de horas de operación de equipos de bombeo.	
3. Registro de actividades de manejo operativo de lixiviados	
4. Registro de actividades de trasvase	
5. Reportes operativos de lixiviados	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Captación promedio de lixiviados	
2. Volumen promedio de lixiviados manejados operativamente.	
3. Capacidad disponible de almacenamiento	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9laYxxBVewZylb5rWWTvxXV04liFRT4FuH63aEQGvn5pq
145yQj7zjmpckHPRNU4nqea3vW9tH/b3nYYGSX9JcOrGukMA7uKx9SgN15/g4
WSijWPrawK6o6x2tCzbJRGBRE2zwcPnMP1W9SpWPGZnkrE2wzemFUKWPT
Q==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4nKJvttgXKCaGjRXalDz0uPCJUVAVIYXcqeSQDbWdw
KA/O2h7m3er+1bt0RmPML8PhLncVUjaQ454gV4cEdIWCq5UMDw/UADjA1bSk
8iz6yHTD/jZwisloQ0Aq7fiySpdCIMw/bxjvmCEEoC+OQWOLGbcfylv1+rxg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4arUzyvllouUi+8XPg9aQQYr8D5SU96KI1bHJN8GUEG
axbQJshXxcVmXg6sTXLkapYhAg9xKALh9kJ/zvICVKapXOALaigSzuf+cqKozAz
3mGSixjsxU07RDQYgD98XvtokFJ4Ja54p4Q9bd49kYRURQa9itJXA3nw==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

+jt53S8x/o4X6sBkNRbvUGljB2nx5upWqwoWxDawOGtsrcuqWozfuXV3/pwhPg+
1k8PdL19f81sFR7hPQyNm17a66HXcdtBm5Uq4od6GBovhDNUDo5FLVGLO/D
UuPdFIfJ/OeAMBGfRO6qlbKO1f9V/lb4WHpQ06VNCdkaYZ+TiIM8lfPLGyqg==

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

