**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD.**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

**JUNIO DE 2016**

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
*Construyendo Cosas Buenas*

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## CONTENIDO


INTRODUCCIÓN ……..……3
OBJETIVO……...4
CULTURA ORGANIZACIONAL, MISION, VISION, VALORES ……5
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO……6
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL……..……7
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD……8
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA……9
DIRECTORIO……..10
DIRECTORIO……11
DIRECTORIO……12
DIRECTORIO……...13
DESCRIPCION DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO……...14
DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA……...15
DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR……..16
DESCRIPCION DEL PUESTO BODEGUERO……...17
DESCRIPCION DEL PUESTO CHOFER……..…18
DESCRIPCION DEL PUESTO MACHETERO……19
DESCRIPCION DEL PUESTO BARRENDERO……20
ATRIBUCIONES……...…21
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS……...22
DIAGRAMA DE FLUJO……..……23
DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO……..24
GLOSARIO……25

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## INTRODUCCION

Este Manual de Organización y Procedimientos, tiene como finalidad brindar una visión integral y precisa de los objetivos y funciones de cada una de los puestos que conforman el Departamento de Limpia para mejorar los servicios que se brindan a la población del municipio de Atlixco.

El presente manual, se pone a disposición del personal para que sirva de guía e instrumente cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas. Así como ser útil material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso al Departamento.

La Jefatura del Departamento de Limpia es la Dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia; recolección y disposición de residuos sólidos urbanos que genera el municipio de Atlixco.

Finalmente, y con el propósito de ofrecer más y mejores servicios de calidad para los usuarios del Departamento es necesario el seguimiento y la estricta aplicación de su contenido.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## OBJETIVO

Objetivo General.- La prestación de un servicio de calidad en barrido de calles y recolección de los residuos sólidos, Reciclado y disposición final de los Residuos Sólidos no peligrosos, que se generan en todo el territorio del Municipio de Atlixco. Brindando bienestar a la ciudadanía con un ambiente sustentable manteniendo limpio con el fin de prevenir la contaminación.

## CULTURA ORGANIZACIONAL

El compromiso es regular las acciones del ayuntamiento atreves de la Jefatura del Departamento de Limpia, así como la conducta y participación de la ciudadanía para mantener el municipio limpio, prevenir y controlar la contaminación que por los residuos sólidos no peligroso se pudiera generar.

## MISION

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Atlixco los servicios de barrido, recolección y disposición final de los Residuos Sólidos que genera.

## VISION

Tener un servicio de Limpia de calidad con prestación de los servicios de Barrido, Recolección, Reciclado y Disposición de los Residuos Sólidos Municipales, conforme a las Leyes y Reglamentos, que permitan el bienestar de los ciudadanos y la economía de la autoridad con el adecuado manejo de los Residuos Sólidos Municipales.

