



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales

Dirección de Limpia y Disposición de Residuos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Ing. Mario Arturo Soto Mancilla	C. Porfirio Gutiérrez Díaz	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión.

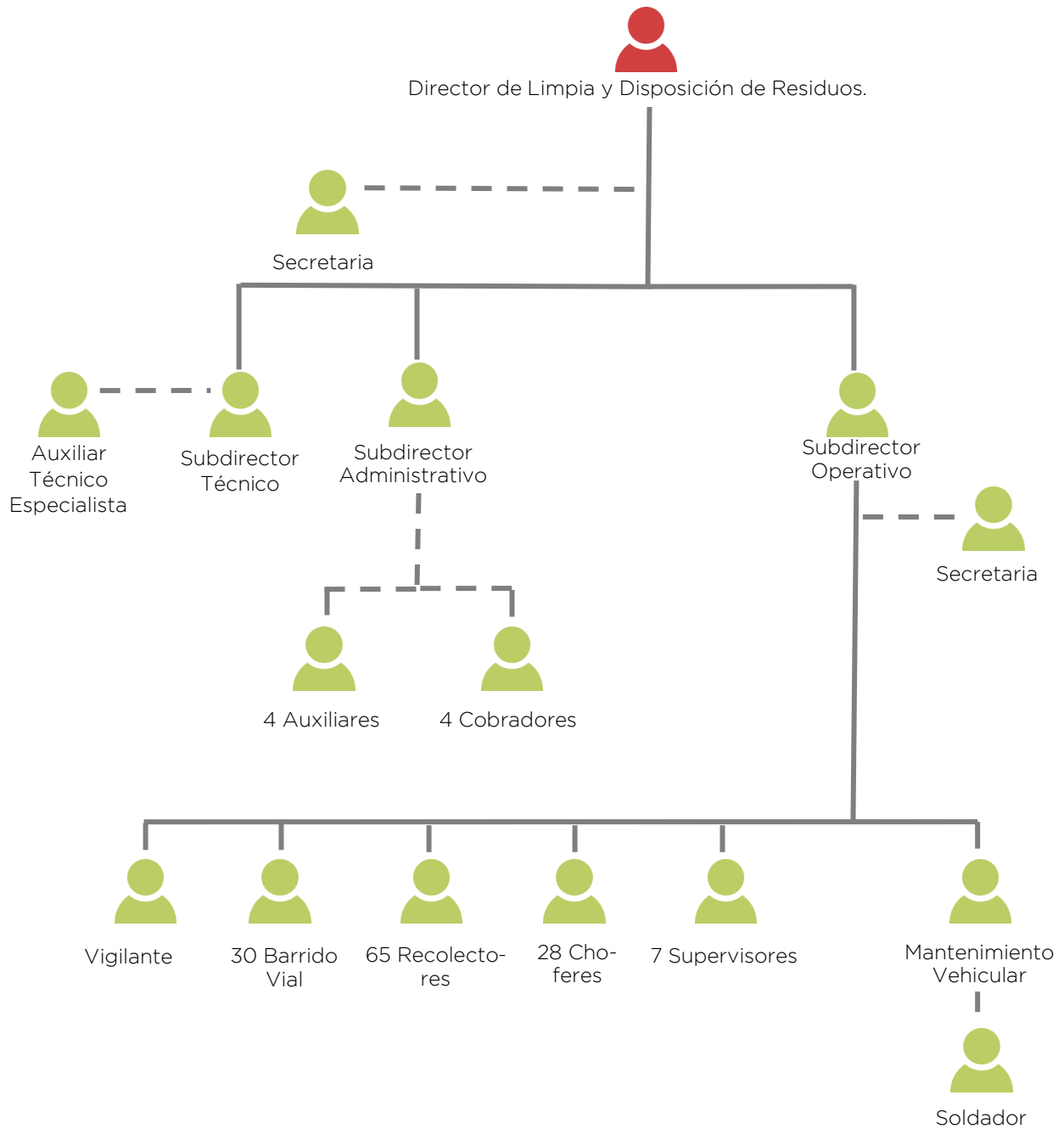
Misión.

Ser un organismo operador eficiente, que brinde un servicio de excelencia, implementando sistemas modernos de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, promoviendo la valoración del servicio mediante el análisis continuo de los costos de operación y la difusión amplia y constante de su adecuado manejo, en un marco de actuación donde la separación y el reciclaje contribuyan de manera fundamental para que el servicio garantice el cuidado de la salud de la población y de la protección al ambiente.

Visión.

Llegar a ser un organismo operador eficaz, comprometiendo con estándares de calidad en la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, ampliando la mecanización en la recolección y tratamiento, estableciendo control de acopio y/o puntos verdes que complementen una separadora, incrementando volúmenes de material que serán canalizados directamente a empresas recicladoras, contribuyendo a la sustentabilidad del servicio, además de diseñar los mecanismos de difusión de la cultura de la limpieza a toda la sociedad y de captación de la opinión pública de la prestación del servicio de limpia con el fin de retroalimentar los programas de mejoramiento de la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, realizando los trabajos en coordinación con las diferentes áreas del ayuntamiento, de los grupos organizados de la sociedad civil y de la ciudadanía en general.

Organigrama



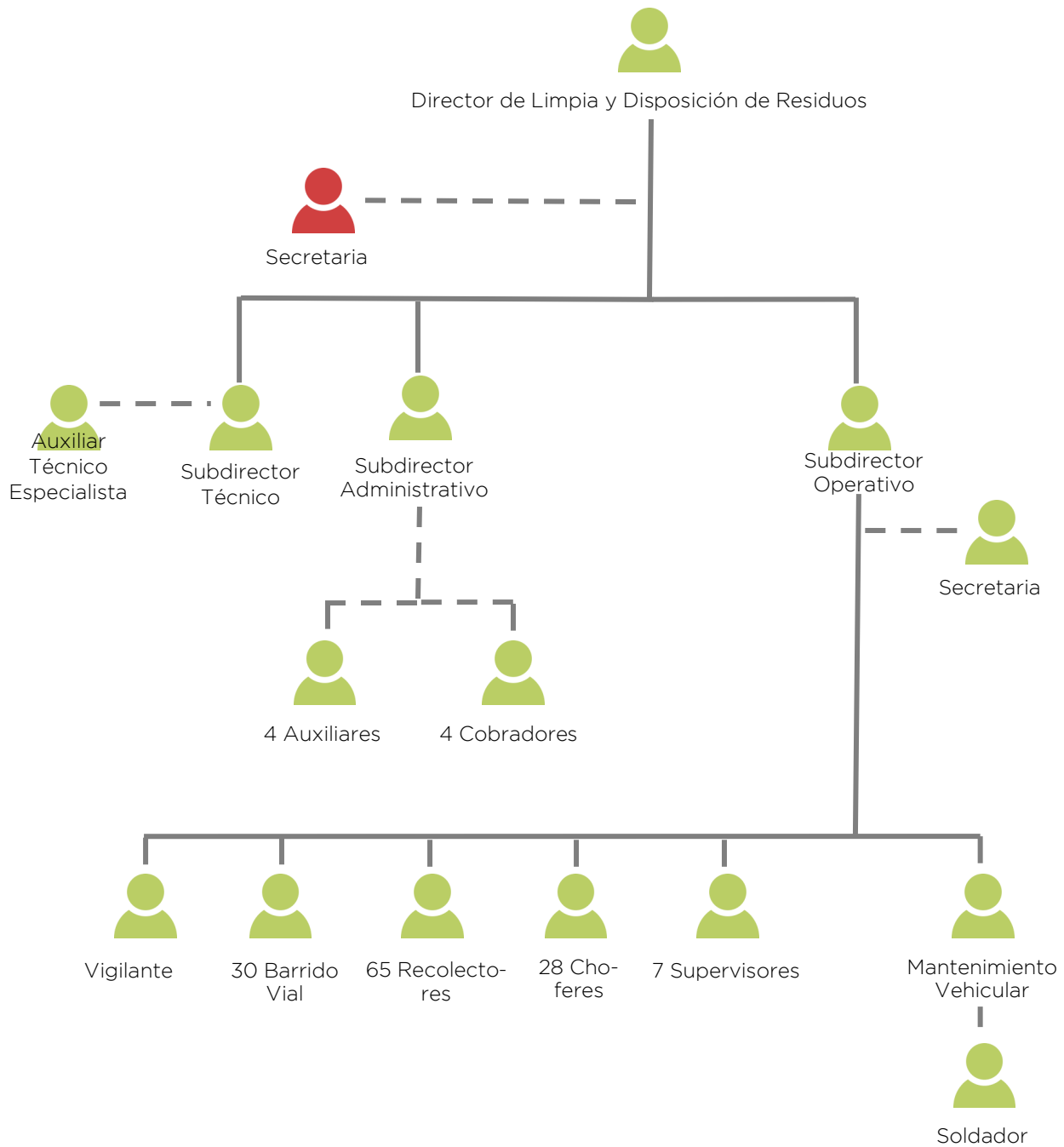
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Limpia y Disposición de Residuos	Código:	
Formación :	Preferentemente Ing. Administrador, Ing. Industrial, Ing. Civil, Ing. Químico, Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Biotecnólogo, Ing. Biofísico.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el manejo y disposición de RSU, conocimientos de administración pública y leyes, manejo de conflictos, conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dirección de limpia;		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria , Subdirectores.		
Funciones:	<p>Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;</p> <p>Trabajar de manera eficiente tanto técnica como administrativamente, con el objetivo de satisfacer las demandas de recolección, disposición, reciclado y tratamientos de los Residuos Sólidos Urbanos del municipio; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana, ambiental y de salubridad en la ciudad;</p> <p>Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la dirección;</p> <p>Realizar plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales;</p> <p>Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la secretaría de servicios municipales las erogaciones extraordinarias;</p> <p>Ejecutar los acuerdos de la secretaría de servicios municipales;</p> <p>Adoptar las medidas necesarias para optimizar el proceso de recolección, disposición, reciclado y tratamiento de los RSU de municipio;</p> <p>Conservar en buen estado el parque vehicular a su cargo para la recolección y disposición de residuos, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes;</p> <p>Llevar un minucioso registro del consumo gasolinas, materiales, equipos y herramientas necesarias para satisfacer las necesidades de los requerimientos de los procesos de limpia, traslado y disposición de RSU del municipio;</p> <p>Rendir mensualmente al Secretario de Servicios Municipales un informe de sus actividades;</p>		

Descripción de puestos

Funciones:	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección.
	Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;
	Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.;
	Presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto para el siguiente período;
	Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de las rutas y el cumplimiento del barrido vial y la recolección de los RSU a lo largo del municipio;
	Vigilar que se practique en forma regular el procesamiento de los desechos sólidos, llevando estadísticas de sus resultados y formar las medidas adecuadas que permitan un destino final, conveniente de los mismos;
	Nombrar y remover al personal técnico, administrativo y operativo, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia, las demás que señale la secretaría de servicios municipales;
	Desarrollar programas de educación en la niñez, a través de las escuelas, para el manejo de los desechos sólidos, así como programas de concientización y educación para los adultos en las industrias, comercios e instituciones;
	Establecer relaciones de coordinación ;
Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Servicios Municipales;	

