



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>Identificación</b>	Revisión:		00
	Día	Mes	Año
	01	03	2010
Apartado:	1	de	14

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Última actualización: 15 de Noviembre de 2006.

Ayuntamiento de Centro 2010-2012

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación de Limpia

Manual de Organización - Ayuntamiento de Centro 2010-2012

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# COORDINACIÓN DE LIMPIA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	
<b>ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE LIMPIA <b>DOCUMENTO:</b> MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	<b>CLAVE:</b> _____
<b>FORMALIZACION:</b> <b>AUTORIZO:</b> C.P. Marco A. Muñoz Cerino <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION.</b>	<b>ELABORÓ:</b> C. David del C. de la cruz Sánchez. <b>ACTUALIZÓ:</b>
<b>Vo. Bo.</b> C. Simon Hernández Villamil <b>COORDINADOR DE LIMPIA</b>	L. C. Cecilia del Carmen Rodríguez Vázquez
<b>REVISO:</b> L. C. Cecilia del Carmen Rodríguez Vázquez <b>DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE LIMPIA</b>	

REVISION	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN
1	2	3	4	5
16-Mayo-2005	30-Julio-2006	31-Octubre-2006	15 DE Noviembre de 2005	31 de Julio 2008



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# COORDINACIÓN DE LIMPIA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MARCO JURIDICO

ATRIBUCIONES

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

OBJETIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### INTRODUCCIÓN.

El presente manual de Organización de la Coordinación de Limpia, tiene como propósito dar a conocer el objetivo, la estructura y funciones que sustentan dicho órgano administrativo.

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, 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 mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para la 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 señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en 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 Coordinación de Limpia, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# COORDINACIÓN DE LIMPIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	TELÉFONO
--------------------------------	-----------------	----------------------------------------	----------



### DIRECTORIO INSTITUCIONAL

PROLONGACIÓN PASEO DE LA SIERRA S/N. COL. PRIMERO DE MAYO C.P. 86190.	DE LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00HRS.
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

			OFICINA	EXT
C. SIMÓN HERNÁNDEZ VILLAMIL	COORDINADOR		3-13-91-78	
LIC. CECILIA DEL C. RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	JEFE DEL DEPTO. ENLACE DE SISTEMAS Y ATENCIÓN CIUDADANA		3-13-91-78	
C. JUAN DE LA CRUZ TORRES	JEFE DEPTO. SUPERVISIÓN		3-15-39-60	
C. ISABEL ASENCIO PÉREZ	JEFE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		3-15-39-60	
L.A DIEGO RAFAEL LATOURNIERE PEREZ	JEFE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIERO		3-15-39-60	
C. DAVID PÉREZ QUINTERO	JEFE DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO		3-15-39-60	
LIC. RICARDO GARCÍA MORENO	JEFE DEPTO. DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES		3-52-53-69	
C. ISIDRO HERNANDEZ ARIAS	JEFE DEPTO. DE RECOLECCIÓN MATUTINA		3-13-91-78	
ING. JAVIER DE LA CRUZ SANCHEZ	JEFE DEPTO. DE RECOLECCIÓN VESPERTINA/NOCTURNA		3-15-39-60	
C. MIGUEL ANTONIO BENITEZ MARTINEZ	JEFE DEPTO. DE RECOLECCIÓN FORÁNEA		3-12-51-92	
ING. JULIO CESAR PECH GONZALEZ	JEFE DEL DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACIÓN		3-15-39-60	
C. ADRIANA SANTO DE LA CRUZ	JEFE DE AREA DE RECURSOS MATERIALES		3-15-39-60	
C. FLAVIO LEÓN LEÓN	JEFE AREA. MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y TALLERES		3-15-39-60	

### MARCO JURIDICO:



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Coordinación de Limpia se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

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

#### LEYES:

- Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Centro.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

## **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

#### REGLAMENTOS:

- Reglamento de Previsión y Control de Contaminación en el Municipio de centro, Tabasco.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento para la zona luz.
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro.

#### ATRIBUCIONES:



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento Interior en su **ARTÍCULO 146**, el Coordinador de Limpia 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 relleno sanitario;
- IV. Administrar la maquinaria y equipo de limpieza;
- V. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VI. Vigilar las actividades de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- VII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Realizar estudios y propuestas para la elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia,
- IX. Prestar por si o a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas con el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- X. 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;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**XI.** Establecer y mantener actualizando 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;

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

**XIII.** 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;

**XIV.** Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por microgeneradores;

**XV.** Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;

**XVI.** Implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;

**XVII.** Efectuar la limpieza de sitios públicos, así como las zanjas acueductos, caños, depósitos y corrientes de agua para el servicio público,

**XVIII.** Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;

**XIX.** Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

**XX.** Integrar el sistema de información sobre gestión integral de residuos; y



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTICULO 147.-**Para el ejercicio de sus atribuciones, la coordinación de limpia, contara con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento Técnico.
- b. Departamento Operativo de Limpia
- c. Departamento de Enlace Administrativo
- d. Asesor Técnico Jurídico
- e. Departamento de Atención Ciudadana

**La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en los siguientes artículos establece las facultades que a la Coordinación de Limpia le corresponden:**

**ARTÍCULO 138.-** Prestar el servicio público de limpia que comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de basura, desperdicios o residuos sólidos que se generen dentro de la jurisdicción territorial del municipio; así como el barrido de las vías públicas del mismo.

**ARTÍCULO 139.-** El barrido y la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos se efectuar en los días, horarios y lugares que determine la autoridad municipal, los cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

Para la eficaz realización de la actividad a que se refiere este artículo, los ayuntamientos podrán dividir los centros de población en zonas.

**ARTÍCULO 140.-** La basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán de la exclusiva propiedad de los ayuntamientos, salvo los considerados como residuos peligrosos que conforme a las disposiciones legales deban tener otro tratamiento. Cuando las razones de orden económico sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, los ayuntamientos podrán concesionar o contratar dicha actividad en los términos de la presente Ley.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 141.-** Los lugares de destino final de la basura, de los desperdicios o de los residuos sólidos se ubicarán en distancias convenientes de los centros de población, previos los estudios técnicos que para tales efectos se realicen conforme a los que señalen las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 142.-** El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos se llevará a cabo en vehículos destinados a este objeto, los cuales reunirán los requisitos que establezca la autoridad sanitaria.

**ARTÍCULO 143.-** El transporte de basura, desperdicios o residuos sólidos sin perjuicio de lo señalado en el presente capítulo, se sujetará a lo establecido en la Ley o disposiciones reglamentarias para el tránsito de Vehículos en el Estado.

**ARTÍCULO 144.-** En la prestación del Servicio público de limpia, la Secretaría de Desarrollo Social y Protección del Medio Ambiente del Poder Ejecutivo del Estado, tendrá la participación que le señalen las leyes y demás disposiciones aplicables.

**La Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco** en la Sección Segunda establece los derechos de captación de ingresos que a la Coordinación de Limpia le corresponden dentro de los que destacan:

**ARTÍCULO 135.-** Se paga este derecho por la recolección y transporte de basura, desperdicios y residuos sólidos generados dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios, así como el barrido y limpieza de lotes baldíos.

Recolección y transporte de basura

**ARTÍCULO 136.-** Se paga este derecho por el Servicio de Recolección y Transporte de basura, efectuado por los Ayuntamientos o Consejos Municipales a los establecimientos mercantiles.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los Ayuntamientos o Consejos Municipales con la autorización del H. Congreso, podrán concesionar la prestación de este Servicio, sin que ello los libere de la obligación de prestarlo.

**ARTÍCULO 137.-** Pagarán este derecho las personas físicas y jurídicas colectivas cuya basura o desechos sólidos sean recolectados y transportados por el Ayuntamiento o Consejo Municipal o el concesionario.

**ARTÍCULO 138.-** La tarifa de este servicio será establecida por unidad de desechos medidas en kilogramos, bultos, paquetes o bolsas.

Estas tarifas serán fijadas por el Cabildo o Consejo Municipal, con aprobación del H. Congreso Local.

Cuando el servicio es contratado, el pago deberá efectuarse mensualmente y dentro de los primeros cinco días del mes siguiente. Cuando es esporádico, el pago deberá efectuar al momento de la prestación del servicio.

#### **Lotes baldíos**

**ARTÍCULO 139.-** Se pagará este derecho por el servicio de limpieza que efectúe la autoridad municipal, cuando no lo haga el propietario o poseedor del lote baldío en cuestión.

**ARTÍCULO 140.-** Pagarán este derecho los propietarios, poseedores, o arrendatarios de los lotes baldíos que sean limpiados por la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 141.-** La tarifa de este derecho deberá tomar en consideración la superficie del lote y en relación con el costo incurrido en su limpieza.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 142.-** La tarifa de este derecho se cobrará por metro cuadrado, tomando en consideración la ubicación del lote baldío.

El pago deberá efectuarse en la Dirección de Finanzas o Tesorería Municipal correspondiente, en el término de tres días posteriores a la fecha de notificación.

**La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio establece las siguientes obligaciones, dentro de las que destacan:**

**ARTICULO 17.-** Las dependencias y entidades estarán obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

**ARTICULO 25.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de las licitaciones, mediante convocatoria Pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo que establece la presente Ley.

**ARTICULO 48.-** Las dependencias y entidades que adquieran mercancías; materias primas y bienes muebles conforme a esta Ley, deberán llevar un control de almacenes.

**ARTICULO 49.-** Las mercancías, materias primas y bienes muebles a que se refiere el artículo anterior, quedarán sujetas al Control de Almacenes a partir del momento en que se reciban en las dependencias o entidades.

**ARTICULO 50.-** El control de los Almacenes comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Recepción;

**Página 13 de 1**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Registro e Inventario;
- III. Guarda y Conservación;
- IV. Despacho;
- V. Servicios Complementarios; y
- VI. Baja.

