

Aseo Público
Servicios Públicos

Manual de Procedimientos

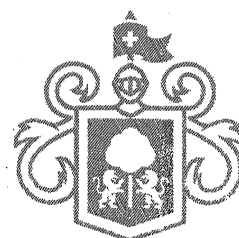
Dirección de Aseo Público

CGSPM-ASEO-MP-03-0522

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Mayo 2022

Versión: 03



**Gobierno de
Guadalajara**

La presente Guía se expide con fundamento en el texto de la Fracción XVIII, del Artículo 215, de la Sub Sección III, de la Sección II, del capítulo VIII del Código del Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento tiene por objeto establecer las bases y criterios que orienten de una manera ordenada, uniforme y sistemática, la elaboración o actualización de los Manuales de Procedimientos vigentes.

Para tal fin el área de Gestión de la Calidad además proporcionara a las Dependencias la plantilla o esqueleto del Manual de Procedimientos que contiene los formatos e información no modificable con la imagen institucional autorizada.

Los Manuales de Procedimientos se elaboraran o actualizaran desde el nivel de Órganos, Dependencias, Coordinaciones Generales y cada una de sus Direcciones subordinadas.

Índice

A. Presentación.....	3
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	38
4. Autorizaciones	39

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de 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.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

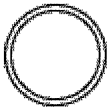
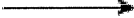
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	CGSPM-ASEO-P-03-01	8	NO
Respuesta a solicitudes de información vía transparencia	CGSPM-ASEO-P-03-02	10	NO
Recolección de residuos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-03-03	12	NO
Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-P-03-04	14	NO
Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos	CGSPM-ASEO-P-03-05	16	NO
Barrido mecánico de vialidades	CGSPM-ASEO-P-03-06	18	NO
Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis	CGSPM-ASEO-P-03-07	20	NO
Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios	CGSPM-ASEO-P-03-08	23	NO
Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán	CGSPM-ASEO-P-03-09	25	NO
Supervisión a SULO	CGSPM-ASEO-P-03-10	27	NO
Hidro-Lavado	CGSPM-ASEO-P-03-11	29	NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

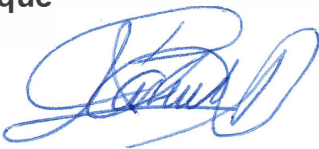
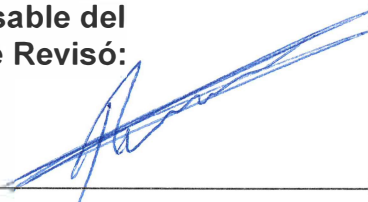
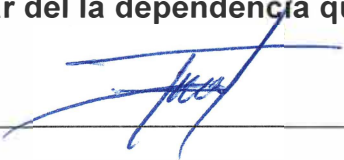
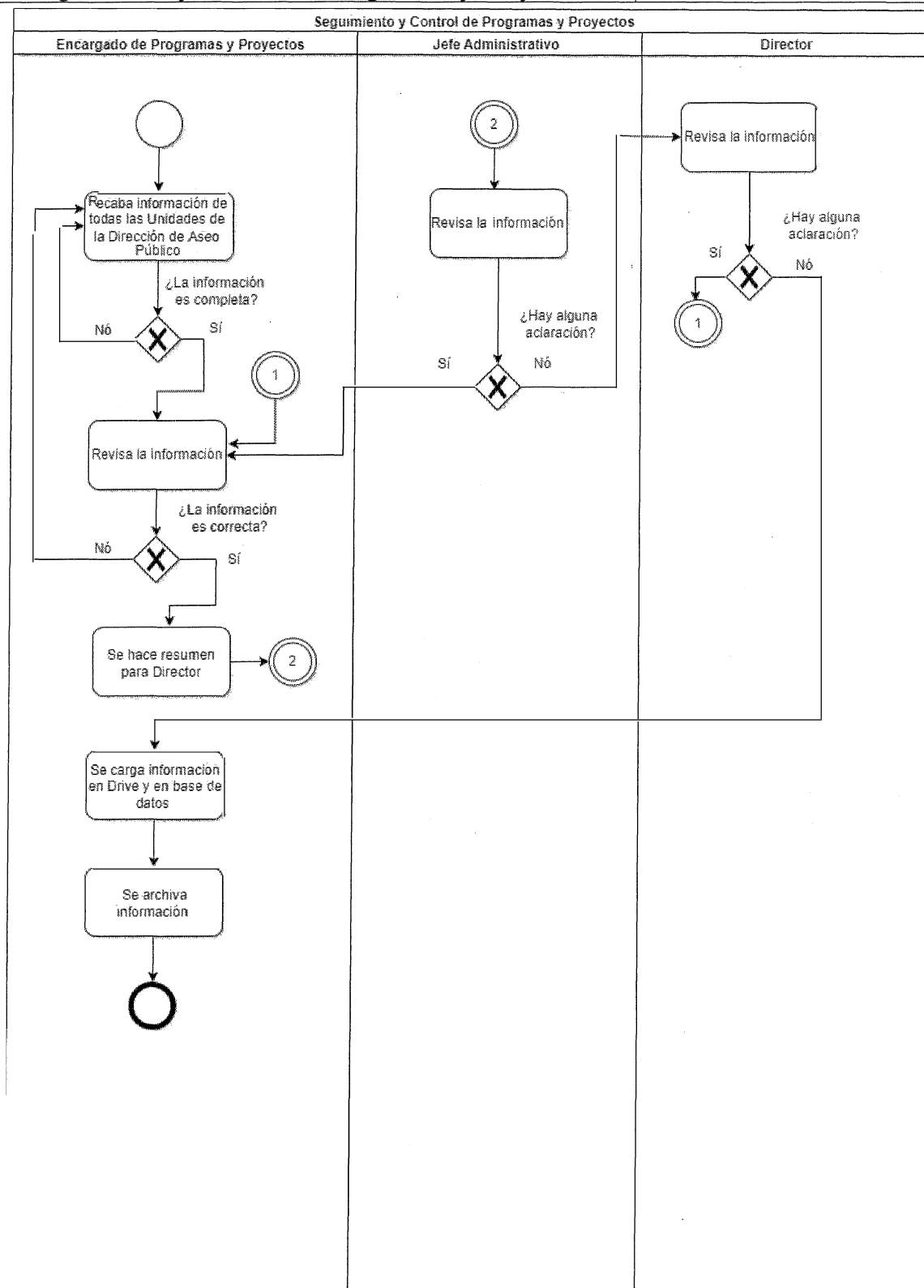
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Seguimiento y Control de Programas y Proyectos
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Hernández Navarro
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo		
Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	CGSPM-ASEO-P-03-01	



