

AÑO CI, TOMO I
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
100 EJEMPLARES
22 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

2018, "Año de Manuel José Othón"

INDICE

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

Manual de Organización del Departamento de Aseo Público.

Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Director:
OSCAR IVÁN LEÓN CALVO

PERFECTO AMEZQUITA No.101 2° PISO
FRACC. TANGAMANGA CP 78269
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Actual 0.30 UMA (\$24.18)
Atrasado 0.60 UMA (\$48.36)

Otros con base a su costo a criterio de la
Secretaría de Finanzas

Directorio

Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

Alejandro Leal Tovías

Secretario General de Gobierno

Oscar Iván León Calvo

Director

STAFF

Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Distribución

José Rivera Estrada

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno, original del documento, disco compacto (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con disco compacto (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones, presentando documentación con dos días hábiles de anticipación.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debid**a **anticipación**.

* **El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis"**, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL
IMPRESOS DEPOSITADOS POR SUS
EDITORES O AGENTES
CR-SLP-002-99

H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO.

ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.

I. INTRODUCCIÓN.

El servicio de aseo público es la limpieza y recolección de basura de una localidad o urbe determinada; es decir, al aseo de la comunidad en general, es la definición de limpieza y recolección de residuos de las ciudades desde el punto de vista vecinal.

El servicio de aseo público, de las ciudades y municipios las diseñan las entidades gubernamentales encargadas de la materia con el fin de dictar políticas urbanas de limpieza en las ciudades.

La basura o residuos sólidos urbanos (RSU) es todo aquello considerado como desecho y que necesita eliminarse, es el producto de las actividades humanas al cual se le considera sin valor, repugnante e indeseable por lo cual la recolección será canalizada a tiraderos y/o vertederos.

II. OBJETIVO.

Elevar la calidad de vida de los habitantes de Soledad de Graciano Sánchez otorgando un óptimo servicio en todas las etapas del proceso de recolección de residuos sólidos urbanos (RSU) planeando, organizando y accionando mediante estrategias que permitan la recolección total, el mantenimiento y mejora continua del servicio para la conservar en buen estado las calles, camellones, avenidas, plazas, jardines, monumentos, espacios educativos, recreativos, deportivos, comunidades, fraccionamientos y cualquier espacio público que lo requiera.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN:

Elevar la calidad de vida de los habitantes de Soledad de Graciano Sánchez mediante un servicio óptimo de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos (RSU) y mediante estrategias que permitan la recolección total, el mantenimiento y mejoras continuas en el servicio.

VISIÓN:

Que el departamento de aseo público pueda solucionar oportunamente las eventualidades que se presenten en el proceso de limpieza y recolección de residuos por medio de estrategias innovadoras para ofrecer un servicio que es básico, pero de calidad.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Desde el siglo XVIII se desarrolló la idea del servicio público comprobando que influyen de una u otra forma en el principio de la separación de poderes o de funciones, la creación de una jurisdicción administrativa independiente del poder judicial y de la administración activa, así como la necesidad de precisar un criterio o pauta para el reporte de competencias entre los órganos jurisdiccionales administrativos y judiciales a lo cual contribuyeron de manera importante de las resoluciones mencionadas de casos particulares.

Otros factores relevantes:

El desarrollo tecnológico que entraña la revolución industrial. la secularización de las actividades eclesiásticas relativas a la salud, educación y bienestar social.

La apertura al público de la "posta real"

La desamortización de los bienes eclesiásticos

El intervencionismo del Estado de bienestar

La necesidad de dar fundamento a la atribución administrativa del gobierno.

El servicio público se recibió en México por conducto de la constitución Gaditana de 1812, como sinónimo de ramo de la administración pública. A pesar de esto la realidad es que considerarse como servicios municipales fue hasta la Constitución de 1857, es el primer texto constitucional de México Independiente que la emplea.

Pese a que no se utilice la expresión "servicio público" la idea respectiva subyace en diversas disposiciones del reglamento político del imperio de Iturbide y de la Constitución mexicana de 1824.

Durante su breve estancia en la presidencia de la república en 1833, el Dr. Valentín Gómez Farías intentó la secularización de diversas actividades eclesiásticas, entre otras la educación, para convertirlas en lo que ahora se conoce como Servicios Públicos.

Servicio público es toda actividad encaminada a satisfacer una necesidad de carácter general, en forma continua y obligatoria, según las ordenaciones del derecho público, bien sea que su prestación esté a cargo del estado directamente o de concesionarios o administradores delegados, o a cargo de simples personas privadas.

I. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Salud del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Gestión Ambiental del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de la Salud.
- Reglamento Interno de la Administración del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.
- Las demás leyes y reglamentos relacionados con la prestación de los servicios municipales.

II. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

CAPITULO IV.

De las Facultades de los Ayuntamientos:

ARTICULO 31. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

b) En materia Normativa: I. Expedir y publicar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales conforme al procedimiento que establece la presente Ley;

TITULO OCTAVO.

De los servicios públicos municipales:

CAPITULO I.

De las Modalidades en su Prestación.

ARTICULO 141. Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, prestación, conservación y explotación en su caso, de los servicios públicos y funciones municipales, considerándose que tienen este carácter los siguientes:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- Alumbrado público;
- **Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;**
- Panteones;

- Rastros;
- Calles, parques y jardines, y su equipamiento;
- Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;
- Cultura, recreación y deporte,
- Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes.

ARTICULO 159. Los ayuntamientos expedirán en forma obligatoria, de acuerdo con las bases previstas en esta Ley y en las leyes que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean de observancia general en sus respectivas municipalidades, las que en todo tiempo podrán ser modificadas con autorización del Ayuntamiento. Tales documentos para su validez deberá certificarlos el secretario del Ayuntamiento y promulgarlos el presidente municipal, enviándolos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

H. AYUNTAMIENTO DE SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ, S. L. P., REGLAMENTO DE ASEO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de interés público y beneficio social y sus disposiciones de cumplimiento general son reglamentarias del artículo 115. Fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 114 fracciones II y II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, así como los artículos 31 apartado b, fracción I, 14i fracción III y 159 de la Ley Orgánica del Municipio Libre con el fin de reglamentar el funcionamiento y operación de los servicios de Aseo Público en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.

ARTÍCULO 2.- Este reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto fijar las atribuciones y obligaciones en el manejo de los residuos sólidos municipales, así como regular y organizar la prestación del servicio de aseo público municipal estableciendo las normas y bases necesarias que deben observarse en el Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, para lograr que la limpieza del municipio justifique la urbanidad y cultura de sus habitantes.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento reconoce como autoridades a:

- Al Presidente Municipal de Soledad de Graciano Sánchez.
- Al Secretario General del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.
- Al Coordinador Municipal de Ecología.
- Al departamento de Aseo Público.
- A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en fracciones anteriores deleguen facultades para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

JEFE DE DEPARTAMENTO:

La persona que se encuentra en el puesto superior de una jerarquía que cuenta con las facultades necesarias para mandar a sus subordinados. Con las características que abajo se mencionan para así conseguir los resultados que de él se esperan.

CARACTERÍSTICAS:

- Realizar las funciones encomendadas de la mejor manera
- Tener capacidad de comunicación.
- Absoluta integración en el equipo de trabajo
- Saber motivar a sus empleados,
- Empatía,
- Conciliador
- Capacidad para delegar responsabilidades
- Capacidad de resolución, de aprendizaje y de transmitir los valores de la empresa
- Vigilar que se cumplan las metas y los objetivos de este departamento.
- Vigilar que las condiciones de trabajo de los empleados sean las adecuadas a las normas establecidas para proteger su integridad física y mental.

ÁREA OPERATIVA:**Personal de cuadrillas de aseo, limpieza, desyerbe y recolección de la Cabecera Municipal.**

Es el personal del departamento de aseo público que dividido en dos turnos matutino y vespertino; con la ayuda de herramientas como la escoba, recogedor y el carrito contenedor realiza la recolección de residuos en las calles o avenidas y puentes vehiculares que acceden a la plaza principal del municipio, es decir abarcan toda la cabecera municipal.

Barren ligeramente (papeleo) los residuos ocasionales, es decir, la pequeña basura que la ciudadanía desecha en su vaivén diario. Esto se levanta y coloca en un contenedor ligero y pequeño (carrito recolector de fibra de vidrio) posteriormente estos residuos son trasladados a un contenedor de mayor dimensión (tolva) el cual los conduce al relleno sanitario que designe el departamento de ecología de este municipio.

También sirve de apoyo para la recolección y limpieza en las comunidades y fracciones, cuando éstas lo requieren.

Personal de cuadrillas de aseo, limpieza, desyerbe y encalado de apoyo fuera de la Cabecera Municipal.

Es el personal del departamento de aseo público que labora únicamente en turno matutino, con la ayuda de herramientas como son palas, tijeras para pasto, azadón, yelmo, desmalezadora, etc. Este personal realiza la limpieza y desyerbe de las colonias, fracciones, fraccionamientos y áreas deportivas y recreativas situadas en todo el municipio, todo esto con la cooperación de la ciudadanía.

