

Manual de Organización de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

MARZO DE 2020

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA Y REGISTRA
C. VERÓNICA DE LA ROSA SASTRE	MTRO. BABE SEGURA CORDOVA	DR. CARLOS HERNÁN CORTÉS CÁMARA
		
COORDINADORA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.	DIRECTOR DE ADMINISTRACION

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual	4
III. Fundamento Legal	5
Marco Jurídico.....	5
Leyes.....	5
Reglamentos	5
IV. Antecedentes Históricos	6
V. Misión	7
VI. Visión.....	8
VII. Valores.....	9
VIII. Objetivos.....	10
Objetivo General	10
Objetivo Especifico.....	10
<u>IX.</u> Estructura Orgánica.....	111
X.	122
Organigrama	
XI. Atribuciones y Funciones	13
XII. Perfil de Puestos.....	19

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Limpia, y Recolección de Residuos Sólidos tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El Manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar la permanente y sólida coordinación del personal que integra la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, así como el seguimiento puntual de sus políticas, para que éstas se orienten siempre a consolidar una administración eficaz y enfocada a resultados; permitiendo de esta forma realizar su gestión de manera coordinada, eficaz y orientada a resultados que impacten directamente en beneficio de la población.

Así mismo, este manual pretende concientizar la importancia de los servicios de limpieza, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos que son competencia de esta Coordinación, y que la trascendencia que estas sirvan como termómetro para saber si el Gobierno cumple o no con la tarea de ofrecer satisfactoriamente los servicios a la Ciudadanía.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 05-II-1917 y sus Reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado Ley de Amparo Ley Federal de Trabajo Ley de los trabajadores al Servicio del Estado Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la Fracción IV del Artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Gobierno del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de Anuncios y Publicidad del Municipio de Centro
- Reglamento del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Centro

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 18 de diciembre de 2019, en el suplemento: Época 7A, Edición 8064 del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se publica el acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal denominado “Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos” del Municipio de Centro, Tabasco, misma que actuara con personalidad jurídica propia con autonomía técnica y funcional ejerciendo las atribuciones y funciones en materia de limpia y recolección de residuos sólidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Unidad Técnica
- c) Subcoordinación Zona 1
- d) Subcoordinación Zona 2
- e) Subcoordinación Zona 3
- f) Subcoordinación Zona 4
- g) Subcoordinación Zona 5
- h) Unidad de Barrido
- i) Unidad de Proyectos
- j) Unidad de Asuntos Jurídicos
- k) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

V. MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Centro, brindando adecuadamente los servicios de limpia, recolección domiciliar de residuos sólidos urbanos, utilizando eficientemente los recursos disponibles; y fomentando a la vez en los ciudadanos la cultura de la limpieza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

VI. VISIÓN

Consolidar el servicio de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos de calidad, a fin de ubicar al municipio de Centro dentro de los más limpios del Estado y del País, fortaleciendo de este modo el desarrollo sustentable de los mismos.

VII. VALORES

Bien común, participación, espíritu de servicio, trabajo en equipo, calidad, eficacia, respeto, honradez y honestidad, transparencia, en el desempeño de todas y cada una de las funciones de esta Coordinación.

VIII. OBJETIVOS

Objetivo General

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tiene como objetivo general el garantizar una buena imagen e higiene del Municipio de Centro, de manera uniforme y continua con la participación ciudadana, creando con ello una cultura de limpieza.