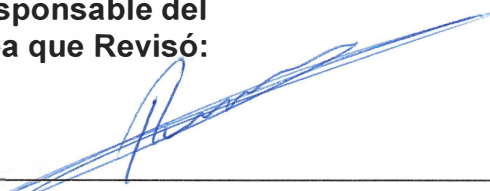
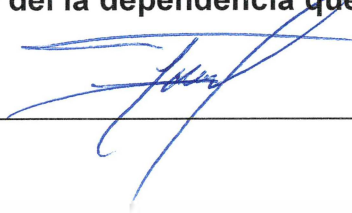
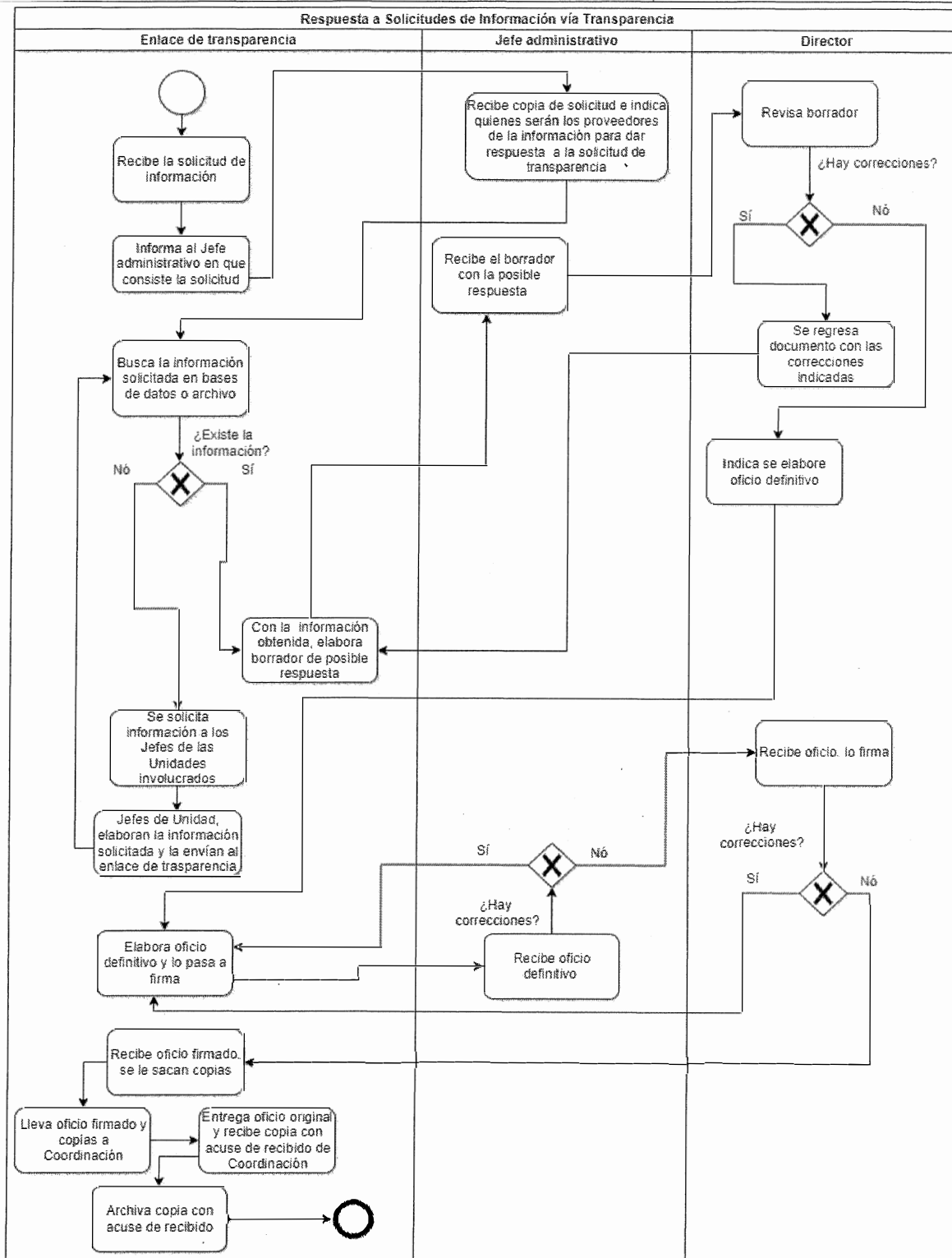
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Respuesta a solicitudes de información vía transparencia
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Hernández Navarro
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Respuesta a solicitudes de información vía transparencia

CGSPM-ASEO-P-03-02



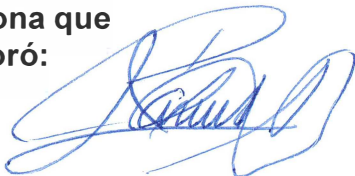
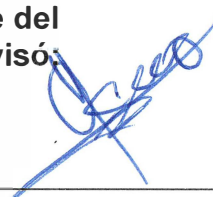
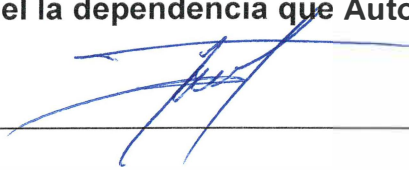
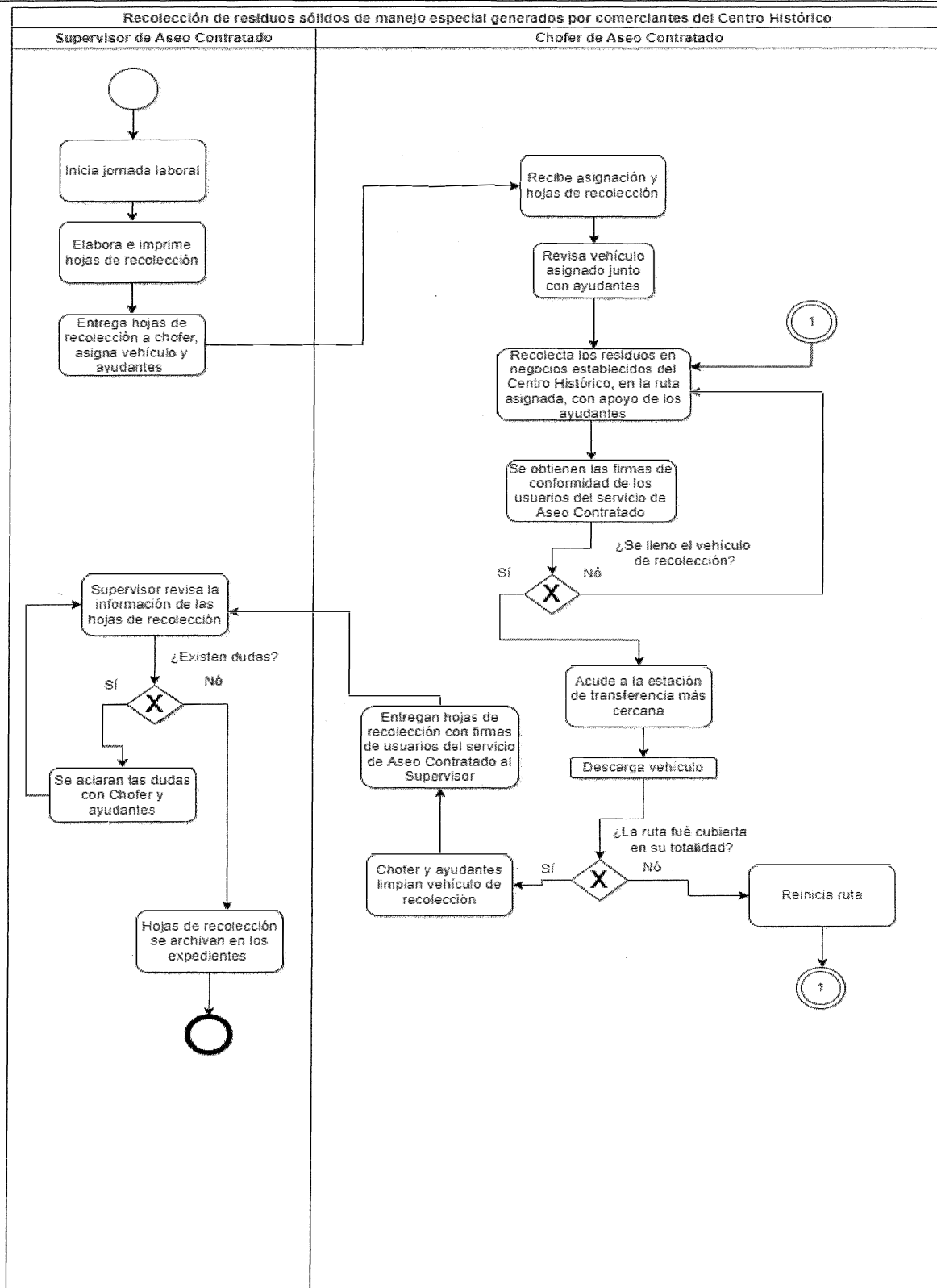
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Administrativa
Procedimiento:	Recolección de residuos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Christian Alejandro Castro Pulido
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Recolección de residuos sólidos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-P-03-03