Personal de vehículos contenedores o tolvas y maquinaria pesada.

Es el Personal del departamento de aseo público que con la ayuda de los vehículos contenedores compactadores labora, opera, en la recolección de los residuos que generan los habitantes de la Urbe en su hogar, centro escolar, deportivo y de esparcimiento.

El área de trabajo del personal que maneja maquinaria pesada (moto conformadora y retro excavadora) es el tiradero municipal.

Personal de pintura, rótulos y encalado

Son los trabajadores que desempeñan la función de apoyo a la imagen urbana del municipio, pintando, encalando, rotulando y en el mantenimiento de calles, guarniciones, camellones y árboles eliminado de grafitis.

Rótulos en dependencias y lugares estratégicos,

Pintado de dependencias, tanto en el interior como en el exterior.

Apoyo de mano de obra a las escuelas e instituciones que lo requieran.

Mantenimiento de monumentos.

ÁREA ADMINISTRATIVA (supervisores, secretarías, recepcionistas, etc.).

Es el personal encargado de plasmar físicamente las acciones diarias y fases del proceso de recolección y limpieza que lleva a cabo el personal operativo.

ÁREA DE CONTROL. Es el área donde se encuentran los trabajadores encargados de controlar los suministros, herramientas y material de trabajo.

Responsables o encargados de suministros o bodegueros.

Personal que se encarga de mantener y conservar en óptimas condiciones y mantenimiento del área donde se guarda la herramienta y material con el que se apoya el personal para llevar a cabo sus funciones diarias.

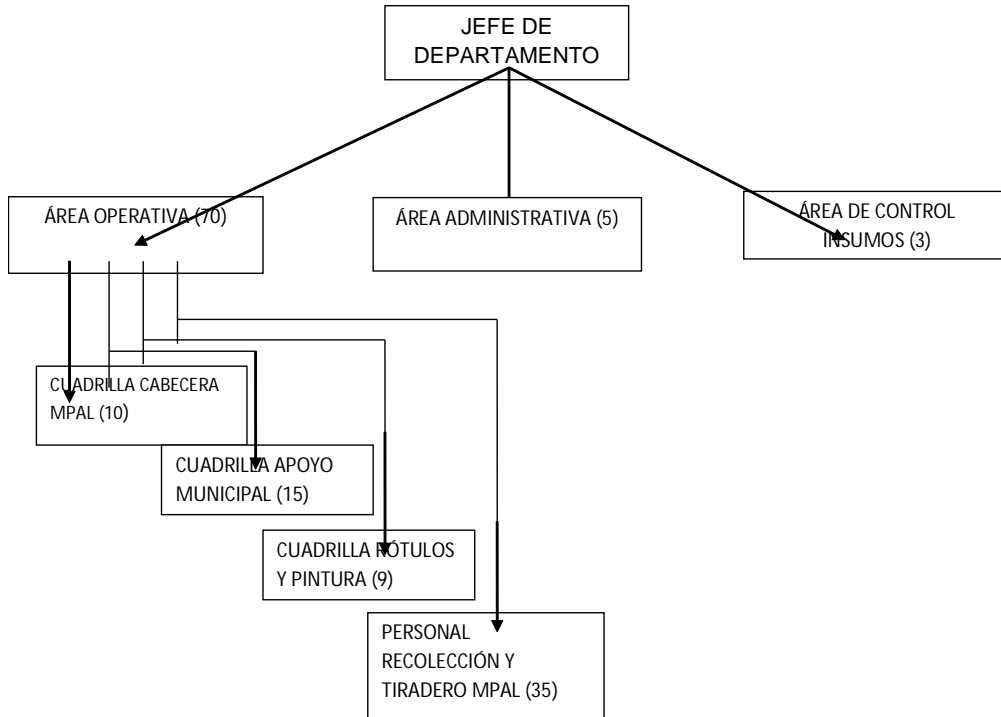
VIII. FUNCIONES GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO.

- Realiza la recolección de residuos sólidos urbanos, a través de un sistema de rutas establecidas distribuidas estratégicamente en tiempo y forma para que cubran el territorio municipal.
- Realiza la recolección de residuos y limpieza por medio de cuadrillas y operadores de vehículos contenedores.
- Recolección de residuos en monumentos, áreas de esparcimiento y educativas, calles, avenidas, puentes, carreteras y vialidades.
- Se encarga del traslado de los residuos sólidos urbanos al tiradero municipal.
- Por medio del departamento de pintura y rótulos da mantenimiento a monumentos, áreas de esparcimiento y educativas, calles, avenidas, puentes, carreteras y vialidades, dependencias, entre otras.

