

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

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

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

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD

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

MAYO DE 2018

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

ÍNDICE

PORTADA.....	1
INDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
CULTURA ORGANIZACIONAL, MISION, VISION, VALORES	5
MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO.....	8
ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD.....	9
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA.....	10
DIRECTORIO.....	11-15
DESCRIPCION DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO.....	16-17
DESCRIPCION DEL PUESTO SECRETARIA.....	18-19
DESCRIPCION DEL PUESTO SUPERVISOR.....	20-21
DESCRIPCION DEL PUESTO BODEGUERO.....	22-23
DESCRIPCION DEL PUESTO CHOFER.....	24-25
DESCRIPCION DEL PUESTO MACHETERO.....	26-27
DESCRIPCION DEL PUESTO BARRENDERO.....	28-29
ATRIBUCIONES.....	30
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	31
DIAGRAMA DE FLUJO.....	32
DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
GLOSARIO.....	34

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 uno 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 instrumento 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.

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

CULTURA ORGANIZACIONAL

El compromiso es regular las acciones del ayuntamiento a través 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 peligrosos 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.
- Legalidad
- Honestidad
- Lealtad
- Igualdad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Respeto a la cultura y medio ambiente
- Compromiso social
- Vocación de servicio

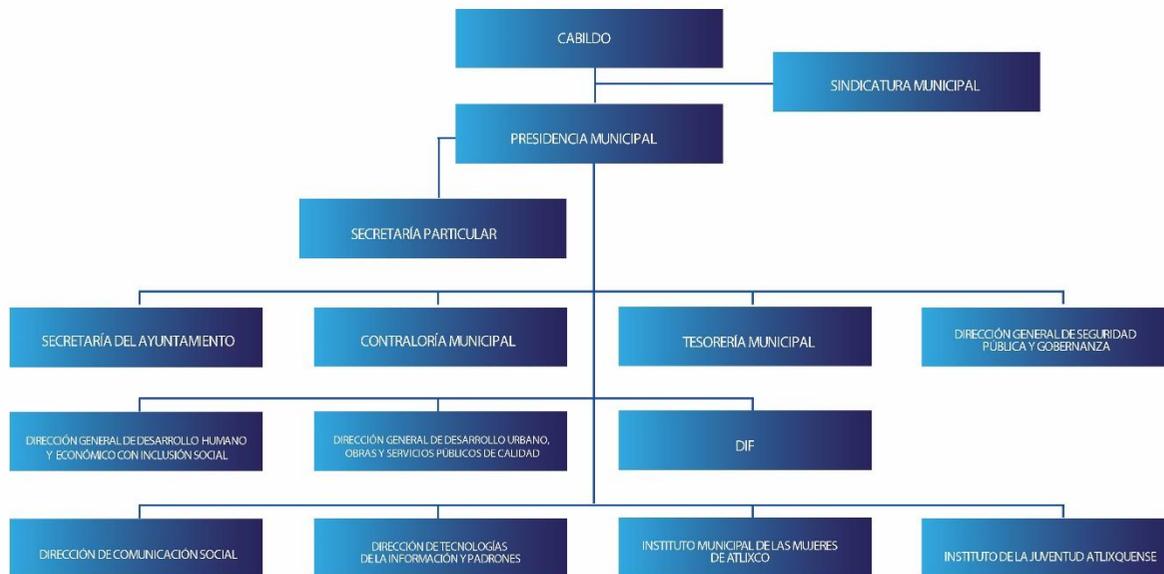
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

MARCO NORMATIVO	FECHA DE PUBLICACION
FEDERALES	DOF
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	05-02-1977
ESTATALES	POE
CONSTITUCIÓN POLITICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA	05-02-1997
LEY ORGANICA MUNICIPAL	23-03-2001
LEY DE GENERAL DE REponsabilIDADES RESPONSABILIDES ADMINISTRATIVAS.	18-07-2016
MUNICIPALES	
BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA	19-09-2014
REGLAMENTO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA	26-03-2018