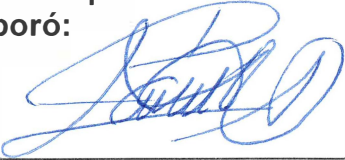
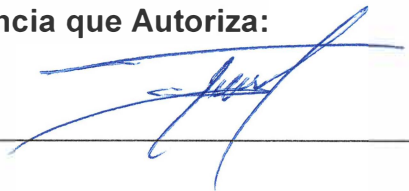
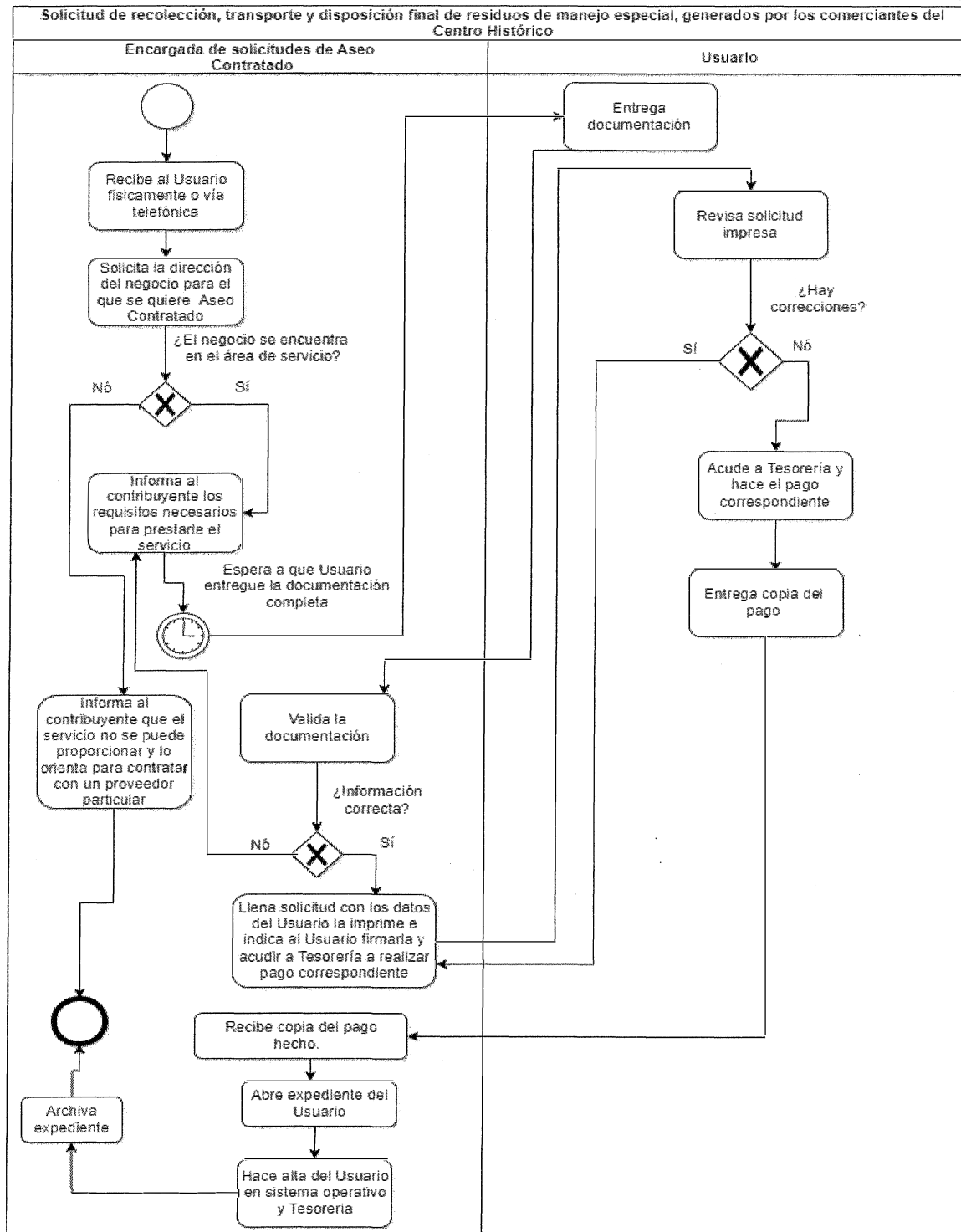
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Contratado
Procedimiento:	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Christian Alejandro Castro Pulido
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico

CGSPM-ASEO-P-03-04



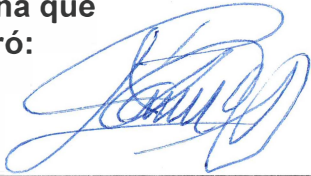
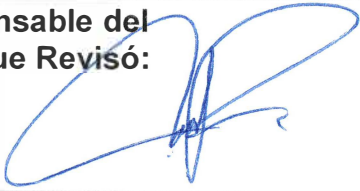
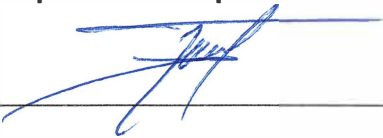
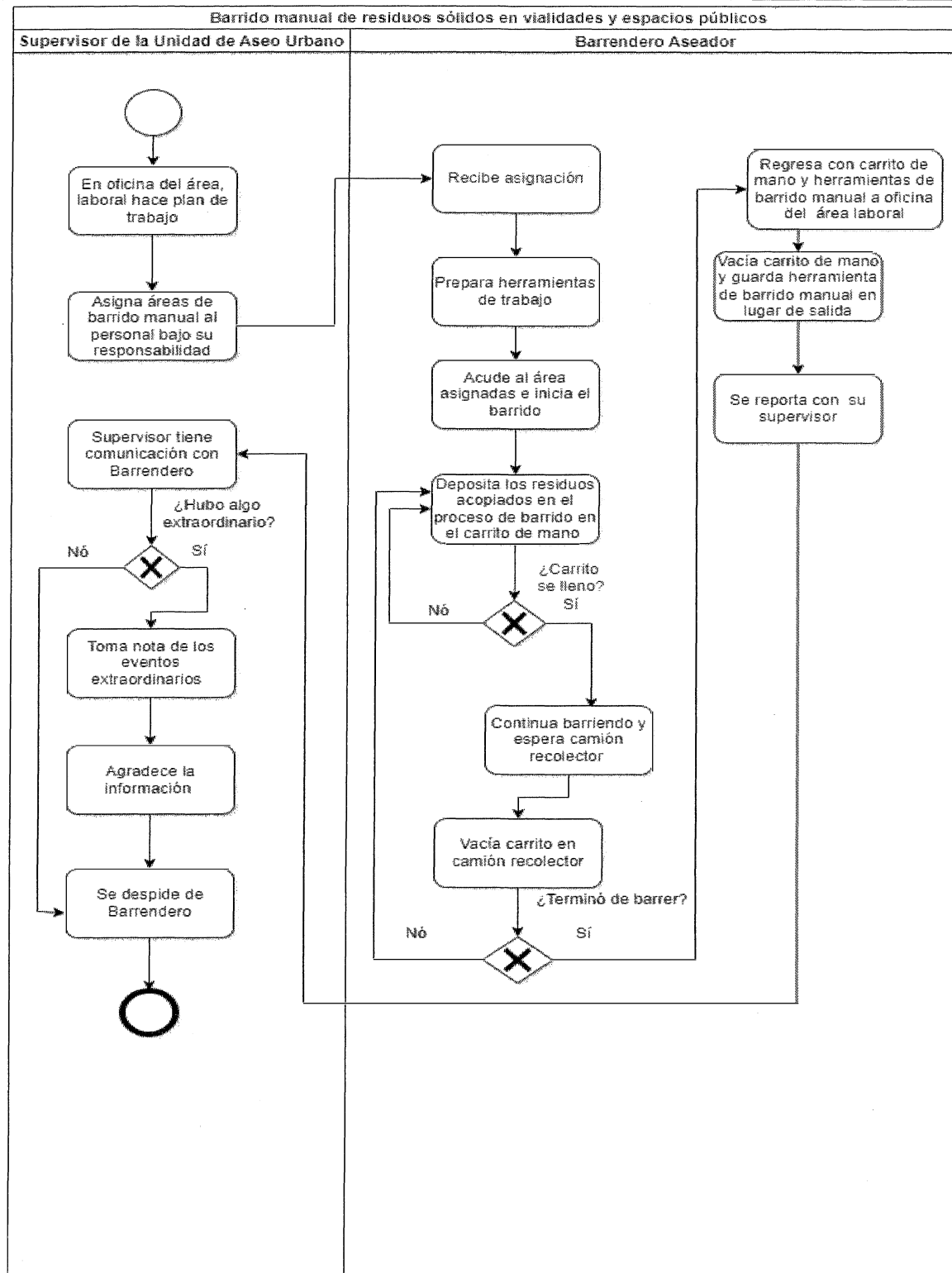
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Cesar Daniel Arce Zapata
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Barrido manual de residuos sólidos en vialidades y espacios públicos