PROCEDIMIENTOS.

- Limpieza y recolección de RSU con carritos recolectores en cabecera municipal.
- Limpieza y recolección de RSU y rehabilitación cuadrilla "patas de pollo".
- Limpieza, recolección y rehabilitación de áreas deportivas, recreativas, de esparcimiento, calles, avenidas principales, puentes y accesos.
- Recolección de RSU con vehículos recolectores compactadores en todo el municipio.
- Hacer tangible el trabajo operativo o vaciado de información a documentos por parte de personal administrativo.

IX. ORGANIGRAMA.



X.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE LOS PUESTOS.

LISTADO DE PUESTOS.

- Jefe de departamento.
- Asistente de jefatura.
- Archivista.
- Secretaria "A".
- Secretaria "B".
- Auxiliar Gral. Administrativo "A".
- Auxiliar Gral. Administrativo "B".
- Ayudante General.
- Ayudante General de Aseo Público.
- Ayudante de Aseo.
- Auxiliar general operativo.

- Inspector de aseo.
- Chofer.
- Recolector "A".
- Recolector "B".

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL, PUESTOS Y PERFILES.

Nivel de mando.

Jefe de Departamento "C".

Descripción genérica.

Dirige, planea, organiza y supervisa las actividades de su departamento y del personal bajo su mando con la finalidad de lograr los objetivos trazados por el departamento y el h. ayuntamiento, apegándose a las normas del mismo.

Descripción específica.

- Recibe al personal de las dependencias del ayuntamiento y público en general de acuerdo con las citas previamente pactadas para atender a lo referente a las actividades propias al departamento.
- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del h. ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente a estos.
- Revisa el avance semanalmente para estar enterado de las actividades que realizan sus subordinados.
- Consulta con sus superiores todo aquello que por la importancia de la situación o problema ya sea laboral, administrativo, operativo, sea necesario que tenga conocimiento, con el fin de autorizar o dar su punto de vista al respecto.
- Supervisa actividades del personal bajo su mando para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realizan.
- Está en contacto frecuente con los directores o jefes de departamento para proporcionar información acerca de las actividades que se están realizando y aclarar dudas que se presenten.
- Realiza reuniones de trabajo con el personal bajo su mando para conocer avances y programar actividades.
- Supervisa que se realice un inventario físico y documental de los artículos asignados al departamento, solicita los documentos comprobatorios, así como los inventarios parciales de casos que los requieran.
- Realiza un plan de trabajo basándose en los objetivos generales del ayuntamiento y en las necesidades que el departamento requiera, buscando con ello mejorar sus procesos administrativos y operativos.
- Maneja y supervisa cotizaciones requeridas por la unidad.
- Mantiene contacto permanente con la población y vela por el cumplimiento de los procedimientos administrativos exigidos por el H. Ayuntamiento.
- Organiza, convoca y preside las juntas de su departamento, que periódicamente se llevan a cabo.
- Lleva acabo revisiones eventuales con sus colaboradores con el fin de conocer la consecución de las actividades y poder reconocer alcances y eficiencia de los mismos, brindando a este H. Ayuntamiento un trabajo de calidad.
- Coordina y verifica la realización de informes de las actividades que emanen de los proyectos del departamento,

entregando a sus superiores para su verificación y uso en informes del ayuntamiento.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Archivista.

Descripción genérica.

Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando, ejecutando y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización.

Descripción específica.

- Coordina y controla la recepción de la documentación para archivo.
- Identifica las carpetas donde será archivado el material.
- Recibe material para archivar.
- Clasifica el material para archivar.
- Codifica el material de acuerdo con el código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades según la normativa vigente
- Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
- Archiva los expedientes correspondientes a los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que hay que enviar al archivo muerto.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporciona la información del material archivado, según las normas establecidas.
- Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Asistente de jefatura.

Descripción genérica.

Ejecutar los procesos administrativos de la unidad adscripción bajo instrucción directa del jefe de departamento, vigilando directamente la aplicación de las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar en el ámbito de su competencia la prestación efectiva del servicio.

Descripción específica.