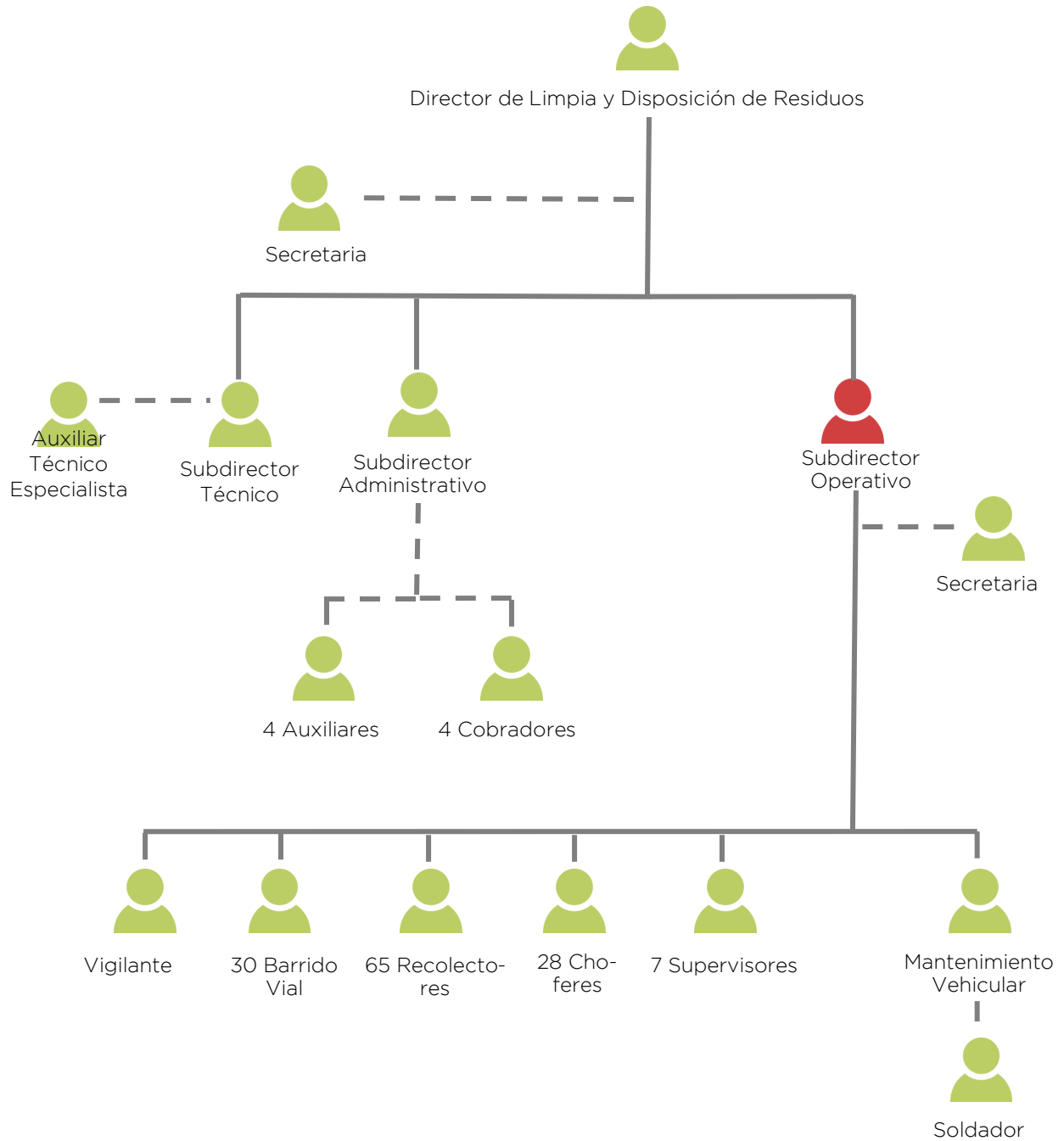
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente Técnico Superior Universitario, Bachillerato Terminado.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el manejo de equipos de computo, software especializado, mecanografía, archivo. Redacción, organización de oficina y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Director de Limpia y Disposición de Residuos.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<p>Realizar llamadas solicitadas o con atención al director de limpia;</p> <p>Realizar oficios, fichas informativas, memorándums internos o cualquier documento y/o perdimiento por escrito;</p> <p>Crear directorio telefónico de trabajadores administrativos y de campo, funcionarios públicos, proveedores y teléfonos de suma importancia al director de limpia;</p> <p>Asistir a reuniones con funcionarios internos y externos si así lo solicita el director de limpia, realizar actas de lo tratado y acordado;</p> <p>Realizar agenda diaria de reuniones del director de limpia;</p> <p>Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con ésta dependencia asignados a los distintos departamentos;</p> <p>Realizar con tiempo y eficacia los requerimientos del director de limpia;</p> <p>Realizar y controlar la carpeta de visitas diarias hacia el director de limpia;</p> <p>Archivar y ordenar documentación de interés al director de limpia;</p> <p>Apoyar en trabajos de captura de datos y/o mecanografía al subdirector;</p> <p>Realizar las capturas de las quejas y sugerencias de la población, dando seguimiento a las mismas para satisfacer los requerimientos de la población en cuanto a limpia, recolección y disposición de los RSU.</p>		

Organigrama

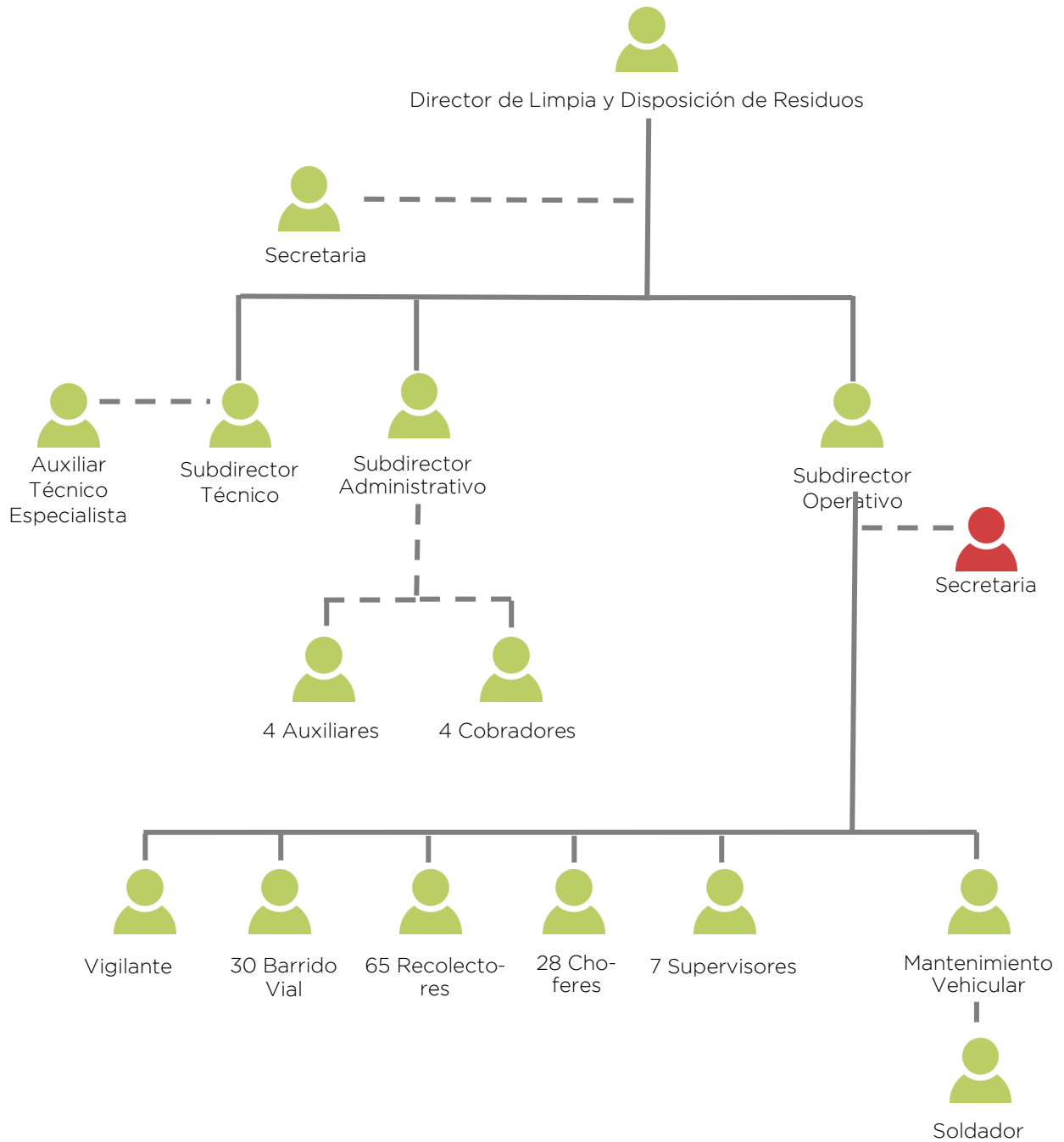


Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector Operativo	Código:	
Formación :	Preferentemente Ing. Industrial, Técnico Superior Universitario, Bachillerato Terminado.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el manejo de equipos de computo, software especializado, trabajo en equipo, coaching, administración de personal, mantenimiento preventivo y correctivo.		
Reportar a:	Director de Limpia y Disposición de Residuos.		
Le reportan:	Secretaria, Veladores, Operadores, Choferes, Barrido Vial, Supervisor, Mantenimiento Vehicular.		
Funciones:	Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación general del servicio de recolección de RSU del Municipio;		
	Ejecutar los programas y actividades que establezca el director de limpia;		
	Dirigir y controlar las actividades del servicio de recolección a través de la supervisión;		
	Verificar el cumplimiento de la asignación de personal y unidades adscritas a la dirección;		
	Verificar que los servicios de recolección de basura sean los requeridos en tiempo, calidad y eficiencia;		
	Supervisar el equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas de la dirección;		
	Llevar el control de quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos sobre el servicio, así como verificar su solución para hacerlo saber a la Secretaría de Servicios Municipales y al director de Limpia;		
	Incorporar al servicio de rutas de recolección de residuos los fraccionamientos y colonias de nueva creación;		
	Acordar con el director general la instrumentación y ejecución de acciones que coadyuven a mejorar la prestación del servicio de recolección;		
	Supervisar y apoyar en las campañas de limpieza que se lleven a cabo, así como evitar la contaminación ambiental provocada por la acumulación de basura en casas-habitación empresas y mercados;		
Recibir a la ciudadanía que deseé información sobre la operación, logística y administración del servicio de recolección;			

Funciones:	Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondientes a la subdirección y remitirlo a la subdirección administrativa para su integración correspondiente;
	Informar semanalmente a la dirección de limpia el avance de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal asignado a la dirección;
	Llevar a cabo acciones de protección civil, cuando lo determine el director general;
	Mantener y conserva en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la subdirección;
	Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así lo requiera;
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
	Atender las peticiones de los diferentes delegados de las colonias;
	Reorganización de rutas por eventualidades de las unidades;
	Supervisión y monitoreo de rutas;
	Asistir a audiencias públicas y/a recorridos con autoridades municipales;
	Coordinar acciones para reducir el mal manejo de los residuos sólidos en el sitio de disposición final de residuos sólidos;
	Disposición para la resolución de cualquier eventualidad del área operativa las 24 horas del día;
	Supervisar las actividades de la recolección de SRU del tianquis tradicional de los jueves y eventos especiales como ferias, etc.;
	Las demás que se señalen en la dirección de limpia, su reglamento y la ley de la materia;