CGSPM-ASEO-P-03-05



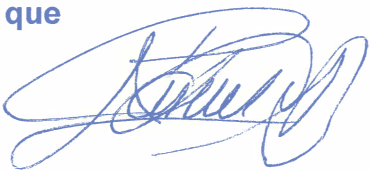
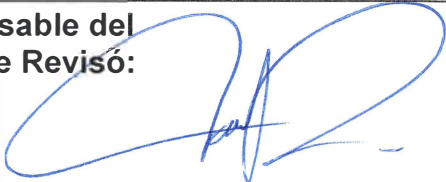
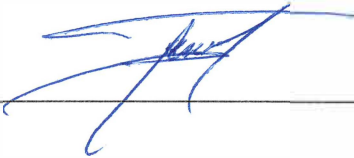
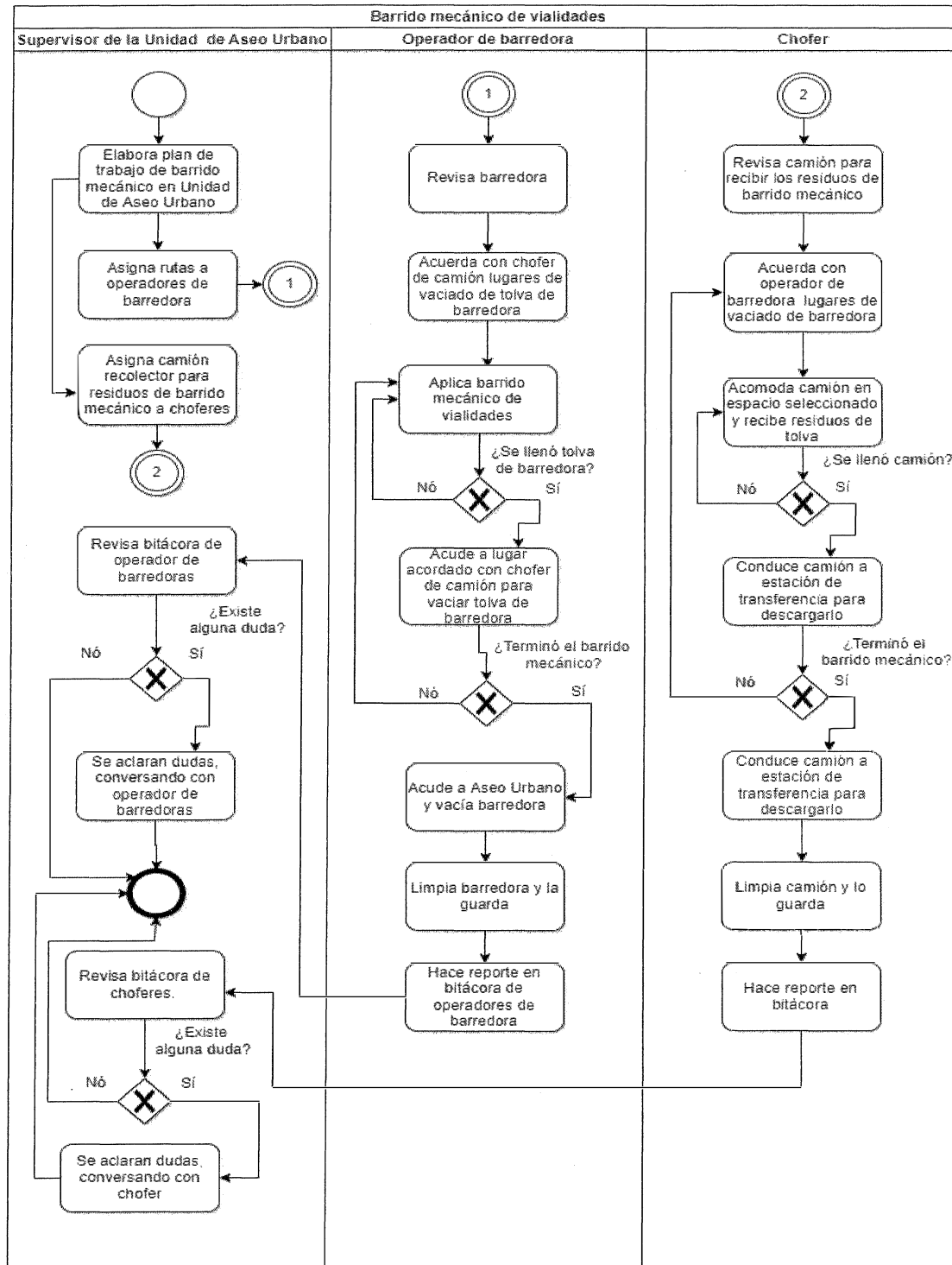
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Barrido mecánico de vialidades
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Cesar Daniel Arce Zapata
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Barrido mecánico de vialidades

CGSPM-ASEO-P-03-06



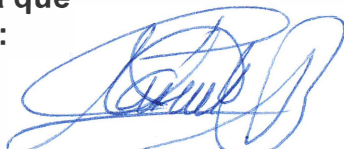
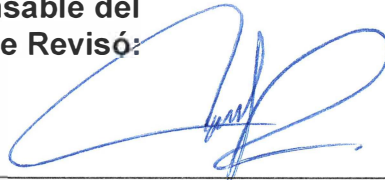
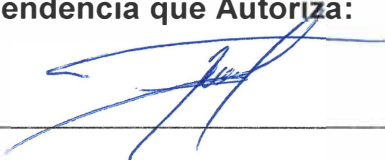
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Cesar Daniel Arce Zapata
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis
(Pag 1 de 2)