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad de adscripción.
- Participa en el estudio y aplicación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza seguimiento a los asuntos de la unidad de adscripción que encomiende el jefe de departamento y así canalizar su atención oportuna.
- Puede realizar las solicitudes de dotación de equipos y materiales para la unidad de adscripción.
- Entrega documentación correspondiente a los asuntos propios de la unidad de adscripción y puede canalizar el envío al archivo general los documentos que considere pertinentes.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la unidad de adscripción y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales que el jefe de departamento le encomiende.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de coordinación.
- Da seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad de adscripción y posteriormente emitir un informe expreso al jefe de departamento.
- Atiende e informa al público en general sobre los asuntos propios de su competencia.
- Transcribe y mantiene actualizados en el sistema toda la información relacionada con los procesos que el jefe de departamento le encomiende.
- Mantiene informado al jefe de departamento sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Emite expreso de solicitudes donde soliciten apoyo, que lleguen a la unidad de adscripción y canalizar su posible atención bajo previa autorización del jefe de departamento.
- Puede archivar y llevar el control de los documentos de mayor relevancia para la unidad de adscripción a los que el jefe de departamento encomiende.
- Transcribe y accede información operando un equipo de cómputo.

- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto.

Secretaria "A".

Descripción Genérica.

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad de adscripción operando una central telefónica, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando, controlando la recepción y despacho eventual de la correspondencia para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

Descripción específica.

- Opera un conmutador telefónico haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Elabora y recibe documentación según el área de su competencia.
- Anota en los libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal dándole la orientación requerida.
- Elabora y recibe documentación, según el área de su competencia.
- Anota en los libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Toma dictados y los transcribe ya sea en máquina de escribir, a mano y computadora.
- Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Secretaria "B".

Descripción Genérica:

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su jefe inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin

de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la unidad de adscripción.

Descripción Específica:

- Redacta correspondencia oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos varios de poca complejidad
- Transcribe a máquina o en computador correspondencia como oficios, memorandos, informes, listado, actas, notas y cuenta otros documentos.
- Llena a máquina o a mano formatos, pagos, recibos, requisiciones de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información de diversas dependencias con previa solicitud del jefe inmediato y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la dependencia según sea el caso.
- Distribuye la correspondencia de la unidad de adscripción.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- Lleva control de registros de asistencia de personal administrativo y operativo.
- Elabora actas de notas.
- Elabora hemeroteca.
- Ordena documentos en los archivos correspondientes.
- Entrega equipo y materiales según sea el caso.
- Transcribe y accede a sistema información operando una computadora.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Auxiliar general administrativo "A".

Descripción genérica.

Realiza diversas actividades de oficina consistentes en la revisión, recepción, comparación, organización, almacenamiento y captura de datos y documentos relacionados con las labores de su área.

Descripción específica.

- Auxiliará al jefe inmediato de acuerdo con sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos o de cualquier índole de su área de trabajo.
- Apoya la realización de diversos eventos que se organicen en la sección que se encuentre, efectuando diversas actividades que se le asignen vigilados directamente por su jefe inmediato.
- Recibirá y registrará documentos e información necesarios para el desarrollo de actividades propias del área donde se encuentre asignado, entregando estos documentos a la secretaria del área para su control en archivos.
- Auxilia en los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos del área de asignación utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione el h. ayuntamiento de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Apoya al jefe inmediato en las reuniones con otras dependencias o en las que tengan efecto en su área
- Captura información, imprime e integra la documentación de los diversos expedientes que le sean encomendados directamente por su superior.
- Puede elaborar reportes de actualización de expedientes administrativos que le encomienden.
- Clasifica y ordena los trabajos generados en su área, así como proporcionar la información a los directamente relacionados con cada uno de ellos.
- Registra en el sistema de cómputo el estatus de las actividades de su área, actualizando la base de datos, con la información y reportes que se generen.
- Apoya a su jefe inmediato a elaborar oficios, memorandos y demás documentación para la realización de trámites administrativos del área.
- Auxiliará a las personas del departamento en las actividades que se generen en la consecución de los objetivos, entregando reportes de los mismos a su jefe inmediato.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el h. ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto.

Auxiliar General Administrativo "B".

Descripción genérica.

Realiza diversas actividades de oficina consistentes en la revisión, recepción, comparación, organización, almacenamiento y captura de datos y documentos relacionados con las labores de su área.

Descripción específica:

- Auxiliará al jefe inmediato de acuerdo con sus funciones y actividades en los trabajos de los procesos y procedimientos

de índole administrativo que su jefe inmediato encomiende.