**La Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco** establece en los siguientes artículos que:

**ARTÍCULO 5.-** Para llevar a cabo la política ambiental, el Ejecutivo Estatal se sustentará en las disposiciones de esta Ley, observando los siguientes principios:

- I. Los ecosistemas son patrimonio común de la sociedad y de su equilibrio dependen la vida y las posibilidades productivas de la Entidad;
- II. Los ecosistemas y sus elementos deben de ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sostenida, compatible con su equilibrio e integridad;
- III. Las autoridades y los particulares deben asumir la responsabilidad de la preservación y restauración del medio ambiente;
- IV. Quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, así como asumir los costos que dicha afectación implique. Asimismo, debe incentivarse y estimular a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales;
- V. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico, comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de vida de las generaciones futuras;
- VI. La prevención de las causas que los generan, es el medio más eficaz para evitar los desequilibrios ecológicos;
- VII. El aprovechamiento de los recursos naturales renovables debe utilizarse de modo que se asegure el mantenimiento de su diversidad y renovabilidad;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Los recursos naturales no renovables deben utilizarse de modo que se evite el peligro de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;
- IX. La coordinación entre las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y los Municipios y la concertación con la sociedad, son indispensables para la eficiencia de las acciones ecológicas;
- X. El sujeto principal de la concertación ecológica son no solamente los individuos, sino también los grupos y organizaciones sociales. El propósito de la concertación de acciones ecológicas es reorientar las acciones entre la sociedad y la naturaleza;
- XI. En el ejercicio de las atribuciones que las leyes confieren al Estado, para regular, promover, restringir, prohibir, orientar y en general inducir las acciones de los particulares en los campos económico y social, se considerarán los criterios de preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XII. Toda persona tiene derecho a disfrutar de un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar. Las autoridades en los términos de ésta y otras leyes, ejecutarán las medidas para garantizar ese derecho;
- XIII. Garantizar el derecho de las comunidades, incluyendo a los pueblos indígenas, a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la salvaguardia de la biodiversidad, de acuerdo a lo que determine la presente Ley y otros ordenamientos aplicables;
- XIV. La erradicación de la pobreza es condición necesaria para el desarrollo sustentable; y
- XV. La prevención y control de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos, son elementos fundamentales para elevar la cantidad de vida de la población.

**ARTÍCULO 6.-** Los municipios en el ámbito de su competencia observarán y aplicarán los principios a que se refiere el artículo anterior.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Estado, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables, las siguientes facultades:



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. La regulación de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

**ARTÍCULO 9.-** Corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes aplicables en la materia, las siguientes facultades:

- IX. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercado, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación del Estado;

**ARTÍCULO 107.-** El municipio promoverá la celebración de acuerdos de coordinación con el Estado para:

- I. La implantación y mejoramiento de sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos; y
- II. La identificación de alternativas y reutilización y disposición final de residuos sólidos no peligrosos, incluyendo la elaboración del inventario de los mismos.

**ARTÍCULO 137.-** Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades, podrán denunciar ante la Secretaría o ante otras autoridades municipales todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico o daño al ambiente o a los recursos naturales, o contravenga las disposiciones de la presente Ley y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Si la autoridad municipal recibe la denuncia en materia de competencia federal, la deberá remitir para su atención a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente; y si es de competencia estatal a la Secretaría para su atención y trámite.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 138.-** La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono, si lo tiene, del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante; y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

**ARTÍCULO 211.-** Se sancionará con multa por el equivalente de veinte a doscientos días de salario mínimo general vigente en el Estado al momento de imponer la sanción a la persona o personas que:

- I. Arrojen, abandonen, depositen, derramen y quemen residuos sólidos no peligrosos orgánicos, inorgánicos y sustancias líquidas o de cualquier otra índole en bienes de uso común, caminos, carreteras, derechos de vida, lotes baldíos, así como en predios de propiedad privada y cuerpos y corrientes de agua de jurisdicción estatal;

**La Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado** que establece lo siguiente:

**ARTÍCULO 1.-** Esta Ley es de observancia general y regula las relaciones laborales entre los Poderes Públicos, Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Municipios, Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 2.-** Trabajador es toda persona física que presta un trabajo personal subordinado, físico o intelectual; a una entidad pública.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Se presume la existencia de la relación de servicio público entre el particular que presta un trabajo personal y la entidad que lo recibe.

Para los efectos de esta Ley, los poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo y sus Dependencias, los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado y Municipios, se denominarán entidades públicas.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de esta Ley, los trabajadores se clasifican en:

- I. De base;
- II. De obra determinada y tiempo determinado; y
- III. De confianza.

**ARTÍCULO 4.-** Son trabajadores de base, los que prestan servicio permanente a cualquier entidad pública, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.

Estos deben ser de nacionalidad mexicana, sólo podrán administrarse temporalmente extranjeros, cuando no exista disponibilidad de nacionales; debiendo comprometerse a capacitar en la especialidad de que se trate a quienes laboren con ellos.

**ARTÍCULO 5.-** Son trabajadores, de confianza los que realizan funciones de Dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de las Entidades Públicas. Además, los que las leyes orgánicas de dichas Entidades les asigne esa categoría.

**ARTÍCULO 6.-** Tratándose de trabajadores de confianza, las Entidades públicas de que se trate podrán rescindir la relación laboral, si existiere un motivo razonable de pérdida de confianza, aún cuando no coincida con las causas justificadas de terminación de los efectos del nombramiento o contrato de trabajo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**ARTÍCULO 14.-** Los nombramientos de los trabajadores podrán ser:

I. Definitivos, los que se otorguen para ocupar plazas permanentes;

Para obra determinada, los que se otorgan para realizar tareas directamente ligadas a una obra que, por su naturaleza, no sea permanente; su duración será la materia que le dio origen; y

III. Por tiempo determinado, cuando lo exija la naturaleza del trabajo.

**ARTÍCULO 15.-** Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio, profesión u oficio, registro federal de causantes del trabajador, escolaridad y firma;
- II. El servicio o los servicios que deban prestarse, los que determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: Definitivo, por tiempo determinado o para obra determinada;
- IV. Jornada de trabajo asignada.
- V. El sueldo y demás prestaciones que se habrá de percibir con expresión de la partida del Presupuesto de Egresos a cargo de la cual deba pagarse;
- VI. Lugar de adscripción del trabajador;
- VII. Lugar donde el trabajador recibirá el pago de su sueldo y prestaciones;
- VIII. La protesta del trabajador en caso necesario;
- IX. Fecha en que deba empezar a surtir efectos; y
- X. Nombre y firma de quien lo expide.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 16.-** El nombramiento obliga al trabajador a normar sus actos con el más alto concepto de responsabilidad y profesionalismo y a cumplir con todos los deberes inherentes al cargo o empleo correspondiente.

**ARTÍCULO 17.-** Cuando el trabajador sea cambiado, en forma eventual o definitiva de una Entidad Pública a otra, conservará los derechos adquiridos con motivo de la relación de trabajo, siempre que el cambio se realice dentro de los poderes del Estado.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando un trabajador, sea trasladado de una población a otra, la Entidad Pública en la que preste sus servicios le cubrirá el importe de los gastos inherentes al traslado de él, su familia que dependa económicamente de él y sus pertenencias al nuevo lugar de trabajo; salvo que el traslado se verifique a solicitud del interesado o por permuta.

Quando las necesidades del servicio lo requieran, los titulares de las Entidades Públicas podrán cambiar la adscripción del trabajador, conservando éste sus derechos y cubriéndose los requisitos a que se refiere este precepto.

**ARTÍCULO 19.-** Son causas de suspensión temporal, de la relación de trabajo, las siguientes:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador que implique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La incapacidad física temporal del trabajador, cuando la misma derive de un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo y se determine así médicamente, en cuanto le inhabilite para desempeñar su trabajo de acuerdo con la Ley del ISSET;
- III. La prisión preventiva del trabajador seguida de formal prisión, o el arresto por autoridad Judicial o Administrativa. Cuando en el caso de formal prisión, recaiga sentencia absoluta, el trabajador se reincorporará a sus labores, debiéndose liquidar sus salarios cuando haya obrado en defensa de los intereses de la entidad pública;
- IV. Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos por el jefe superior de su área de adscripción cuando apareciera alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelve sobre su responsabilidad;

15



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

V. La corrección disciplinaria.

**ARTÍCULO 20.-** Ningún trabajador podrá ser cesado, sino por causa justificada. En consecuencia, el nombramiento de los trabajadores sólo dejará de surtir efectos, sin responsabilidad para la Entidad Pública en que preste sus servicios en los siguientes casos:

- I. Por renuncia o abandono de empleo;
- II. Por muerte o jubilación del trabajador;
- III. Por conclusión de la obra o vencimiento del término para el que fue contratado;
- IV. Por incapacidad permanente, física o mental, que le impida la prestación del servicio; y
- V. Por el cese del trabajador dictado por el Titular de la Entidad Pública en donde preste sus servicios, en cualquiera de los siguientes casos:
  - A) Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos injurias, malos tratos en contra de sus jefes o del personal directivo; salvo que medie provocación o que obre en legítima defensa;
  - B) Alterar el orden y la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
  - C) Cometer contra el Titular de la Entidad Pública, sus jefes o contra los valores de uno u otro, fuera del servicio y del lugar de desempeño de sus labores, algunos de los actos a que se refiere el inciso A) del presente artículo, si son de tal manera graves que hagan imposible moral o materialmente, la relación del trabajo;
  - D) Por faltar más de tres días a sus labores sin permiso o sin causa justificada, en un lapso de 30 días;
  - E) Ocasionar intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar daños por negligencia tal, que sea la causa de los daños;
  - F) Por cometer actos indecentes o inmorales en el lugar o lugares en que preste sus servicios;
  - G) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, taller o lugar donde preste sus servicios, o de las personas que ahí se encuentren;
  - H) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I) Desobedecer sin justificación las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate del trabajo contratado;
- J) Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica. Antes de iniciar sus labores, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico, oficial o particular;
- K) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones generales de trabajo vigentes en la Entidad Pública, siempre que ésta sea grave;
- L) Por prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoriada, siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- M) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

16

**ARTÍCULO 21.-** Cuando el trabajador incurra en alguna de las causales de terminación a que se refiere la fracción V del Artículo anterior dentro de los 10 días siguientes, el titular o encargado de la Entidad Pública o Dependencia, podrá levantar acta administrativa, en la que se asentarán con toda precisión los hechos, declaraciones y pruebas que se estimen procedentes, firmándose ante la presencia de los testigos de asistencia en todo caso se otorgará el derecho de audiencia al trabajador e intervención a la representación sindical si la solicitare.

**ARTÍCULO 25.-** Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición de la Entidad Pública para prestar sus servicios.