CGSPM-ASEO-P-03-07

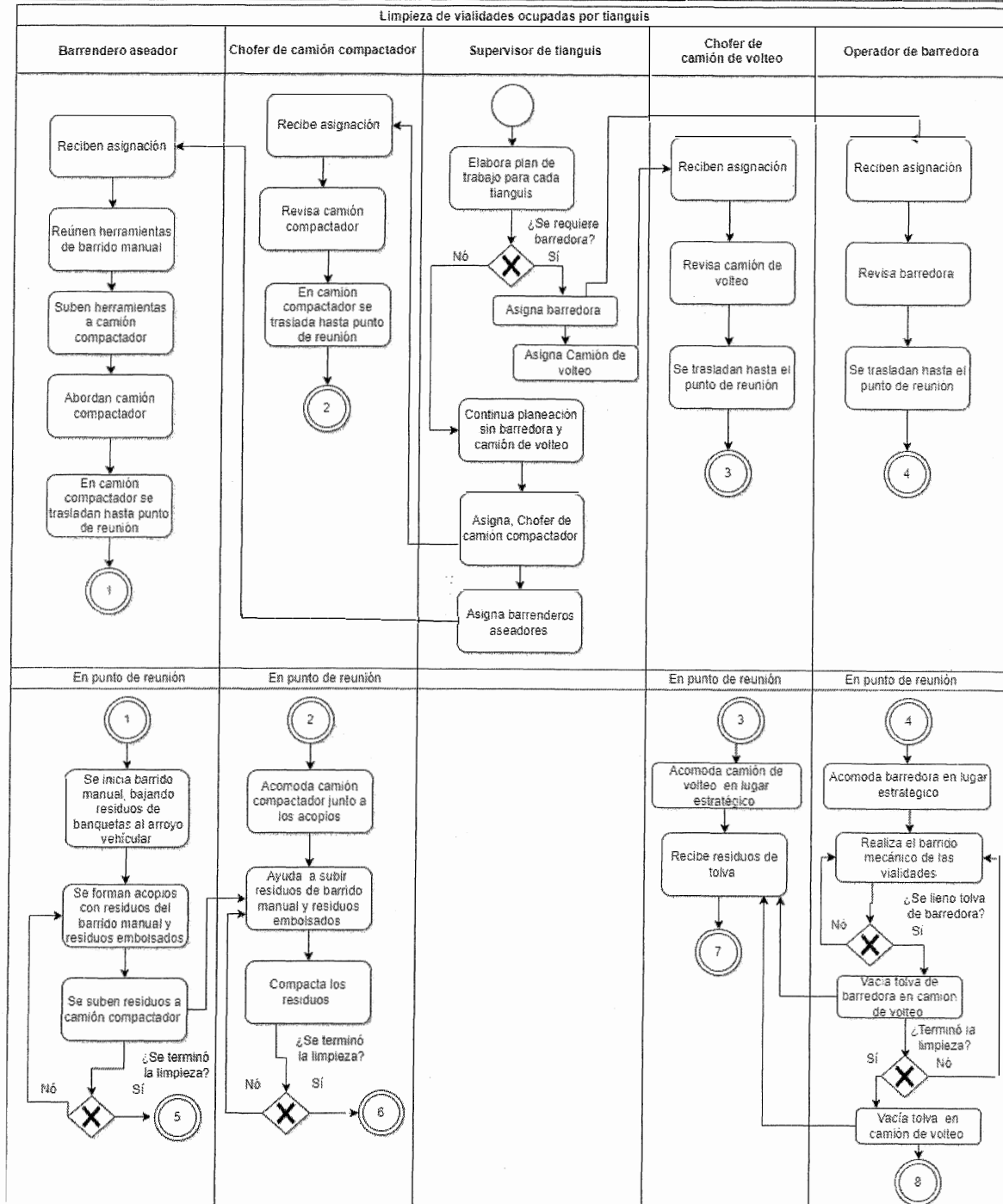
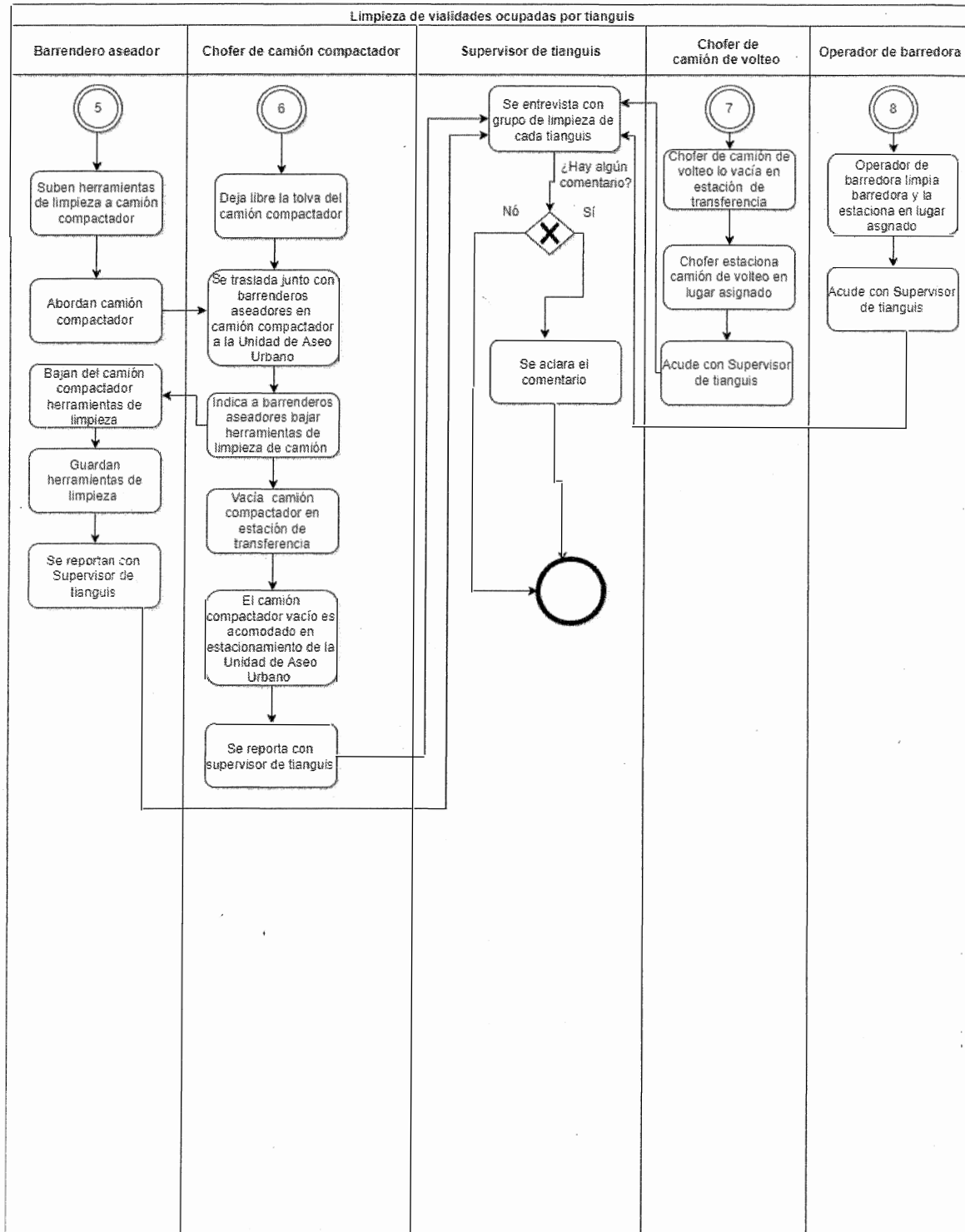


Diagrama de Flujo

Limpieza de vialidades ocupadas por tianguis
(Pag 2 de 2)

