



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO.





Manual de Organización

Dirección de Aseo
Público





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	6
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	6
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	14
X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES.....	14
XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
XII. AUTORIZACIONES.....	21



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-06020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	26-mar-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	26-mar-2025	Claudia Lizette García De La Cruz	Alta de manual por cambio de administración municipal, codificación, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su 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.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXXIV y Octavo Transitorio 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 APLICABLE

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-161-SEMARNAT-2011.
- NOM-083-SEMARNAT-2003.

Estatal

- 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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Archivos del municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Equilibrio Ecológico de Zapopan.
- Código Ambiental para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- Código de Ética y Reglas de Integridad para las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Protocolo de Atención a Denuncias del Comité de ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Aseo Público
45	I	Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Coordinación, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Presidente Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
45	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	XXIV	Implementar y ejecutar campañas por si, y en conjunto con la población, de salvaguarda de la salud pública y de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas privadas y públicas y/o espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciar la propagación de enfermedades, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
45	XXVIII	Desarrollar e implementar un sistema operativo y normativo para el control sanitario, revisión de procesos de limpieza, higiene, sanidad, sistemas de calidad, programas preventivos y correctivos de maquinaria y equipo y demás relativos a su competencia
45	XXIX	Elaborar y ejecutar un Plan de Manejo y Disposición de Residuos Orgánicos y Sanitarios en coordinación con las dependencias competentes;
45	XXX	Atender y canalizar a la Contraloría Ciudadana, las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios públicos municipales;



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Aseo Público
45	XXXVI	Proponer la celebración o modificación de contratos, convenios y concesiones en la prestación de los servicios públicos municipales, así como la supervisión de los mismos;
45	XXXIX	Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
45	XL	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en el Municipio
45	XLI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
45	LIII	Vincularse con las dependencias que forman parte de la Administración Municipal, para que, en la materia de su competencia, se cumpla con de los objetivos de cuidados para las personas en situación de dependencia, así como los Objetivos de Desarrollo Sostenible para la agenda 2030
45	LIV	Las demás que establezca la normatividad aplicable.

OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Municipio de Zapopan, Jalisco (RPGIRMZJ).		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Mejoramiento Urbano
4	IX	Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento: La Dirección de Aseo Público;
7	I	Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público.
7	II	Estudiar, atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y quejas en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
7	III	Recolectar de manera diferenciada los residuos sólidos urbanos, de conformidad a la normatividad aplicable y al Programa Municipal.
7	IV	Supervisar el funcionamiento de los denominados puntos limpios, procurando una correcta clasificación y disposición de los residuos, en coordinación con las dependencias competentes;
7	V	Coordinar la recolección diferenciada de residuos sólidos urbanos en el Municipio, en conjunto con la Dirección de Medio Ambiente;
7	VI	Colaborar con las instancias competentes, a fin de ampliar la capacidad de respuesta y atención a la ciudadanía;
7	VII	Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados y tianguis del Municipio;



7	VIII	Disponer lo necesario en conjunto con la Dirección de Mejoramiento Urbano, para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
7	IX	Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean clasificados y recolectados oportunamente,
7	X	Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los giros comerciales con Dictamen de Generador de Cantidades Mínimas, obteniendo conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable, el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y verificación su cumplimiento;
7	XI	Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública en coordinación con las dependencias competentes;
7	XII	Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
7	XIII	Coordinar y supervisar las operaciones y actividades que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y sitio de disposición final por parte del Municipio y las Concesionarias;
7	XIV	Coadyuvar en la determinación de la ubicación, diseño, capacidad, criterio de separación y tipo de puntos limpios para las acciones urbanísticas públicas o privadas, en coordinación con las dependencias competentes y;
7	XV	Las demás que se establezcan en este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables de la materia.