## VALORES

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Compromiso
- Honradez

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

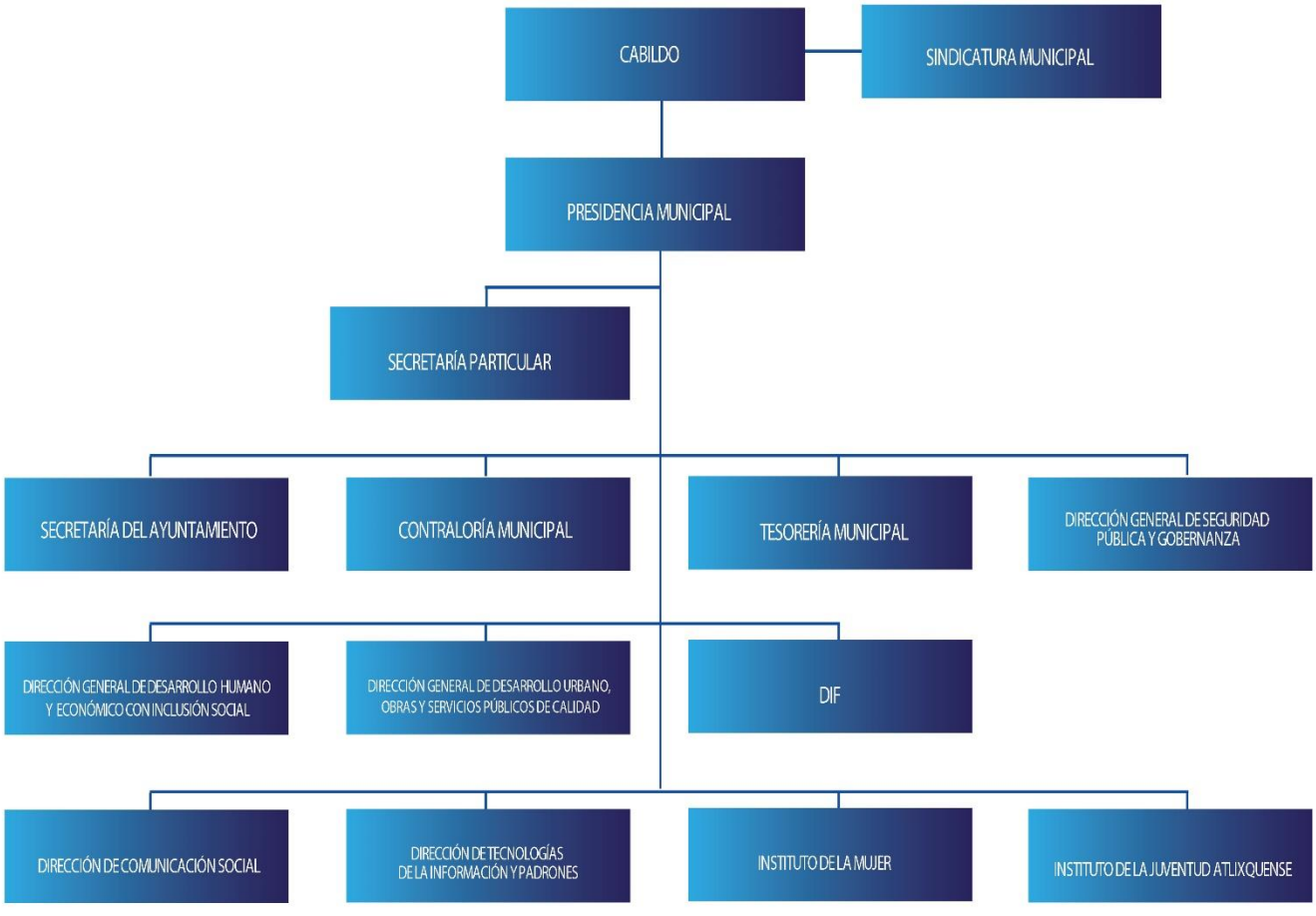
## MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

| MARCO NORMATIVO | Fecha de Publicación | Última Reforma |
|---|---|---|
| **FEDERALES** | **DOF** | **DOF** |
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 05-02-1997 | 29-01-2016 |
| **ESTATALES** | **POE** | **POE** |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla | 02-10-1997 | 04-01-2016 |
| Ley Orgánica Municipal | 23-03-2001 | 31-12-2004 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla | 29-06-1984 | 11-02-2015 |
| MUNICIPALES | | |
| Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla. | 19-09-2014 | SIN REFORMA |
| Reglamento de Limpia del Municipio de Atlixco, Puebla | 28-02-1997 | SIN REFORMA |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