CGSPM-ASEO-MP-03-07



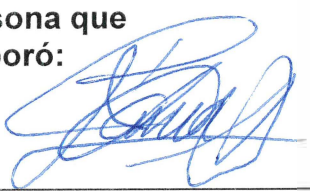
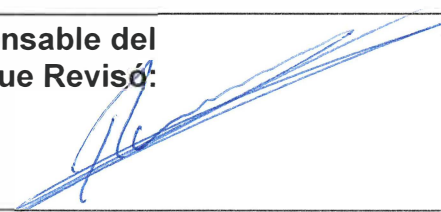
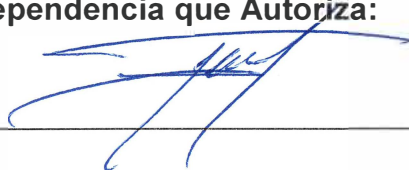
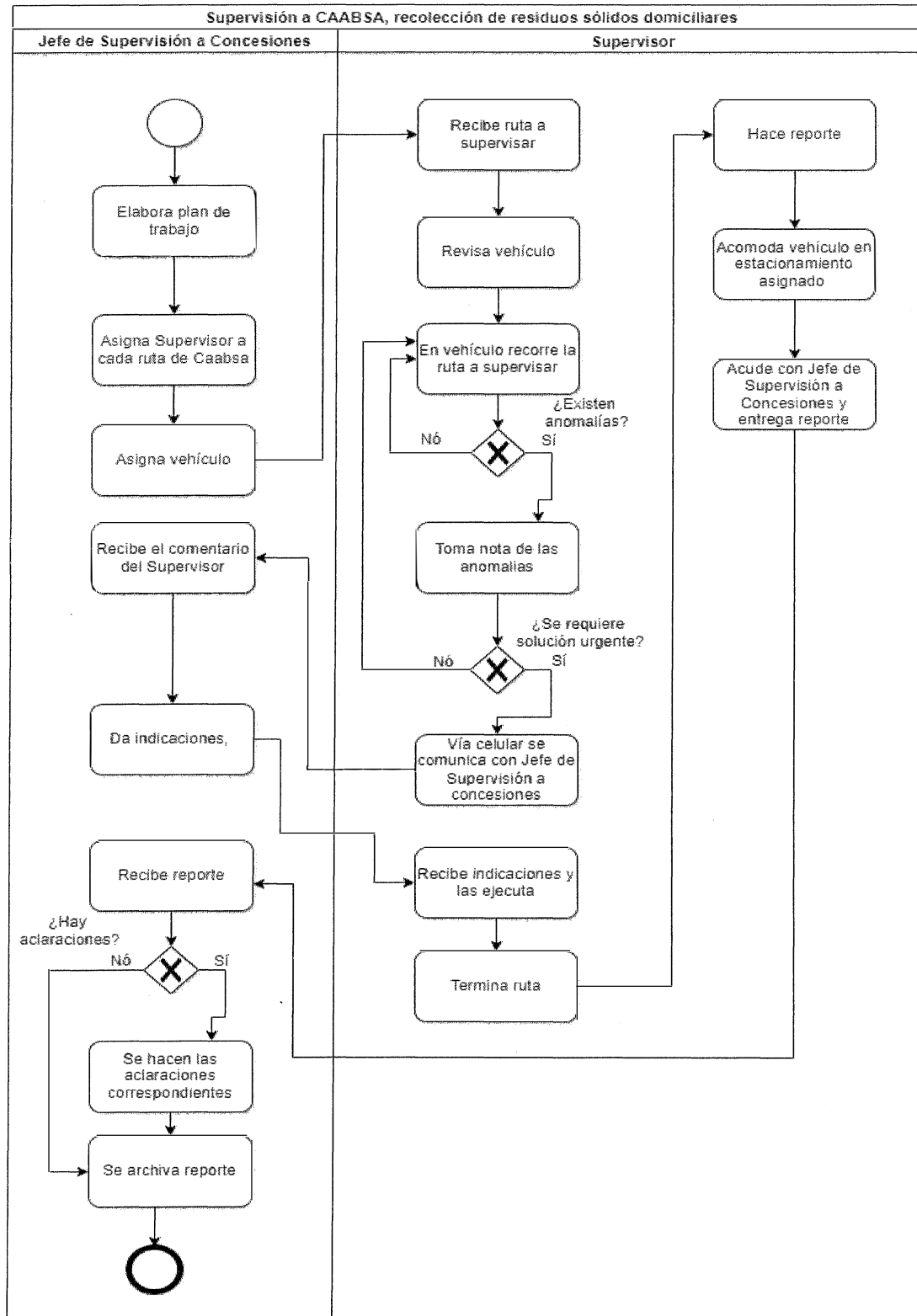
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios

CGSPM-ASEO-P-03-08



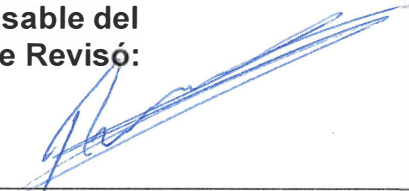
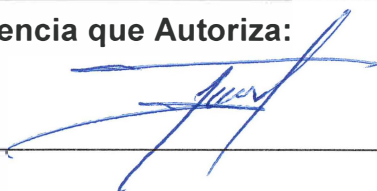
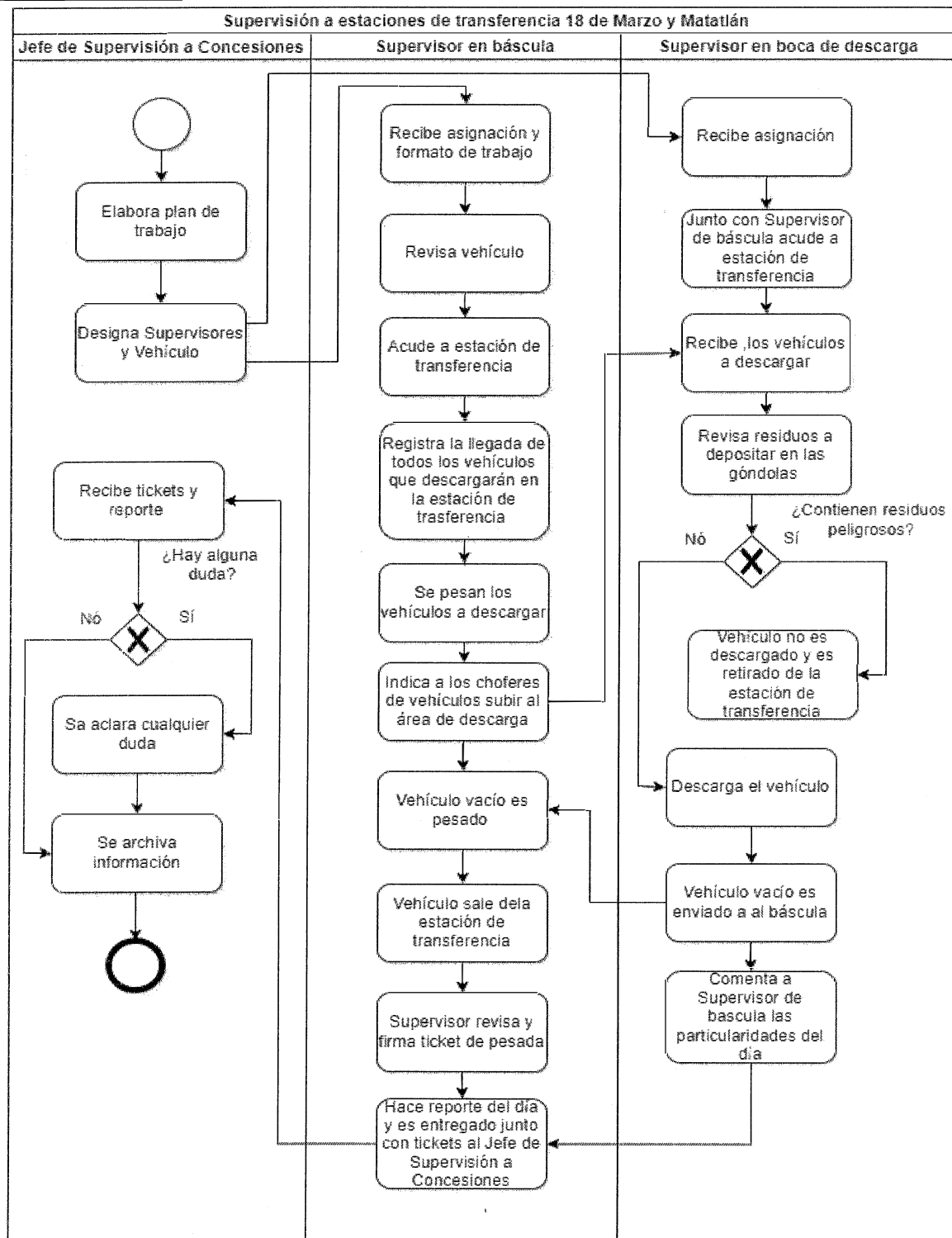
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán	CGSPM-ASEO-P-03-09