- Contribuye en la realización de diversos eventos que se organizan en la sección en que se encuentre, efectuando diversas actividades que se le asignen según el área de adscripción.
- Recibirá y registrará documentos e información necesaria para el desarrollo de actividades propias de la unidad, entregando estos documentos a la secretaria del área para su control en archivos, y/o a su vez recibir instrucciones correspondientes para el despacho de algún asunto específico.
- Auxilia en los procesos y procedimientos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos de la unidad de adscripción, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione el h. ayuntamiento de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
- Apoya al jefe inmediato en reuniones con otras dependencias municipales, estatales o en las que tengan efecto en su área, proporcionando apoyo logístico en la realización de las mismas.
- Captura información, imprime e integra la documentación de los diversos expedientes que le sean encomendados directamente por su superior.
- Recopila, analiza e interpreta datos, procesa y clasifica para facilitar su manejo y la toma de decisiones por su jefe inmediato.
- Elabora reportes de actualización de expedientes técnicos y administrativos que se le encomienden.
- Clasifica y ordena los trabajos generados en su área, así como proporcionar de esta información los directamente relacionados con cada uno de ellos.
- Opera una computadora para ingresar y acceder a la información.
- Registra en el sistema de cómputo el progreso de las actividades realizadas, actualizando la base de datos con la información y reportes que se generan.
- Apoya al jefe inmediato a elaborar oficios, memoranda y demás documentación para la realización de trámites administrativos del área.
- Realiza actividades de oficina tales como archivar documentos, sacar fotocopias, revisar documentos e información de índole técnico y administrativo.
- Auxiliará a las personas del departamento en las actividades que se generen en la consecución de los objetivos, entregando reportes de los mismos a su jefe inmediato.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el h. ayuntamiento.
- Mantenimiento en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Ayudante general.

Descripción genérica.

Contribuye directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades rutinarias y en el despacho de algunos asuntos que éste le encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para él mismo.

Descripción específica.

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato contribuyendo a la realización de diversas actividades, siendo estas de

tipo operativo y/o administrativo.

- Apoya a su jefe en captura de datos, según indicados por él mismo.
- Puede recibir y entregar posteriormente materiales e insumos necesarios para la operación de diversas actividades propias de las diversas actividades propias de la unidad de adscripción.
- Realiza diversas actividades de oficina tales como encuadernado, fotocopiado, entrega de documentos, mensajería y otras que, si jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho.
- Apoya en la instalación de mobiliario y equipo convencional que no requiere de conocimientos técnicos para realizarlos.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Traslada documentación en cala al archivo general y archivo muerto.
- Realiza cualquier actividad afín o análoga a su ámbito de competencia según la unidad de adscripción a que haya sido.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidas por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Ayudante de aseo público.

Descripción genérica.

Apoya en la recolección de los desechos sólidos generados en los domicilios, recibiendo bolsas, botes, cajas y otros depósitos de la ciudadanía para depositarlos en la unidad recolectora y posteriormente en el tiradero municipal y/o relleno sanitario que se tenga destinado para tal efecto, contribuye a su vez en el barrido manual de calles.

Descripción específica.

- Apoya al chofer del vehículo recolector en la revisión general que se le da al vehículo para determinar si se puede llevar a cabo la ruta sin contratiempos.
- Apoya en el aseo de la unidad para así poder proporcionar un buen aspecto e iniciar su labor de recolección.
- Recorre la zona asignada y deposita en la unidad los RSU que le dé la ciudadanía.
- Apoya al chofer del vehículo recolector haciendo señales cuando se realizan diversas maniobras para evitar que ocurran accidentes.
- Al momento ayuda a depositar los desechos sólidos en el tiradero municipal haciendo señales para poder realizar el vaciado de la unidad recolectora.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Apoya en servicios especiales de recolección que le indique su jefe inmediato.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín.

Puesto.

Auxiliar general operativo.

Descripción genérica.

Auxilia directamente al personal del área de adscripción, regularmente por el jefe inmediato en la ejecución de actividades realizadas fuera de la oficina y en el despacho de algunos asuntos que éste encomiende, además de concentrar y derivar la información de competencia para el mismo.

Descripción específica

- Proporciona apoyo logístico a su jefe inmediato, contribuyendo a la realización de actividades efectuadas en campo ya sea apoyo de supervisión de obra, entrega de apoyos o materiales externos que requieran la visita a diversas colonias o comunidades, se especifican las mismas según el área de adscripción.
- Clasifica y ordena la cronología a los diversos lugares a los que hay que asistir en colaboración con sus superiores.
- Apoya a su jefe en la captura de datos, según indicados por él mismo.
- Colabora con el jefe inmediato en la entrega de documentación o materiales que necesiten traslado dentro y fuera de la jurisdicción municipal.
- Puede realizar algunas actividades de oficina tales como fotocopiado, transcripción de documentos, mensajería interna y externa del municipio, y otras que su jefe inmediato le encomiende, con el fin de asegurar su oportuno despacho, según el área de adscripción.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Ayudante general de aseo.