**ARTÍCULO 26.-** Las jornadas de trabajo pueden ser diurna, que es la comprendida entre las seis y las veinte horas; nocturna, la comprendida entre las veinte horas y las seis horas; y mixta, la que comprenda períodos de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media; si excede se le considerará nocturna.

**ARTÍCULO 27.-** La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna; siete horas la nocturna y siete horas y media la mixta.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 28.-** Cuando por circunstancias especiales se deba aumentar las horas de la jornada máxima, el tiempo excedente será extraordinario; pero no podrá exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.

**ARTÍCULO 29.-** Las horas extraordinarias de trabajo a que se refiere el artículo anterior, se pagarán con un cien por ciento más del salario asignado a las horas de jornada ordinarias.

**ARTÍCULO 30.-** Por cada seis días de trabajo, disfrutará el trabajador de un día de descanso, con goce de salario íntegro.

**ARTÍCULO 31.-** En los trabajos que requieran una labor continua, se fijarán los días en que los trabajadores disfrutarán del descanso semanal, de acuerdo a los roles de actividades que se establezcan por la Entidad Pública, pagándoseles el 25% por concepto de prima dominical sobre el salario de días ordinarios de trabajo.

**ARTÍCULO 32.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio, con goce de salario, los siguientes:

1 de Enero

5 de Febrero

27 de Febrero

21 de Marzo

1 de Mayo

5 de Mayo

16 de Septiembre

1 de Noviembre

20 de Noviembre

1 de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 33.-** Los trabajadores que, por necesidad del servicio, laboren en su día de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo, percibirán un 200% del mismo, por el servicio prestado, sin que tal servicio pueda repetirse en más de dos ocasiones en treinta días naturales.

**ARTÍCULO 34.-** El trabajador con más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutará de dos períodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que fijen las Entidades Públicas. Se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, utilizando de preferencia los servicios de quienes no tuvieran derecho a vacaciones. El trabajador que, por razones de servicio, no goce de vacaciones en las fechas señaladas, las tomará en los 10 días siguientes del período normal. El trabajador que labore en período de vacaciones no tendrá derecho a doble paga de sueldo, ni las vacaciones podrán compensarse con remuneración. Si la duración del trabajo termina antes de que se cumpla un año de servicio, el trabajador tendrá derecho a una remuneración proporcional por los servicios prestados.

Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional que será del 50 % sobre los salarios que les correspondan durante el período de vacaciones.

**ARTÍCULO 35.-** Salario es la remuneración que debe pagarse al trabajador por sus servicios prestados.

**ARTÍCULO 36.-** El salario para los trabajadores será uniforme para cada una de las categorías; y se fijará en los presupuestos de egresos respectivos, de acuerdo a la capacidad económica de la Entidad Pública, sin que puedan ser disminuidos.

**ARTÍCULO 37.-** Los pagos se efectuarán en el lugar que disponga la Entidad Pública. Se harán en moneda de curso legal o por medio de cheques nominativos, en días laborables durante la jornada de trabajo.

18



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 38.-** El plazo para pago del salario no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá anticipadamente.

**ARTÍCULO 39.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario cuando se trate:

- I. De deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos y de pagos hechos en exceso;
- II. De cuotas sindicales;
- III. De aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el trabajador hubiese manifestado, previa y expresamente su conformidad;
- IV. Los ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado, derivados de las obligaciones contraídas por el trabajador;
- V. Descuentos ordenadas por la autoridad Judicial competente para cubrir alimentos, que fuesen exigidos al trabajador; y
- VI. Impuesto sobre el Producto del Trabajo.

El monto total de los descuentos será el que convenga al trabajador y a la Entidad Pública, sin que pueda ser mayor de treinta por ciento del excedente del salario, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV y V de este precepto.

**ARTÍCULO 40.-** El salario no es susceptible de embargo judicial o administrativo, fuera de lo establecido en la fracción V del artículo 39 de esta Ley.

**ARTÍCULO 41.-** Es nula la cesión de salarios en favor de terceras personas.

**ARTÍCULO 42.-** Está prohibida la imposición de multas a los trabajadores en su centro de trabajo, cualquiera que sea su causa o concepto.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 43.-** El pago de salarios será preferente a cualquier otra erogación de las Entidades Públicas.

**ARTÍCULO 44.-** Se pagará a los trabajadores, entre el 10 y 20 de Diciembre, un aguinaldo anual equivalente al sueldo mensual; y 10 días más en los primeros diez días del mes de Enero siguiente. El que no tenga un año de servicio recibirá la parte proporcional al tiempo trabajado.

**ARTÍCULO 45.-** Son obligaciones de los trabajadores.

- I. Desempeñar sus labores dentro de los horarios establecidos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes, y a las Leyes y reglamentos respectivos;
- II. Observar buena conducta durante el servicio y ser atentos para con el público y sus compañeros de labores;
- III. Cumplir con las obligaciones que se deriven de las condiciones generales de trabajo; especialmente evitando los robos o destrucción de materiales y útiles de trabajo;
- IV. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro la seguridad, la de sus compañeros o del centro de trabajo;
- V. Asistir puntualmente a sus labores; y abstenerse de hacer compraventas, ingerir alimentos o golosinas durante ellas;
- VI. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VII. Abstenerse de hacer propagandas de cualquier clase, dentro de los edificios o lugares de trabajo;
- VIII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Entidad Pública implante para mejorar su preparación y eficiencia;
- IX. Comunicar fallas del servicio que ameriten su atención inmediata;
- X. Sugerir medidas técnicas y sistemas que puedan redundar en mayor eficiencia del servicio;
- XI. Realizar durante las horas de trabajo, labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Guardar para los superiores jerárquicos la consideración, respeto y disciplina debido;
- XIII. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquellas;
- XIV. Cumplir las disposiciones que dicten, en el ejercicio de sus atribuciones, sus superiores jerárquicos;
- XV. Comunicar por escrito al titular de la Dependencia o Entidad en que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo a las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciban;
- XVI. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier causa, en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Abstenerse el superior jerárquico de autorizar a otro trabajador de base a no asistir, sin causa justificada a sus labores, por más de quince días continuos o discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de salario y otras prestaciones, cuando las necesidades del trabajador no lo exijan;
- XVIII. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XIX. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XX. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios; incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios o para socios o sociedades de los que el trabajador o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XXI. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir directamente o por interpósita persona, dinero, objetos o servicios;
- XXII. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta; y



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIII. Observar las medidas preventivas e higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen las Entidades Públicas, relacionadas con la seguridad y protección personal de los trabajadores.

**ARTÍCULO 46.-** Son obligaciones de las Entidades Públicas en las relaciones laborales con sus trabajadores, las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de condiciones de conocimientos y antigüedad a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes o no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad, le hubiesen prestado servicios; y a los que acrediten tener mejor derecho conforme al escalón que se formará con las bases establecidas en la Ley;
- II. Pagar puntualmente los sueldos y demás prestaciones a los trabajadores;
- III. Cumplir todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas;
- IV. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para el desempeño normal de su trabajo;
- V. Hacer efectivas las deducciones de sueldo que ordene el Instituto de Seguridad Social del Estado y las Autoridades Judiciales competentes, en los casos especificados en esta Ley;
- VI. Acatar en sus términos los laudos que dicte el Tribunal de Conciliación y Arbitraje;
- VII. En los casos de supresión de plazas reconocer a los trabajadores su derecho a otra equivalente en categoría y sueldo, si la hubiere;
- VIII. Fijar las condiciones generales de trabajo en los términos de esta Ley;
- IX. Hacer u ordenar los descuentos de cuotas sindicales, deudas contraídas con la Entidad Pública por concepto de anticipos, pagos hechos en exceso y aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro y los del impuesto sobre producto del trabajo;
- X. Cubrir las aportaciones de Ley para que los trabajadores perciban los beneficios sociales y de seguridad a que tengan derecho;
- XI. Abstenerse de intervenir en cuestiones internas del sindicato;

21



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Impedir que se haga propaganda política, comercial o religiosa dentro de los centros de trabajo;
- XIII. Impartir cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores;
- XIV. Participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por la ley; y
- XV. Respetar los derechos otorgados a los trabajadores en los preceptos legales.

**ARTÍCULO 53.-** La seguridad social será proporcionada por el Instituto de Seguridad Social del Estado.

**ARTÍCULO 54.-** Tratándose de enfermedades no profesionales, el trabajador tendrá derecho a que, por conducto del servicio médico del Instituto de Seguridad Social del Estado, se expida la incapacidad correspondiente, a fin de que sea cubierto su salario.

**ARTÍCULO 55.-** Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se regirán por las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado. Las incapacidades que con este motivo se autoricen, serán con goce de salario de acuerdo con dicha Ley.

**ARTÍCULO 56.-** Las mujeres durante el embarazo, no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestión. Gozarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de dos meses más, después del mismo; durante estos períodos percibirán el salario que les corresponda.

Durante los primeros cinco meses a partir de la fecha de reanudación de labores, las madres tendrán un descanso extraordinario de media hora por cada tres horas de trabajo; si la jornada es de seis horas y media o menos, disfrutarán de un solo descanso, para alimentar a sus hijos.

**ARTÍCULO 57.-** Sindicato es la asociación de trabajadores constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 58.-** El Sindicato único contará con las Delegaciones necesarias, por cada Entidad Pública.

**ARTÍCULO 59.-** Todos los trabajadores de base tendrán derecho a sindicalizarse libremente. Una vez obtenido su ingreso, no dejarán de formar parte de él, salvo en caso de expulsión.

Los trabajadores de base del sistema estatal de la educación seguirán rigiendo sus relaciones laborales y sindicales, a través de las condiciones fijadas con su organización ya establecida, (SNTE) sujetándose a la jurisdicción del Tribunal de Conciliación y Arbitraje previsto en la presente Ley.

**ARTÍCULO 60.-** Los trabajadores de confianza, de obras y tiempo determinado, no podrán formar parte del Sindicato.

**ARTÍCULO 61.-** Cuando los trabajadores de base sindicalizados desempeñen un puesto de confianza o de elección popular, quedarán suspendidas todas las obligaciones y derechos sindicales.