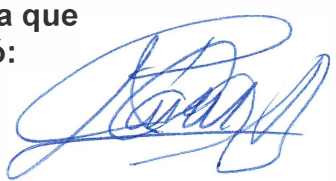
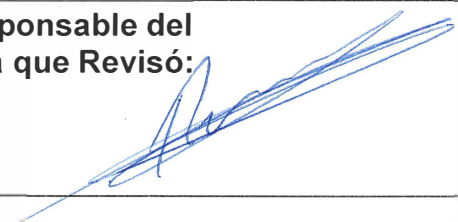
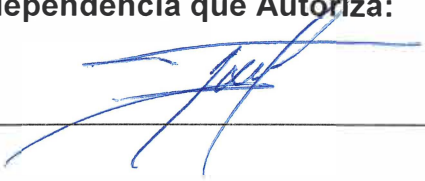
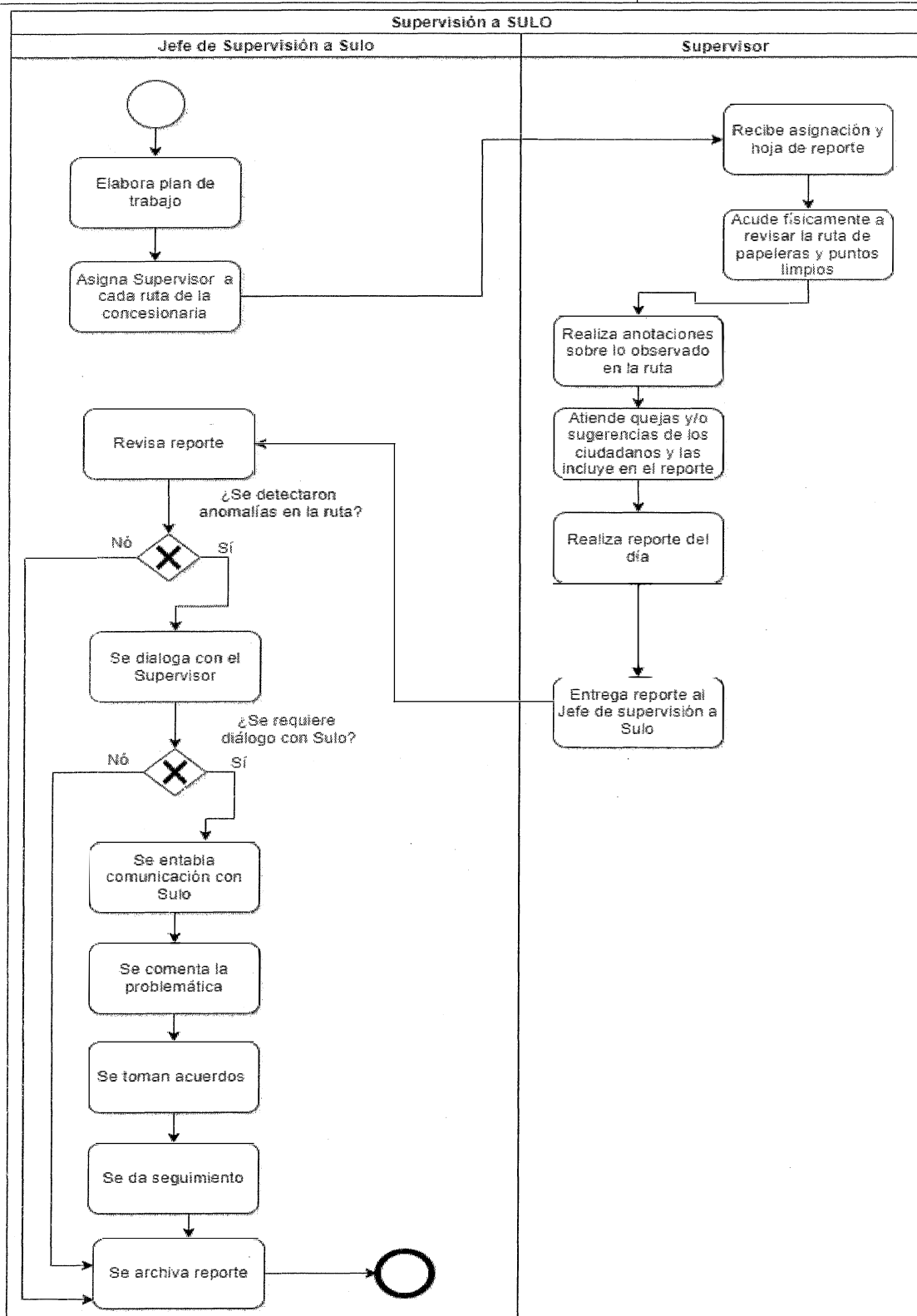
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Supervisión a SULO
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Lic. Roberto Navarro Hernández
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo	
Supervisión a SULO	CGSPM-ASEO-P-03-10