Descripción genérica.

Apoya en la recolección de los desechos sólidos generados en los domicilios, recibiendo bolsas, botes cajas, desperdicios alimenticios generados por los habitantes del municipio para depositarlos en la unidad recolectora y posteriormente canalizar su depósito en el lugar específico destinado para tal efecto, contribuye a su vez, al barrido manual de calles.

Descripción específica.

- Apoya al jefe inmediato en tareas de aseo público en calles y avenidas principales según la programación previa de recorridos.
- Apoya en el aseo de sus herramientas para proporcionar buen aspecto e iniciar el servicio de recolección.
- Recorre la zona asignada y deposita en la unidad los desechos sólidos que le de la ciudadanía.
- Apoya a sus homólogos de puesto en tareas de aseo tales como barrido manual, papeleo y limpieza general de calles y avenidas.
- Ayuda al momento de depositar los desechos sólidos en el tiradero municipal. proporcionando un informe superficial del contenido de desechos que contiene el depósito móvil.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Apoya en servicios especiales de recolección que le indique su jefe inmediato.

- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento
- Realiza de cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Chofer.

Descripción genérica.

Trasladar personal administrativo y operativo de la unidad de adscripción conduciendo las unidades de transporte automotor para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades del ayuntamiento, con la prestación de un buen servicio.

Descripción específica.

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y operativo.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Reporta fallas y averías de la unidad asignada con la finalidad que sean corregidas.
- Informa al supervisor sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Elaborar reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Inspector de aseo.

Descripción genérica.

Vigilar el correcto cumplimiento de las normas y reglamentos de aseo público, así mismo puede levantar actas administrativas a las personas que lo infrinjan

Descripción específica.

- Informa a su jefe inmediato de las anomalías que detecte, respecto a los servicios que brindan las áreas de camiones recolectores (tolvas) contenedores, barrido manual, para que les de tratamiento correspondiente, reporta a su jefe inmediato los hechos más relevantes, suscitados en su recorrido diario de inspección en cuanto a la observancia del reglamento de aseo público para mantenerlo enterado de ello.
- Elabora las actas administrativas asentando las faltas cometidas al reglamento de aseo público por la ciudadanía cuando se susciten para coadyuvar en la aplicación de sanciones y la entrega a su jefe inmediato para su conocimiento y trámite respectivo.
- Supervisa las actividades que le encomienden al personal de aseo, que, verificando que se desarrollen según lo planificado por el jefe del departamento con base en las necesidades que se hayan solicitado.

- Elabora un reporte de las actividades e incidencias que se susciten dentro de la operación.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Recolector "B".

Descripción genérica.

Recoge y retira los desechos sólidos esparcidos en la zona de la vía pública municipal que se le asigne, a fin de mantenerla limpia y con un aspecto agradable, depositándolos en el contenedor correspondiente

Descripción específica.

- Recoge sus utensilios de trabajo y verifica en conjunto con su jefe inmediato las condiciones que se encuentren, para constatarlo y devolverlos en las mismas condiciones.
- Recolecta en repetidas ocasiones los desechos sólidos esparcidos en la zona asignada, utilizando pala y escoba y los deposita en el carro, contenedor o tolva a fin de retirarlos de aquella y mantenerla libre de los mismos.
- Se traslada en repetidas ocasiones con el carro lleno de desecho y vacía su contenido en el contenedor dispuesto para ello con el fin de concentrar los desechos en el mismo para su traslado.
- Mantiene limpia su herramienta de trabajo al término de su jornada para conservarlos limpios y evitar el deterioro prematuro de éstos.
- Entrega el resguardo de éstos a su jefe inmediato.
- Recolecta diariamente los desechos sólidos contenidos en los depósitos instalados en la zona que se le asigne, vaciando aquellos en el carro para evitar que se sature.
- Mantiene limpia su herramienta de trabajo para evitar el deterioro prematuro de ésta.
- Reporta a su jefe inmediato las irregularidades que detecte en cuanto al tratamiento de los desechos por los comercios y otros actos que constituyan alguna violación al reglamento de aseo público, para contribuir a una vigilancia más efectiva al respecto.
- Participa en la recolección manual de los residuos en lugares que se realice algún evento público para coadyuvar a restituir su aspecto.
- Reporta al encargado del área las averías de su herramienta para que se le proporcione las herramientas necesarias para su reconstrucción o mantenimiento de ésta.
- Realiza actividades que su jefe inmediato le encomiende a para contribuir al eficiente funcionamiento de su área.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento, mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Y realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Puesto a describir.

