

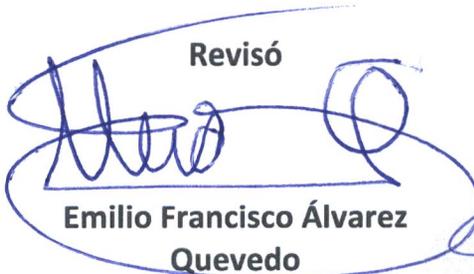
**Manual de Organización de la
Coordinación de Limpia y Recolección de
Residuos Sólidos**

Elaboró



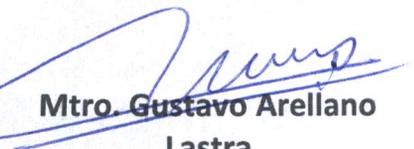
Lic. Juan Jesús Lara Jiménez
Coordinador de Limpia y
Recolección de Residuos Sólidos

Revisó



Emilio Francisco Álvarez
Quevedo
Coordinador de Modernización
e Innovación

Autoriza/Registra



Mtro. Gustavo Arellano
Lastra
Director de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. MARCO JURIDICO.....	5
IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. VALORES.....	7
VIII. OBJETIVO GENERAL.....	7
IX. OBJETIVO ESPECIFICO.....	7
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
XI. ORGANIGRAMA.....	9
XII. ATRIBUCIONES.....	10
XIII. PERFIL DE PUESTOS.....	18

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 dentro 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.

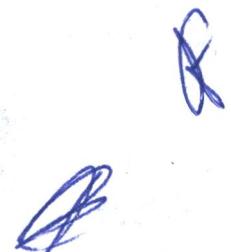
Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



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 de estas sirvan como termómetro para saber si el Gobierno cumple o no con la tarea de ofrecer satisfactoriamente los servicios a la Ciudadanía.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos
Sólidos

III. MARCO JURIDICO

La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, se respalda 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 Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- 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 Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
- Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 4 de septiembre de 2021, en el suplemento: Época 7A, Edición 5159 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) Subcoordinación de Recolección
- b) Subcoordinación de Barrido
- c) Unidad de Enlace Administrativo
- d) Unidad Técnica y de Proyectos
- e) Unidad de asuntos jurídicos

6



V. MISIÓN

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

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. 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.

IX. OBJETIVO ESPECIFICO

Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, coordinando la aplicación de los mismos para que con éstos 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 que permitan encontrar opciones inteligentes con respuestas originales y oportunas a los problemas cotidianos que aquejan a la Ciudad y sus alrededores.

(Firmas manuscritas)