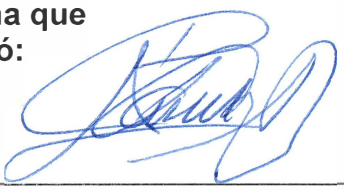
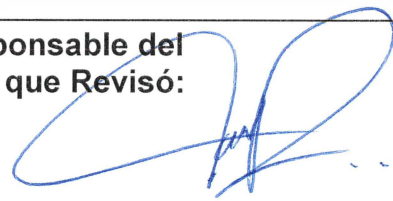
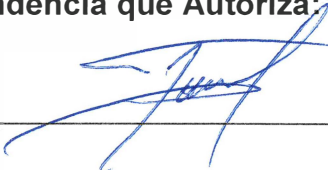
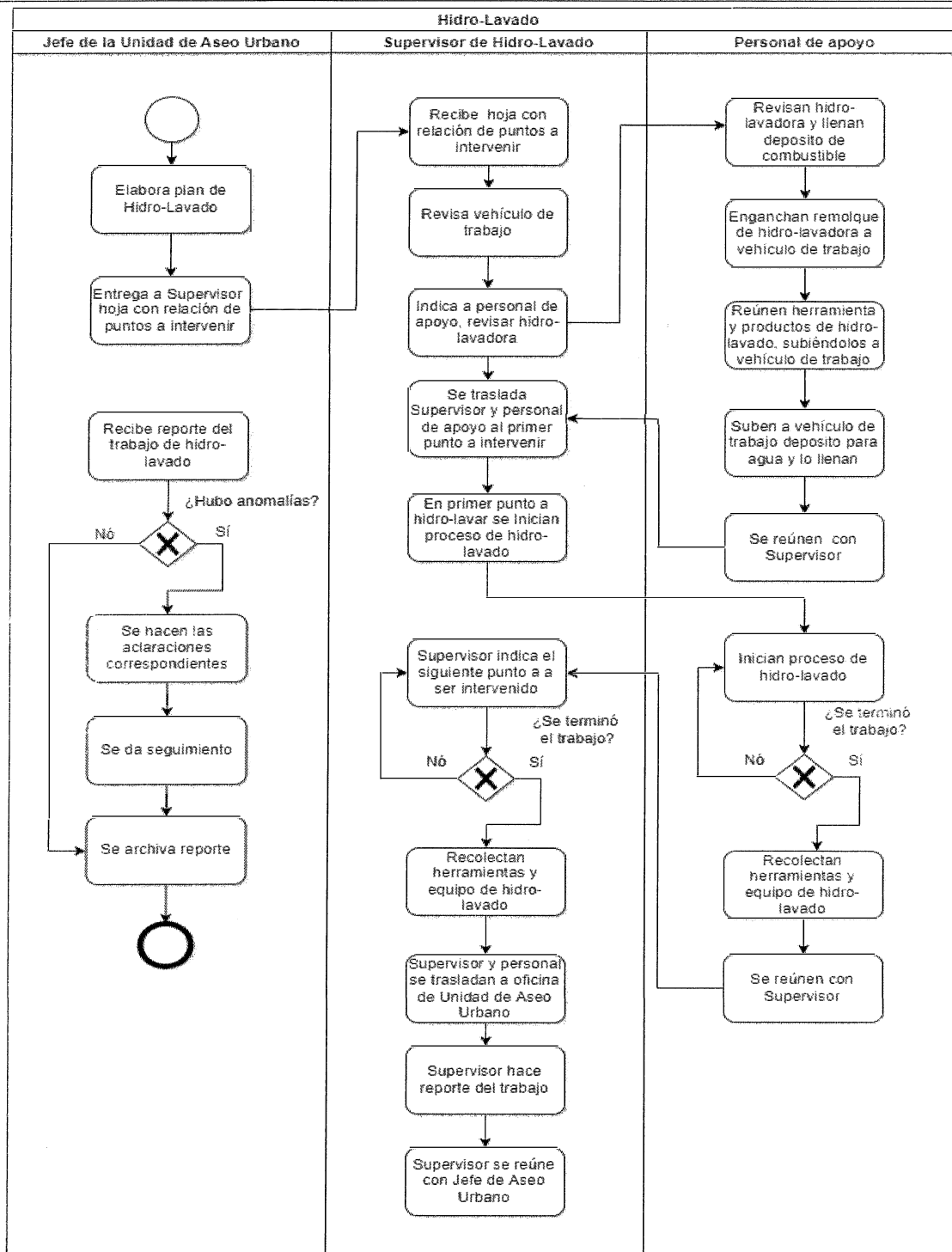
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Públicos Municipales
Dirección:	Aseo Público
Área:	Jefatura de la Unidad Departamental Aseo Urbano
Procedimiento:	Hidro-Lavado
Código de procedimiento:	CGSPM-ASEO-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Abril del 2022
Persona que Elaboró:	M. C. Jesús García Ramírez
Responsable del área que Revisó:	C. Cesar Daniel Arce Zapata
Titular del la dependencia que Autoriza:	Lic. Fernando Gutiérrez Santos
Firmas:	Fecha de Autorización: mes y año
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del la dependencia que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Hidro-Lavado

CGSPM-ASEO-P-03-11



Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
32	Recolección de residuos sólidos de manejo especial generados por comerciantes del Centro Histórico	CGSPM-ASEO-F-03-01
33	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Física)	CGSPM-ASEO-F-03-02
34	Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Moral)	CGSPM-ASEO-F-03-03
35	Supervisión a CAABSA, recolección de residuos sólidos domiciliarios	CGSPM-ASEO-F-03-04
36	Supervisión a estaciones de transferencia 18 de Marzo y Matatlán	CGSPM-ASEO-F-03-05
37	Supervisión a SULO	CGSPM-ASEO-F-03-06

Formato

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Física)

CGSPM-ASEO-F-03-02



MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE ASEO CONTRATADO

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL

CENTRO HISTÓRICO

No. De Solicitud: ZC _____

PERSONA FÍSICA

NOMBRE:	_____	_____	_____
DOMICILIO:	_____	_____	TEL. _____
CRUCE CON:	_____	Y _____	ANGUIO _____
NÚMERO DE LICENCIA MUNICIPAL:	_____	R.F.C.	_____
GIRO O ACTIVIDAD:	_____	_____	_____
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RESIDUOS:	_____	_____	_____
TAMPOS CONTRATADOS MENSUALMENTE:	_____	_____	_____
DÍAS DE RECOLECCIÓN:	_____	_____	_____
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	_____	_____	_____
INICIO DE RECOLECCIÓN:	_____	_____	_____
FIRMA DEL SOLICITANTE:	_____		
	"Yo atestigo de veracidad que la información proporcionada es verídica"		

ATENCIÓN:

AUTORIZÓ:

GEMA AGUILERA HERNÁNDEZ
ANALISTA "AA"

JEFE DE DEPARTAMENTO
ASEO CONTRATADO

FECHA: _____

Avenida Hidalgo 426, zona centro. Entre Pedro Loza y Santa Mónica. Tel. 333374400. ext. 4164

Formato

Solicitud de recolección, transporte y disposición final de residuos de manejo especial, generados por los comerciantes del Centro Histórico (Persona Moral)

CGSPM-ASEO-F-03-03



MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO
ASEO CONTRATADO

SOLICITUD DE RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANEJO ESPECIAL

CENTRO HISTÓRICO

No. De Solicitud: ZC _____

PERSONA MORAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____	
REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL: _____	
DOMICILIO: _____	TEL: _____
CRUCE CON _____ Y _____	
RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE RESIDUOS: _____	
NUMERO DE LICENCIA MUNICIPAL _____	R.F.C.: _____
GIRO O ACTIVIDAD: _____	
TAMBORES CONTRATADOS MENSUALMENTE: _____	
DÍAS DE RECOLECCIÓN: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
INICIO DE RECOLECCIÓN: _____	
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____	

Manifiesto de decir verdad que la información proporcionada es verídica

ATENDIÓ:

AUTORIZÓ:

GEMMA AGUILERA HERNANDEZ
ANALISTA TAA

JEFE DE DEPARTAMENTO
ASEO CONTRATADO

FECHA: _____

Avenida Hidalgo 426, entre Pantoja y Santa Monica, Centro 36200-4400 ext. 4164, 4167

Nota: sus pagos preventivos los puede realizar en recaudadores municipales y en tesorería Municipal en Miguel Blanco y Cortón.

3. Glosario

Basura: Se le llama a los residuos generados que se consideran sin valor, mezclados entre sí y concentrados en un espacio común, produciéndose en su fuente de origen, durante la recolección o disposición final, los cuales no reciben manejo alguno, ocasionando problemas sanitarios o ambientales;

Bitácora: Cuaderno en el que se hacen anotaciones de interés sobre alguna acción o trabajo.

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;

Estación de Transferencia: Son las instalaciones que se utilizan, para transbordar los residuos sólidos de los vehículos de recolección a los de transferencia, para transportarlos y conducirlos a los sitios de tratamiento o disposición final;

Plan de trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para ejecutar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles;

Relleno Sanitario: Obra de infraestructura que involucra métodos y obras de ingeniería para la disposición final de los residuos sólidos urbanos y de 5 manejo especial, con el fin de controlar a través de la compactación e infraestructura adicionales los impactos ambientales;

Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final;

Sanitizar: Proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies.

Supervisar: Acto de vigilar actividades a fin de que sean realizadas de acuerdo a un mandato previo.

UAU: Unidad de Aseo Urbano

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Ing. Jesús Alexandro Félix Gastelum	
Titular de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Aseo Público, dependencia de la Coordinación General de Servicios Públicos Municipales (CGSPM-ASEO-MP-03-0522), fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Mayo 2022, Versión: 03