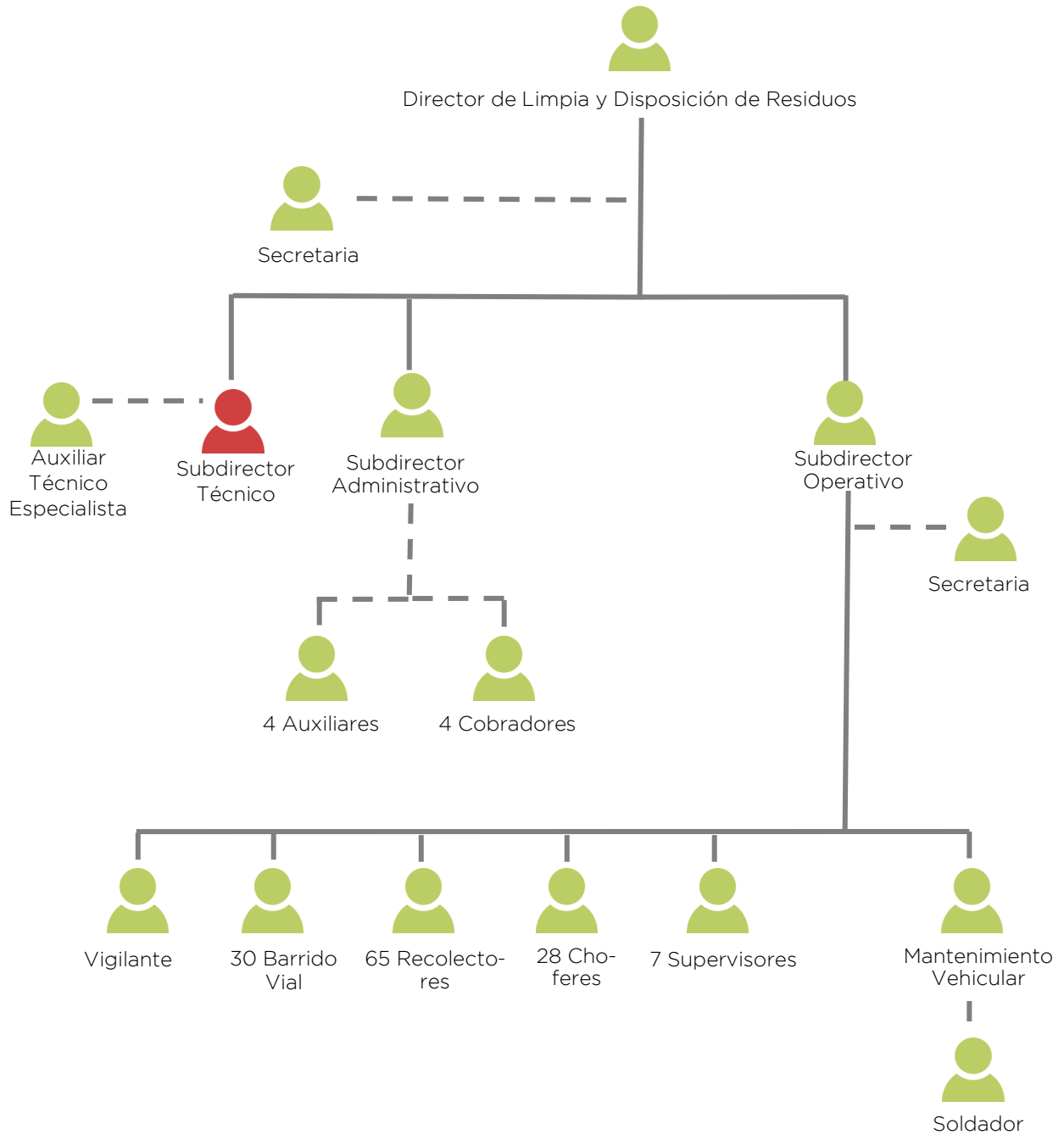
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Preferentemente Técnico Superior Universitario, Bachillerato Terminado.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el manejo de equipos de computo, software especializado, mecanografía, archivo. Redacción, organización de oficina y relaciones interpersonales.		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<p>Realizar llamadas solicitadas o con atención al subdirector operativo;</p> <p>Realizar (oficios, fichas informativas, memorándums internos o cualquier documento y/o perdimiento por escrito);</p> <p>Crear directorio telefónico de trabajadores administrativos y de campo, funcionarios públicos, proveedores y teléfonos de suma importancia al subdirector operativo;</p> <p>Asistir a reuniones con funcionarios internos y externos si así lo solicita el subdirector operativo, realizar actas de lo tratado y acordado;</p> <p>Realizar agenda diaria de reuniones del subdirector operativo;</p> <p>Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados con ésta dependencia asignados a los distintos departamentos;</p> <p>Realizar con tiempo y eficacia los requerimientos del subdirector operativo;</p> <p>Realizar y controlar la carpeta de visitas diarias hacia el subdirector operativo;</p> <p>Archivar y ordenar documentación de interés al subdirector operativo;</p> <p>Apoyar en trabajos de captura de datos y/o mecanografía al subdirector operativo.</p>		

Organigrama

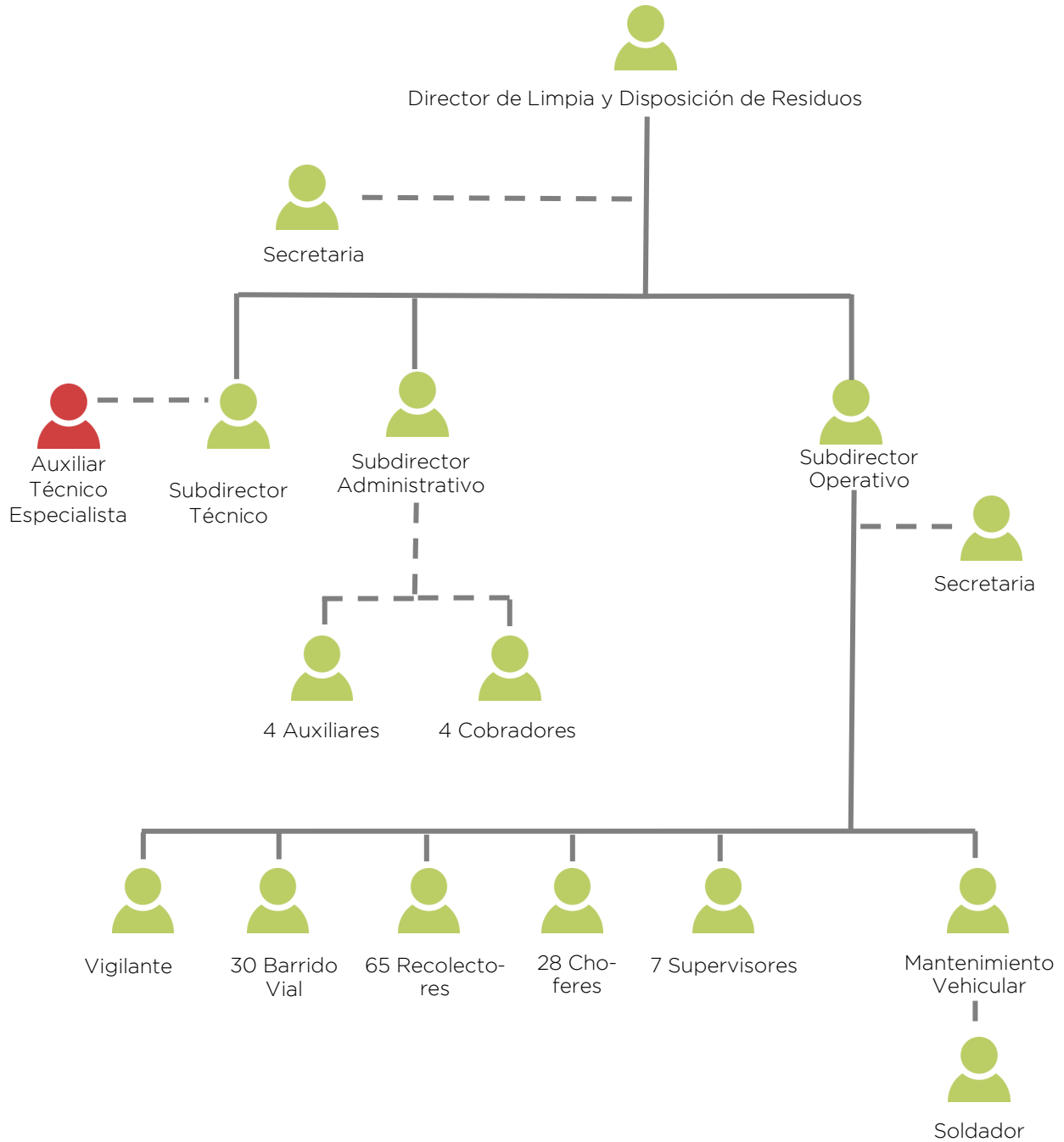


Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector Técnico	Código:	
Formación :	Ing. Industrial, Ing. Químico, Biólogo, Ing. Civil, Ing. Bioquímico, L.A.E.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la gestión integral de los RSU, conocimientos de administración pública y leyes, reciclado de materiales, conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la subdirección técnica.		
Reportar a:	Director de Limpia.		
Le reportan:	Auxiliar Técnico Especialista.		
Funciones:	Actualización, seguimiento y evaluación de resultados del programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;		
	Elaboración de programas específicos a partir de las acciones indicadas en la normatividad local, estatal y federal, en concordancia con el programa municipal para la prevención y gestión integral de los RSU y de manejo especial;		
	Integración de proyectos para la mejora de los procesos y la puesta en marcha de nuevas actividades de recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los RS;		
	Evaluación de los resultados de los proyectos con el fin de prever modificaciones para lograr un mejor funcionamiento;		
	Apoyar en las actividades de difusión de la gestión integral de los R.S.U, contribuyendo a una cultura ambiental en coordinación con la subdirección operativa y diferentes áreas de la administración municipal;		
	Identificación de nuevas tecnologías del manejo de los RSU, en todas sus fases, analizando las posibilidades de aplicación en el municipio;		
	Atender los requerimientos de la dirección de limpia en asuntos de competencia de la dirección técnica contribuyendo a la gestión integral de los RSU;		
	Búsqueda de financiamiento local, estatal y federal para acciones, proyectos y programas de la dirección;		
	Integración, seguimiento y evaluación de las bases de datos de la información generada por la recolección, transporte, almacenamiento y disposición final de los RSU;		
	En coordinación con el subdirector A, realizar la evaluación de los procesos de recolección, transportes, almacenamiento y disposición final de los RSU;		

Funciones:	Obtención de cotizaciones para obtener presupuestos de compras para materiales de los diferentes proyectos;
	Cálculo de necesidades de materiales para la cobertura de rellenos sanitarios;
	Seguimiento de acciones de la operación de los proyectos y programas;
	Realización de las actividades derivadas de los proyectos de saneamiento y clausura de tiraderos tales como coordinación de brigadas para trabajos de la recirculación de lixiviados;
	Identificación de condiciones y registro fotográfico del equipamiento de recolección por medio de contenedores;
	Revisión de la normatividad ambiental, local, estatal y federal para funcionamiento de actividades de la operación de la dirección de limpia y para nuevos proyectos;
	Cálculo para la conformación de taludes en los anteriores sitios de disposición de residuos sólidos urbanos;
	Apoyo en la coordinación de acciones con otras áreas del ayuntamiento, derivadas de la planeación y ejecución de los proyectos.

