



H.AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL EL ALTO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION MUNICIPAL DE ASEO  
PÚBLICO.



## Tabla de contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> .....                 | <b>2</b> |
| <b>MISION</b> .....                       | <b>3</b> |
| <b>VISIÓN</b> .....                       | <b>3</b> |
| <b>NORMATIVIDAD</b> .....                 | <b>3</b> |
| <b>REGLAMETO ORGANICO MUNICIPAL</b> ..... | <b>4</b> |
| <b>ORGANIGRAMA</b> .....                  | <b>5</b> |
| <b>CATALOGO DE PUESTOS</b> .....          | <b>6</b> |
| <b>DIRECTOR DE ASEO PUBLICO</b> .....     | <b>6</b> |
| <b>SUBDIRECTOR</b> .....                  | <b>7</b> |
| <b>CHOFERES</b> .....                     | <b>7</b> |
| <b>AYUDANTES DE CHOFERES</b> .....        | <b>8</b> |
| <b>BARRENDEROS</b> .....                  | <b>9</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b> .....               | <b>9</b> |



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización y procedimientos pretende ser una herramienta básica para la dirección de aseo público municipal. Es la responsable de administrar los recursos humanos y materiales asignados para proporcionar los servicios de limpia, recolección, transporte, reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos generados en el municipio de San Miguel el Alto.

También es indispensable para la capacitación del personal actual y su pronta inducción al de nuevo ingreso. Con este manual se pretende que el personal conozca a los funcionarios de este departamento.

Describe la organización de tareas que cada unidad administrativa y de campo realizan, favoreciendo con esto la captación de instrucciones y la delegación de responsabilidades al personal por indicaciones de este departamento.

Presenta en forma clara y secuencial las actividades realizadas en este departamento. Se puede utilizar como guía de elaboración de un proyecto o informe, debido a quien indica textualmente las disposiciones legales, además contiene las experiencias de los trabajadores.

Entre las mencionadas disposiciones encontramos lo que se considera el punto medular del manual de organización y procedimientos.

Este manual nos explica los pasos y los expone en la tabla de contenido, se debe revisar detalladamente el texto a fin de tener una idea amplia del departamento, Una vez concluida se estará en condiciones de abundar en algún tema en particular.



## Manual de organización y procedimientos

### MISIÓN:

Contribuir a unir el municipio mediante una mayor cobertura, ofreciendo un servicio integral de recolección con especial atención a las zonas que por sus características propias generan un alto índice de residuos orgánicos e inorgánicos. Prestando un servicio eficiente, confiable y competitivo.

### VISIÓN:

Convertir el departamento en un órgano que mejore su funcionalidad y desempeño, diseñando estrategias innovadoras para incrementar su eficiencia en la recolección de residuos sólidos y encontrar soluciones oportunas a los retos que genera su entorno. En consecuencia, transformar el departamento ofreciendo a la comunidad un servicio de alto valor por su calidad y eficiencia.

### NORMATIVIDAD:

Los servicios publico municipales son aquellos que por ley deben prestar los ayuntamientos se regulan bajo las disposiciones del artículo 115° de la constitución general de la REPUBLICA.

EN LA FRACCIÓN III señala que: "los municipios con el concurso de los estados, cuando así fuere necesario y lo establezca las leyes locales, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos"

La constitución política del estado libre y soberano de Jalisco, establece en el art. 114° Fracción III.- lo siguiente:

"los municipios tendrán a su cargo las funciones las funciones y servicios públicos siguientes:

- limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos urbanos; sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observaran lo dispuesto por las leyes federales y estatales."