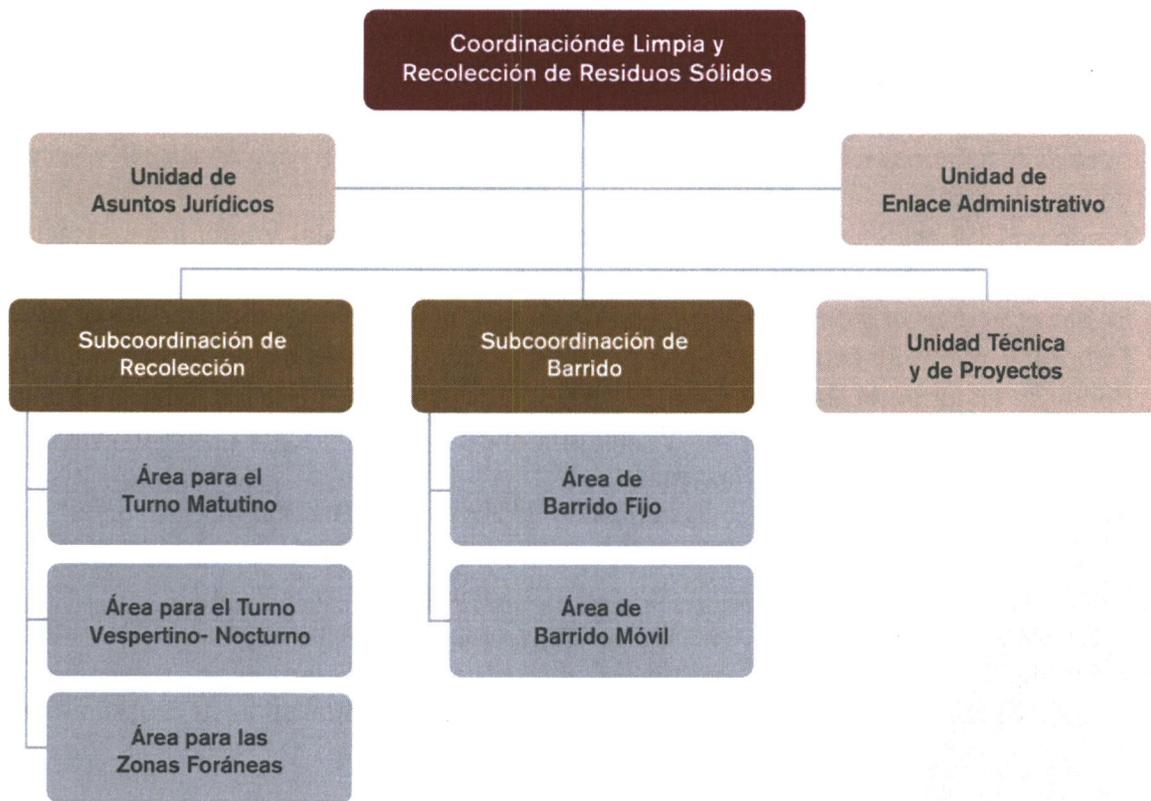
X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos
2. Subcoordinación de Recolección
 - 2.1 Área para el Turno Matutino
 - 2.2 Área para el Turno Vespertino – Nocturno
 - 2.3 Área para las Zonas Foráneas
3. Subcoordinación de Barrido
 - 3.1 Área de Barrido Fijo
 - 3.2 Área de Barrido Móvil
4. Unidad de Enlace Administrativo
5. Unidad Técnica y de Proyectos
6. Unidad de Asuntos Jurídicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

XI. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures]

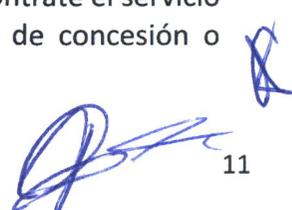
XII. ATRIBUCIONES

Coordinador

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 272 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar el servicio público de limpia y ordenar que se realicen las actividades que estime necesarias para mejorar y optimizar ese servicio.
- II. Elaborar y presentar a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de programas y normas reseñados en el artículo 7 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- III. Proponer al Presidente Municipal sitios adecuados para instalar y operar las estaciones de transferencias, sitios de tratamiento y los rellenos sanitarios.
- IV. Elaborar, actualizar y difundir los inventarios de generación de residuos sólidos urbanos.
- V. Elaborar y mantener actualizados inventarios de tiraderos de residuos sólidos urbanos o sitios donde se abandonen clandestinamente éstos, precisando los datos relativos a su ubicación, origen, características y demás elementos que sean útiles para desarrollar medidas tendientes a evitar o reducir riesgos.
- VI. Elaborar, actualizar y difundir el Diagnostico Básico para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, que deberá contener el estudio que considera la cantidad y composición de los residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente.
- VII. Elaborar y actualizar el registro de grandes y pequeños generadores de residuos sólidos urbanos.
- VIII. Presentar, dentro del plazo que le indique el Presidente Municipal, su programa anual de trabajo, para que de ser aprobado se asignen los recursos en el presupuesto de egresos y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- IX. Proponer y aprobar el diseño y la ubicación de los contenedores.
- X. Verificar e inspeccionar el buen funcionamiento de las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XI. Elaborar y difundir informes periódicos, sobre los aspectos relevantes contenidos en el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- XII. Cumplir con las obligaciones que le impone el Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- XIII. Aprobar previo acuerdo con el Presidente Municipal, los programas de capacitación para el personal operativo de la Coordinación.

