

MANUAL DE OPERACIÓN JEFATURA DE ASEO PUBLICO



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	5
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	7
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	7
Procedimiento Operativo: Recolección de Rutas establecidas en Colonias, Agencias y Delegaciones Municipales.....	7
Procedimiento Operativo: Recolección de los contenedores ubicados en puntos estratégicos del Municipio.....	8
Procedimiento Operativo: Atención a los ciudadanos y/o titulares de otras dependencias en apoyos para la recolección programada.....	8
Procedimiento Operativo: Atención a los reportes y quejas ciudadanas.....	9
Procedimiento Operativo: Evaluación y supervisión del trabajo de las cuadrillas de la Jefatura de Aseo Público.....	9
FUNDAMENTO LEGAL	10
TRANSITORIOS	11
AUTORIZACIONES	11

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Jefatura de Aseo Público del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta esencial para estandarizar y guiar las actividades de esta dependencia, asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Este manual se presenta como una guía para el personal de la Jefatura de Aseo Público, proporcionando directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.



MANUAL DE OPERACIÓN

OBJETIVOS DEL MANUAL DE OPERACIÓN

Establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades que regulen el funcionamiento de la Jefatura de Aseo Público, con el propósito de garantizar un servicio de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos eficiente, oportuno y transparente, optimizando el uso de los recursos públicos y contribuyendo al bienestar, la salubridad y la preservación del medio ambiente en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Jefatura de Aseo Público de la Administración Pública Municipal.
- Enfatizar en las facultades y campo de acción en el que desempeña sus labores el Jefe de Aseo Público, dejando en claro el uso de sus atribuciones y del personal a su cargo, evitando así la duplicidad de funciones.
- Informar de manera organizada las atribuciones y procedimientos de la Jefatura.
- Delinear la línea jerárquica del Jefe de Aseo Público, y de las personas a su cargo dentro del organigrama del Ayuntamiento Municipal de Ocotlán.
- Servir al trabajador de la Jefatura de Aseo como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- Fungir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

MANUAL DE OPERACIÓN

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Jefatura de Aseo Público tiene las siguientes funciones y atribuciones:

Artículo 114. Son atribuciones de la Jefe de Aseo Público:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar, y dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de aseo público;
- II. Estudiar, responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia del servicio de aseo público, que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Dirección;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia y Reglamentos en la supervisión de las personas físicas y jurídicas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el municipio, así como las relativas al manejo de residuos urbanos;
- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Coadyuvar con las dependencias que forman parte del sistema de comunicación municipal en la prestación de dicho servicio, a fin de ampliar su capacidad de respuesta;
- VII. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- VIII. Coadyuvar en las políticas orientadas al tratamiento de recolección, traslado, uso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos;
- IX. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección

MANUAL DE OPERACIÓN

- y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- X. Colaborar en la Integración de soluciones en materia de limpieza en los corredores de comercio, mercados, y tianguis de la ciudad;
 - XI. Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público;
 - XII. Disponer lo necesario para que los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento;
 - XIII. Coadyuvar con la Dirección de Inspección, Vigilancia en supervisar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento, recolección, traslado, uso, y disposición final de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio;
 - XIV. Verificar que los residuos que se generen en los tianguis y mercados sean recolectados oportunamente;
 - XV. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento;
 - XVI. Diseñar e implementar un plan para garantizar los operativos de limpieza en días conmemorativos y demás eventos de concentración masiva en la vía pública;
 - XVII. Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el municipio;
 - XVIII. Informar a la Coordinación General de Servicios Municipales, los avances de sus actividades, y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique su titular; y
 - XIX. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Jefatura de Aseo Público está encabezada por el jefe de Aseo Público, quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos urbanos y su destino final en el municipio y atención a quejas ciudadanas, ejecutando las siguientes operaciones:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Jefatura de Aseo Público:

Procedimiento Operativo: Recolección de Rutas establecidas en Colonias, Agencias y Delegaciones Municipales.

Objetivo: Cubrir las Rutas establecidas por la Jefatura de Aseo Público para dar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos a todo el municipio de Ocotlán.	
•	Paso 1: Se designa la ruta establecida con un chofer para la unidad y dos auxiliares operativos para brindar el servicio de recolección en los turnos designados.
•	Paso 2: Se inicia la ruta por las calles de las colonias que son designadas hasta terminar la ruta del servicio de recolección de residuos.
•	Paso 3: Se llena la unidad de residuos y se dirigen a su disposición final al Vertedero asignado, para volver a iniciar en donde se quedaron para continuar con su ruta haciendo los viajes necesarios en su horario de trabajo.
•	Paso 4: Se concluye la ruta llegando nuevamente a la dependencia para que inicie la ruta con la unidad el turno que sigue.
Responsables:	
•	Jefe de Aseo Publico
•	Chofer
•	Auxiliares de Intendencia

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Recolección de los contenedores ubicados en puntos estratégicos del Municipio.