## REGLAMENTO ORGANICO MUNICIPAL

### Capítulo VI: dirección de aseo publico

Artículo 43.- la dirección de aseo público; estará conformada por un director y el personal necesario para prestar los servicios de aseo público con la disposición y manejo de residuos sólidos; quien deberá reunir los siguientes requisitos:

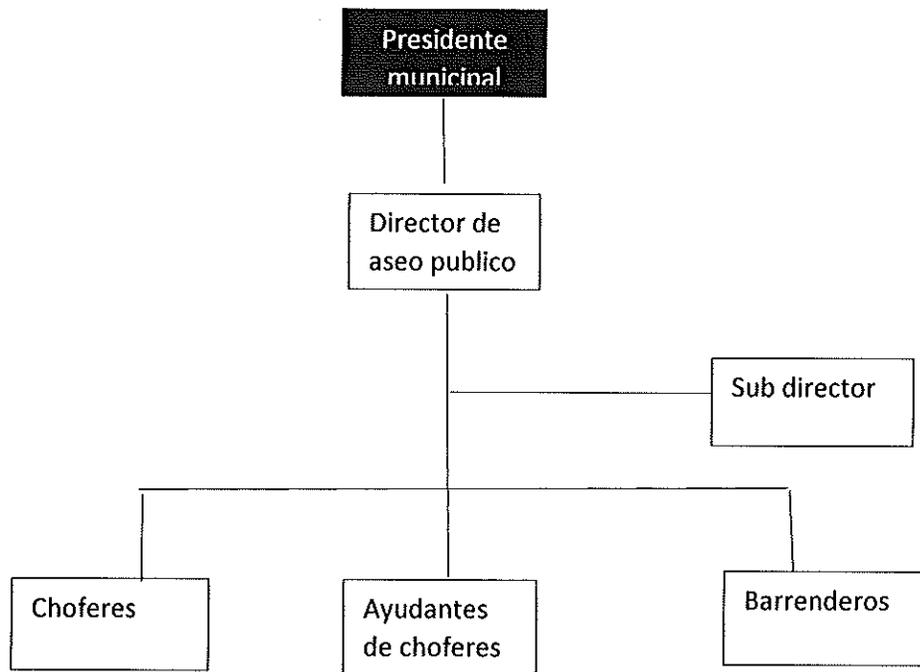
- Ser mexicano con 25 años cumplidos de su designación.
- Contar preferentemente con enseñanza en biología, química, agronomía, Salud pública, sin que esto sea limitante, para el desempeño de las funciones del cargo.
- Contar con experiencia técnica en el ramo.
- Radicar dentro del municipio.
- 

Artículo 44.- el director de esta dependencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Plantear, proponer y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos de aseo. Recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos; todos ellos en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales y federales involucradas, así como los sectores sociales y privados.
- II. Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas en materia de la prestación de los servicios públicos de su competencia, además de los programas establecidos en el plan de desarrollo municipal.
- III. Participar en la esfera de su competencia en la adquisición, construcción y mantenimiento de las instalaciones y equipo necesario para la prestación de los servicios públicos asignados a su función.
- IV. Las demás que les confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor, o le asigne el presidente.



## ORGANIGRAMA:





## CATALOGO DE PUESTOS

Descripción de puestos y perfiles.

**- Director de aseo público:**

*Objetivo del puesto:* responsable de administrar los recursos humanos y materiales asignados, para proporcionar los servicios de limpia, recolección, transporte y reciclaje, tratamiento y disposición final de los residuos generados en el municipio.

Encargado de supervisar al subdirector, choferes, barrenderos y ayudante de choferes.

Sus decisiones son en función a los planes anuales, trimestrales y mensuales elaborados, vigilando su alcance.

Contactos y relaciones de trabajo internas con todo el personal operativo, ya que el número de integrantes no es muy amplio, lo cual lo permite.