- XIV. Proponer los programas de trabajo y proyectos ejecutivos necesarios para cumplir con la prestación del servicio público de limpia, así como los cambios que la experiencia o la práctica recomienden.
- XV. Prestar el servicio público de limpia en forma organizada y con apego al programa de trabajo y proyectos autorizados.
- XVI. Realizar los estudios y determinar la zonificación de las áreas urbanas del municipio, para la creación, modificación o ampliación de las rutas de servicio, así como difundir rutas y frecuencias de la prestación de recolección de residuos sólidos urbanos y cumplir con ella.
- XVII. Instalar y dar mantenimiento a los contenedores propiedad del Ayuntamiento.
- XVIII. Organizar y realizar el aseo de calles y camellones.
- XIX. Vigilar en coordinación con autoridades estatales y municipales para evitar que se tiren, derramen, depositen o acumulen residuos en la vía pública o en lugares prohibidos.
- XX. Instrumentar las medidas necesarias para que los particulares cumplan las disposiciones emitidas en relación con la separación de residuos sólidos urbanos.
- XXI. Fomentar y en su caso, realizar actividades de reducción de fuentes, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico de residuos sólidos urbanos.
- XXII. Determinar la viabilidad del tratamiento de los residuos sólidos urbanos y autorizar su acopio y transformación.
- XXIII. Formular planes de manejo para los residuos que contengan materiales peligrosos.
- XXIV. Integrar el Sistema de Información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, que contendrá la información relativa a la situación local, los inventarios de residuos generados, la infraestructura disponible para su manejo y las disposiciones jurídicas aplicables a su regulación y control y remitirla al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- XXV. Aplicar las NOM conforme a los lineamientos que en su caso expida el Ayuntamiento, para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos, así como las referentes a los residuos peligrosos cuya recolección corresponda.
- XXVI. Presentar dentro del plazo que ésta le indique, su programa anual de trabajo y rendir un informe mensual de las actividades desarrolladas.
- XXVII. Ejecutar los programas que en ejercicio de la atribución señaladas en el artículo 7 apruebe el Ayuntamiento.
- XXVIII. Autorizar las unidades motrices de los particulares, para que realicen en ellas la entrega de los residuos sólidos urbanos que generen y llevar un registro de dichas autorizaciones.
- XXIX. Operar las estaciones de transferencia, sitios de tratamiento y de disposición final de residuos sólidos urbanos.
- XXX. Supervisar que las empresas concesionarias o particulares con los que se contrate el servicio público de limpia, cumplan con las obligaciones impuestas en el título de concesión o contrato.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- XXXI. Atender y resolver las quejas que se generen en relación al servicio.
- XXXII. Proponer los programas de capacitación para su personal operativo y ejecutarlos en su caso.
- XXXIII. Otorgar permisos a los prestadores de servicio particular, para el acceso a la estación de transferencia y depositar los residuos sólidos recolectados en el Municipio de Centro, previo pago de derechos.
- XXXIV. Elaborar un Padrón Único para Prestadores de Servicio de Recolección de Residuos, con la finalidad de llevar un control, de quienes cuentan con autorización para dicha actividad.
- XXXV. Prestar por sí o a través de terceros, el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- XXXVI. Prestar previo pago de los derechos respectivos, el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final, si así lo requieren los pequeños y grandes generadores.
- XXXVII. Realizar la supervisión a los prestadores de servicio, vigilando que cumplan con lineamientos establecidos en este reglamento y autoridades sanitarias.
- XXXVIII. Realizar supervisión en las construcciones u obras verificando el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, debiendo emitir constancia o visto bueno, previo pago de derechos correspondientes.
- XXXIX. Prevenir y erradicar la existencia de tiraderos clandestinos a cielo abierto o sitios no controlados de disposición final de residuos sólidos urbanos, así como sancionar a los dueños y responsables de los mismos.
- XL. Realizar campañas, programas y difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reciclaje de residuos.
- XLI. Imponer las sanciones que correspondan por violaciones o incumplimiento al Reglamento de la Coordinación de Limpia.
- XLII. Las que le señale el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

Subcoordinador de Recolección

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 274 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar al personal, vehículos recolectores, así como las rutas del servicio de recolección.
- II. Vigilar que los trabajos de recolección por rutas se ejecuten eficaz y eficientemente.
- III. Reportar las incidencias del día.
- IV. Reportar diariamente las actividades concluidas.
- V. Informar diariamente la cantidad en toneladas o kilos de residuos sólidos recolectados por cada unidad automotriz recolectora.
- VI. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- VII. Llevar registro y control diario del suministro de combustible a los vehículos recolectores.