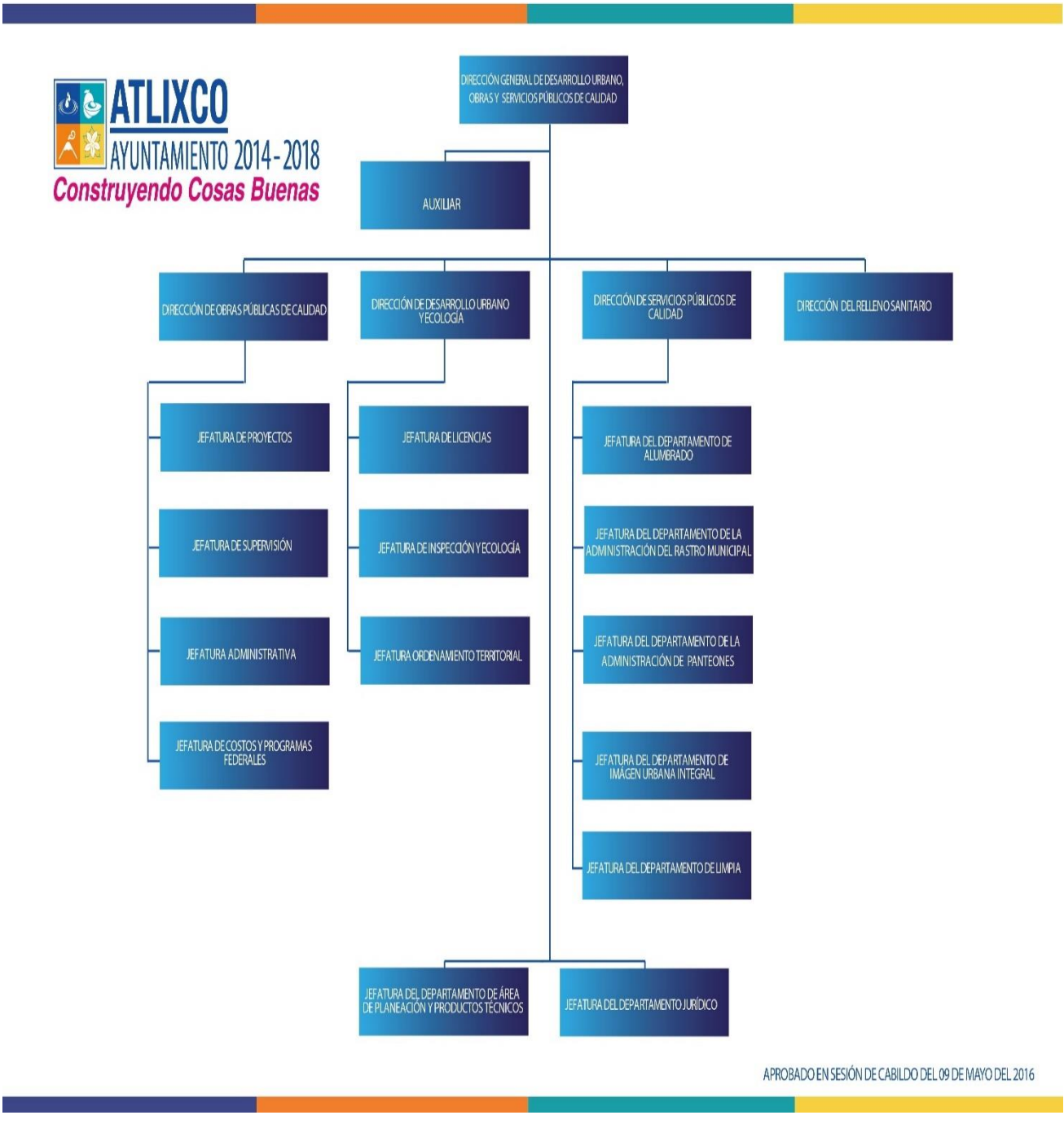
## ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL