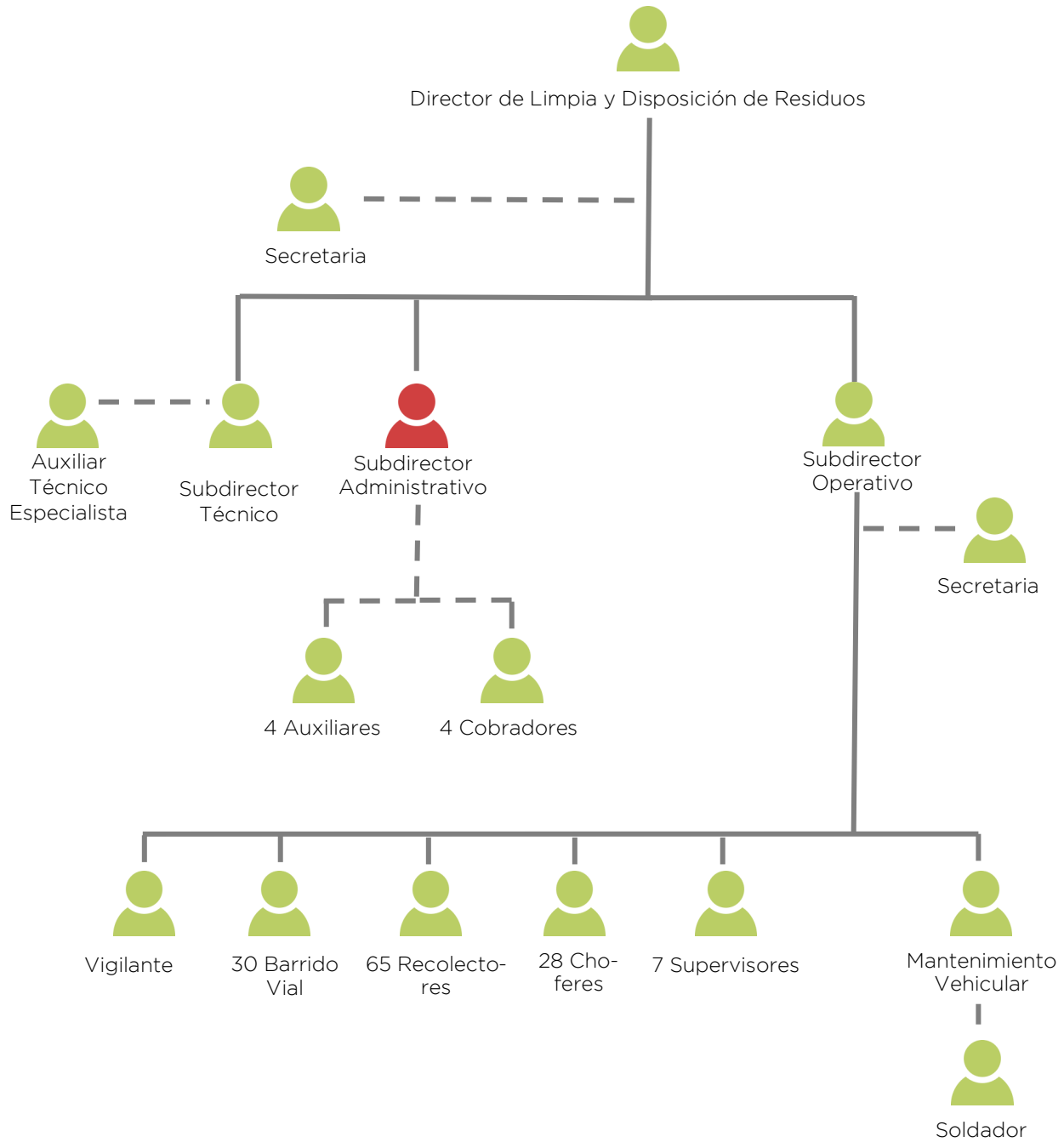
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico Especialista	Código:	
Formación :	T.S.U. Industrial, Químico, Biólogo, Civil, Bioquímico, Administración de Empresas o Trunco de las carreras anteriores.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la gestión integral de los RSU, conocimientos de administración pública y leyes, reciclado de materiales, conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la subdirección técnica.		
Reportar a:	Subdirector Técnico.		
Le reportan:	No aplica.		
Funciones:	<p>Mantener en buen estado el equipo de pesaje para la toma de mediciones con precisión;</p> <p>Actualizar las bases de datos de los registros del pesaje que entrega la empresa Proactiva. S.A. de C.V;</p> <p>Dar seguimiento al buen pesaje de los RSU en el relleno sanitario de Proactiva S.A. de C.V;</p> <p>Organizar los registro que el área operativa entrega al área técnica con el fin mantener un archivo soporte de las facturas del pago por la disposición de los RSU;</p> <p>Apoyar en las actividades técnicas y operativas al Subdirector Técnico;</p> <p>Realizar el análisis estadístico de los pesos de la disposición de RSU del municipio, generando informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los mismos;</p> <p>Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de recirculación de lixiviados en tiradero del abra;</p> <p>Análisis de las diferentes rutas de recolección de los RSU en el municipio, actualización y monitoreo de las mismas;</p> <p>Analizar nuevas rutas de recolección de RSU y/o proponer mejoras en las mismas;</p> <p>Revisar la existencia de posibles proyectos aplicables para la mejora de los procesos de la gestión integral de los RSU;</p> <p>Apoyar al Subdirector Técnico en las campañas de concientización sobre el manejo de los RSU del municipio en escuelas, ferias, etc;</p> <p>Apoyar en los proyectos de mejora de la dirección de limpia para la optimización de sus procesos internos. (manuales, procedimientos, evaluaciones, etc.).</p>		

Organigrama

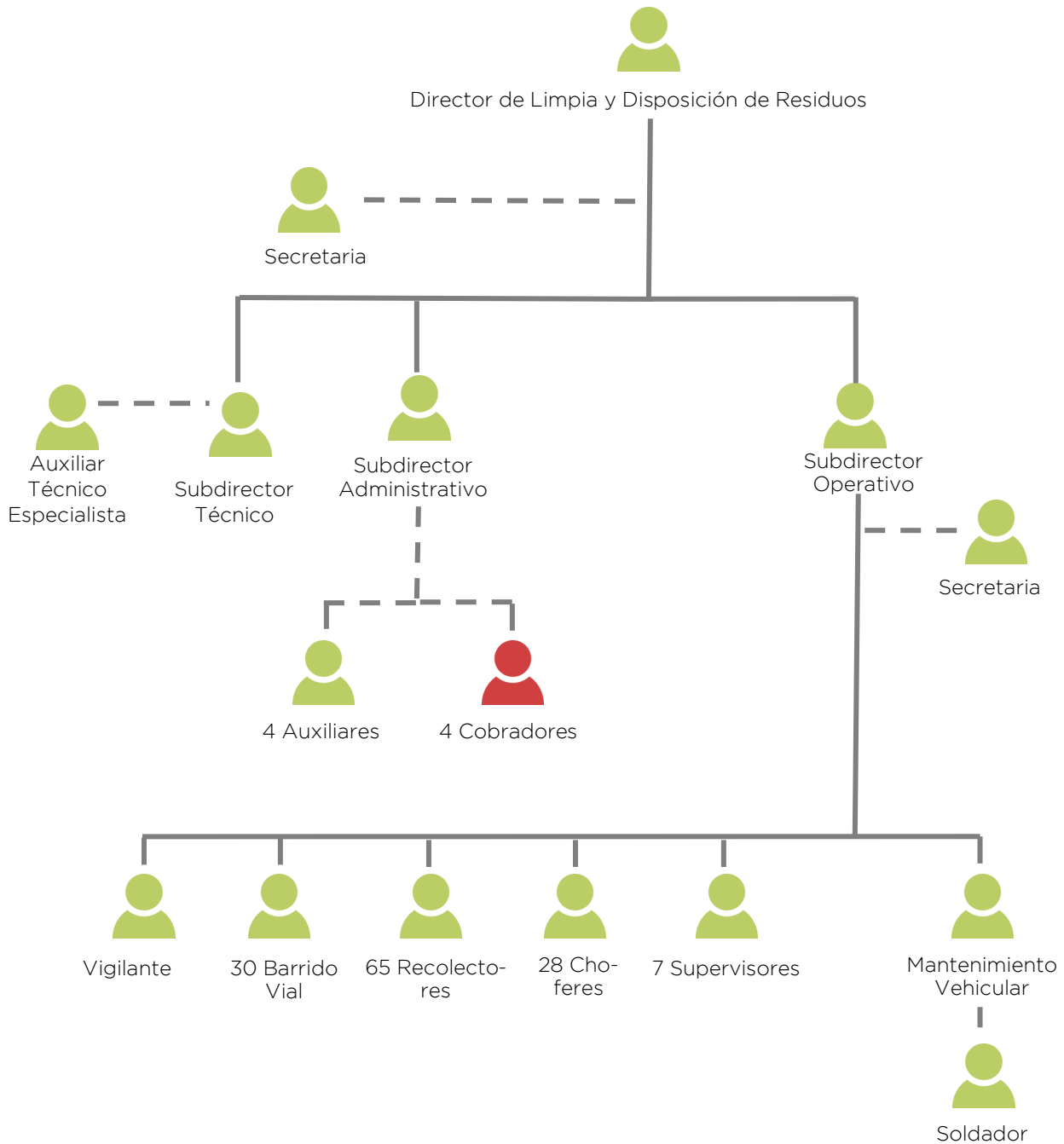


Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector Administrativo	Código:	
Formación :	L.A.E., Contador, Ing. Industrial, Ing. Administrador. TSU Administración.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la gestión integral de los RSU, conocimientos de administración pública y leyes, administración de empresas, contabilidad, estadística y finanzas.		
Reportar a:	Director de Limpia.		
Le reportan:	Auxiliares y cobradores.		
Funciones:	Encargado de las finanzas de la dirección de limpia;		
	Encargado del óptimo desempeño del personal que colabora en la dirección;		
	Encargado del correcto uso de los recursos materiales;		
	Seguimiento del cobro por la prestación del servicio al sistema de recolección de residuos sólidos comerciales;		
	Responsable del equipamiento del personal, la entrega de la cuenta pública a la auditoría superior del Estado de Hidalgo;		
	El correcto funcionamiento de acuerdo al marco legal aplicable a la dirección;		
	Propiciar una adecuada administración de recurso humano de la dirección con apego a la normatividad vigente, así como promover acciones para implementar y mantener una estructura orgánica ocupacional y funcional que corresponda a las necesidades de la dirección.		
	Coordinar la capacitación técnica y administrativa del personal, y dirigir las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas en beneficio del personal;		
	Previo al acuerdo con el director de limpia y el jefe inmediato que corresponda, autorizarán permisos, licencias, y tolerancias, vacaciones a los trabajadores al servicio de la dirección;		
	Previo acuerdo con el director, autorizará las permutas y en coordinación con el área jurídica de la secretaría se tramitarán las jubilaciones, así como las remociones y separaciones que procedan;		
	Llevar el control de la puntualidad y las asistencias del personal de la dirección;		
	Gestionar conjuntamente con su jefe inmediato la adquisición de los uniformes del personal de la dirección;		
Expedir las constancias y certificados que se requieran con motivo de la relación laboral;			

Funciones:	Proponer a la dirección el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal de la dirección;
	Previo acuerdo con su jefe inmediato, conducir las relaciones laborales con el personal de la dirección;
	Notificar al director de limpia sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones laborales en que incurra el personal de la dirección, debiendo anexar la documentación que acredite tal incumplimiento para los efectos legales a que haya lugar;
	Mantener actualizado, en buen estado y con toda la documentación correspondiente, el expediente de cada trabajador;
	Llevar el control y registro de las incapacidades presentadas por los trabajadores de la dirección;
	Notificar al departamento que corresponda, sobre cualquier remoción o separación que se realice del personal de la dirección, para los efectos de que se tomen las medidas correspondientes en relación a los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo;
	Llevar el control del mobiliario y equipos de la dirección;
	Analizar los inventarios de la dirección;
	Inventariar los nuevos equipos, herramientas, mobiliario, vehículos que sean de nueva integración a los inventarios de la dirección;
Dar de baja los equipos, mobiliario, vehículos y herramientas que ya no son de utilidad o que se han deteriorado.	