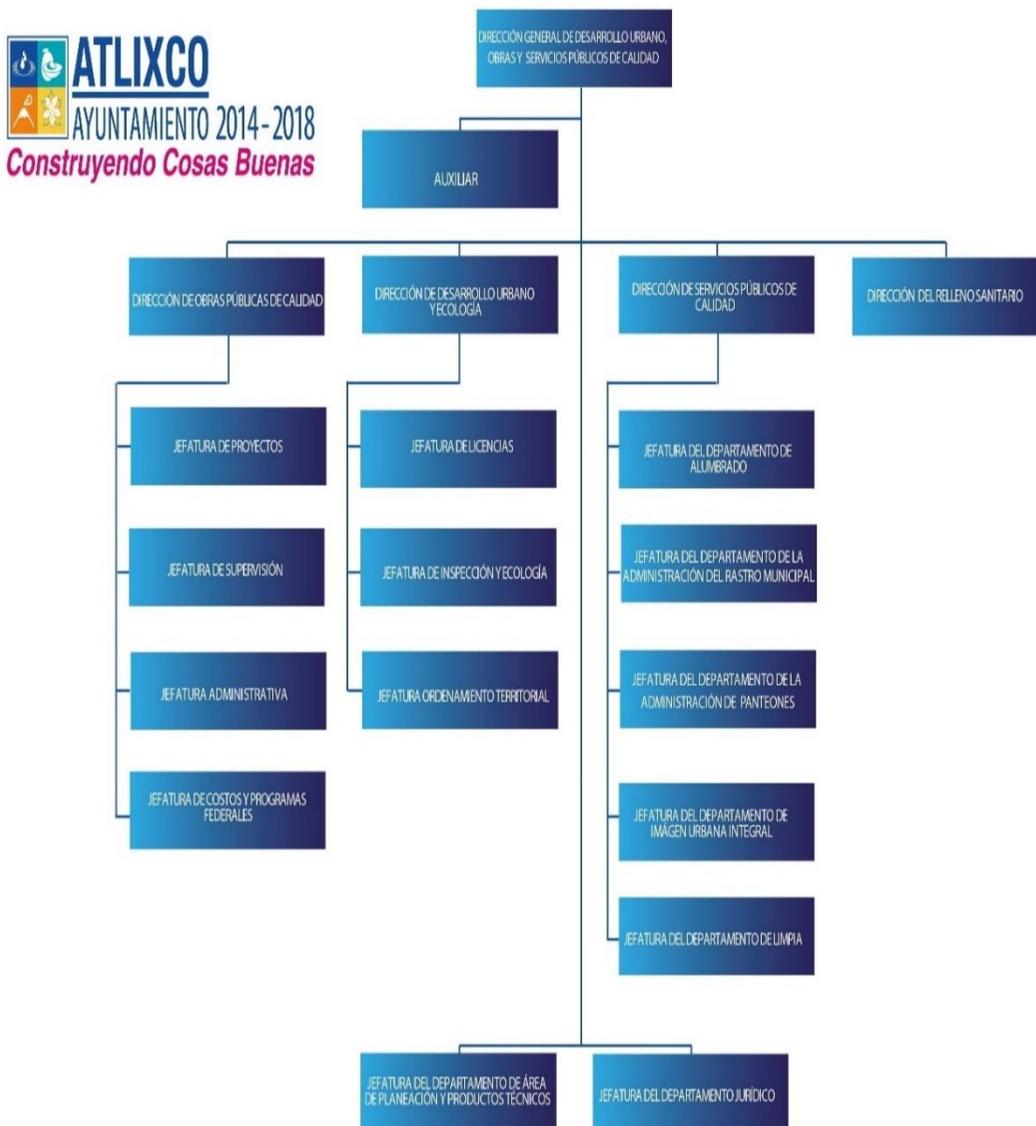
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO



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

ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

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

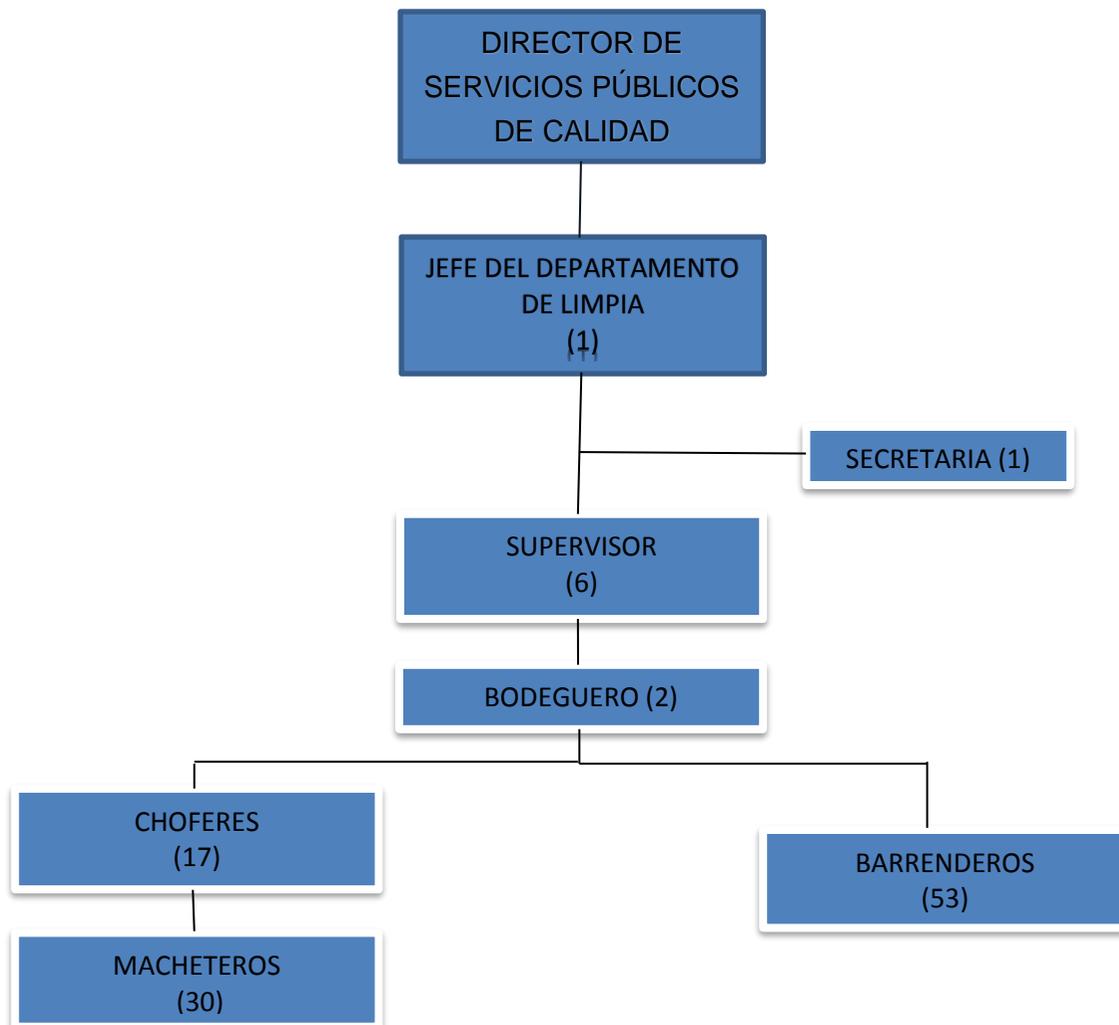
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO OBRAS, Y SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DEL 09 DE MAYO DEL 2016