**La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** establece en los siguientes artículos que:

**ARTÍCULO 1.-** Esta Ley tiene por objeto reglamentar el título séptimo de la Constitución Política del Estado de Tabasco en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II. Las obligaciones en el servicio público;
- III. Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que deban resolver mediante juicio político;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones;
- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero.
- VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 2.-** Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero del artículo 66 Constitucional y en el párrafo del artículo 68 y todas aquellas personas que manejen y apliquen recursos económicos de carácter público.

**ARTÍCULO 3.-** Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:

- I. La Cámara de Diputados del Estado;
- II. El Tribunal Superior de Justicia en el Estado, el Consejo de la Judicatura y la Contraloría Judicial;
- III. La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- IV. Las dependencias del Ejecutivo Estatal, y
- V. Los Ayuntamientos, por conducto de sus órganos competentes, y
- VI. Los demás órganos jurisdiccionales y administrativos que determinen las leyes.

**ARTÍCULO 7.-** Redundan en perjuicio de los intereses públicos fundamentales de su buen despacho:

- I. El ataque a las instituciones democráticas;
- II. El ataque a la forma de Gobierno Republicano, presentativo, Federal;
- III. Las violaciones graves y sistemáticas a las garantías individuales o sociales;
- IV. El ataque a la libertad de sufragio;
- V. La usurpación de atribuciones;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Cualquier Infracción a la Constitución o a las Leyes que de ella emanen, cuando causa perjuicios graves al Estado o a uno o varios de sus municipios o a la sociedad, o motive algún trastorno en el funcionamiento normal de las instituciones públicas.
- VII. Las omisiones de carácter grave en los términos de la fracción anterior; y,
- VII. Las violaciones sistemáticas o graves a los planes, programas y presupuestos de la Administración Pública del Estado de los Municipios de los organismos paraestatales y las normas que determinan el manejo de los recursos económicos de esas entidades públicas.

**ARTÍCULO 46.-** Incurren en responsabilidad administrativa los servidores públicos a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley.

**ARTÍCULO 47.-** Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales.

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las Leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia o la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas.
- V. Observar buena conducta, en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de este;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

**COORDINACIÓN DE LIMPIA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que estos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al Titular de la Dependencia o Entidad en la que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo, o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones;
- X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total del sueldo y otras percepciones cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley prohíba;
- XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentra inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas forman o hayan formado parte;
- XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso al Superior Jerárquico sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que se hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XV. Abstenerse durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por si o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en un precio notoriamente inferior al bien de que se trate y tenga en el mercado ordinario, o cualquier



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

donación, empleo, cargo o comisión para sí o para las personas a que se refiere la Fracción XIII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique interés en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión.

- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la Fracción XIII.
- XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, o sanción de cualquier servidor público cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio ilícito para él o para las personas a las que se refiere la Fracción XIII;
- XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General del Estado, en los términos que señala la Ley.
- XIX. Atender con la máxima diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciban de la Contraloría General, conforme a la competencia de esta;
- XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este Artículo y denunciar por escrito, ante el supervisor jerárquico o a la Contraloría Interna si la hubiere, o a la Dirección o Departamento Jurídico en su caso, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa, en los términos de esta Ley y de las normas que al respecto se expidan;
- XXI. Abstenerse de cualquier conducta que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y
- XXII. Abstenerse en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y a contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión, en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIII. Las demás que le impongan otras leyes o Reglamentos.

**ARTÍCULO 79.-** La Contraloría, llevará el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones aplicables.

Los servidores públicos del Poder Legislativo o Judicial del Estado, se registrarán por las disposiciones de sus Leyes Orgánicas y, de la presente ley, en lo que resulte aplicable.

Tratándose de los Municipios, los servidores públicos obligados a ello, incluidos aquéllos que sus nombramientos emanen de elección popular, deberán presentar sus declaraciones de situación patrimonial, ante la Contraloría Interna del Municipio de que se trate, conforme a la Ley Orgánica de los Municipios, a los lineamientos que al efecto emitan o, en su defecto, a lo establecido en la presente ley.

**ARTÍCULO 80.-** Tienen la obligación de presentar declaración inicial, anual de modificación y conclusión de situación patrimonial, ante los órganos competentes de los Poderes del Estado y de los Municipios, bajo protesta de decir verdad:

VIII. En los Ayuntamientos o Consejos Municipales: todos los servidores desde el nivel de Jefes de Oficina o Departamentos hasta Regidores, Síndicos de Hacienda y Presidentes Municipales, o en su caso, Consejeros Municipales;

**ARTÍCULO 81.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentar en los siguientes plazos:

- I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión;
- II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y
- III. Durante el mes de mayo de cada año deberá presentarse la declaración de situación patrimonial, acompañada de una copia de la declaración anual presentada por personas físicas para los efectos de la Ley del impuesto sobre la renta salvo que en ese mismo año se hubiese presentado la declaración a que se refiere la Fracción I.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco** señala lo siguiente:

**ARTÍCULO 163.-** Los basureros deberán ubicarse fuera de la población, en dirección opuesta respecta de los vientos reinantes en el lugar, retirados de la vías públicas y de las corrientes de agua. El ayuntamiento evitará realizar incineraciones de cualquier desecho sólido, en su caso, buscará el mejor destino que pueda dársele a la basura, velando por la salud del pueblo.

**ARTÍCULO 183.-** Corresponde al Ayuntamiento la limpieza de calles, parques, jardines, paseos y demás sitios públicos; así como las zanjas, acueductos, caños, depósitos y corrientes de agua de servicio público, y en consecuencia la basura que se recoja será propiedad del Ayuntamiento.

**El Reglamento de la Previsión y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco** señala lo siguiente:

**ARTÍCULO 40.-** Al municipio le corresponde la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la previsión y control de la contaminación ocasionada por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, recolección, alojamiento, rehúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales no peligrosos.

**ARTÍCULO 41.-** El municipio regulará la recolección, almacenamiento, alojamiento, rehúso, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no considerados peligrosos generados en el municipio por actividades domésticas industriales, comerciales, de servicios y agropecuarios.

**ARTÍCULO 42.-** Los propietarios de los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y agropecuarios deberán proporcionar al municipio, por conducto de la Coordinación, la información requerida para integrar el inventario municipal de residuos sólidos no peligrosos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 43.-** Queda sujeto a la autorización del municipio la localización, instalación y funcionamiento de los sistemas de transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos, conforme a lo establecido en el presente reglamento, las normas oficiales mexicanas y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 44.-** Queda prohibida la quema e incineración de residuos sólidos no peligrosos, sin autorización de la Coordinación.

**ARTÍCULO 45.-** Queda prohibido descargar, derramar y depositar cualquier tipo de desechos orgánicos, inorgánicos y sustancias líquidas o de cualquier otra índole en la vía pública, cuerpos de agua, drenaje, alcantarillado, drenes, carreteras, caminos rurales, derechos de vía, áreas verdes, parques, jardines, bienes del domicilio público de uso común, lotes baldíos y en general alas áreas destinadas ala infla estructura, equipamiento y servicios urbanos.

**ARTÍCULO 47.-** Los contenedores y objetos semejantes destinados para el servicio público de limpia se sujetaran a lo dispuesto en el reglamento correspondiente.

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la Coordinación vigilar y sancionar, en los términos que se establece en el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, a quienes contaminen el suelo, aire y agua y provoquen daños a la salud pública por la generación, manejo, transportación, transformación, y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

**ARTÍCULO 49.-** La Coordinación podrá realizar la denuncia ante las autoridades administrativas o judiciales correspondientes, respecto de aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que generen residuos peligrosos que contaminen dentro del territorio municipal.

**ARTÍCULO 50.-** Los responsables de la descarga, depósito o infiltración de residuos no peligrosos en suelos, que hayan causado algún daño o efecto nocivo, independientemente de las sanciones a las que haya lugar deberán realizar acciones de restauración, reparación, regeneración o mitigación, previamente autorizada por la Coordinación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 51.-** Los propietarios o poseionarios de lotes baldíos, construcciones en proceso o inmuebles deshabitados o en desuso son responsables de mantenerlos sin residuos sólidos.

**El Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado establece en los siguientes artículos que:**

**ARTÍCULO 23.-** De conformidad con las disposiciones aplicables en materia de seguridad e higiene, la Comisión Auxiliar Mixta promoverá lo necesario para la prevención y disminución de riesgos de trabajo y salvaguardar el bienestar físico y mental de los trabajadores. Asimismo establecerá lineamientos para el otorgamiento de derechos adicionales por labores en áreas nocivo - peligrosas.

**ARTÍCULO 24.-** El Ejecutivo está obligado a vigilar que las tareas se desarrollen en las mejores condiciones materiales, especialmente de seguridad, para prevenir los riesgos entre los servidores públicos; por lo que en todos los centros de trabajo se observarán las siguientes disposiciones:

- I. En todos los centros de trabajo donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse los equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los servidores públicos que las ejecuten. Además, en esos mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores que ahí se realizan;
- II. En los sitios señalados en la fracción anterior se fijarán en lugares visibles y accesibles, las disposiciones de seguridad conducentes, a fin de reducir riesgo de trabajo. Además se instalara un botiquín de emergencia con la dotación apropiada para los posibles siniestro, principalmente cuando los centros de trabajo no estén próximos a un hospital o clínica.
- III. Los jefes, responsables o encargados de algún trabajo riesgoso, tienen la obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo están obligados a acatar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes y comunicar inmediatamente a la Comisión Central Mixta y Comisiones Auxiliares Mixtas, la posibilidad de que ocurra un accidente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. En las oficinas centrales, los jefes de departamento están obligados a reportar a las Comisiones Auxiliares Mixtas las irregularidades de las instalaciones físicas o de las maquinarias, que puedan constituir algún riesgo para los trabajadores.
- V. El servidor público que tenga conocimiento de las condiciones defectuosas en instalaciones físicas, maquinaria e instalaciones de energía u otros, que puedan constituir algún riesgo, estará obligado a informar oportunamente a su jefe inmediato o a la Comisión Auxiliar Mixta correspondiente.
- VI. Es obligatorio para los servidores públicos, su asistencia a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades profesionales y primeros auxilios, que se impartirán y realizarán durante la jornada normal de trabajo;
- VII. No se empleará a mujeres embarazadas, o a menores de dieciséis años en labores peligrosas o insalubres; y

**ARTÍCULO 26.-** Son contaminantes del ambiente de trabajo, los agentes físicos y los elementos o compuesto químicos o biológicos, capaces de alterar las condiciones ambientales del centro de trabajo que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de acción pueden afectar la salud de los trabajadores.