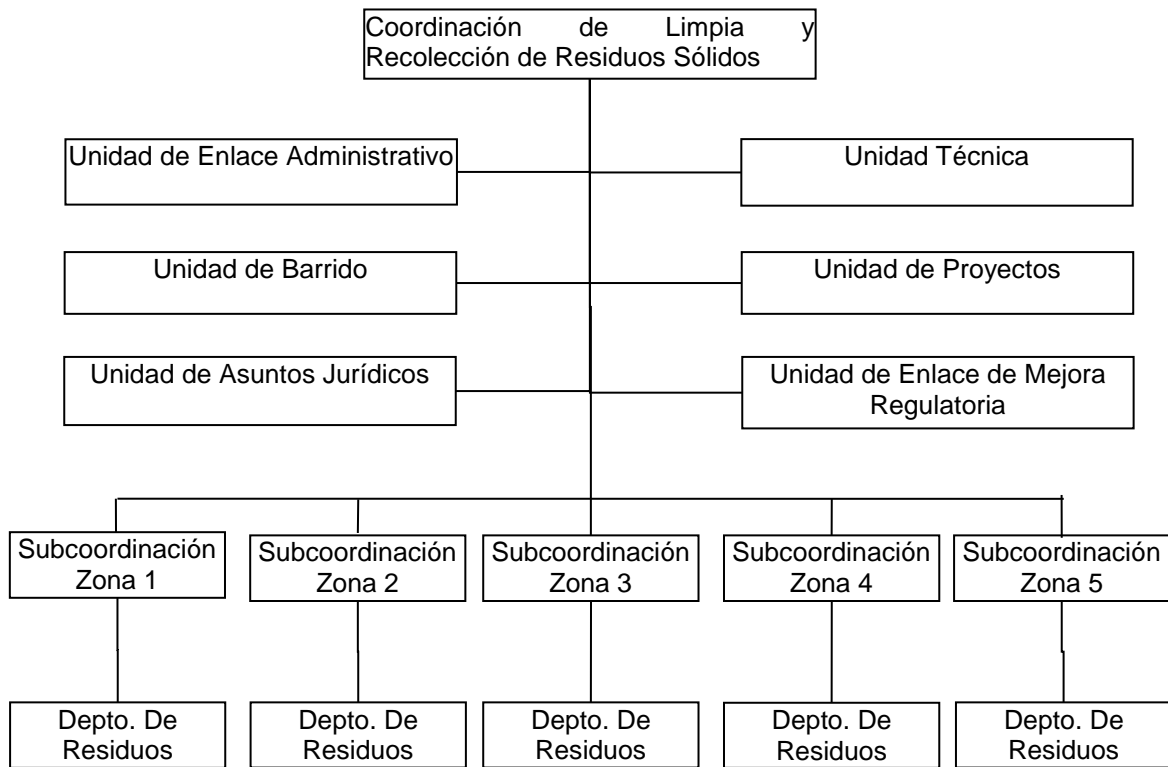
Objetivo Especifico

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, coordinando la aplicación de los mismos para que con éstos y otros nuevos se logre contar con la infraestructura necesaria para lograr las metas de limpieza y conservación de los activos del municipio y el bienestar de la sociedad; garantizando la eficacia y viabilidad de estos para que permitan encontrar opciones inteligentes con respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos que aquejan a la Ciudad de sus alrededores.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
2. Unidad de Enlace Administrativo
3. Unidad Técnica
4. Subcoordinación Zona 1
 - 1.4.1 Departamento de Residuos
5. Subcoordinación Zona 2
 - 1.5.1 Departamento de Residuos
6. Subcoordinación Zona 3
 - 1.6.1 Departamento de Residuos
7. Subcoordinación Zona 4
 - 1.7.1 Departamento de Residuos
8. Subcoordinación Zona 5
 - 1.8.1 Departamento de Residuos
9. Unidad de Barrido
10. Unidad de Proyectos
11. Unidad de Asuntos Jurídicos
12. Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

CAPÍTULO II **De la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos**

Artículo 249.- La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos;
- II. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- IV. Preservar y dar mantenimiento general y de conservación, a los camellones y glorietas;
- V. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
- VI. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VII. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- X. Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas;
- XI. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;

- XIII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIV. Instaurar procedimientos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores;
- XVI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVII. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- XVIII. Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIX. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; y
- XX. Integrar el Sistema de información sobre Gestión Integral de Residuos.