Organigrama

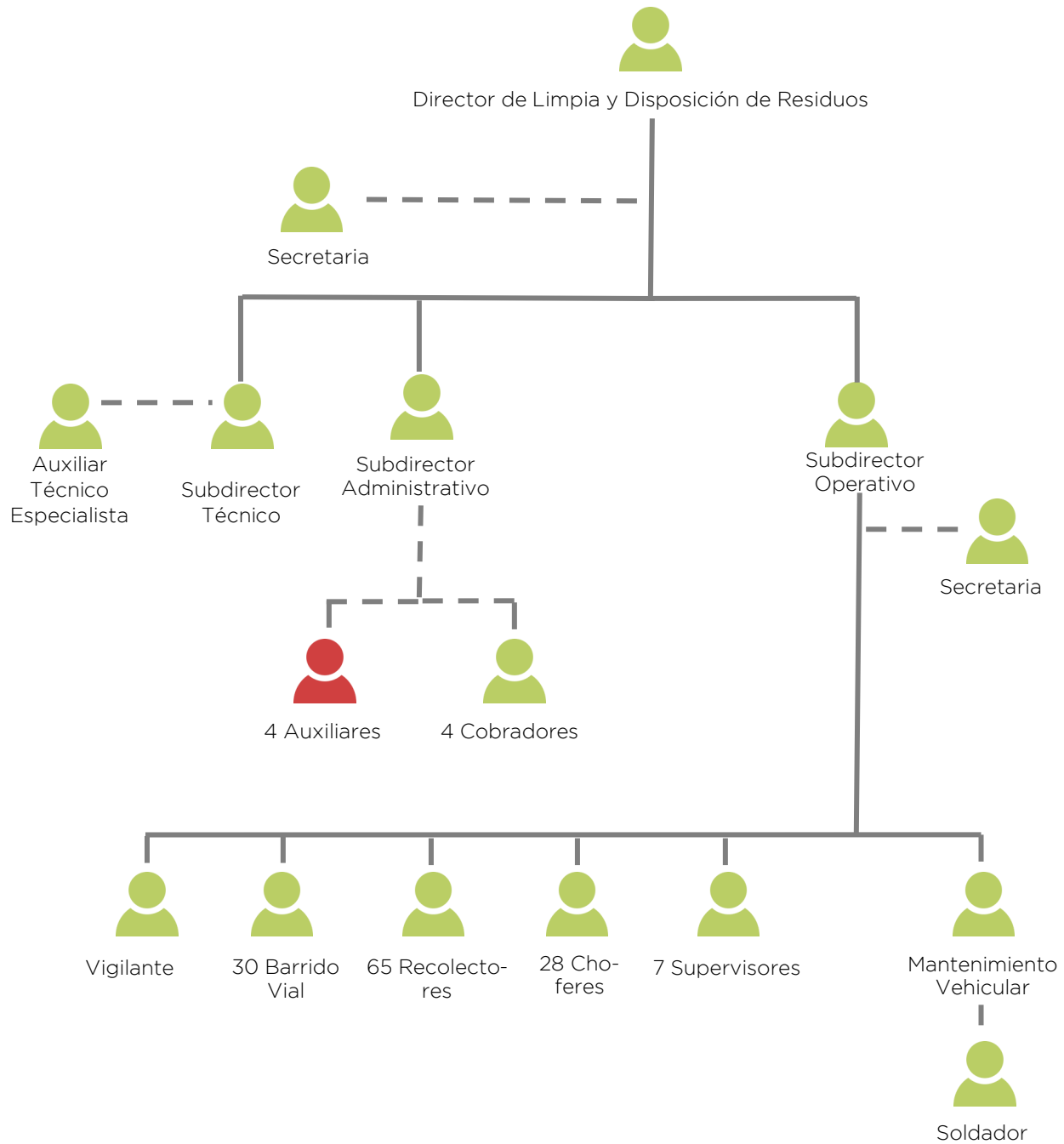


Descripción de puestos

Puesto:	Cobrador	Código:	
Formación :	Preparatoria trunca o terminada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en cobranza.		
Reportar a:	Subdirector Administrativo		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<p>Realizar la facturación de los clientes que hayan contrato el servicio. Manteniendo el padrón de clientes actualizado;</p> <p>Cuando no esté el jefe de comercialización, hacer entrega de la contabilidad de los ingresos diarios para que sean depositados en la o las cuentas bancarias;</p> <p>Elaborar y entregar, al jefe de comercialización, un reporte semanal y/o mensual sobre los clientes que no pagan o cancelen el servicio;</p> <p>Mantener un archivo en donde obren contratos facturas y demás documentación contable;</p> <p>Proporcionar información analítica que requiera el sistema para la elaboración del POA;</p> <p>Las demás funciones que determinen comercialización y la dirección de administración;</p> <p>Dar atención a los clientes que van a realizar su contrato de recolección de residuos sólidos;</p> <p>Si es una apertura (negocio nuevo) buscar en el catálogo el monto que le corresponde de acuerdo al giro de su negocio. Si es renovación, verificar en las bases de datos que esté al corriente de sus pagos;</p> <p>Dar a conocer a los clientes las tarifas que le correspondan de acuerdo con el giro que tiene su negocio y si existe alguna variación se le informará el motivo y cuanto fue el incremento teniendo en base a las tarifas aprobadas por la ley de ingreso del año en curso;</p> <p>Hacer los cobros a los clientes y entregarles a los mismos los recibos correspondientes;</p> <p>Realizar una base de datos con los datos que extraigan de los recibos;</p> <p>Realizar diariamente un corte y entregar el reporte al área de facturación así como el dinero recaudado y copias de recibos cobrados;</p>		

Funciones:	Recepcionar las facturas a cobrar;
	Cubrir sus metas de cobranza;
	Respetar su zona asignada a sus labores;
	Reportar al departamento de comercialización la atención que se brinda a los clientes;
	Depositar diariamente los recursos económicos y las facturas ya cobradas diariamente al departamento de cobranza;
	En caso de que el cobrador extraviara una factura no cobrada, deberá anteponer un acta ante el M.P. para evitar el mal uso de la misma y el cobrador quedará inactivo hasta que se de una resolución judicial;
	En el caso de que el cliente solicite tiempo para pagar su factura, solo se autorizará previa visita al departamento de contabilidad;
	La subdirección de administración será la encargada de comunicar a la dirección operativa sobre los clientes dados de alta para brindar el servicio;
	En caso de que el cobrador no ingrese la facturación que tiene como meta al mes causará baja del sistema;
	El cobrador se hará responsable por cheques o billetes falsos;
	Proporcionar información analítica que requiere el sistema para la elaboración del POA;
	Los demás que determine contratación, cobranza y contabilidad.

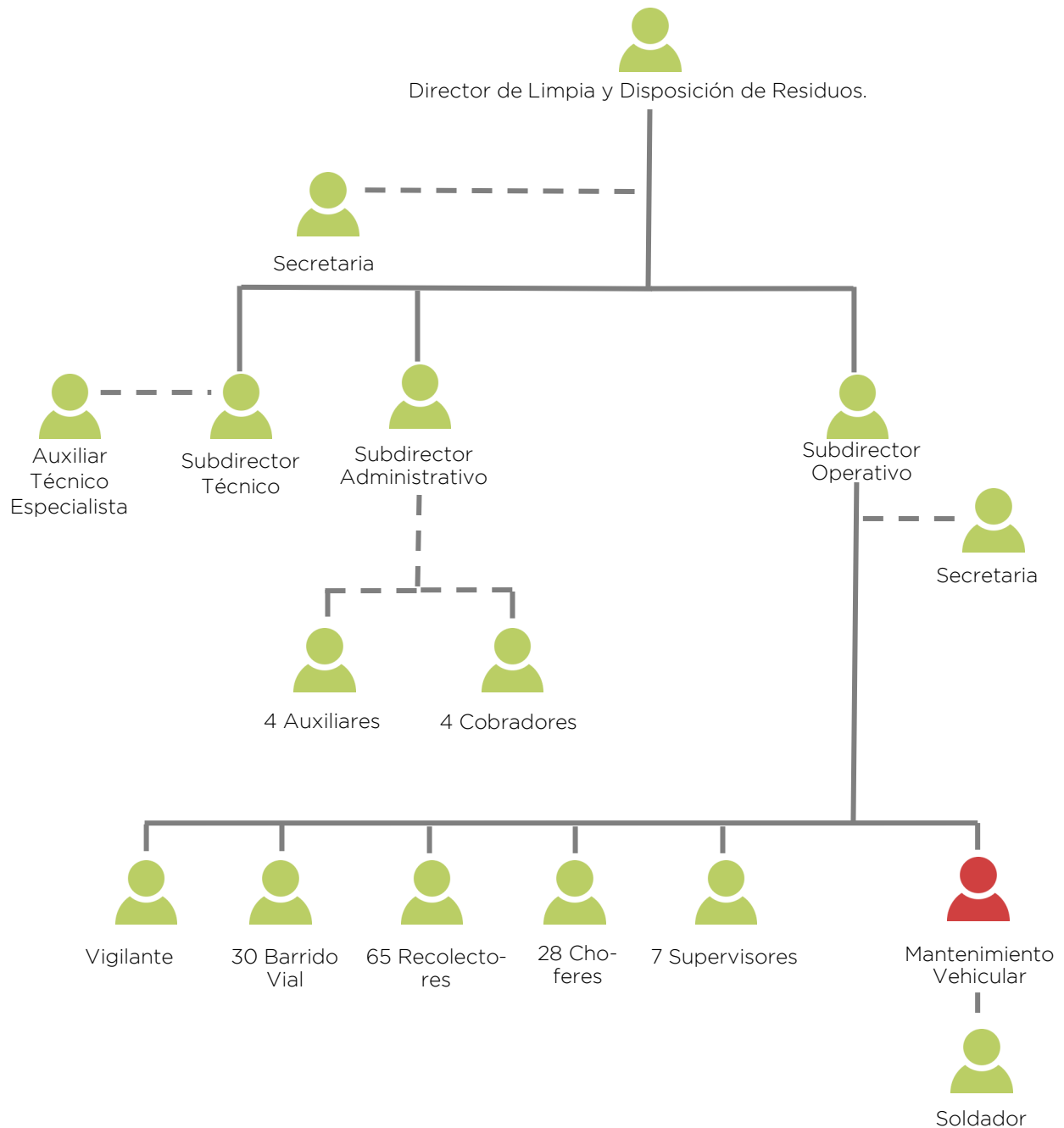
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Preparatoria trunca o terminada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en administración, archivos y manejo de paquetes computacionales.		
Reportar a:	Subdirector Administrativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Apoyar en al realización de las actividades de la Dirección;		
	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correo electrónicos y correspondencia que llegue a la Subdirección Administrativa;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, folletos, etc.);		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar sellar y follar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades que se realizan en la Dirección;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Dirección;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad y eficiencia del mismo;		
	Control de la cobranza y facturación;		
	Y demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.		