**ARTÍCULO 27.-** En los centros de trabajo, en cuyo ambiente haya sustancias contaminantes peligrosas para la salud de los servidores público deberán adoptarse las medidas, de conformidad con lo que al respecto señalen los instructivos correspondientes. Cuando en los centro de trabajo los contaminantes rebasen los límites máximos permisibles, se deberán adoptar, en su orden, algunas de las siguientes medidas:

- III. Cuando por naturaleza del centro de trabajo no sea factibles reducir los contaminantes a los límites permisibles, se deberán adoptar en su orden, algunas de las siguientes medidas:
  - A. Aislar las fuentes de contaminación:
  - B. Aislar a los trabajadores;
  - C. Limitar los tiempos y frecuencias en que el trabajador este expuesto al contaminante;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

D. Dotar a los trabajadores del equipo de protección

**ARTÍCULO 28.-** En los centros de trabajo, en los que se originen contaminantes altamente tóxicos para la salud de los trabajadores y de los cuales se tenga información técnica, se deberá informar a los trabajadores de los riesgos que implica su presencia, con el fin de que estos pongan en práctica las medidas de prevención que se recomienden.

**ARTÍCULO 29.-** Se cuidará que en los centros de trabajo donde se produzcan ruidos o vibraciones, en que puedan alterar la salud de los trabajadores, no se excedan los niveles máximos establecidos en los instructivos correspondientes.

**ARTÍCULO 30.-** En los centros de trabajo en que se realicen actividades que impliquen un alto riesgo para los servidores públicos, como consecuencia de los materiales peligrosos que se manejen, se efectuarán dichas actividades en áreas o edificios aislados según lo indique la Comisión Central Mixta.

**ARTÍCULO 31.-** En caso de incendio, las salidas normales y las de emergencia deberán permitir el desalojo rápido del centro de trabajo y tener las características y especificaciones que determinen las normas oficiales y autoridades competentes.

**ARTÍCULO 32.-** Las rampas, escaleras y salidas de emergencia de los centros de trabajo deberán estar ubicadas y señaladas de tal manera, que sean fácilmente localizables, además deberán de estar libres de obstrucciones.

**ARTÍCULO 33.-** Los centros de trabajo deberán estar provistos de equipos suficientes y adecuados para la extinción de incendios, en función de los riesgos que entrañe la naturaleza de su actividad. El Ejecutivo está obligado a cumplir con la norma oficial y los instructivos que al respecto se expidan.

**ARTÍCULO 34.-** Los centros de trabajo aún cuando estén provistos de sistemas fijos o semifijos contra incendios, deberán disponer de quipos portátiles o extinguidores adecuados,



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

para el tipo incendios que puedan ocurrir, considerando la naturaleza de la actividad del trabajo, las instalaciones y los equipos allí instalados.

**ARTÍCULO 35.-** En caso de incendio, todos los servidores público que se encuentren en los centros de trabajo están obligados a dar información y las facilidades necesarias al personal que preste servicios de auxilio en la lucha contra el siniestro.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando haya necesidad de modificar parcialmente el edificio de un centro de trabajo, el Ejecutivo podrá proceder a hacerlo sin autorización de la Comisión Central Mixta o Comisiones Auxiliares Mixtas, pero tomando en cuenta las disposiciones de este reglamento, a fin de que se cuente con las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo.

**ARTÍCULO 37.-** Todo centro de trabajo deberá tener iluminación suficiente considerando el tipo de actividad realizada por los trabajadores.

**ARTÍCULO 38.-** Todo centro de trabajo destinado a oficinas deberá contar con la ventilación adecuada.

**ARTÍCULO 39.-** En los centros de trabajo deberán instalarse portagarrafones de agua purificada, convenientemente distribuidos, de acuerdo al número de servidores que laboren.

**ARTÍCULO 40.-** La limpieza, aseo o fumigación de los locales y mobiliario, se realizará en los horarios que para tal efecto se establezcan, preferentemente fuera de las horas ordinarias de labores.

**ARTÍCULO 41.-** En todos los centros de trabajo, deberá haber para uso de los servidores públicos, excusados y mingitorios del tipo aprobado por la secretaría de salud

**ARTÍCULO 42.-** La responsabilidad de la seguridad y la higiene en el trabajo, corresponde tanto a las autoridades, como a los trabajadores, por lo cual el Ejecutivo, ésta obligado a



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

mandar a practicar exámenes médicos periódicos a sus servidores públicos, los cuales se realizarán en horas laborables.

**ARTÍCULO 43.-** Cuando se tenga conocimiento de que un servidor público ha contraído una enfermedad transmisible, o que se encuentra en contacto con personas afectadas con tales padecimientos, dicho servidor público estará obligado a someterse a un examen médico periódico, con objeto de aplicarle el tratamiento que le corresponda, o en su caso prevenirle del contagio, sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación laboral vigente.

**ARTÍCULO 44.-** El departamento de medicina del trabajo del ISSET, llevará el registro médico, en el que se anotará el nombre del servidor público, de su estado de salud, la fecha del examen, el nombre y la firma del médico que lo practicó y los demás datos que estimen necesarios para efecto de control y estadística de riesgo de trabajo.

**El Reglamento para la Zona Luz** establece en los siguientes artículos que:

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Coordinación de Limpia:

- I. Supervisar, vigilar y sancionar la disposición final de la basura y desechos sólidos, líquidos, orgánicos e inorgánicos;
- II. Realizar las acciones necesarias para que los comerciantes y residentes saquen la basura en los horarios establecidos y vigilar su cumplimiento;
- III. Supervisar que los vigilantes que se dedican a la venta de alimentos y bebidas mantengan limpio sus alrededores ; y
- IV. Las demás que señalen las disposiciones legales y el presente Reglamento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### **MISIÓN:**

Contribuir a mejorar la calidad de los habitantes del Municipio de Centro a través de un gobierno participativo que cumpla con sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

#### **VISIÓN:**

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y la participación de la sociedad, para lograr juntos un municipio de Centro que se distinga por la mejoría en la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.

#### **VALORES:**

Servir profesionalmente y sin distinción a toda la ciudadanía del Municipio de Centro, resaltando la efectividad, y honestidad en la prestación del servicio.

#### **OBJETIVO**

Planear, organizar, controlar y evaluar todas las actividades que lleva a cabo la Coordinación, 33 adoptando en todo caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan, para alcanzar el más alto nivel de desempeño, optimizando para ello, el aprovechamiento de los recursos humanos , materiales, técnicos y financieros de que se dispone.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## ESTRUCTURA ÓRGANICA:

La coordinación de Limpia del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- Departamento de Recolección Matutina
- Departamento de Recolección Vespertina/Nocturna.
- Departamento de Recolección Foránea
- Departamento de Barrido y Eventos especiales.
- Departamento de Enlace Administrativo
- Departamento de Enlace de Sistemas y Atención Ciudadana
- Departamento de Supervisión
- Departamento de Proyectos e Innovación
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Área de Recursos Materiales
- Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres.



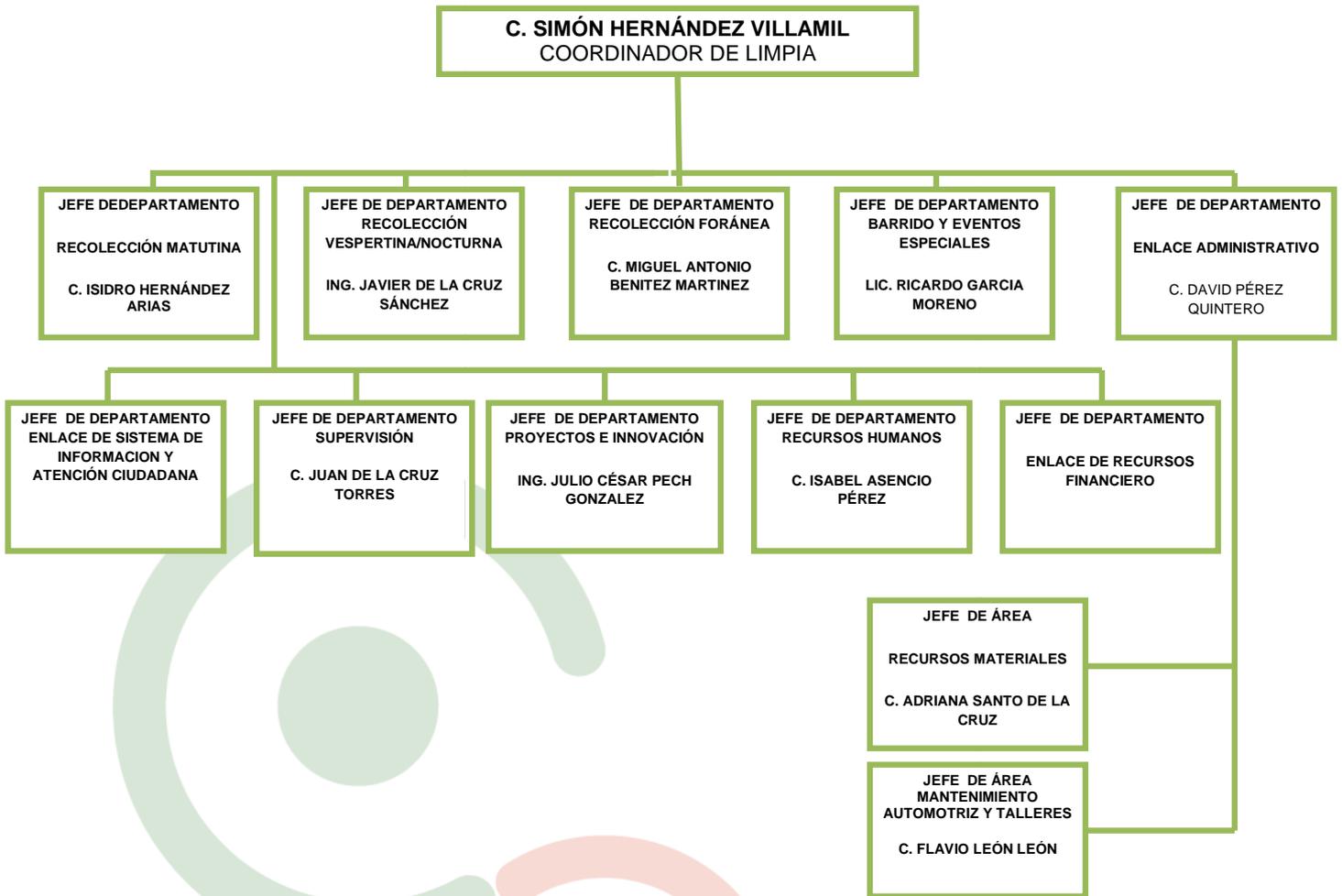
H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# COORDINACIÓN DE LIMPIA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Coordinador de Limpia**