*Perfil de puesto*

- Edad: 25 años cumplidos el día de su designación.
- Estudios: preferentemente contar con enseñanza en biología, química, agronomía, salud pública, sin que esto sea limitante para el desempeño de funciones en el cargo.
- Experiencia: técnica en el ramo.
- Radicar dentro del municipio.
- Disponibilidad de horario

| Habilidades administrativas   | Habilidades humanísticas  | Habilidades operativas.  |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control administrativo</li> <li>- Planeación estratégica</li> <li>- Firmeza para toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empatía</li> <li>- Intuición</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Observador de</li> <li>- Capacidad de comunicación</li> <li>- Persuasión</li> <li>- Dinamismo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de programas de cómputo Word, Excel y power point.</li> <li>- Manejo de vehículos</li> </ul> |



**- Subdirector:**

*Objetivo del puesto:* representar al director cuando este no se encuentre, con las facultades que este le delegue.

Puestos que supervisa: en ausencia del director, supervisa a choferes, ayudantes de choferes y barrenderos.

*Perfil de puesto*

- Edad: 25 años cumplidos el día de su designación.
- Estudios: preferentemente contar con enseñanza en biología, química, agronomía, salud pública, sin que esto sea limitante para el desempeño de funciones en el cargo.
- Experiencia: técnica en el ramo.
- radicar dentro del municipio.

| Habilidades administrativas   | Habilidades humanísticas  | Habilidades operativas.   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Control administrativo</li><li>- Planeación estratégica</li><li>- Firmeza para toma de decisiones</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Empatía</li><li>- Intuición</li><li>- Tolerancia</li><li>- Observador de</li><li>- Capacidad de comunicación</li><li>- Persuasión</li><li>- Dinamismo</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de vehículos</li></ul> |

**- Choferes:**

Objetivo del puesto: recolección domiciliaria de residuos urbanos en general y delegaciones del municipio.

Puestos que supervisa: al frente de las rutas de recolección y de su ayudante.

Decisiones referentes a la recolección.



Perfil de puesto

- Edad: ser mexicano con 25 años de edad cumplidos el día de su designación.
- Experiencia: tener licencia de conductor vigente, tener iniciativa, ser amable y Cortez con el ciudadano. Contar preferentemente con experiencia técnica en el ramo.
- radicar dentro del municipio de preferencia.
- disponibilidad de horario y flexibilidad de horario.

| Habilidades administrativas | Habilidades humanísticas   | Habilidades operativas. |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| - Trabajo en equipo         | - Empatía<br>- Intuición<br>- Tolerancia<br>- Capacidad de comunicación<br>- Dinamismo | - Manejo de vehículos   |

- **Ayudantes de choferes:**

Objetivo del puesto: hacer más práctica la recolección domiciliaria de residuos urbanos en general y delegaciones del municipio.

Perfil de puesto

- Edad: ser mexicano con 18 años cumplidos el día de su designación.
- Tener iniciativa y ser cortés y amable con el ciudadano.
- Disponibilidad de horario y flexibilidad en el puesto.
- De preferencia radicar dentro del municipio.

| Habilidades administrativas | Habilidades humanísticas                                   | Habilidades operativas. |
|-----------------------------|--|-------------------------|
| - Trabajo en equipo         | - Tolerancia<br>- Capacidad de comunicación<br>- Dinamismo | - Manejo de vehículos   |



- **Barrenderos:**

*Objetivo del puesto:* eliminando el índice de contaminación realizando la limpieza diariamente en la plaza principal y calles aledañas de esta cabecera municipal, además de la recolección de residuos sólidos en las dependencias del H. ayuntamiento.

Perfil de puesto

- Tener iniciativa y ser cortés y amable con el ciudadano.
- Disponibilidad de horario y flexibilidad en el puesto.
- De preferencia radicar dentro del municipio.

| Habilidades administrativas | Habilidades humanísticas  | Habilidades operativas.             |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| - Trabajo en equipo         | - Autonomía<br>- Tolerancia<br>- Sentido común<br>- Empatía<br>- Dinamismo<br>- Responsable | - Herramientas de trabajo para aseo |

## Procedimientos

### RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y/O QUEJAS.

Objetivo: ofrecer a los ciudadanos un servicio de calidad, a través de la mejora continua, tomando en cuenta la percepción de la ciudadanía en cuanto a las deficiencias y sus necesidades.