Organigrama

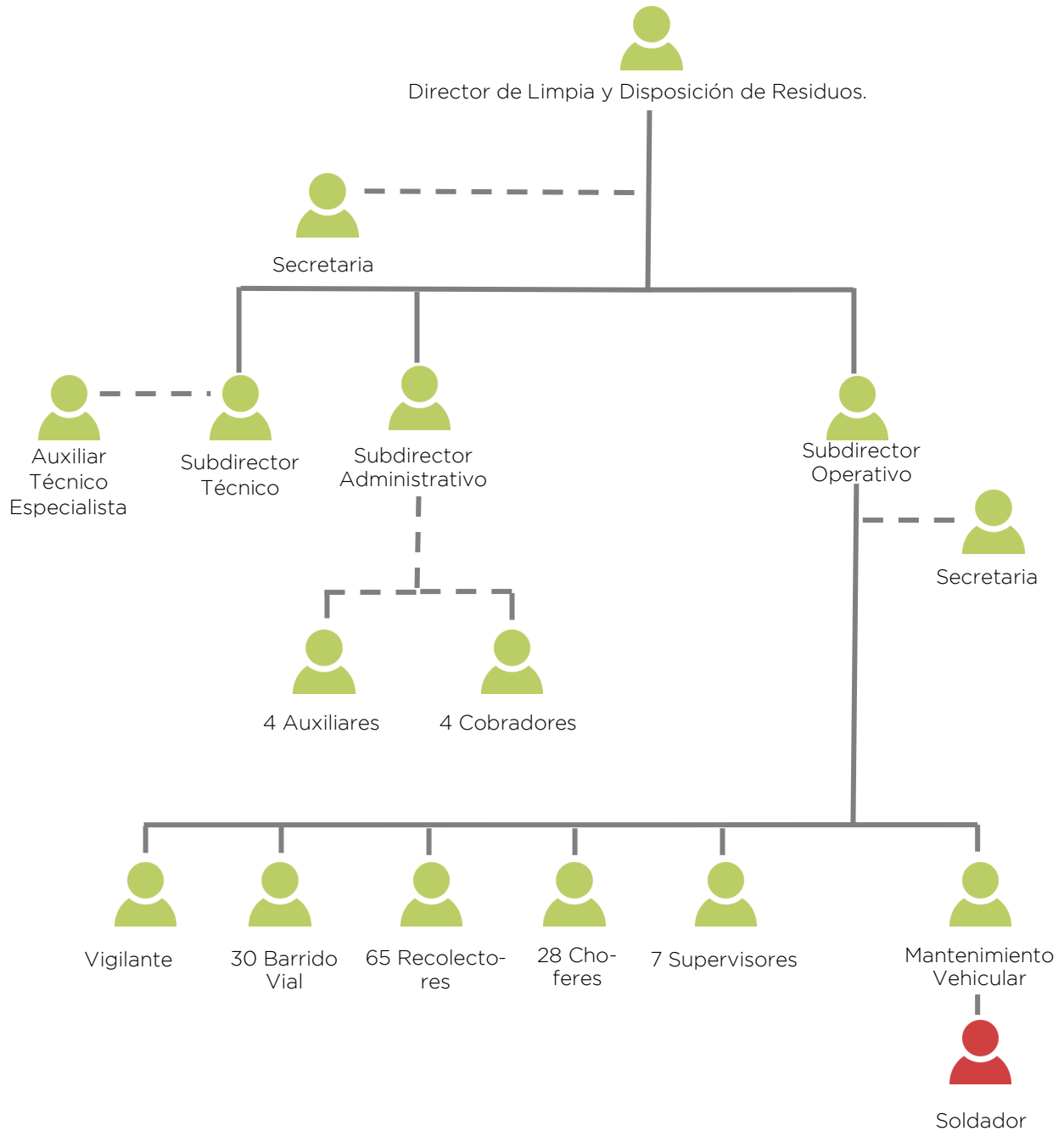


Descripción de puestos

Puesto:	Mantenimiento Vehicular	Código:	
Formación :	Ing. en Mecánica Automotriz, Ing. Mecánico, TSU. especialista en Mecánica Automotriz y en Diesel y Gasolina.		
Experiencia recomendada:	Experiencia probada en mecánica automotriz Diesel y Gasolina		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	Soldador		
Funciones:	<p>Planear, organizar y realizar los programas y actividades encomendadas al área;</p> <p>Priorizar la atención de la reparación de los vehículos en coordinación con el subdirector operativo;</p> <p>Mantener una constante comunicación con la subdirección de seguimiento y control para el suministro de los insumos necesarios e las reparaciones y servicios del parque vehicular;</p> <p>Apoyaren las reparaciones de contenedores para mantener el servicio de recolección por éste medio;</p> <p>Realizar un programa de mantenimiento preventivo, para cada una de las unidades asignadas a la subdirección operativa;</p> <p>Entregar a contabilidad las comprobaciones del gasto en forma completa (requisición, factura, fotografía);</p> <p>Llevar el registro y control del uso de aceites, filtros para el mantenimiento del parque vehicular;</p> <p>Entregar semanalmente un reporte del estado físico de las unidades a la dirección operativa, para la programación del uso de las mismas;</p> <p>Coordinar los servicios preventivos mecánicos de la flota de unidades asignada a la dirección operativa;</p> <p>Dar seguimiento a cada una de las reparaciones de las unidades;</p> <p>Llevar registro y control de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular;</p> <p>Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo;</p> <p>Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipos, así como la herramienta asignada al área;</p>		

Funciones:	Apoyar mecánicamente a las demás áreas que la dependencia que así lo requieran;
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
	Programar el cambio de llantas del parque vehicular;
	Reconexión e instalación de luces del parque vehicular;
	Acudir al lugar a donde se tenga un vehículo de la dirección en reparación;
	Llevar a los talleres correspondientes los vehículos de la dirección para reparaciones mayores;
	Elaborar bitácoras de mantenimiento de las unidades;
	Elaborar las bitácoras del gasto de aceite y gasolina;
	Y las demás que determine el subdirector operativo.

Organigrama

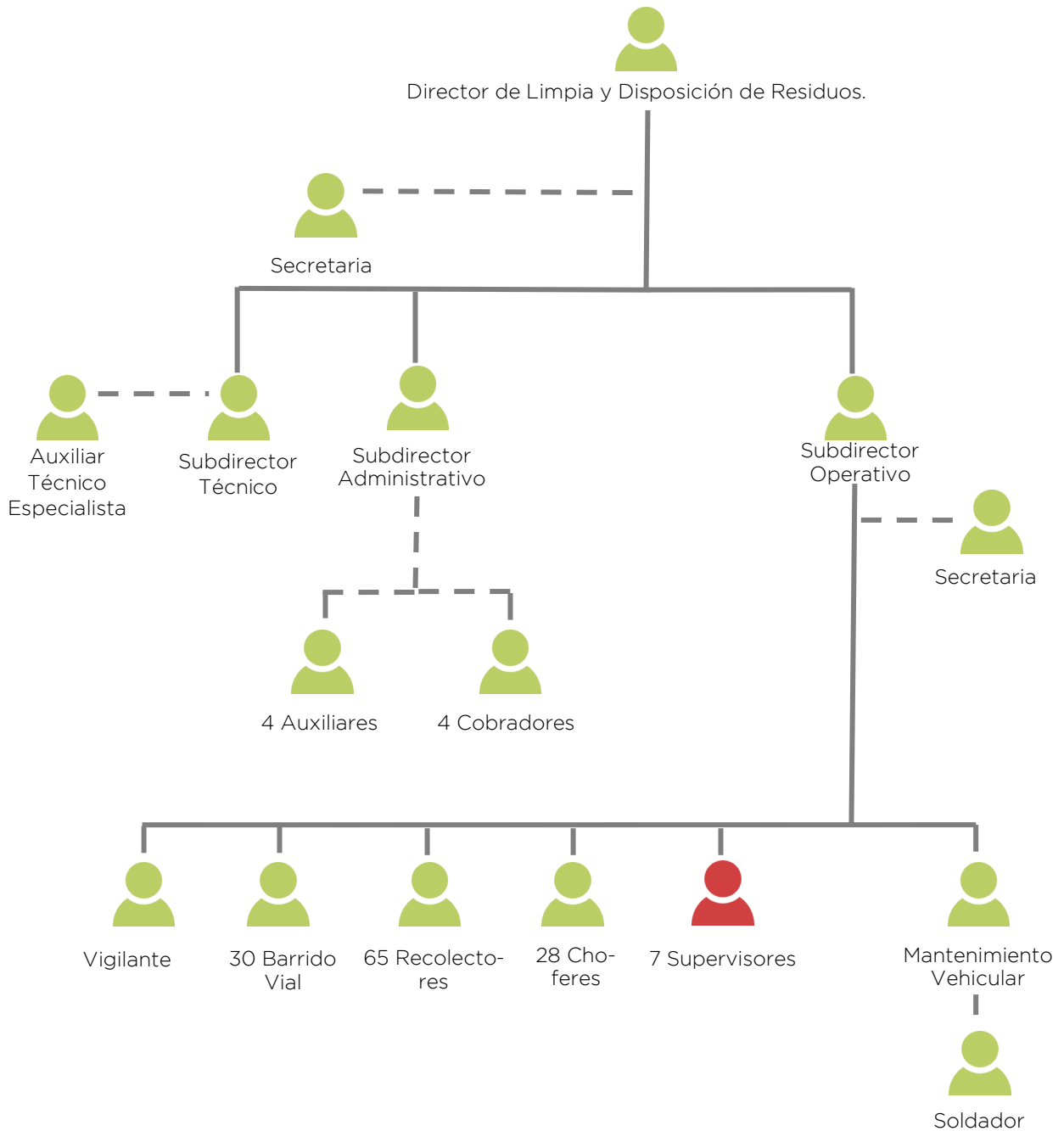


Descripción de puestos

Puesto:	Soldador	Código:	
Formación :	TSU. especialista en soldadura. Especialista Técnico en soldadura. Pailero especialista.		
Experiencia recomendada:	Experiencia probada en soldadura, gas, argón, oxígeno, acero inoxidable, plata, etc.		
Reportar a:	Subdirector operativo y Mantenimiento Vehicular.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<p>Respetar su horario de entrada, con excepción de que del Director de Limpia o su jefe directo determine cambiar de horario dadas las necesidades de la propia dirección requiera que se presente en horarios distinto, siempre cuando este debidamente justificados;</p> <p>Cuidar que las cajas compactadoras no tengan ninguna abertura por la que puedan escurrir lixiviados;</p> <p>Asegurarse de que todos los camiones de la dirección de Limpia tengan instalados los hules que sirven para sellar el espacio que hay entre la caja y el compactador;</p> <p>Soldar todas aquellas averías que pudiesen originar un daño mayor si no se atienden a la brevedad;</p> <p>Apoyar al departamento de mantenimiento vehicular siempre y cuando no interfieran en sus actividades. Pintura en unidades en general, botes para papeleras, tambos, etc;</p> <p>Apoyo como chofer cuando así sea requerido por la dirección operativa;</p> <p>Realizar los servicios especiales para la recolección de basura cuando así lo requiera la dirección operativa;</p> <p>Realización de papeleras para instalar en las ferias municipales, colonias y escuelas a petición de la ciudadanía;</p> <p>Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las papeleras ubicadas en las diferentes colonias y parques del municipio;</p> <p>Estar pendiente de los cambios de turno de los camiones por si existieran fallas y realizar la compostura correspondiente;</p> <p>Realizar cotizaciones de los materiales que se ocupan para la realización de composturas;</p> <p>En caso de ser necesario reparaciones mayores en talleres especializados realizar cotizaciones;</p>		

Funciones:	Pintar los botes y demás pendientes que se solicitan para dar en donación a la ciudadanía;
	Pintar los vehículos de la dependencia;
	Solicitar por escrito y con anticipación todos los materiales que se requerirán en su trabajo, adjuntando costos para posteriormente solicitar su requisición;
	Entregar de inmediata a la dirección correspondiente las requisiciones de material, junto con su factura y fotografía;
	Y demás que determine el subdirector operativo.