Artículo 250.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Unidad Técnica
- c) Subcoordinación Zona 1
- d) Subcoordinación Zona 2
- e) Subcoordinación Zona 3
- f) Subcoordinación Zona 4
- g) Subcoordinación Zona 5
- h) Unidad de Barrido
- i) Unidad de Proyectos
- j) Unidad de Asuntos Jurídicos
- k) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

Artículo 251.- La Unidad de Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- II. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;

- III. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en materia de limpia;
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- V. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
- VI. Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- VII. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y
- VIII. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

Artículo 252.- Las Sub-coordinaciones de Zona tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección;
- II. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminado eficientemente; y
- III. Organizar los vehículos recolectores en las rutas.

Artículo 253.- Para el ejercicio de sus atribuciones, cada una de las Subcoordinaciones de Zona contarán con un Departamento de Residuos.

Artículo 254.- La Unidad de Barrido tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- II. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolvo, chapeo de áreas verdes y vías públicas; y
- III. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.

Artículo 255.- La Unida de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- II. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos; y
- III. Analizar la información periódicamente y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección.

Artículo 79.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad de Enlace Administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fugir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para u óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración d ellos diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal escrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XIV. Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos

Artículo 80.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de ellos juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;

- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que peste sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Por su parte y de conformidad con lo establecido en el vigente Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria tiene las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- Los titulares de los Sujetos Obligados, designarán a un Titular de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
- VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- VIII. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

XII. PERFIL DE PUESTOS

Descripción del Puesto

Puesto:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Subcoordinadores y Jefes de Unidades	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Delegados Público en General Dependencias Federales y Estatales Empresas prestadoras de servicios a fines a la disposición de residuos sólidos urbanos.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad. Supervisar los trabajos de traslado de residuos sólidos, así como las actividades en el Relleno Sanitario.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos; • Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia; • Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario; • Preservar y dar mantenimiento general y de conservación, a los camellones y glorietas; • Administrar la maquinaria y equipo de limpia; • Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia; • Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos; • Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos; • Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia; • Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas; • Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos; • Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan; • Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos; • Instaurar procedimientos administrativos tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos; • Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores; • Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación; • Efectuar la limpieza de sitios públicos; • Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; • Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; y • Integrar el Sistema de información sobre Gestión Integral de Residuos

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en área Económico-Administrativa, en el área técnica o biológica, afín a los requerimientos del puesto.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

Conocimientos:	Medioambiente, manejo de residuos sólidos, relaciones humanas y públicas, organización y administración, comunicación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, responsabilidad, capacidad negociadora, manejo de conflictos, manejo de personal.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal.	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y prestadores de servicios	Dar seguimiento oportuno a los procedimientos de adquisición de materiales y prestación de servicios.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar el trabajo y funciones de las áreas administrativas que le sean adscritas, así como de los departamentos de enlace administrativo pertenecientes a las Coordinaciones dependientes de esta Coordinación.

Descripción Específica

- Administrar de forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción.
- Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas.
- Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento.
- Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o afín
Experiencia:	2 años dentro de la administración pública o privada
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora, comunicación, manejo de personal, responsabilidad, toma de decisiones oportuna.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad Técnica
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y recolección de Residuos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y recolección de Residuos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Delegados Municipales, jefes de manzana, ciudadanos y empresarios	La atención a las demandas ciudadanas de recolección y barrido público.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia; • Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia; • Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en materia de limpia; • Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos; • Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan; • Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos; • Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y • Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Estudios técnicos relacionados con la Administración y Derecho
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Organizar plan de trabajo, conocimientos de recursos humanos y manejo de recursos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, analítico, buen trato de personal

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Zona
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia	Factibilidad de rutas, compactación y elaboración de planos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Dependencias Federales y Estatales	Conocer las reglas de operación de los programas que permitan elevar la calidad de los servicios municipales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección; • Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminado eficientemente; y • Organizar los vehículos recolectores en las rutas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en área Económico-Administrativa o afín a los requerimientos del puesto.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Planeación de rutas y sistema operativo, Análisis de Estudio de Factibilidad
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, compromiso, responsabilidad, capacidad para tomar decisiones, manejo de personal.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Barrido
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanos, empresarios, delegados Municipales y Jefes de Manzana.	Garantizar la limpieza de las vialidades en el Municipio de Centro.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza permanente en calles y avenidas