Objetivo: Mantener limpios los contenedores que se encuentran en puntos estratégicos en el municipio para evitar la proliferación de fauna nociva para la salud.	
•	Paso 1: Se designa la ruta de contenedores establecida con un chofer para la unidad y dos auxiliares operativos para brindar el servicio de recolección en los turnos designados.
•	Paso 2: Se inicia la ruta en la ubicación de cada contenedor ubicado en la ciudad, hasta terminar la limpieza de cada uno de ellos.
•	Paso 3: Se llena la unidad de residuos y se dirigen a su disposición final al Vertedero asignado, para volver a iniciar en donde se quedaron para continuar con su ruta haciendo los viajes necesarios en su horario de trabajo.
•	Paso 4: Se concluye la ruta llegando nuevamente a la dependencia para que inicie la ruta con la unidad el turno que sigue.
Responsables:	
•	Jefe de Aseo Publico
•	Chofer
•	Auxiliares de operativos

Procedimiento Operativo: Atención a los ciudadanos y/o titulares de otras dependencias en apoyos para la recolección programada.

Objetivo: Dar atención al ciudadano en su solicitud de servicio de recolección para eventos particulares que han sido programados, y de esta forma dar cumplimiento en tiempo y forma, así como dar el apoyo solicitado por distintas dependencias del Gobierno, en cuestión de recolección de residuos.	
•	Paso 1: Se atiende al ciudadano con su solicitud de apoyo o al servidor público que requiere el apoyo de la jefatura en la recolección.
•	Paso 2: Se pasa el requerimiento al Jefe de la dependencia para que designe la ruta y se realice el servicio requerido.
•	Paso 3: Se atiende la solicitud del ciudadano, se presta el apoyo requerido con el personal destinado para realizarlo.
•	Paso 4: Se verifica que se realizó el apoyo solicitado.
Responsables:	
•	Jefe de Aseo Publico
•	Auxiliar administrativo

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Encargado de la ruta
---	----------------------

Procedimiento Operativo: Atención a los reportes y quejas ciudadanas.

Objetivo: Dar atención al ciudadano en su reporte y su pronta atención de esta, así como dar seguimiento a las quejas y dar una solución a las mismas en materia de recolección de residuos.	
•	Paso 1: Se atiende al ciudadano en su reporte o queja que en tema de servicio de recolección.
•	Paso 2: Se turna el requerimiento al Jefe de la dependencia para que designe la ruta y se realice el servicio requerido.
•	Paso 3: Se atiende el reporte con el personal destinado para realizarlo.
•	Paso 4: Se verifica que se realizó el servicio.
Responsables:	
•	Jefe de Aseo Publico
•	Recepción de la solicitud secretaria
•	Encargado de la ruta

Procedimiento Operativo: Evaluación y supervisión del trabajo de las cuadrillas de la Jefatura de Aseo Público.

Objetivo: Lograr que las cuadrillas trabajen acordes con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio.	
•	Paso 1: Se designan las Rutas establecidas en la jefatura así como las colonias que integran cada una de las rutas, así como se establece la ubicación de los contenedores instalados en la ciudad.
•	Paso 2: Se supervisa las rutas dando recorridos para verificar que se estén llevando a cabo como están programadas y no se desvíen de su servicio, así como la supervisión de las quejas ciudadanas.
•	Paso 3: Se determina si las rutas están cumpliendo con su servicio establecido o si se tiene algún problema en llevarlas a cabo como están programadas y se verifica el cumplimiento de los reportes ciudadanos.
•	Paso 4: Se hace del conocimiento a los choferes del resultado de su supervisión para hacer correcciones pertinentes si se requiere.
Responsables:	

MANUAL DE OPERACIÓN

• Jefe de Aseo Publico

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas y adiciones.
- Art. 19 El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, Jalisco. Reformado el 03 octubre de 2019, artículo 96 “Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y Servicios Municipales y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales”.

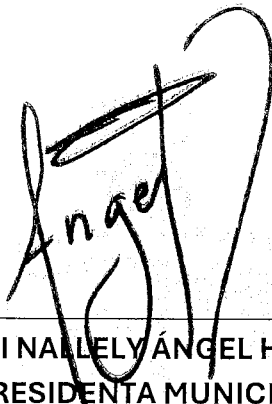
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

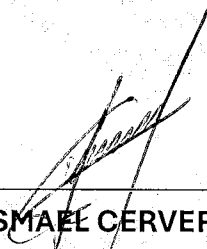
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. ISMAEL CERVERA ZUÑIGA
JEFE DE ASEO PUBLICO