Recolector "A".

Descripción genérica.

Apoya en la recolección de desechos que se generen en los lugares asignados, depositando los mismos contenedores, tolvas o camiones.

Descripción específica.

- Apoya en la recolección de los desechos sólidos esparcidos en la zona asignada, utilizando pala y escoba y los deposita en el carro o tolva.
- Ayuda a trasladar el contenedor y trasladarlos al sitio de disposición final.
- Mantiene en óptimas condiciones su herramienta de trabajo.
- Recolecta diariamente los desechos sólidos contenidos en los depósitos instalados en la zona que se le asigne, vaciando aquellos en el carro contenedor correspondiente.
- Participa en la recolección manual de residuos sólidos en los lugares que se lleve a cabo algún evento público.
- Realiza diversas actividades que se le encomiende.
- Apoya en las actividades operativas del departamento.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por el ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **AYUNTAMIENTO:** Es un órgano creado por la ley que se elige por representación popular y es el encargado del gobierno y la administración del municipio. El ayuntamiento se elige por elección directa, en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y dura en su cargo tres años. Entidad encargada de otorgar el servicio público.
- **ÁREA ADMINISTRATIVA:** Personal encargado de llevar a cabo todo tipo de actividades administrativas del departamento al que han sido asignadas.
- **ÁREA DE CONTROL:** Personal encargado de salvaguardar y llevar una relación del inventario, material y herramientas existentes en el departamento.
- **ÁREA OPERATIVA:** Personal de campo encargado de llevar a cabo las tareas distintivas del departamento como barrido manual, recolección y traslado, por ejemplo.
- **BARRIDO:** Acción de barrer.
- **CARRITO CONTENEDOR:** Carrito contenedor hecho de material de fibra de vidrio, con ruedas en el que se trasladan los RS ocasionales.
- **JURISDICCIÓN:** Autoridad o poder para juzgar y aplicar las leyes y Ámbito o territorio en el que se ejerce esa autoridad o poder.
- **LIMPIEZA:** Cualidad de limpio, acción de limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo.
- **RECOLECCIÓN:** Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de Imacenamiento,

tratamiento o rehusó de a los sitios de disposición final.

· **TRASLADO:** Es la acción y efecto de trasladar, (llevar a alguien o algo hacia otro lugar, hacer pasar a alguien de algo o puesto, hacer que un acto se lleve a cabo en un momento diferente del previsto).

· **BASURA O RSU (RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS):** es considerada la basura doméstica, que está compuesta por: Materia orgánica: restos procedentes de la limpieza o preparación de los alimentos, junto a la comida que sobra y los restos de las podas.

· **SECULARIZACIÓN:** Transformación de algo que pertenecía al estamento eclesiástico en una realidad secular, no relacionada con ninguna confesión religiosa; especialmente, la incautación por parte del Estado de bienes eclesiásticos.

· **SERVICIO PÚBLICO:** Es toda actividad encaminada a satisfacer una necesidad de carácter general, en forma continua y obligatoria, según las ordenaciones del derecho público, bien sea que su prestación esté a cargo del estado directamente o de concesionarios o administradores delegados, o a cargo de simples personas privadas.

· **ESPACIO PÚBLICO:** Al espacio de propiedad pública (estatal), dominio y uso público. Es el lugar donde cualquier persona tiene el derecho a circular en paz y armonía, donde el paso no puede ser restringido por criterios de propiedad privada, y excepcionalmente por reserva gubernamental.

· **SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL:** Lugar donde se depositan o confinan permanentemente residuos. 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.

· **VEHÍCULO CONTENEDOR COMPACTADOR O TOLVA:** Una compactadora de residuos o compactadora de residuos es una potente máquina cuya función principal es **comprimir el residuo** que entra haciéndolo más pequeño y permitiendo la entrada de más cantidad de residuo.

ELABORÓ:

C. JOSÉ CERVANTES TOVAR
ASESOR TÉCNICO DE ASEO PÚBLICO.
(RÚBRICA)

AUTORIZÓ:

C.P. LEONOR NOYOLA CERVANTES
DIRECTORA DE SERVICIOS MUNICIPALES
(RÚBRICA)

REVISÓ.

DR. JOSÉ RAYMUNDO GONZÁLEZ JIMÉNEZ.
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.
(RÚBRICA)

APROBÓ.

ING. GILBERTO HERNÁNDEZ VILLAFUERTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.
(RÚBRICA)