12

VIII. Las demás que encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Recolección, podrá proponer un responsable que será designado por el Titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área para el turno matutino
- Área para el turno vespertino – nocturno
- Área para las zonas foráneas

Subcoordinador de Barrido

De acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, del artículo 275 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, tiene entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar al personal, designando áreas, rutas, tramos, para efectuar la limpieza, despolvo, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas.
- II. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolvo, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas,
- III. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.
- IV. Supervisar que se realice el barrido en las áreas, rutas o tramos asignados.
- V. Reportar las incidencias del día.
- VI. Recibir, resguardar y distribuir el material o utensilios de trabajo.
- VII. Informar diariamente las actividades realizadas.
- VIII. Informar diariamente la cantidad de residuos sólidos recolectados.
- IX. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito.
- X. Vigilar y controlar el suministro de combustible a los vehículos asignados.
- XI. Las demás que encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Barrido, podrá proponer un responsable que será designado por el Titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área de barrido fijo.
- Área de barrido móvil.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Unidad de Enlace Administrativo

De acuerdo a lo establecido en el artículo 87 y 276 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- 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 Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

Unidad Técnica y de Proyectos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 277 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Técnica y de Proyectos, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- I. Realizar la supervisión de cumplimiento del servicio público de limpia concesionado;
- II. Verificar físicamente que el servicio de recolección en general se efectúe de manera eficaz y eficientemente;
- III. Elaborar y diseñar programas de concientización ciudadana para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico – administrativas de observancia general en el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- V. Elaborar proyectos para la ubicación de y reubicación de contenedores en las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, así como cualquier otro lugar público;
- VI. 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;
- VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago realizado por los concesionarios;
- VIII. Elaborar las actas tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y de más ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- IX. Verificar que se efectúe el cobro del pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- X. Diseñar e implementar estrategias para el tratamiento, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- XI. Elaborar programas y supervisar la administración y control del sitio de disposición final (relleno sanitario);
- XII. Integrar el sistema de información sobre gestión integral de residuos sólidos urbanos y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección;
- XIII. Generar el reporte de la presencia de residuos sólidos de las rutas reportadas como terminadas, con la finalidad de que estos sean recolectados, evitando su acumulación en la vía pública;
- XIV. Vigilar los operativos de limpieza en eventos masivos y zonas principales de la ciudad y generar el reporte correspondiente;



15



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- XV. Elaborar los croquis de todas las rutas de recolección de RSU; así como los proyectos de ampliación y nuevas rutas para las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, etc.
- XVI. Realizar visitas de inspección de manera mensual a los concesionarios del servicio público de limpia, para atender las quejas o denuncias que se presenten por el servicio concesionado, debiendo generar el reporte correspondiente para su debida atención;
- XVII. Atender las quejas que presente la ciudadanía por la prestación de servicio público de recolección;
- XVIII. Atender las incidencias presentadas por los choferes recolectores en cada una sus rutas
- XIX. Las de más que les sean instruidas o encomendadas por el titular de la coordinación.

Unidad de Asuntos Jurídicos

De acuerdo a lo establecido en el artículo 88 y 278 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, así como el artículo 10 del Reglamento de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá entre otras, las siguientes funciones:

- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- 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 pester 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

XIII. 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.

18



Descripción Específica

- Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado 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 y cuidado del medio ambiente;
- 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; e
- Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos sólidos.

19



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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.
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.

20





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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 y ejecutar el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, con las subcoordinaciones, unidades y las áreas que integran la estructura de esta Coordinación, para su óptimo funcionamiento.



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 Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe de la Unidad Técnica y 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:	
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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador de Recolección
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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Descripción del Puesto

Puesto:	Subcoordinador 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

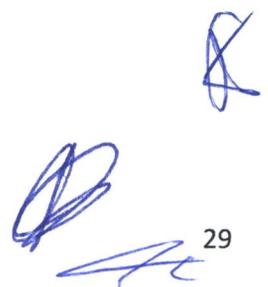
Descripción Genérica	
Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza permanente en calles y avenidas	
Descripción Específica	
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar la limpieza de sitios públicos;• Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve,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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

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.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2021-2024

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

- 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.

31