- Aprobar los programas y operativos de trabajo para la limpieza municipal, señalando claramente, responsables, metas, estrategias y tiempo de realización.
- Coordinar esfuerzos con dependencias federales, estatales y municipales, así como sectores empresariales, organizaciones sociales y ciudadanos para una mejor prestación del servicio de limpieza y recolección.
- Presentar proyectos técnicos y operativos para mejorar el tratamiento de los residuos sólidos municipales, tomando en cuenta las nuevas tecnologías y las normas más avanzadas de protección ecológica.
- Organizar el operativo especial de limpieza de la Feria anual del Estado.
- Cumplir y verificar que se cumplan con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Limpia y demás normas aplicables.
- Atender y dar seguimiento a las demandas ciudadanas que se presenten con respecto al servicio de limpieza y recolección de basura, así como de los terrenos baldíos enmontados y que presentan un riesgo de contaminación ambiental.
- Presentar en tiempo y forma las propuestas de asignación, ampliación, transferencia o ajustes presupuestales para satisfacer los requerimientos humanos, materiales y/o arrendamientos de terrenos, para garantizar el funcionamiento y operación del sistema de limpieza y recolección.
- Comprobar en tiempo y forma el ejercicio del gasto, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrar, validar y presentar la información solicitada para la formulación del informe de Gobierno Municipal.
- Asistir al C. Coordinador General de servicios Municipales y al C. Presidente Municipal, en giras, audiencias, reuniones de trabajo o cuneco así se le requiera.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de las responsabilidades conferidas por el C. coordinador General de Servicios Municipales, así como las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Coordinación de Limpia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**1. Nombre oficial del puesto:**

Coordinador de Limpia

**2. Clave del Puesto:** XXXX

**3. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**4. Tipo De Contratación:** Confianza

**5. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

**6. Límites de Autoridad:** XXXX

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

**1. Funciones generales:**

- Autorización de programas y operativos de trabajo;
- Informe y acuerdo con el C. Presidente Municipal y el C. Coordinador General;
- Coordinación del personal asignado;
- Atender a la ciudadanía que demande atención para la prestación de servicios.

**2. Funciones específicas:**

- Planear y coordinar los diversos operativos de limpieza, descacharrización, chapeo manual y mecánico, entre otros que la misma población requiera, vigilando su ejecución mediante el esfuerzo compartido.
- Planear y evaluar la correcta ejecución de los diversos operativos de limpieza, tendientes a mantener la pulcritud en la Ciudad, Villas, Poblados, Rancherías y demás que conforman nuestro Municipio.
- Evaluar y vigilar la correcta administración y prestación del servicio de limpia en el Municipio, la cual debe traducirse en óptimos índices de seguridad y funcionamiento.
- Atender a la ciudadanía que demande atención para la prestación de servicios, referente a limpia.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los Subcoordinadores y el personal que integran las mismas, necesarias para el desarrollo de las actividades de la Coordinación de Limpia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Funciones Periódicas:**

- Coordinar esfuerzos con las dependencias de carácter federal y estatal para la prestación de cualquier otra actividad relacionada con los servicios de limpia que la población solicite.
- Planear y promover campañas de concienciación, dirigidas a la población para que colabore con los esfuerzos realizados por la Coordinación General de Servicios Municipales, para mantener el Municipio de Centro limpio.
- Elaborar con el apoyo de los Subcoordinadores de Limpia y la Coordinación General de Servicios Municipales, programas anuales de trabajo para su aprobación por el C. Presidente Municipal.
- Realizar reuniones periódicas con los Subcoordinadores, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo;
- Mantener informado al C. Coordinador General de Servicios Municipales del avance de los programas institucionales.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos a la dirección de administración y programación, relacionados con las partidas centralizadas, que tiene que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Coordinación.

#### **Funciones Eventuales:**

- Gestionar ante dependencias federales y estatales, la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento, en lo concerniente a limpia.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los Manuales de Organización y Procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento de Centro, en lo conducente a limpia.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias públicas y reuniones de trabajo.

### **III. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **1. Interna con:**

- **Autoridades Municipales:** Para tener una excelente coordinación en los programas y estar al tanto de los avances en cada una de las áreas en las que se divide la Coordinación.

#### **2. Externa con:**

- No aplica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Responsabilidad:

1.1 Responsable del buen desempeño en el ámbito laboral, así como de los equipos de trabajo de la Coordinación, para la mejora de la imagen del Municipio.

##### 2. Perfil del Puesto:

2.1 *Licenciatura en Áreas Administrativas*

2.2 *Lic. En Comunicación*

2.3 *Ing. Industrial o Mecánico*

2.4 *Lic. en Relaciones Públicas*

2.5 *Lic. en Contaduría Pública*

2.6 *Conocimiento Administración, Reclutamiento de Personal, Manejo de Recursos.*

#### FUNCIONES:

##### Departamento de Enlace de Sistemas y Atención Ciudadana

- Recibir y atender las demandas ciudadanas que sean presentadas en forma directa por los habitantes del municipio a través de las instancias municipales, audiencias públicas, medios de comunicación, o bien; directamente en las oficinas de la Coordinación.
- Revisar, analizar, turnar y dar seguimiento a la atención de las demandas ciudadanas entre las áreas internas de la Coordinación.
- Capturar la información en el sistema de cómputo.
- Elaborar reportes periódicos sobre el estado que se guarda la atención de las diversas demandas ciudadanas que se tiene en proceso.
- Atender las diversas solicitudes de información relativas al estado de trámite que guardan las demandas ciudadanas.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

##### 1. Nombre oficial del puesto:

Departamento de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

- Recibir, registrar, clasificar turnar y dar seguimiento a todo la demanda ciudadana, para lo cual se deberá elaborar el informe de resultados.

### 2. Funciones específicas:

- Registrar y presentar al C. Coordinador de Limpia las peticiones de los ciudadanos para su autorización y ejecución;
- Presentar a las áreas correspondientes las demandas solicitadas dándole seguimiento hasta su total realización;
- Elaborar y presentar al Coordinador mensualmente un informe de las actividades que fueron atendidas y realizadas;
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.

## III. COMUNICACIÓN FORMAL

### 1. Interna con:

- Autoridades Municipales: Para tener una excelente comunicación en cuanto al ambiente laboral, que permita buena organización y veracidad en atención a las Demandas de la Ciudadanía.

### 2. Externa con:

- No aplica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Responsabilidad:

1.1 Responsable con sus actividades labores, así como buen servicio ante la Ciudadanía.

##### 2. Perfil del Puesto:

2.1 Lic. en Comunicación

2.2 Lic. en Relaciones Públicas

2.3 Ing. en Sistema Computacionales

2.4 Lic. en Administración

2.5 Conocimientos Técnicos y Administrativos.

#### FUNCIONES:

##### Departamento de Recursos Humanos

- Contratar, registrar y evaluar el desempeño de los recursos humanos asignados a la Coordinación.
- Tramitar las altas, bajas y cambios de los recursos humanos de la Coordinación.
- Efectuar el pago de las Nóminas de pago al personal de base, confianza y eventual.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

##### 1. Nombre oficial del puesto:

Departamento de Recursos Humanos

2. **Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

3. **Tipo De Contratación:** Confianza

4. **Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

- Realizar la contratación, registro y control del personal, así como todos los trámites para el pago de sueldos y salarios correspondientes.

### 2. Funciones específicas:

- Evaluar permanentemente las incidencias en que incurran los servidores públicos de la Coordinación, así como fungir de enlace con el área de recursos humanos de la Dirección Administrativa para su control.
- Analizar y evaluar el comportamiento del personal que sea propuesto para ingresar a la Coordinación proponiendo en su caso el alta correspondiente a la Dirección de Administración.
- Enviar quincenalmente a la Dirección Administrativa el reporte de incidencias del personal, así como supervisar la elaboración de las nóminas de pago (general y eventual).
- Supervisar el trámite de orden de pago y nóminas realizado en la Dirección Administrativa, Programación, Contraloría y Tesorería Municipal.
- Mantener permanentemente los recursos humanos en su carácter de eventuales que sustituyan al personal de base o confianza en sus períodos vacacionales, permisos, o en la encomienda de diversos operativos de limpieza (feria, eventos, públicos, días festivos, etc.).
- Seleccionar semanalmente el personal eventual que se requiera para cubrir las necesidades de la Coordinación a través de la firma de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.
- Elaborar semanalmente la pre nómina de pago del personal eventual de acuerdo a las incidencias reportadas al departamento por los supervisores de campo.
- Efectuar quincenalmente en el caso de trabajadores de base, confianza y eventual quincenal la entrega de fichas de cobro;
- Realizar semanalmente con el apoyo del personal del departamento el pago del personal eventual.
- Elaborar la pre nómina quincenal para el pago del salario al personal de rutas foráneas.
- Brindar atención a los empleados de la Coordinación para aclarar asuntos respecto a su pago.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Mantener coordinación con los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros de la Coordinación de Limpia.
- Apoyar al Área Jurídica del H. Ayuntamiento con la información necesaria para la atención de demanda del orden laboral.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Funciones Periódicas:**

- Supervisar el mantenimiento y constante actualización de los archivos del personal al servicio de la Coordinación.
- Apoyar en todas las actividades que involucren la realización de la feria anual;
- Formalizar bimestralmente mediante un contrato de trabajo la relación laboral entre empleado eventual y el H. Ayuntamiento.

### **III. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **1. Interna con:**

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena comunicación, que permitirá el buen funcionamiento en las actividades de dicho Departamento.