ATLIXCO
AYUNTAMIENTO 2014-2018
Construyendo Cosas Buenas



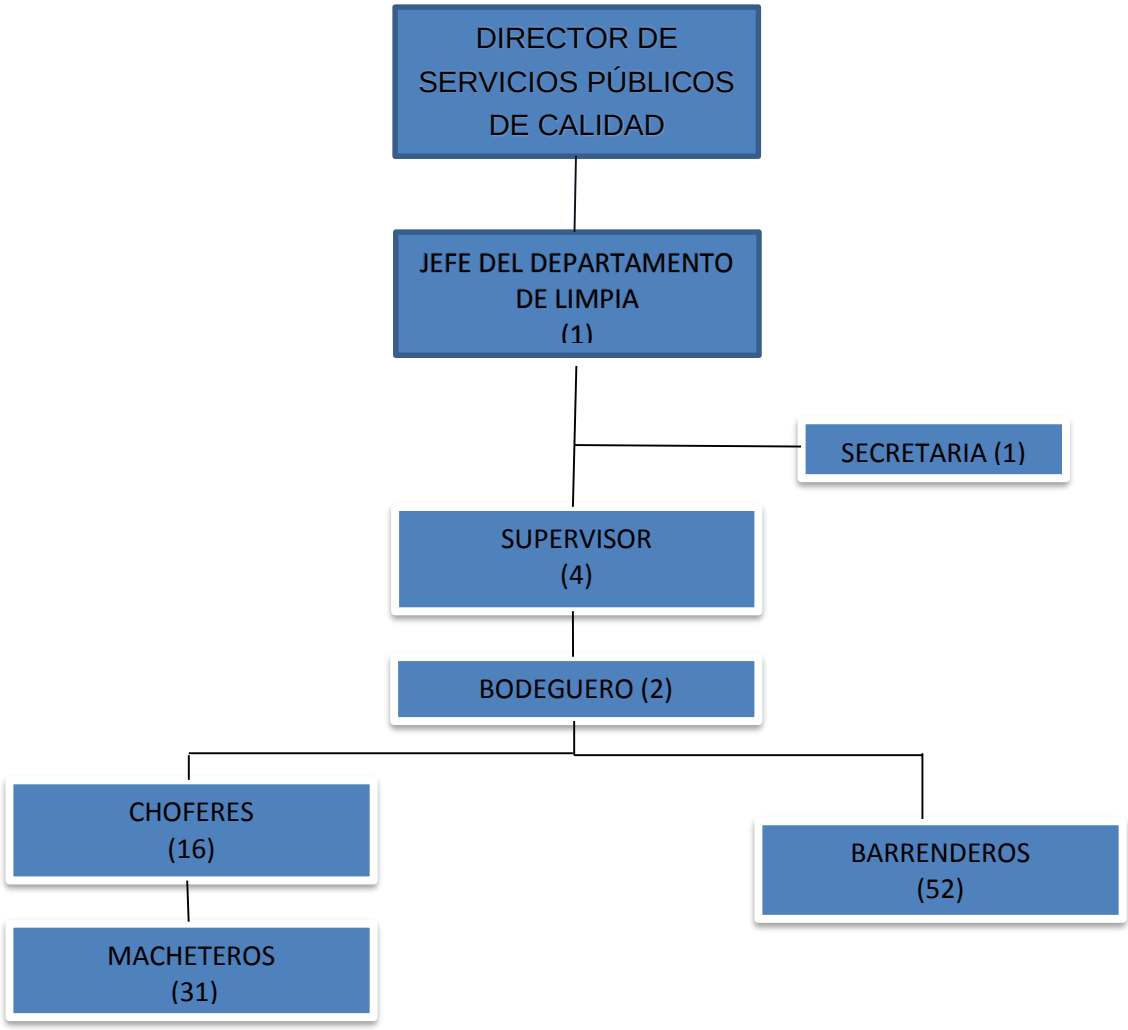
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## ORGANIGRAMA DE LA DIRRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS, Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## ORGANIGRAMA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DIRECTORIO

| NOMBRE | CARGO | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|
| Miguel Zoletto Cabrera | Jefe del departamento de limpia | miguel.zoletto@atlixco.gob.mx |
| Jaqueline Montiel Torres | Secretaria | jaloa_11@hotmail.com |
| Eduardo Moranchel Rodríguez | Supervisor | lalo_relleno@hotmail.com |
| Pedro Mejía Ortega | Supervisor | peter_alo76@hotmail.com |
| Aarón Baleon López | Supervisor | aaron700107hotmail.com |
| Jorge Martínez Ramos | Supervisor | |
| Hernández Torres Rafael | Bodeguero | |
| Bravo Palma Noé | Bodeguero | |
| Hernández Madrid José Marcelino | Chofer | |
| Salvador Cervantes Anselmo | Chofer | |
| Soto Vázquez Javier | Chofer | |
| Hernández Madrid Eliseo | Chofer | |
| Molina Sarabia Israel | Chofer | |
| Pérez Robles Víctor Manuel | Chofer | |
| Corona Mejía Pablo | Chofer | |
| Soto Guaneros Francisco Rubén | Chofer | |
| Méndez Pale Cecilio | Chofer | |
| Cerón Soto José Luis | Chofer | |
| Carreón Velázquez Omar | Chofer | |
| Lucero Martínez Constantino | Chofer | |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