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 45	I	Implementar el Programa de Descacharrización
2	RAPMZJ 45	XIX, XXIV	Llevar a cabo la Recolección RSU en programas y operativos especiales de toda la Coordinación General de Servicios Municipales
3	RAPMZJ 45	XXIX	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, de tianguis, Institucional, mercados municipales y descacharrizaciones del Municipio.
4	RAPMZJ 45	XXX	Remitir a Contraloría Ciudadana las quejas de usuarios que son recibidas en la Dirección de Aseo Público respecto al servicio de recolección de RSU



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
5	RAPMZJ 45	XXXVI	Celebrar Convenios para la contratación del servicio de recolección, traslado, y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos.
6	RAPMZJ 45	XLI	Realizar operativos especiales para la limpieza de RSU en eventos especiales y fechas conmemorativas
7	RAPMZJ 45	I, V, VII, X, XI, XIX, XX, XXVIII, XXIX, XXXIX, XL, XLI, LIII, LIV	Coordinar, supervisar, vigilar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la disposición final de residuos sólidos urbanos en el vertedero denominado Picachos y de las Unidades de Transferencia, según las necesidades operativas de la Dirección.
8	RPGIRMZJ 7	XII	Implementar el Programa de Descacharrización
9	RPGIRMZJ 7	I, II, III, V	Llevar a cabo la Recolección RSU en programas y operativos especiales de toda la Coordinación General de Servicios Municipales
10	RPGIRMZJ 7	VII, IX,	Recolectar los residuos sólidos domiciliarios, de tianguis, Institucional, mercados municipales y descacharrizaciones del Municipio.
11	RPGIRMZJ 7	II	Remitir a Contraloría Ciudadana las quejas de usuarios que son recibidas en la Dirección de Aseo Público respecto al servicio de recolección de RSU
12	RPGIRMZJ 7	II, VI	Dar seguimiento a los reportes ciudadanos respecto al servicio de recolección de RSU
13	RPGIRMZJ 7	XI	Realizar operativos especiales para la limpieza de RSU en eventos especiales y fechas conmemorativas
14	RPGIRMZJ 7	XIII, XV	Coordinar, supervisar, vigilar y ejecutar todas las acciones relacionadas con la disposición final de residuos sólidos urbanos en el vertedero denominado Picachos y de las Unidades de Transferencia, según las necesidades operativas de la Dirección.
15	RPGIRMZJ 7	IV, XIV	Dar seguimiento a la recolección de RSU de los puntos limpios que están a cargo de la Dirección de Aseo Público.



FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
16	RPGIRMZJ 7	VIII	Realizar operativos de recolección de RSU en espacios públicos en conjunto con la Dirección de Mejoramiento urbano para mantenerlos limpios y saneados.
17	RPGIRMZJ 7	X	Realizar la recolección de RSU a giros comerciales con Dictamen de Generadores de pequeñas cantidades.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



Rosa Cristina Hatzell López
Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo de Personal

Nakhely López Aguilar
Directora de Recursos Humanos



FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01/01/2025

2024-2027

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

06000000 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

06020000 DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

06020100 UNIDAD DE SUPERVISIÓN ASEO

06020200 UNIDAD DE MANEJO DE RESIDUOS



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

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

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

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

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 4º. 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

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



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. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Última modificación en GMZ No. 221 de 30/09/2024



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Dirección de Aseo Público

Objetivo General:

Diseñar, crear, coordinar, supervisar y delegar a las áreas correspondientes los programas y procedimientos eficaces y eficientes, para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en los domicilios particulares, instituciones, generadores de pequeñas cantidades y tianguis del Municipio de Zapopan. Así como el traslado y confinamiento final de los Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Metropolitano de Picachos, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Funciones de la Dirección de Aseo Público.

- Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público.
- Crear, establecer, programar y ejecutar protocolos de recolección de residuos sólidos urbanos.
- Coordinar la logística de la Recolección de los residuos sólidos urbanos del Municipio.
- Coordinar la limpieza de los tianguis del municipio.
- Coordinar y supervisar las operaciones y actividades que se llevan a cabo dentro de las instalaciones de estaciones de estaciones de trasferencia, sitios de tratamiento y sitios de disposición final por parte del municipio y las concesionarias
- Supervisar la operación de la recolección de residuos sólidos en instituciones.
- Comunicar las políticas y objetivos de la Dirección de Aseo Público para su entendimiento y cumplimiento por todo el personal.
- Definir la autoridad, responsabilidad y la interrelación correspondiente a los jefes de unidades para la efectiva realización de su trabajo.
- Coordinación y Supervisión de la operación del manejo final de los Residuos Sólidos en el Relleno Sanitario Metropolitano de Picachos.
- Realizar las gestiones necesarias para las adquisiciones de maquinaria, equipos, materiales y servicios.
- Supervisar y coordinar los recursos humanos de la Dirección
- Coordinar la vigilancia de entrada y salida de vehículos verificando kilometraje, nivel de combustible y coincidencias de datos con las boletas de salida.
- Coordinar el manejo de las actividades del estacionamiento de la Dirección.
- Coordinar los recorridos con el área de supervisión.
- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.