Organigrama



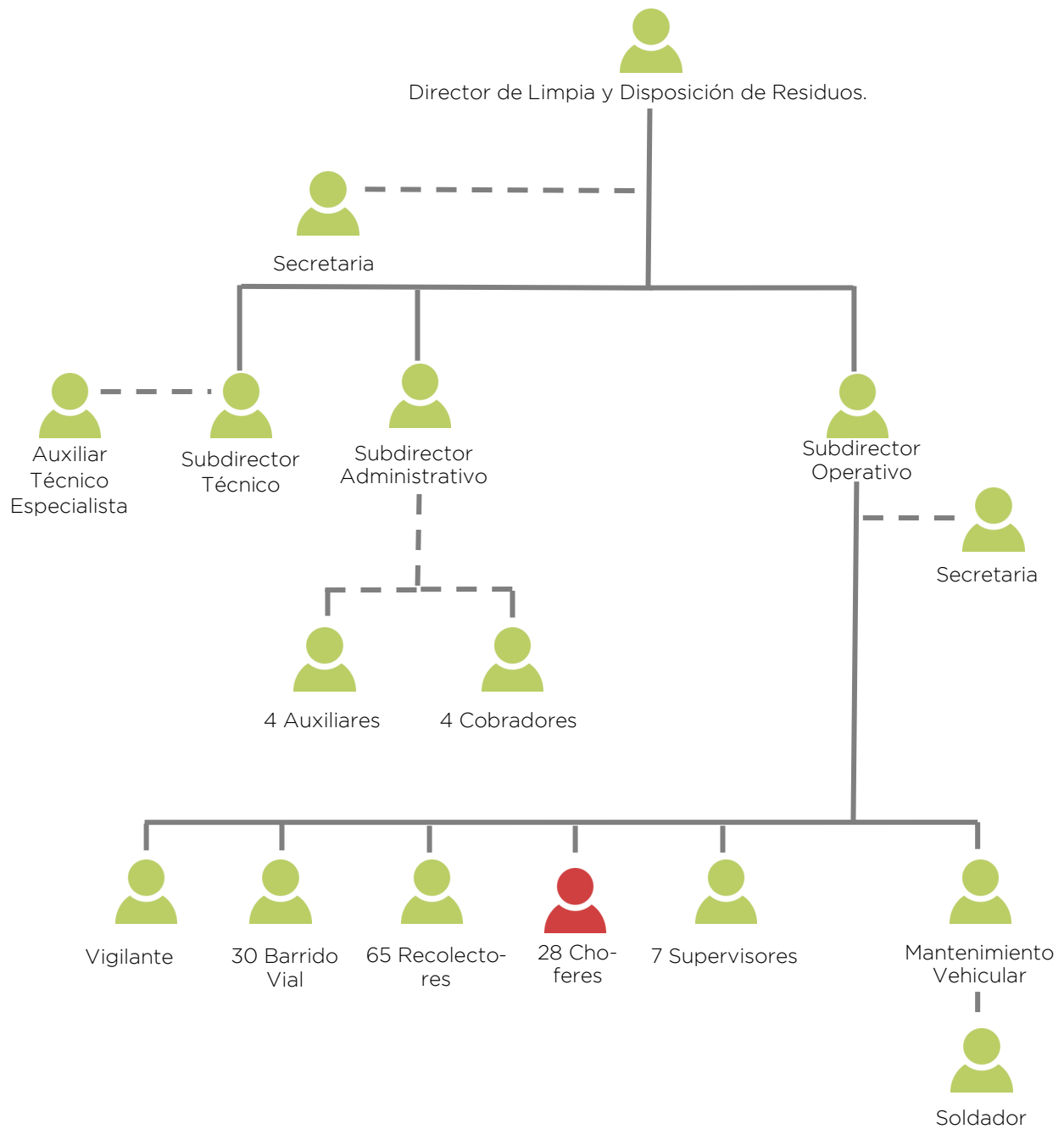
Descripción de puestos

Puesto:	Supervisor	Código:	
Formación :	TSU. Técnico, Preparatoria terminada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia probada en supervisión de procesos y de personal.		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Supervisar el óptimo desempeño de los operadores de zona;		
	Notificar al Subdirector Operativo los resultados laborales de los supervisores, chóferes y recolectores;		
	Recibir el reporte detallado sobre la situación que guarden los vehículos recolectores y hacerlos llegar al Subdirector Operativo;		
	Verificar con el Director de limpia y el Subdirector Operativo, el buen funcionamiento de las zonas de recolección;		
	Verificar que los vehículos recolectores realicen también la recolección comercial;		
	Notificar al Subdirector operativo y Dirección de limpia sobre las necesidades de chóferes, recolectores y de mantenimiento o arreglo de los vehículos para su gestión al departamento de Recursos Materiales;		
	Apoyar en la elaboración de roles de trabajo especiales para tianguis, ferias y atención a mercados y otras actividades extraordinarias;		
	Verificar la operatividad de los contenedores y el estado físico que guarda;		
	Atender los reportes de las colonias, delegados y vecinos en general sobre la recolección de residuos, de acuerdo a la información que proporciona atención al público;		
	Recibir los reportes de los operadores de la unidad con respecto a las eventualidades generadas en la recolección, así como en el desempeño de los recolectores y de la unidad a su cargo;		
Resolver las eventualidades generadas con los vecinos de la colonia con relación al servicio de recolección;			

Funciones:	Solucionar o mediar en conflictos generados con las rutas de recolección a negocios;
	Verificar el cumplimiento de las labores del chofer como de los recolectores de cada unidad a su cargo;
	Entregar un reporte detallado de las necesidades de las unidades a su cargo con el fin de recibir el mantenimiento preventivo necesario y evitar reparaciones mayores;
	En caso de avería reportar las causas probables de ésta, al Director de limpia y estar pendiente de su reparación hasta que se encuentre en condiciones de reincorporarse a la ruta de recolección;
	Proponer a la Dirección de limpia alternativas para cubrir las rutas en caso de avería de alguna unidad;
	Elaborar un informe semanal y mensual de actividades;
	Supervisar diariamente cada una las rutas asignadas a las zonas, a su cargo;
	Verificar el cumplimiento de los horarios de recolección, de cada una de las rutas asignadas a las diversas unidades recolectoras, de las zonas a su cargo;
	Verificar que las unidades recolectoras inicien sus actividades con el personal y los materiales completos;
	Evitar, en todo momento, que se presente las discusiones, juegos, entre el chofer y los recolectores de cada unidad a su cargo;
	Proponer por escrito y con justificación, a la Dirección de limpia el cambio de ruta de chóferes y recolectores, que presenten indisciplina y malos resultados laborales;
	En coordinación con la Dirección de limpia organizar a los trabajadores de acuerdo a la zonificación de labores;
	Supervisar el horario (entrada y salida) y asistencia del personal de barrido vial;
	Verificar el buen trabajo del personal de barrido vial;
	Reportar a la Dirección de limpia las asistencias e inasistencias del personal de barrido vial;
	Coordinar la limpieza de los tianguis;
	Coordinar las actividades de operativos especiales con la elaboración de los planes de trabajo específicos;
	Entregar, en forma mensual, un reporte detallado de las necesidades de material de trabajo, del personal a su cargo;
Proveer a los trabajadores de los insumos necesarios para el desarrollo de las labores;	

Funciones:	Elaboración de roles de trabajo para intercambiar a los trabajadores de zona;
	Encontrar lugares adecuados para que estén en resguardo los carritos de barrido vial, cuando estén en desuso sin que esto le cause gastos al personal;
	Recibir los reportes de los operadores de barrido, con respecto a las eventualidades generadas en el desempeño de sus actividades y de los carritos de barrido vial;
	Resolver las eventualidades generadas con relación al servicio de barrido;
	Verificar el cumplimiento de las labores del personal asignado a su cargo;
	Entregar un reporte detallado de las necesidades de las unidades (carritos con botes contenedores) a su cargo con el fin de recibir el mantenimiento preventivo necesario y evitar reparaciones mayores;
	En caso de avería reportar las causas probables de ésta y estar pendiente de su reparación hasta que se encuentre en condiciones de reincorporarse a la ruta de barrido;
	Programar alternativas para cubrir las rutas en caso de presentarse alguna contingencia;
	Elaborar y entregar un informe mensual de actividades;
	Proporcionar información analítica que requiera el sistema para la elaboración del POA;
	Los demás que determine la Dirección de limpia.

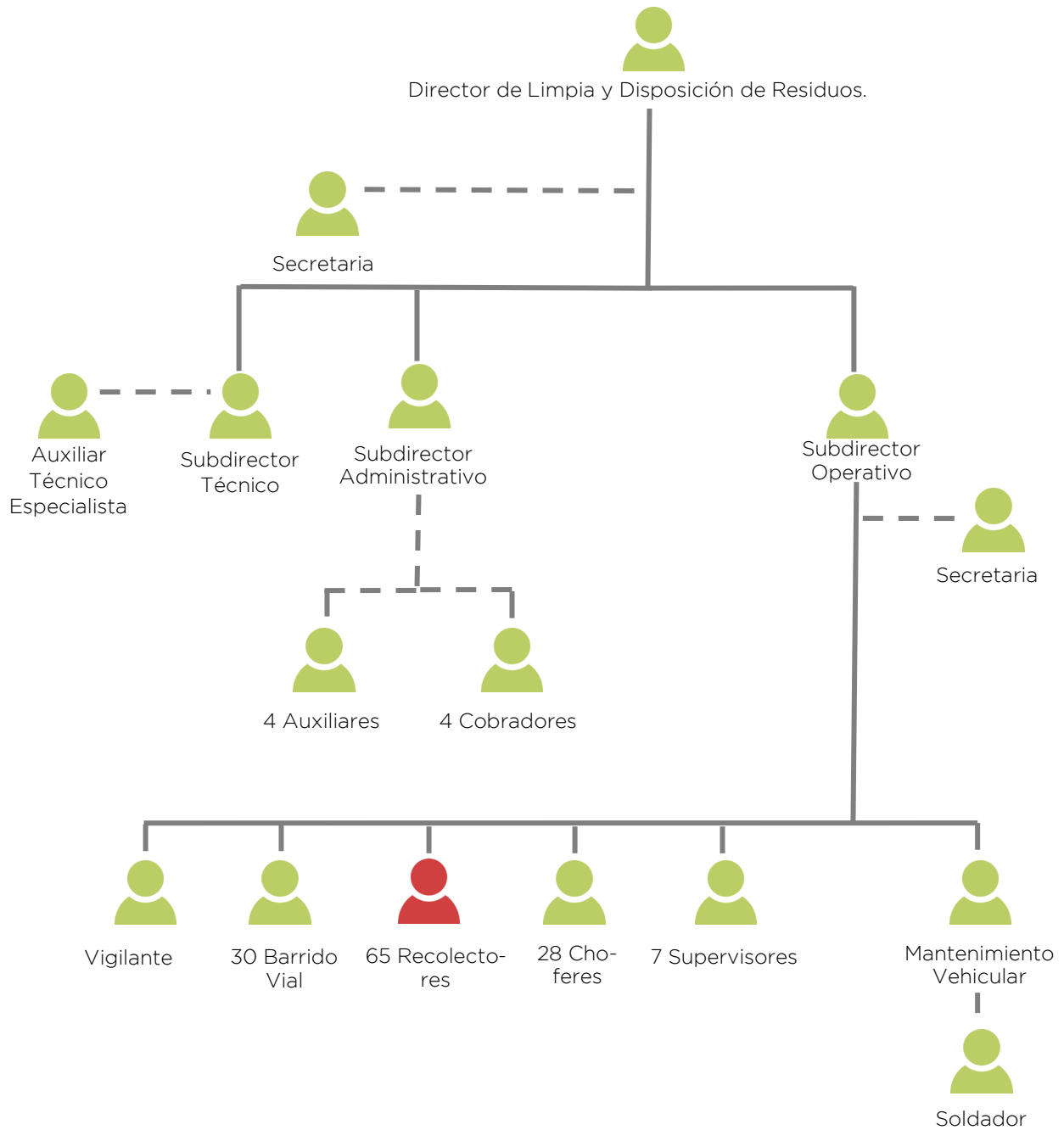
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Chofer	Código:	
Formación :	Educación Media Básica mínimo terminada		
Experiencia recomendada:	Experiencia probada en el manejo de automotores.		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Recibir en resguardo la unidad vehicular bajo inventario;		
	Revisar el correcto funcionamiento de la unidad, así como los niveles adecuados de fluidos (aceites, agua, etc.) la calibración de las llantas, luces, gato hidráulico, espejos retrovisores, caja compactadora, etc;		
	Verificar que todas la herramientas de trabajo estén en la unidad;		
	Realizar la recolección de forma eficiente en la zona asignada y en horario convenido;		
	Prohibido el consumir bebidas alcohólicas o algún enervante en la jornada laboral;		
	Dar un buen trato a la ciudadanía;		
	Dar atención a los contratos de acuerdo al valor asignado;		
	Queda bajo la responsabilidad del chofer el comportamiento de los recolectores;		
	Elaborar los reportes ya sean necesarios o por eventualidad y entregarse al supervisor general;		
	Al término de la jornada guardar la unidad, dejando las llaves en vigilancia;		
	La unidad debe ser aseada;		
	Acudir a las sesiones de capacitación;		
	Portar gafete de identificación y el uniforme correspondiente, en caso contrario no podrá laborar;		
	Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del vehículo con anticipación al supervisor general;		
	Cumplir totalmente con el horario asignado;		
Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;			