| NOMBRE | CARGO | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|
| Hernández Solís José Domingo | Chofer | |
| Morales Nolasco Mario Rogelio | Chofer | |
| Cerón Soto Arturo | Chofer | |
| Madrid Muñoz José Isauro | Chofer | |
| Lorenzo Rosas Marcos | Machetero | |
| Oaxaca Otero Marcos | Machetero | |
| Madrid Hernández Rafael | Machetero | |
| Méndez Pale Arturo | Machetero | |
| Aguirre Pale Javier | Machetero | |
| Ortega Rodríguez Roberto | Machetero | |
| Soto Guarneros Julio | Machetero | |
| Pale Demanos Sergio | Machetero | |
| Lorenzo Morales Fernando | Machetero | |
| Morales Montes Abraham | Machetero | |
| Martínez Ruiz Ángel | Machetero | |
| Olivares Uvera Luis | Machetero | |
| Cahuantzi Torres Gabriel Ángel | Machetero | |
| Guarneros Hernández Eladio | Machetero | |
| Lorenzo Morales Roberto | Machetero | |
| Salvador Pérez Enrique | Machetero | |
| Flores Roldan German | Machetero | |
| Toribio Nolasco Manuel | Machetero | |
| Toribio Nolasco Arturo | Machetero | |
| Salvador Pérez Fernando | Machetero | |
| Lucero Cruz Guadalupe Rene | Machetero | |
| Campa Ramírez Guillermo | Machetero | |
| Avilés Torres Cesar | Machetero | |
| Hernández Madrid Roberto | Machetero | |
| Cuchillo Rosas Lucio | Machetero | |
| Díaz Arenas Marco Antonio | Machetero | |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

| NOMBRE | CARGO | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|
| Jiménez Guzmán Sebastián | Machetero | |
| Blas Potrero Lucio | Machetero | |
| Juárez Ponce Jorge | Machetero | |
| Hernández Guarneros Rodrigo | Machetero | |
| Méndez Cantero Narciso | Machetero | |
| Atenco Ladino Fabián | Barrendero | |
| Guevara Otero Eligia | Barrendera | |
| Martínez Cora Vicente | Barrendero | |
| Martínez García Braulio | Barrendero | |
| Montes González Catalina | Barrendera | |
| Montes Rodríguez Jacobo | Barrendero | |
| Díaz Caridad | Barrendera | |
| Cruz Reyes José Luis | Barrendero | |
| Chávez Rojano León | Barrendero | |
| Torres Flores Domitila | Barrendera | |
| Morales Bartolo José Antonio | Barrendero | |
| Pérez Cuautle Delfina | Barrendera | |
| Ramírez Muñoz Rosalía | Barrendera | |
| Nolasco Isidoro Lourdes Pascuala | Barrendera | |
| Cruz García Claudio | Barrendero | |
| Bravo Velasco Laura | Barrendera | |
| De Jesús Rivera Félix Margarita | Barrendera | |
| Salazar Sevilla Manuel | Barrendero | |
| Martínez Camacho Adriana | Barrendera | |
| Mixcoatl Domínguez Jesús | Barrendero | |
| Flores Martínez Armando | Barrendero | |
| Rivera Jiménez Elizabeth | Barrendera | |
| Montiel Álvarez Arturo | Barrendero | |
| Soriano Ramírez Ana | Barrendera | |
| Quiroga Flores Ma. De Los Ángeles | Barrendera | |

| NOMBRE | CARGO | CORREO ELECTRONICO |
|---|---|---|
| Cahuantzi Jiménez Gabriel | Barrendero | |
| Chávez Cruz Lorenza Beatriz | Barrendera | |
| Flores Saldaña Alejandra | Barrendera | |
| Cardoso Reyes Herminia | Barrendera | |
| Pérez Cuautle Carlos | Barrendero | |
| Juárez Flores José Dolores Trinidad | Barrendero | |
| Barrales Vázquez Adalberta | Barrendero | |
| Hernández Gutiérrez Gerardo | Barrendera | |
| Flores Saldaña Jaime | Barrendero | |
| García Ramírez Verónica | Barrendero | |
| Cisneros Morales Israel | Barrendera | |
| Sánchez Pluma María Elena | Barrendero | |
| Cholula Sarabia José Luis | Barrendera | |
| Victoria Minero Alberto | Barrendero | |
| Bonilla Vázquez Carlos | Barrendero | |
| Pérez Medina Arturo | Barrendero | |
| Pérez González Rogelio | Barrendero | |
| Méndez Bruno Ariel | Barrendero | |
| Morales Micel Samuel | Barrendero | |
| Camseco Flores Angelica | Barrendero | |
| Hernández Gutiérrez Cenobio | Barrendero | |
| Olivos Sánchez Marcelina | Barrendero | |
| Aguirre Arellano Alejandro | Barrendera | |
| Hernández Cozatl Arturo | Barrendero | |
| Lozano Aponte Jesús | Barrendero | |
| Valencia Estrada José Juan | Barrendero | |
| Guarneros Jiménez Justino | Barrendero | |