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la limpieza de sitios públicos; • Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas; y • Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en área Económico-Administrativa o afín a los requerimientos del puesto
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Relaciones humanas y públicas, comunicación, organización y administración.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, compromiso, responsabilidad, capacidad para tomar decisiones, manejo de personal.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Proyectos	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
No aplica		

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario; • Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos; y • Analizar la información periódicamente y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preferentemente Licenciatura en área Económico-Administrativa o afín a los requerimientos del puesto.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Económica-Administrativa, contables
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Creatividad, dinamismo, iniciativa, responsabilidad, capacidad para tomar decisiones.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
Supervisa a:	Personal de apoyo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Procuraduría General de la Justicia Tribunal de lo Contencioso Administrativo CNDH, PROFEPA, SEMARNAP, Transito del Estado	Trámites Jurídicos.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción; • Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes; • Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia; • Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción; • Formular proyectos de resoluciones administrativas; • Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de las áreas de su adscripción o de sus unidades administrativas; • Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas. • En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos; • Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales; • Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia; • Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la ampliación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia; • Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas; • Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte; • Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción; • Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y • Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la dirección de Asuntos Jurídicos.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en materia de limpieza y ordenación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora.

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
Supervisa a:	Personal de apoyo	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Con todas las áreas que integran la administración pública municipal	Coordinación de esfuerzos en los programas y actividades a fin de brindar servicios de calidad.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
No aplica		

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Establecer los principios y las bases a los que deberá sujetarse la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos, en materia de limpia y recolección de residuos sólidos, en el ámbito de mejora regulatoria, con el propósito de que estas generen beneficios superiores a sus costos procurando así el mayor bienestar para la sociedad.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal; • Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual; • Informar de conformidad con el calendario que establezca la autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente. • Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes; • Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Regulaciones y al Catalogo Municipal en el ámbito de su competencia; • Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al inventario; • Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en material de mejora regulatoria; • Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y • Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
Experiencia:	Mínimo 3 años en puesto similar dentro de la administración pública o privada.
Conocimientos:	Leyes y reglamentos en materia de limpieza y ordenación.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Liderazgo, capacidad negociadora.

Descripción del Puesto

Puesto:	Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.	
Área de Adscripción:	Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
Reporta a:	Coordinador de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	
Supervisa a:	Personal de apoyo para cumplimiento de sus atribuciones.	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Personal de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	Emprender las tareas propias de sus funciones como responsable de la mejora regulatoria dentro de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas Municipales, entes Federales y/o Estatales de Mejora Regulatoria, en su caso.	Diagnosticar, diseñar, implementar, evaluar e informar de las contribuciones de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos al Sistema Municipal de Mejora Regulatoria.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Desarrollar las acciones de Mejora Regulatoria dentro de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, para lo cual trabajará conjuntamente con la Autoridad Municipal.

Descripción Específica
<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal; II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual; III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente; IV. Formular las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;

- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
 - VI. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria cada seis meses; asistir de forma puntual a las reuniones que convoque la Autoridad Municipal.
 - VII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- Las demás que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Centro, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

Perfil del Responsable del Puesto

Descripción Genérica	
Nivel Académico:	Educación Superior Terminada. Certificación en Mejora Regulatoria (Obtenida o en proceso verificable de obtención) por alguna de las instancias oficiales en la materia.
Experiencia:	1 año o más en diseño, implementación y/o evaluación de programas de mejora regulatoria en la Administración Pública. 2 años o más en sistemas de calidad, NOM e ISO.
Conocimientos:	Marco Normativo vigente en Mejora Regulatoria. Diseño, implementación y evaluación de procesos y herramientas de Mejora Regulatoria. Administración Pública. Gestión de calidad en los sectores privado, académico y/o social.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Trabajo en equipo. Capacidad de iniciativa. Liderazgo. Responsabilidad.