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

ORGANIGRAMA INTERNO



APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO DE 9 DE MAYO DE 2016

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

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO
Zoletto Cabrera Miguel	Jefe del Departamento de Limpia
Montiel Torres Jaqueline	Secretaria
Moranchel Rodríguez Eduardo	Supervisor
Mejía Ortega Pedro	Supervisor
Baleon López Aarón	Supervisor
Martínez Ramos Jorge	Supervisor
Diaz Aguirre Fernando	Supervisor
Ramírez González Cesar	Supervisor
Bravo Palma Noé	Bodeguero
Hernández Torres Rafael	Bodeguero
Soto Vázquez Javier	Chofer
Hernández Madrid Eliseo	Chofer
Molina Sarabia Israel	Chofer
Pérez Robles Víctor Manuel	Chofer
Salvador Cervantes Anselmo	Chofer
Corona Mejía Pablo	Chofer
Soto Guaneros Francisco Rubén	Chofer
Méndez Pale Cecilio	Chofer
Cerón Soto José Luis	Chofer
Morales Nolasco Mario Rogelio	Chofer

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

NOMBRE	CARGO
Carreón Velázquez Omar	Chofer
Lucero Martínez Constantino	Chofer
Hernández Solís José Domingo	Chofer
Cerón Soto Arturo	Chofer
Madrid Muñoz José Isauro	Chofer
Soto Guarneros Julio	Chofer
Hernández Madrid Roberto	Chofer
Lorenzo Rosas Marcos	Machetero
Cahuantzi Torres Ángel Gabriel	Machetero
Madrid Hernández Rafael	Machetero
Méndez Pale Arturo	Machetero
Aguirre Pale Javier	Machetero
Ortega Rodríguez Roberto	Machetero
Pale Demanos Sergio	Machetero
Lorenzo Morales Fernando	Machetero
Morales Montes Abraham	Machetero
Martínez Ruiz Ángel	Machetero
Olivares Uvera Luis	Machetero

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

NOMBRE	CARGO
Lorenzo Morales Roberto	Machetero
Salvador Pérez Enrique	Machetero
Toribio Nolasco Manuel	Machetero
Toribio Nolasco Arturo	Machetero
Morales Micel Samuel	Machetero
Salvador Pérez Fernando	Machetero
Lucero Cruz Rene Guadalupe	Machetero
Campa Ramírez Guillermo	Machetero
Blas Urbano Sergio	Machetero
Hernández Gutiérrez Gerardo	Machetero
Jiménez Guzmán Sebastián	Machetero
Martínez García Braulio	Machetero
Lozano Aponte Jesús	Machetero
Juárez Ponce Jorge	Machetero
Hernández Guarneros Rodrigo	Machetero
Madrid Dolores J. Bernabé	Machetero
Méndez Bruno Ariel	Machetero
Pérez Medina Arturo	Machetero
Pérez González Rogelio	Machetero
Atenco Iadino Fabián	Barrendero
Guevara Otero Eligia	Barrendera
Martínez Cora Vicente	Barrendero
Montes González Catalina	Barrendera
Montes Rodríguez Jacobo	Barrendero
Díaz Caridad	Barrendera
Cruz reyes José Luis	Barrendero
Chávez Rojano León	Barrendero

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

NOMBRE	CARGO
Nolasco Isidoro Lourdes Pascuala	Barrendera
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
Soriano Ramírez Ana	Barrendera
Quiroga Flores Ma. De Los Ángeles	Barrendera
Cahuantzi Jiménez Gabriel	Barrendero
Chávez Cruz Lorenza Beatriz	Barrendera
Martínez Fuentes Monserrat	Barrendera
Cardoso Reyes Herminia	Barrendera
Pérez Cuautle Carlos	Barrendero
Juárez Flores J. Dolores Trinidad	Barrendero
Barrales Vázquez Adalberta	Barrendera
García Ramírez Verónica	Barrendera
Cisneros Morales Israel	Barrendero
Sánchez Pluma María Elena	Barrendera
Ramírez Muñoz Rosalía	Barrendera
Pérez Cuautle Delfina	Barrendera
Madrid Muños J. Alfredo	Barrendero
Torres Flores Domitila	Barrendera
Cholula Sarabia José Luis	Barrendero
Victoria Minero Alberto	Barrendero
Morales Bravo Carlos	Barrendero
Lorenzana Lucero J. Luis	Barrendero
Oaxaca Otero Marcos	Barrendero