#### **2. Externa con:**

- No aplica.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Responsabilidad:**

1.1 Responsable, puntual y eficaz con sus funciones laborales, así como información confidencial y privilegiada.

#### **2. Perfil del Puesto:**

2.1 C.P. Contaduría Pública

2.2 Lic. Administración

2.3 Ing. en Sistema Computacionales

2.4 Conocimiento en Impuestos, Sueldos y Salarios, Reclutamiento de Personal, Computación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### FUNCIONES:

#### Departamentos de Recolección Matutina, Vespertina/Nocturna y Foránea:

- Operar las diversas rutas urbanas y foráneas de limpia y recolección;
- Distribuir y controlar el parque vehicular destinado al operativo de limpieza de acuerdo a los programas de trabajo aprobados;
- Organizar los operativos para la limpieza de lotes baldíos y descacharrización, despápeles, chapeo manual y mecánico.
- Organizar y ejecutar los operativos del "Programa Integral de Aseo Municipal" (PIAM).
- Organizar y ejecutar el operativo especial del "Programa de Imagen Urbana".

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

##### 1. Nombre oficial del puesto:

Departamentos de Recolección Matutina, Vespertina/Nocturna y Foránea

**2.. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**4. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**5. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

##### 1. Funciones generales:

- Lograr que el servicio que se proporciona satisfaga ampliamente las necesidades de la población asentada en el Municipio.

##### 2. Funciones específicas:

- Distribuir diariamente al personal en cuadrillas de trabajo para el desarrollo de los operativos de recolección domiciliaria de basura.
- Distribuir diariamente los camiones recolectores en las rutas establecidas, así como las derivadas de los operativos de despolve, raspado, desempapelado y desmonte.
- Supervisar la salida de rutas matutinas, vespertinas y nocturnas;



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar el reporte de actividades y presentar el debido informe al jefe del departamento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Contribuir conjuntamente con el área de barrido en las tareas de descacharrización, desmonte y chapeo.
- Programar recorridos para los domingos en avenidas principales y mercados.

#### **Funciones Periódicas:**

- Contribuir conjuntamente con el área de barrido en las tareas de descacharrización, desmonte y chapeo.
- Programar recorridos para los domingos en avenidas principales y mercados.

### **III. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **1. Interna con:**

- Autoridades Municipales: Para obtener una excelente coordinación en cuanto a los programas de trabajo y logra avanzar ante los desarrollos urbanos y suburbanos del municipio.

#### **2. Externa con:**

- No aplica.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Responsabilidad:**

1.1 Responsable del buen desempeño de las actividades de recolección de residuos sólidos domiciliarios, así brindar al Municipio del Centro una buena imagen.

#### **2. Perfil del Puesto:**

2.1 *Lic. Administración*

2.2 *Lic. en Relaciones Públicas*

2.3 *Ing. en Sistemas Ambientales*

2.4 *Conocimiento en Computación, Manejo de Personal.*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Departamentos de Barrido y Eventos Especiales:**

- Organizar las cuadrillas para llevar a cabo el barrido de calles y avenidas previamente programadas.
- Apoyar a los operativos especiales de descacharrización, limpieza de los bordes de las lagunas y en el operativo especial de limpieza y recolección que se realiza en los espacios e instalaciones donde se efectúan los diversos eventos de Prefería y Postferia de Tabasco.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Departamentos de Barrido y Eventos Especial

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4 Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Funciones generales:**

- Proporcionar el servicio de limpieza permanente en calles y avenidas, así como efectuar las labores de limpieza de las zonas donde se realicen los programas "Colonia Limpia".

##### **2. Funciones específicas:**

- Vigilar e informar permanentemente del avance de diversos operativos de barrido que se realicen en la Ciudad y que se ajusten en los establecidos en el programa de limpia.
- Evaluar y vigilar permanentemente que el personal de barrido cumpla con las tareas que le fueren asignadas a través de los superiores de campo.
- Realizar la elaboración y presentación de reportes de incidencias del personal de base y eventual al servicio al departamento de recolección.
- Supervisar permanente el cumplimiento de las tareas encomendadas a cada cuadrilla, así como mantener en operación la cuadrilla.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Integrar conjuntamente con el departamento de Atención Ciudadana de la Coordinación de Limpia las acciones a realizar en los operativos especiales.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de los supervisores de barrido fijo, así como mantenerse permanentemente informado de lo acontecido en el horario de labores.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
  
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

#### **Funciones Periódicas:**

- Recibir las solicitudes de barrido, o recolección de basura que la población requiera, así como programar su realización.
- Vigilar y mantener en óptimas condiciones el uso de los diversos equipos y herramientas indispensables en el funcionamiento de la Subcoordinación de limpieza (escobas, palas, machetes, etc.).
- Requerir a la Subcoordinación de Limpia los recursos humanos necesarios para la ejecución del programa integral de limpia, así como los materiales y útiles que sean necesarios para su funcionamiento.
- Elaborar e integrar el rol de vacaciones del personal, así como informar a la Subcoordinación de Limpia los días económicos que le sean solicitados.

#### **Funciones Eventuales:**

- Coordinar y organizar la atención integral de limpia en los diversos operativos especiales que se lleven a efecto con oportunidad.
- Mantener y supervisar el buen uso de los vehículos que integran el padrón vehicular a cargo de la Subordinación.
- Solicitar oportunamente servicios preventivos y correctivos a los vehículos, así como establecer y programar la dotación de combustibles y lubricantes para su funcionamiento.

### **III. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **1. Interna con:**

- Autoridades Municipales: Obtener una relación laboral favorable, que permita el buen funcionamiento en las actividades a desempeñar a la Ciudadanía.

#### **2. Externa con:**

- No aplica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Responsabilidad:

1.1 Responsable del buen desempeño de las actividades de barrido, desmonte y chapeo, y demás servicios que se prestan, lo cual proporcionará al Municipio del Centro una buena imagen.

##### 2. Perfil del Puesto:

- 2.1 Lic. Administración
- 2.2 Lic. en Relaciones Públicas
- 2.3 Ing. en Sistemas Ambientales
- 2.4 Conocimiento en Computación, Manejo de Personal.

##### FUNCIONES:

###### Departamentos de Proyectos e Innovación

- Planear y proyectar las rutas de recolección y calles de barrido existentes.
- Analizar periódicamente información de campo, para el estudio de Factibilidad.
- Desarrollo de propuestas para mejorar la prestación del servicio.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

##### 1. Nombre oficial del puesto:

Departamento de Proyectos e Innovación

2. **Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

3. **Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

4. **Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### II.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

##### 1. *Funciones generales:*

- Analizar la información periódicamente y elaborar propuesta para mejorar la prestación de servicio.

##### 2. *Funciones específicas:*

- Elaborar estudios en las Colonias, Villas, Frac. Rancherías y Poblados que soliciten la ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos.
- Analizar las cantidades de tonelaje que ingresa al Sitio de Transferencia y a su vez obtener el estudio que indica cuando una ruta requiere ser ampliada o requiera recorte de rutas.

#### IV. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 1. *Interna con:*

- Autoridades Municipales: tener una excelente coordinación con los programas e innovaciones que se requiere para el mejor funcionamiento de la Institución.

##### 2. *Externa con:*

- No aplica.

#### V. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable que su Departamento desempeño con veracidad y eficacia los trabajos asignados por el C. coordinador de Limpia.

##### 2. *Perfil del Puesto:*

- 2.1 *Arquitectura*
- 2.2 *Ing. Civil*
- 2.3 *Dibujante Técnico*
- 2.4 *Lic. en Informática o Sistema Computacionales*
- 2.5 *Conocimiento en el Análisis de Estudio de Factibilidad*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Departamentos de Supervisión:**

- Vigilar que las rutas urbanas y foráneas de recolección y barrido sean cubiertas en tiempo y forma.
- Detectar puntos de acumulación de basura en colonias y sectores que merezcan ser atendidos de inmediato
- Notificar a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno por depositar basura fuera de tiempo y en lugares prohibidos.
- Atención a las demandas ciudadanas, canalizadas a la subdirección técnica.
- Vigilar que se de cumplimiento al programa de localización y verificación de lotes baldíos en las zonas urbanas y foráneas.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Departamento de Supervisión

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Funciones generales:**

- Supervisar debidamente las rutas de recolección u barrido e las zonas urbanas y foráneas y determinar si es conveniente llevar a cabo un operativo especial para corregir el rezago.

##### **2. Funciones específicas:**

- Supervisar el seguimiento de la calidad del servicio de limpia;
- Colaborar en los diseños gráficos realizados por computadora para el servicio de limpia.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar los métodos y técnicas de recolección y barrido.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

#### **Funciones Periódicas:**

- Entrevistar y hacer los recorridos con los usuarios del servicio de limpia.
- Realizar campañas informativas y de concienciación.

### **III. COMUNICACIÓN FORMAL**

#### **1. Interna con:**

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena coordinación y poder trabajar conjuntamente para mejorar los servicios que se prestan en la coordinación de Limpia.

#### **2. Externa con:**

- No aplica.

### **IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Responsabilidad:**

1.1 Responsable de que se supervise constantemente las fallas del servicio, así concientizar a la ciudadanía para que se sumen al esfuerzo de mantener limpio el Municipio de Centro.

#### **1. Perfil del Puesto:**

2.1 *Lic. o pasante en Derecho*

2.2 *Lic. en Informática o Sistema Computacionales*

2.3 *Conocimiento en Computación, Mecanografía, Cartografía, Manejo de Personal.*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Departamento de Enlace Administrativo:**

- Proporcionar a los Departamentos de recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, que requieran para el cumplimiento de las tareas que tienen asignadas, estableciendo los registros y controles administrativos correspondientes.
- Realizar los trámites necesarios para adquirir mobiliario, maquinaria y equipo necesario para el desempeño de las actividades sustantivas de la Coordinación,
- Realizar y dar seguimiento a las gestiones administrativas necesarias para generar la viabilidad del funcionamiento de la Coordinación.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por las áreas normativas del H. Ayuntamiento de centro, en lo referente al área administrativa.
- Formular la propuesta para el presupuesto anual de la Coordinación.
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto ejercido y disponible de la Coordinación.
- Solicitar y gestionar las modificaciones necesarias al presupuesto (recalendarizaciones, transferencias, ampliaciones, etc.), para poder ejercerlo de acuerdo a las necesidades de la Coordinación.
- Verificar que se realicen en tiempo y forma los trámites correspondientes para la comprobación de los egresos por concepto de nómina y adquisiciones, que son generados por la Coordinación.
- Elaborar las incidencias del personal para la elaboración de la nómina.
- Solicitar y verificar al Departamento de recurso materiales respecto de los inventarios de material, herramientas, mobiliario y equipo, así como del correcto control de entradas y salidas del almacén de la Coordinación.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Departamento de Enlace Administrativo

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. Funciones generales:

- Procurar que las Subordinaciones y Departamentos dispongan de los medios suficientes para realizar sus labores en óptimas condiciones.