| | |
|---|---|
| **DOMICILIO** | Calle Justo Sierra N° 1707 Colonia La Carolina. |
| **TELEFONO** | 44 5-34-16 Y 44-5-65-93 |
| **CORREO ELECTRONICO** | dlrb1418@gmail.com |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Jefatura del Departamento de Limpia |
| AREA DE ADSCRIPCION | Dirección de Servicios Públicos de Calidad |
| A QUIEN REPORTA | Director de Servicios Públicos de Calidad |
| A QUIEN SUPERVISA | Auxiliares adscritos a la Jefatura del Departamento de Limpia |
| N° DE PERSONAS EN EL PUESTO | **1** |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Carrera Técnica o Licenciatura |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | **3** |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Administración, manejo de personal, mecánica y mantenimiento. |
| **HABILIDADES** | Trabajo En Equipo<br>• Prudencia<br>• Manejo De Personal |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Encargado de coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo, al personal adscrito a la jefatura del departamento de limpia. Planeación de rutas de barrido y recolección y mantenimiento a unidades recolectoras, atender las necesidades del personal, revisar la correspondencia y documentación que se emite por parte del departamento. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda de desarrollo Municipal, dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información , cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales realice la unidad de transparencia, Así cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal. | |

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | SECRETARIA |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Servicios Públicos de Calidad |
| AREA DE ADSCRIPCION | Jefatura del Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | A Jefe del Departamento de Limpia |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | **1** |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Preparatoria o carrera técnica |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | **1** |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Computación Y Paquetería Office |
| **HABILIDADES** | • Amabilidad<br>• Responsabilidad<br>• Manejo De Oficina<br>• Organización<br>• Computación |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Encargada de recibir reportes y dar seguimiento, correspondencia oficios y enviar contestación. Realizar informes mensuales, checar redes sociales para agendar los eventos del H. Ayuntamiento.etc. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Llevar el control administrativo de departamento, cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal. | |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | SUPERVISOR |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Servicios Públicos de Calidad |
| AREA DE ADSCRIPCION | Jefatura Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | Jefe del Departamento de Limpia |
| A QUIEN SUPERVISA | Bodegeros,choferes,macheteros y barrenderos |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | **4** |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Preparatoria |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | **1** |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | manejo de personal, computación, |
| **HABILIDADES** | • Manejo De Personal<br>• Conocimiento En Mantenimiento De Vehículos Trabajo En Equipo |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Encargado de supervisar al personal de rutas de barrido manual, rutas de recolección de los camiones, bodegueros. Dar apoyo en caso de fallas mecánicas de los camiones, acudir atender reportes de la ciudadanía. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Supervisión de personal de barrido y recolección, pase de lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en su área de trabajo, checar reportes ciudadanos, realizar reportes semanales de las actividades que realizan, checar las veladas de martes y sábados. | |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | BODEGUERO |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Servicios Públicos de Calidad |
| AREA DE ADSCRIPCION | Jefatura Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | Supervisor |
| A QUIEN SUPERVISA | Choferes, macheteros y barrenderos |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | **2** |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Primaria |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | **1** |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Leer y escribir |
| **HABILIDADES** | Manejo De Herramientas<br>Buen Trato<br>Organización |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Encargado del resguardo de las oficinas, área de estacionamiento de camiones y herramientas de trabajo del departamento, checar entradas y salidas de las unidades, mantener limpia la bodega, así como recibir basura de la ciudadanía. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Resguardo en general del departamento, entrega y recibe herramientas y material de trabajo al personal del departamento, así como cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal. | |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | CHOFER |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección de Servicios Públicos de Calidad |
| AREA DE ADSCRIPCION | Jefatura Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | Supervisor |
| A QUIEN SUPERVISA | Macheteros |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | 16 |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Secundaria |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | 3 años |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Mecánica, Electricidad automotriz y Mantenimiento de vehículos pesados. |
| **HABILIDADES** | Manejo De Vehículos Pesados<br>Organización<br>Responsabilidad |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Operación de vehículo pesado recolección, revisión de las condiciones de su unidad diariamente, reportar las fallas del camión a su superior, realizar el recorrido de su ruta, mantener limpia su unidad. Hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Realizar recorridos de recolección en las colonias y comunidades del municipio asignadas, vigilar que sus macheteros realicen su trabajo así como cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal | |

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | MACHETERO |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Jefe de Departamento de Limpia |
| AREA DE ADSCRIPCION | Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | Chofer |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | 31 |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Primaria |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | Ninguno |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Ninguno |
| **HABILIDADES** | Buen Trato a la Ciudadanía<br>Respeto<br>Disciplina |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Recibir la basura a la ciudadanía para depositarla en el camión durante los recorridos de recolección, mantener limpio el camión. Hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal | |

## DESCRIPCION DEL PUESTO

| TITULO DEL PUESTO | BARRENDERO |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Jefe del Departamento de Limpia |
| AREA DE ADSCRIPCION | Departamento de Limpia |
| A QUIEN REPORTA | Supervisor |
| A QUIEN SUPERVISA | N/A |
| N° DE PERSONAL EN EL PUESTO | 50 |
| | **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO** |
| ESCOLARIDAD | Primaria |
| AÑOS DE EXPERIENCIA | Ninguno |
| CONOCIMIENTOS BASICOS | Ninguno |
| **HABILIDADES** | Actividades De Limpieza |
| **DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO** | |
| Barrido de calles, mercados, áreas verdes, apoyo de limpieza y recolección de basura en eventos organizados por el H. ayuntamiento, hacer veladas nocturnas los martes y sábados en el área del mercado. | |
| **FUNCIONES PRINCIPALES** | |
| Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar de su área, y las demás inherentes al cargo que desempeñen dentro de la administración pública Municipal | |

# ATRIBUCIONES

## Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**II.** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

## Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Puebla

**Articulo 104**

Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

## Ley Orgánica Municipal

**Artículo 199** Los Municipios tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos:

**III.** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

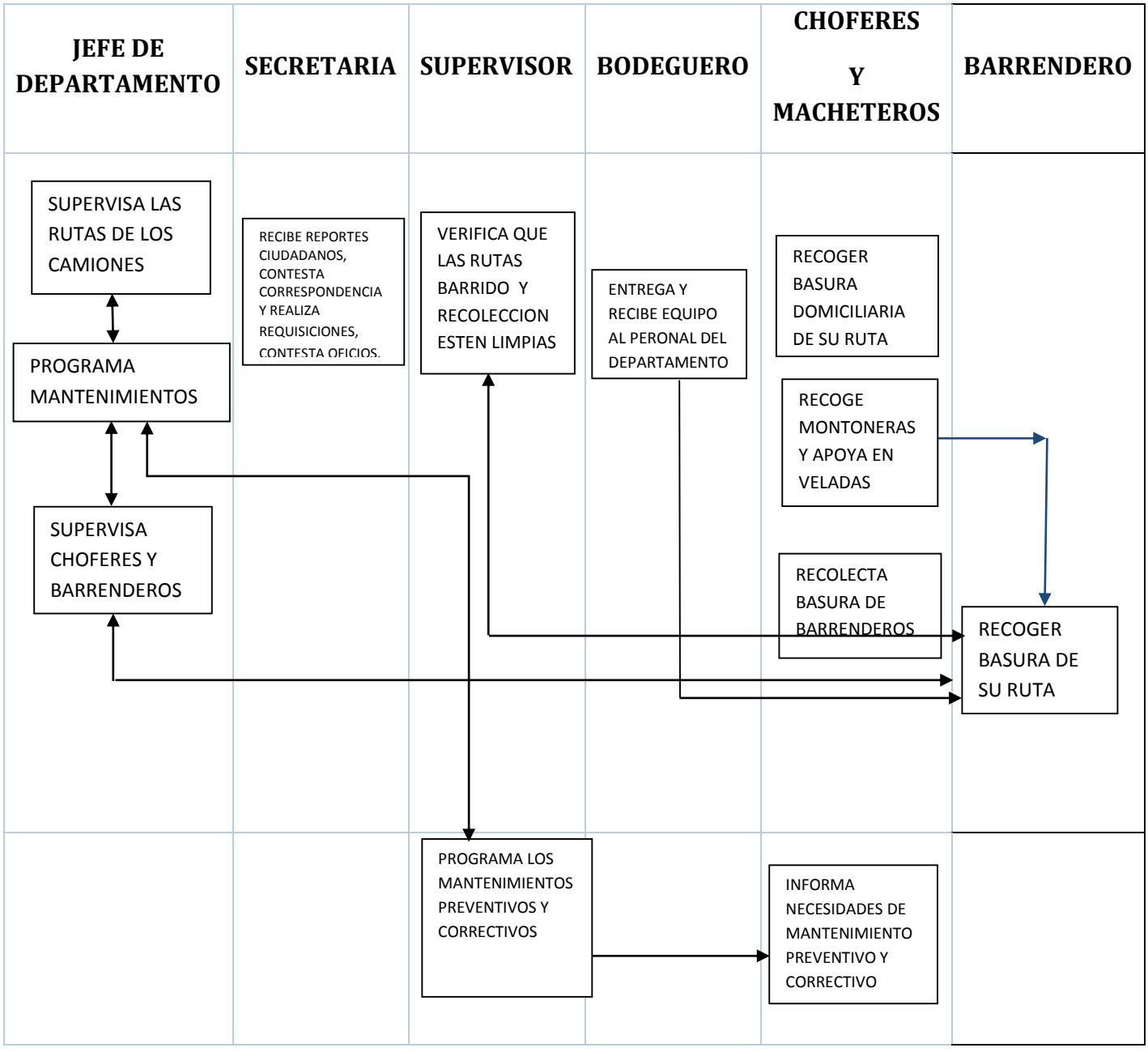
## FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Independientemente de las funciones que otorgan las Constituciones, Leyes y Reglamentos, también las que desarrolla el departamento de limpia son:

- ✓ Barrido de Parques, Jardines, Aéreas Publicas y calles.
- ✓ La Recolección de los RSU que se generan dentro de la jurisdicción del Municipio.
- ✓ Colocación de contenedores para la basura de mano.
- ✓ Ampliación de las rutas de recolección.
- ✓ Mejorar los servicios que presta el Departamento.
- ✓ Atender los reportes de la ciudadanía
- ✓ Promover y Fomentar la cultura del Reciclaje.
- ✓ Aplicación del Reglamento de Limpia Municipal.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

## DIAGRAMA DE FLUJO



## DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO

EL JEFE es el encargado de asignar las rutas de recolección de programar los servicios de mantenimiento dependiendo las condiciones en que se encuentren las unidades responsables de verificar el trabajo de los supervisores choferes macheteros y barrenderos,

LA SECRETARIA, recibe reportes ciudadanos, quejas y correspondencia le da seguimiento y sigue las instrucciones del jefe para el perfecto manejo administrativo del departamento de limpia,

EL SUPERVISOR es el responsable de checar que el personal operativo realice sus actividades en las rutas de recolección de basura y rutas de barrido manual,

EL BODEGUERO se encarga de entregar las herramientas y equipo de trabajo al personal así mismos de recibirlas al término de la jornada.

EL CHOFER se encarga de realizar el recorrido de la ruta de recolección en las colonias y comunidades del municipio, con apoyo de los MACHETEROS, así mismo reporta las anomalías o fallas mecánicas del camión al jefe o supervisor en turno.

LOS BARRENDEROS se encargan de realizar barrido de las calles del Municipio y mantenerlas limpias.

## GLOSARIO

**Honestidad:** La honestidad se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.

**Responsabilidad:** Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creados por la propia promesa propia o circunstancias) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso.

**Prudencia:** Es la capacidad de gobernar y disciplinar a sí mismo mediante el uso de la razón. Es clásicamente considerada como una virtud.

**Respeto:** significa mostrar respecto y el aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas y el respeto por el medio ambiente que sustenta la vida. El respeto nos impide lastimar a lo que debemos valorar.

**Inherente:** adjetivo Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

**Residuos Sólidos Urbanos**: denominados residuos urbanos en la nueva Ley de Residuos, son aquellos que se generan en las actividades desarrolladas en los núcleos urbanos o en sus zonas de influencia, como son los domicilios particulares, los comercios, las oficinas y los servicios.