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

NOMBRE	CARGO
Hernández Gutiérrez Cenobio	Barrendero
Olivos Sánchez Marcelina	Barrendero
Aguirre Arellano Alejandro	Barrendero
Guarneros de Jesús A. Daniel	Barrendero
Guarneros Jiménez Justino	Barrendero
Bonilla Vázquez Carlos	Barrendero
Díaz Arenas José Juan	Barrendero
González Pérez Ricardo	Barrendero
García Rivera Martha	Barrendero
Campa Ramírez J. Alberto	Barrendero
Hernández Flores Luis Ángel	Barrendero
Reyes Ramos Bryan	Barrendero
Salvador Pérez Estefany	Barrendero
Castillo Grande Octavio	Barrendero
Velázquez Fuentes Mariano	Barrendero

DOMICILIO	Calle Justo Sierra N° 1707 Colonia La Carolina.
TELEFONO	44 5-34-16 Y 44-5-65-93
CORREO	limpia@atlixco.gob.mx

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

TITULO DEL PUESTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura del Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Director de Servicios Públicos de Calidad
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares adscritos a la Jefatura del Departamento de Limpia
Nº 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 <ul style="list-style-type: none"> • Prudencia • 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	
1.-Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la agenda de desarrollo Municipal, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios en materia de transparencia,	

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

- 2.-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.
- 3.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 4.-Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- 5.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 6.-Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA

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

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
Nº 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	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Responsabilidad Manejo De Oficina Organización Computación
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
<p>Encargada de recibir reportes y dar seguimiento, correspondencia oficinas y enviar contestación. Realizar informes mensuales, checar redes sociales para agendar los eventos del H. Ayuntamiento.etc.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1.-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.</p>	

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

2.-apoyar a mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

3.- apoyara atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

4.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

SECRETARIA

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	Bodegueros, choferes, macheteros y barrenderos
Nº DE PERSONAL EN EL PUESTO	6
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Preparatoria
AÑOS DE EXPERIENCIA	1
CONOCIMIENTOS BASICOS	manejo de personal, computación,
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo De Personal 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	
1.-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

- 2.-Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 3.-Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- 4.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

SUPERVISOR

SUPERVISOR

SUPERVISOR

SUPERVISOR

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
Nº DE PERSONAL EN EL PUESTO	2
	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
ESCOLARIDAD	Primaria
AÑOS DE EXPERIENCIA	1
CONOCIMIENTOS BASICOS	Leer y escribir
HABILIDADES	Manejo De Herramientas Buen Trato Organización
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1.-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.</p>	
<p>2.-Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que</p>	

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

estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

BODEGUERO

BODEGUERO

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	17
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 Organización 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	
1.-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.	

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	MACHETERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura del 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 Respeto Disciplina
DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO	
<p>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.</p>	
FUNCIONES PRINCIPALES	
<p>1.-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.</p>	

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

DESCRIPCION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	BARRENDERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Públicos de Calidad
AREA DE ADSCRIPCION	Jefatura del Departamento de Limpia
A QUIEN REPORTA	Supervisor
A QUIEN SUPERVISA	N/A
N° DE PERSONAL EN EL PUESTO	53
	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	
1.-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.	
2.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	

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

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

Artículo 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.