### 2. Funciones específicas:

- Solicitar a la Tesorería del Ayuntamiento a través de órdenes de pago o solicitud de recursos para pagos anticipados, los recursos financieros necesarios, con la previa autorización del Coordinador del área.
- Supervisar que se realicen en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal e informar a las direcciones normativas del Ayuntamiento.
- Llevar el control y comprobación del fondo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su reembolso.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones establecidas por las áreas normativas, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección Administrativa, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como las altas, bajas y cambios.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Coordinación;
- Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Coordinación.
- Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la institución, así como mantenerlo permanentemente actualizado.
- Realizar sus funciones bajo las condiciones que las cargas de trabajo requieran.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- **Funciones Periódicas**
- Llevar a cabo las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades.
- Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en la Coordinación.
- Informar periódicamente todo lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros.
- Realizar la contratación del personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Tramitar y hacer cumplir las disposiciones enviadas por la Dirección Administrativa, referente a sueldos y salarios, aguinaldos, vacaciones, etc.;
- Supervisar que las instalaciones de la Coordinación se mantengan en condiciones adecuadas.
- Solicitar a la Dirección de Administración, la reparación y/o mantenimiento general de los activos fijos averiados, cuando se requiera, a través de órdenes de trabajo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.).
- Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Coordinación.
- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación de Limpia y/o alguna Dirección del Ayuntamiento.
- Apoyar a las Subcoordinaciones y/o Departamentos en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación y el programa operativo anual (gasto de inversión).
- Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento, la asignación de los recursos financieros para llevar a cabo los proyectos de inversión.
- Apoyar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer a la Coordinación.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 1. *Interna con:*

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena coordinación y poder trabajar conjuntamente para mejora de la institución como de los servicios que prestan.

#### 2. *Externa con:*

- No aplica.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable a que los departamentos que integran la Coordinación, dispongan en tiempo y forma de los recursos Humanos, Materiales, Técnicos y financieros para el buen cumplimiento de las actividades.

#### 2. *Perfil del Puesto:*

2.1 *Lic. en Administración de Empresas*

2.2 *Lic. en Informática o Sistema Computacionales*

2.3 *C.P. Contaduría Pública*

2.4 *Conocimiento en Computación, Administración, Reclutamiento de Personal, Pago de Nómina, Manejo de Recursos Materiales.*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Departamento de Recursos Financiero:**

- Elaborar requisiciones de materiales de acuerdo a las necesidades de esta coordinación
- Que toda adquisición de material, cuente con la disponibilidad financiera de acuerdo a la partida correspondiente.
- Surtimiento de material no exceda de un plazo de 20 días aproximadamente

#### **V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Departamento de Recursos Financiero

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Funciones generales:**

- Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes, materiales o herramientas necesarios para operatividad de la Coordinación

##### **2. Funciones específicas:**

- Elaborar listado de requerimiento de acuerdo a las necesidades de los departamentos de la coordinación
- Elaborar las requisiciones y recabar las firmas para la autorización



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- **Funciones Periódicas**
- Requisar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.

## VII. COMUNICACIÓN FORMAL

### 1. *Interna con:*

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena coordinación y poder trabajar conjuntamente para mejora de la institución como de los servicios que prestan.

### 2. *Externa con:*

- No aplica.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. *Responsabilidad:*

1.1 Responsable a que los departamentos que integran la Coordinación, dispongan de los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las actividades diarias .

### 2. *Perfil del Puesto:*

2.5 *Lic. en Administración de Empresas*

2.6 *Lic. En Administración*

2.7 *C.P. Contaduría Pública de Personal, Pago de Nómina, Manejo de Recursos Materiales.*



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **FUNCIONES:**

##### **Área de Recursos Materiales:**

- Suministrar a los departamentos de la coordinación que lo soliciten, papelería y equipo de oficina, artículos de limpieza, servicio de mantenimiento y fotocopiado, establecido los registros y controles administrativo adecuados.
- Tramitar las requisiciones del material y equipo de oficina, material de limpieza y elaborar las ordenes de trabajo que por necesidades del servicio requiera.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Área de Recursos Materiales.

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Funciones generales:**

- Procurar que en las diferentes áreas de la Subcoordinación dispongan con oportunidad de los medios materiales y apoyo generales para cumplir con su cometido.

##### **2. Funciones específicas:**

- Elaborar requisiciones de materiales, herramientas y uniformes, para el buen funcionamiento de esta Coordinación.
- Mantener los niveles adecuados de materiales y útiles de oficina en el almacén y que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Mantener resguardos de los bienes y materiales de la Coordinación en el almacén habilitado, así como controlar documentalmente su existencia y uso.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y presentar mensualmente un informe de los movimientos de entrada y salida de material que se hayan originado en el almacén.
- Efectuar las comprobaciones de los gastos realizados por concepto de pago de daños a terceros mediante orden de pago.
- Efectuar la comprobación mediante orden de pago de las adquisiciones de materiales y/o artículos de oficina a través del uso del fondo revolvente que no rebase los límites establecidos por la Contraloría (compras menores) y que sean necesarios para el funcionamiento de la Coordinación.
- Elaborar y mantener permanentemente actualizado los inventarios de bienes, muebles y de la flota vehicular de la Coordinación proponiendo en su caso los movimientos de alta y baja respectivas. 57
- Elaborar órdenes de trabajo, para el mantenimiento y/o reparación de mobiliario y equipo de oficina.
- Elaborar recibo y orden de pago de renta de uso de terreno ejidal para el depósito de desechos sólidos.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento y/o reparación de instalación eléctrica, sanitarios y diversos.
- Elaborar vales de salidas de almacén, para el suministro de materiales solicitado por las diversas áreas de esta Coordinación.
- Controlar a través de tarjetas el uso y distribución de combustible, a los diversos vehículos adscritos a esta Coordinación.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 1. *Interna con:*

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena coordinación y poder trabajar conjuntamente para mejora de la institución como de los servicios que prestan.

#### 2. *Externa con:*

- No aplica.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. *Responsabilidad:*

- 1.1 Responsable de que Administración de los recursos materiales, así como su control y registro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **2. Perfil del Puesto:**

- 2.8 Lic. en administración de Empresas
- 2.9 Lic. en Informática o Sistema Computacionales
- 2.10 C.P. Contaduría Pública
- 2.11 Conocimiento en Control de inventarios.

#### **FUNCIONES:**

##### **Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres:**

- Suministrar a los departamentos de la coordinación que lo soliciten, papelería y equipo de oficina, artículos de limpieza, servicio de mantenimiento y fotocopiado, establecido los registros y controles administrativo adecuados.
- Tramitar las requisiciones del material y equipo de oficina, material de limpieza y elaborar las ordenes de trabajo que por necesidades del servicio requiera.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación.

#### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Nombre oficial del puesto:**

Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres.

**2. Ubicación del puesto:** Coordinación de Limpia (Prolongación Paseo de la Sierra s/n Col. Primero de Mayo)

**3. Tipo De Contratación:** Confianza/Eventual

**4. Relaciones de Autoridad:** Autoridades Municipales

#### **II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

##### **1. Funciones generales:**

- Servir de apoyo a la Subcoordinación Administrativa, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los camiones recolectores y demás unidades de trabajo que integran el parque vehicular asignado a la Coordinación de Limpia.

##### **2. Funciones específicas:**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir los vehículos, diagnosticar el estado mecánico o eléctrico en que se encuentran, determinando si se pueden arreglar en los talleres propios, o bien, es necesario asignarlos a un prestador de servicio particular.
- Elaborar las órdenes de trabajo correspondientes.
- Recibir de los prestadores de servicio, los vehículos reparados, verificando que se encuentren funcionando satisfactoriamente, en condiciones de operación para reintegrarse a sus rutas de trabajo de recolección.
- Revisar cotizaciones, facturas y elaborar las Ordenes de Pago correspondientes.
- Elaborar informe de las erogaciones realizadas por el prestador de servicio.
- Concentrar la relación de soportes expendidos a prestadores de servicios.
- Controlar los soportes en tránsito por prestador de servicio.
- Integrar y archivar los presupuestos por prestadores de servicio.
- Capturar en computadora las Órdenes de Trabajo.
- Capturar en computadora las Órdenes de Pago.
- Elaborar informe del Estado que guarda el adeudo a los prestadores de servicio.
- Elaborar informe del presupuesto ejercido en la partida 3402 para conciliar datos con la Coordinación General de Servicios Municipales.
- Solventar las observaciones formuladas por la Contraloría Interna y por la Dirección de Finanzas.
- Realizar fotocopiado de documentación oficial.
- Efectuar trámites tanto en la Coordinación de Servicios Municipales, como en otras áreas de este H. Ayuntamiento.
- Gestionar la obtención y revisión de cotizaciones.
- Revisar Órdenes de Trabajo, Órdenes de Pago y cotizaciones complementarias.
- Establecer y mantener comunicación con proveedores y prestadores de servicio.
- Diseñar formatos administrativos.
- Elaborar bitácora auxiliar de suministro de aceites, lubricantes, reparación de llantas y ubicación de las mismas.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 1. *Interna con:*

- Autoridades Municipales: Para obtener una buena coordinación y trabajar conjuntamente para mejora de la institución como de los servicios que prestan.

#### 2. *Externa con:*

- No aplica.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## COORDINACIÓN DE LIMPIA



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### **1. Responsabilidad:**

1.1 Responsable a que los departamentos que integran la Coordinación, dispongan en tiempo y forma de los recursos Humanos, Materiales, Técnicos y financieros para el buen cumplimiento de las actividades.

##### **2. Perfil del Puesto:**

2.12 *Lic. en administración de Empresas*

2.13 *Lic. en Informática o Sistema Computacionales*

2.14 *C.P. Contaduría Pública*

2.15 Conocimientos Administrativos, Mecánica en General, Mantenimiento Eléctrico, Hojalatería, Control de Refacciones e Inventarios.