- Organizar la recolección los giros comerciales que aplican como generadores de pequeñas cantidades después de la Dictaminación que realiza la Dirección de Medio Ambiente.
- Estudiar, atender, dar seguimiento y responder de manera oportuna las solicitudes, requerimientos y quejas en materia del servicio de Aseo Público que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios.
- Colaborar en la integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados y tianguis del municipio.
- Diseñar e implementar operativos de limpieza en los días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en coordinación con otras dependencias.
- Coadyuvar en la determinación de la ubicación, diseño, capacidad, criterios de separación y tipo de puntos limpios para las acciones urbanísticas públicas o privadas, en coordinación con las dependencias competentes.



Unidad de Supervisión Aseo

Objetivo:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la supervisión de la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos domiciliarios, generados en instituciones gubernamentales, el Centro Histórico y Tianguis del Municipio de Zapopan.

Funciones de la Unidad de Supervisión Aseo.

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



Unidad de Manejo de Residuos

Objetivo:

Ejecutar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos no peligrosos, generados en los domicilios, Centro Histórico, Instituciones y tianguis del Municipio de Zapopan y su destino final.

Funciones de la Unidad de Manejo de Residuos.

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



- Recepción de residuos; en la zona de tiro el personal encargado asigna a cada unidad su zona de descarga monitoreando que dentro del material depositado no se encuentren residuos peligrosos.
- Se separan, se extienden y se compactan los residuos sólidos descargados con maquinaria pesada.
- Se recubre los residuos sólidos con material inerte (material geológico).
- Se descarga de la unidad los lixiviados del depósito acumulados después de la recolección y limpieza.
- Captación de lixiviados mediante sistemas de drenes y canales que los dirigen hacia puntos específicos de control y áreas destinadas para su almacenamiento temporal o tratamiento posterior.
- Bombeo de lixiviados hacia cárcamos, destinados a su almacenamiento temporal y/o posterior aspersión controlada.
- Tratamiento de los lixiviados a través de procesos físicos como primera etapa; como tamices tipo: criba, filtro de lodos y membranas.
- Mantenimiento y limpieza de vialidades dentro del Relleno Sanitario para el desplazamiento seguro de las unidades y maquinaria.



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/ezTSguGJZ9IaYdo9zR3SWUrSi7weJRqI7fJ5uaV8Ixsow7ppqYT1GU
AkDir3qc9XP+Iepi8eLYeHEkvuefDuyvZltqORGeu2fbxbRDUUp/JbFGjls/HGvQ/u0
MI21h+l6coBuDEr7T6u25f9vhsGIUtyVOWRnzjMjNPT2kWy7GU39g==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpH/dc+b1GBm1p7LkUXAiHst2YHtCc83ZkxBpydjGCOL97MHkeZJ5
Ogke0/2rtaLVOZMGgR2tPkL0fvHlrht1IjrWMGLxVpC+JOcYH5zIR/TTt3CGLIeb
NiAdVquAvlgF2vetrcoliv8c+u8mbYEL/iWpWTt4Jl/3dYtHs/brLItA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1Dfe9qg3Zr6+3r9/Lf1JCGTlfjRABt5RghmNSmkNXv8o9q
omD+pjpP2sglq4hUMIBQl+r20yo2x12KEIzEq4CF3kx+c50m5MCI7xUU0txSNqGj
MxqOxal9zB40UHGQl3yWEIdH+vL5rU2pNDK8J6H7i3M5mYAToasfw==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

N5WFoRY7ke3VmEz5MXVj/tsG8u5OD4+Dk3U2EcqDEbqWIOrk6vPZdXLqeJM
BLfHY9F4CfwdwHqBTSL64uS6vZ9U13OKeytegMwEredUYgv58bNblvP2JpD
OyBbMM/k6A9v7Blz7tkqpTY+ciei+NsjhajRmbJkq83YSDhHEw8rk+TMJPGlwcw
==

Jairo Israel Balcázar Flores
Director de Aseo Público

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