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

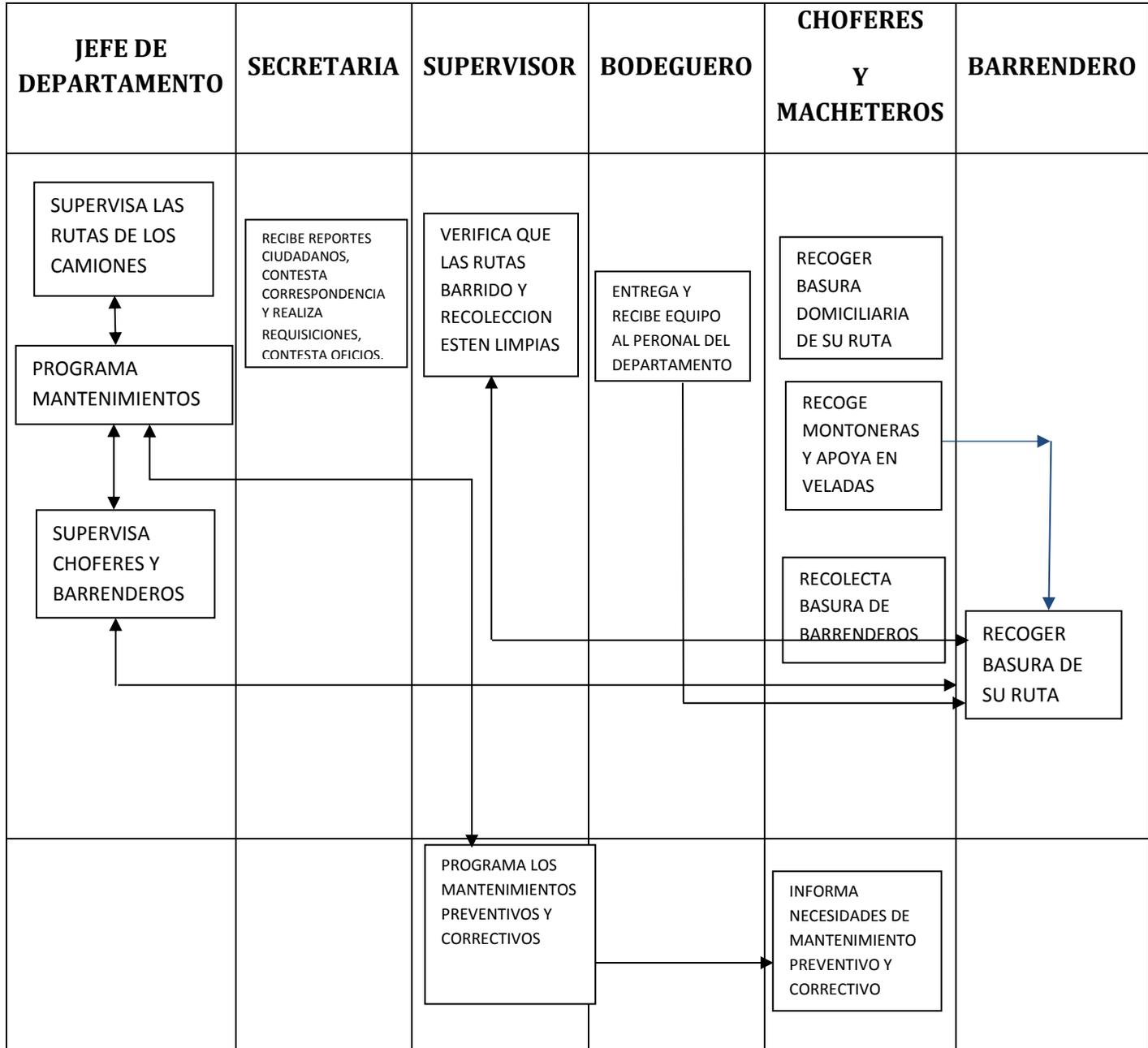
FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

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



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

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.

Nota: En los procedimientos descritos no existe algún formato establecido.

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

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 respeto 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.