Organigrama



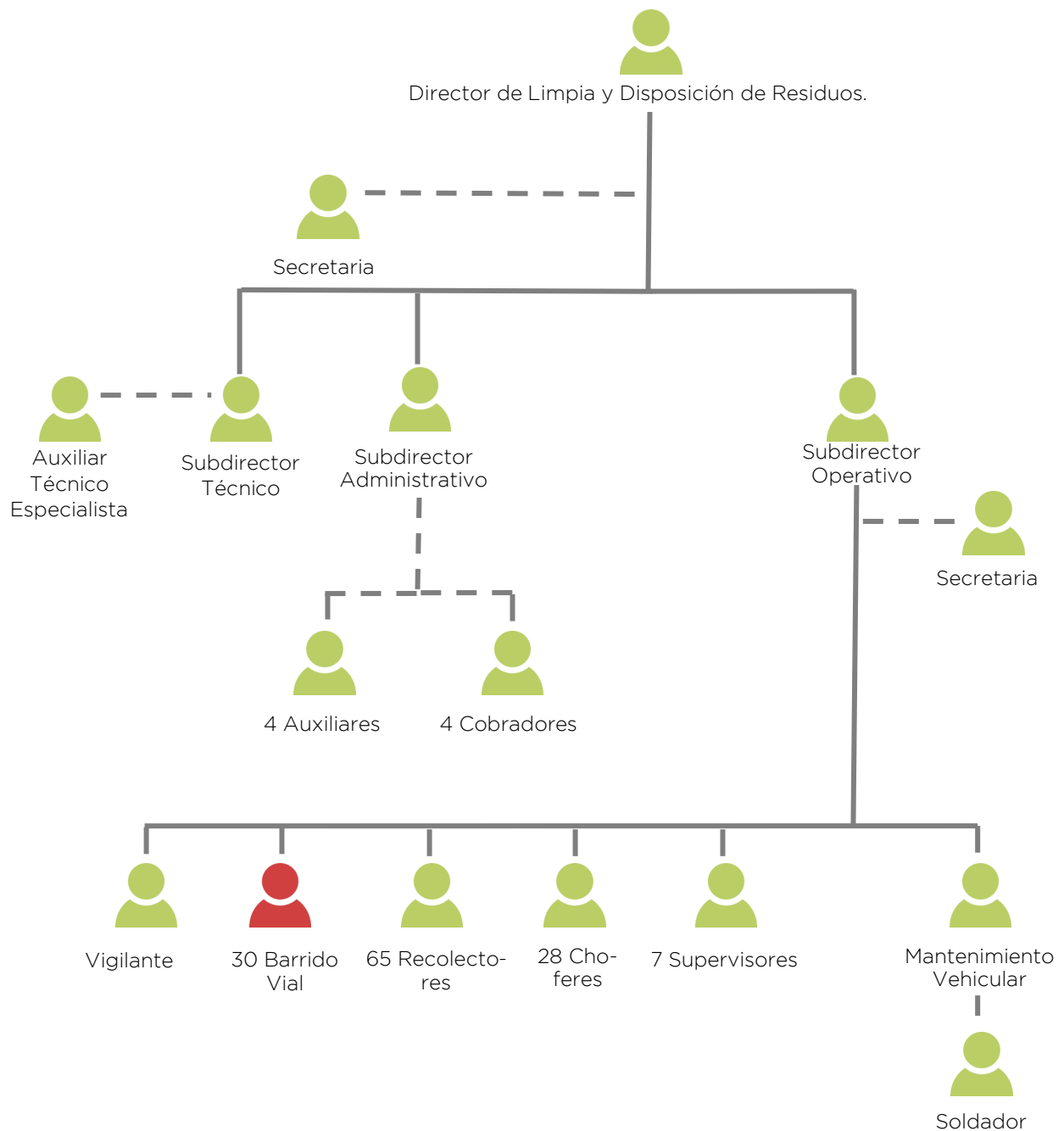
Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Descripción de puestos

Puesto:	Recolector	Código:	
Formación :	Educación Básica mínimo terminada		
Experiencia recomendada:	No aplica		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	<p>Apoyar al chofer en la revisión de la unidad;</p> <p>Portar guantes y cubre bocas, así como gaffete de identificación y uniforme, en caso contrario no podrá laborar;</p> <p>Brindar un trato amable a la ciudadanía;</p> <p>Cumplir de manera eficiente con la recolección de residuos;</p> <p>Cubrir de manera eficiente la zona asignada;</p> <p>Cumplir con la recolección bajo contrato;</p> <p>Reportar al chofer cualquier eventualidad;</p> <p>Ayudar al chofer a mantener la unidad en óptimas condiciones y entregarla aseada al final de la jornada;</p> <p>Prohibido laborar bajo el efecto de bebidas embriagantes o bajo el efecto de enervantes;</p> <p>Prohibido al recolector jugar en la unidad o viajar sobre el techo del vehículo de trabajo (camión recolector);</p> <p>Dejar totalmente limpio el lugar donde se encuentre los contenedores y /o montones de basura, debiendo barrer 2 metros cuando menos alrededor del mismo;</p> <p>No dejar basura regada en las esquinas, ni en ningún lugar;</p> <p>Prohibido pepenar dentro de la ruta;</p> <p>Darle tiempo a la gente de recoger los botes para la basura;</p> <p>Cumplir totalmente con el horario asignado;</p> <p>Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo;</p> <p>Atender el plan de trabajo diseñado por el supervisor de papeleros y aprobado por la Dirección General;</p> <p>Realizar sus labores con los insumos necesarios, portando gaffet de identificación, uniforme (gorra, casaca, guantes) y cubre bocas;</p>		

Funciones:	Sujetarse a los horarios marcados por el plan de trabajo;
	Cubrir de manera eficiente la zona asignada;
	Mantener limpia el área asignada;
	Cuidar los instrumentos de trabajo;
	Recolectar los residuos que se encuentren en su área asignada;
	Acudir a los talleres de capacitación;
	Realizar sus labores con cordialidad;
	Reportar cualquier situación extraordinaria al jefe inmediato;
	Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores.

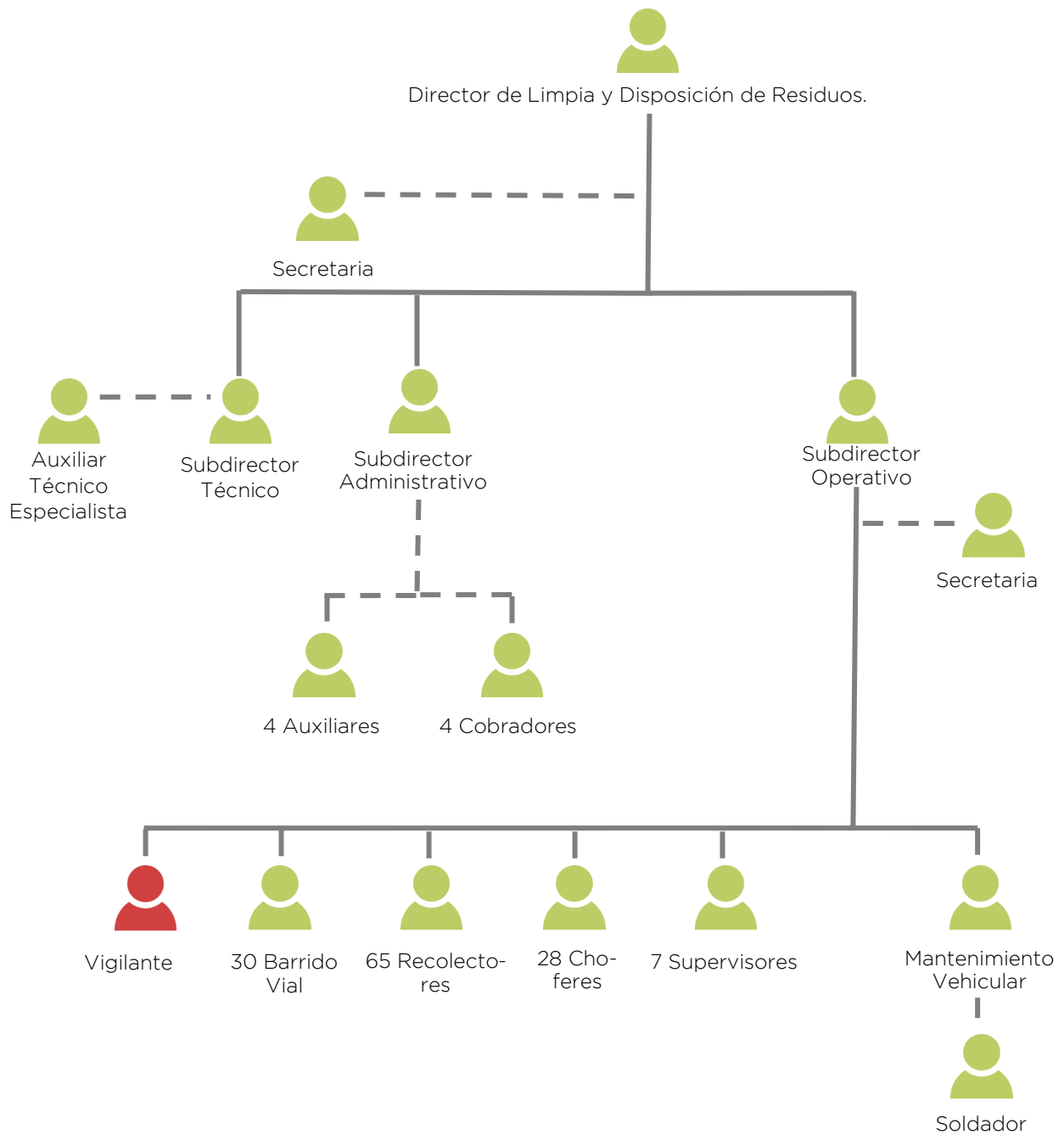
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Barrido Vial	Código:	
Formación :	Educación Básica mínimo terminada		
Experiencia recomendada:	No aplica		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Barrer el área asignada;		
	Cumplir con su jornada laboral de 8 horas diarias;		
	Recolectar los residuos que se encuentren en su área asignada;		
	En el caso de los bulevares únicamente harán la función de papeleros y recogerán residuos sin barrer;		
	Vaciar las papeleras que se encuentran en su zona;		
	Firmará en comodato el carrito de barrido que usa en sus labores, en caso de fallas deberá reportarlo oportunamente al supervisor;		
	Cuidar los instrumentos de trabajo;		
	Portar guantes, gafete, cubre bocas y uniforme, en caso contrario no podrá laborar;		
	Solicitar con antelación el material necesario para el desarrollo de sus labores;		
	Reportarse de manera diaria con su supervisor directo;		
Las demás que determine el Director General.			

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Vigilante	Código:	
Formación :	Educación Básica mínimo terminada		
Experiencia recomendada:	No aplica		
Reportar a:	Subdirector Operativo.		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Mantener un registro de los visitantes;		
	Cerciorarse que las personas que ingresen a las instalaciones no porten armas o vayan bajo el efecto de algún enervante;		
	Revisión del personal a la hora de la salida a efecto de que no sustraigan material de las instalaciones;		
	Orientar a los visitantes de forma respetuosa acerca del área o las personas que visitan;		
	Proporcionar información analítica que requiera el sistema para la elaboración del POA;		
	Colaborar con el lavado del parque vehicular según lo determine el Director Operativo en coordinación con el Director General;		
	Indicar a los choferes el sitio exacto donde tienen que ubicar su vehículo previa logística de las necesidades de la Dirección;		
	Pedir a cada chofer las incidencias por escrito que tenga su vehículo para reportarlo a mantenimiento vehicular en tiempo y forma;		
	Los demás que determinen la Dirección General y la Subdirección Operativa.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020