

Gobierno Municipal de Tototlán Jalisco



Manual de Organización Aseo Público



Índice

Portada-----	1
Índice-----	2
Presentación, Atribuciones y Obligaciones-----	3
Marco Jurídico, Objetivos-----	4
Propósitos del Manual-----	5
Historia y Fundamento Legal-----	6
Misión, Visión, Valores-----	7
Organigrama-----	8
Perfiles-----	9
Perfiles-----	10
Competencias-----	11
Experiencia y Capacitación-----	12
Autorización-----	13

Presentación

Marco Jurídico Administrativo. El presente manual se enmarca en lo establecido por: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. La Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV. La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2; 37, Fracción II; 40, Fracción II; 45,46 y 60.

Atribuciones y Obligaciones.

Las señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: “Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.” Las que establece la Constitución Política del Estado de Jalisco en su Artículo 77, Fracción II, Incisos a y b y Fracción IV.

“Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:” “II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de: a) Organizar la administración pública municipal. b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia” “IV. Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos...” La Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco en sus Artículos 2, que señala: “El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Jalisco; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley.” El artículo 37, Fracción II que dice: “Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

Marco Jurídico Aplicable

- I.- constitución política de los estados unidos mexicanos.
- II.- ley federal del trabajo
- III.- ley federal de responsabilidades de los servidores públicos.
- IV.- constitución política del estado libre y soberano de Jalisco.
- V.- ley de servidores públicos del estado de Jalisco
- VI.- ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco VII.- ley del gobierno y de la administración pública municipal del estado de JALISCO y sus municipios.
- VIII.- ley de transparencia e información pública para el estado de Jalisco.
- IX.- reglamento general de gobierno del ayuntamiento de Tototlan, Jalisco.

El manual de procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, los servicios, así como las tareas y actividades que tienen asignadas las unidades administrativas, incluyéndose además formatos a utilizarse y los medios básicos para su instrumentación y adecuado desarrollo. Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al quehacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

OBJETIVOS.

Ser un elemento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos que para el ofrecimiento de un servicio son necesarios, para así, contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general. El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco. En él, se estableció una estructura funcional en el H. Ayuntamiento con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, sistematizando las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución. En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno

H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de

Área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores. Así pues, se presenta este manual como una base inicial que será el parte aguas de un seguro y sin número de modificaciones que surgirán según los requerimientos que la propia dinámica laboral originen en esta administración o en las que se encuentran por venir.

PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y de planeación, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de la Dependencia.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta administración, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Dar a conocer las atribuciones, marco Jurídico, estructura Orgánica, Objetivo y funciones de la Dependencia, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área, así como el de nuevo ingreso.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en la organización de toda la administración.

H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

- Incrementar la productividad del servicio prestado por esta Dependencia definiendo los objetivos, funciones, herramientas de organización y control de las mismas.
- Lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario de este Municipio.

HISTORIA

En esta administración se formó la dirección de Servicios Generales dividiendo varios departamentos de Oficialía Mayor, quedando aseo público dentro del nuevo departamento.

FUNDAMENTO LEGAL

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- * Constitución Política del Estado de Jalisco
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
Ley del Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- * Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Tototlán, Jalisco.
- * Reglamento de Comercio, Mercados y Abastos del Municipio de Tototlán, Jalisco.

Misión:

Brindar a los compañeros de trabajo, habitantes del Municipio de Tototlán y sus Delegaciones un Servicio Público de calidad, atendiendo de manera eficaz y eficiente las necesidades requeridas logrando la satisfacción del ciudadano.

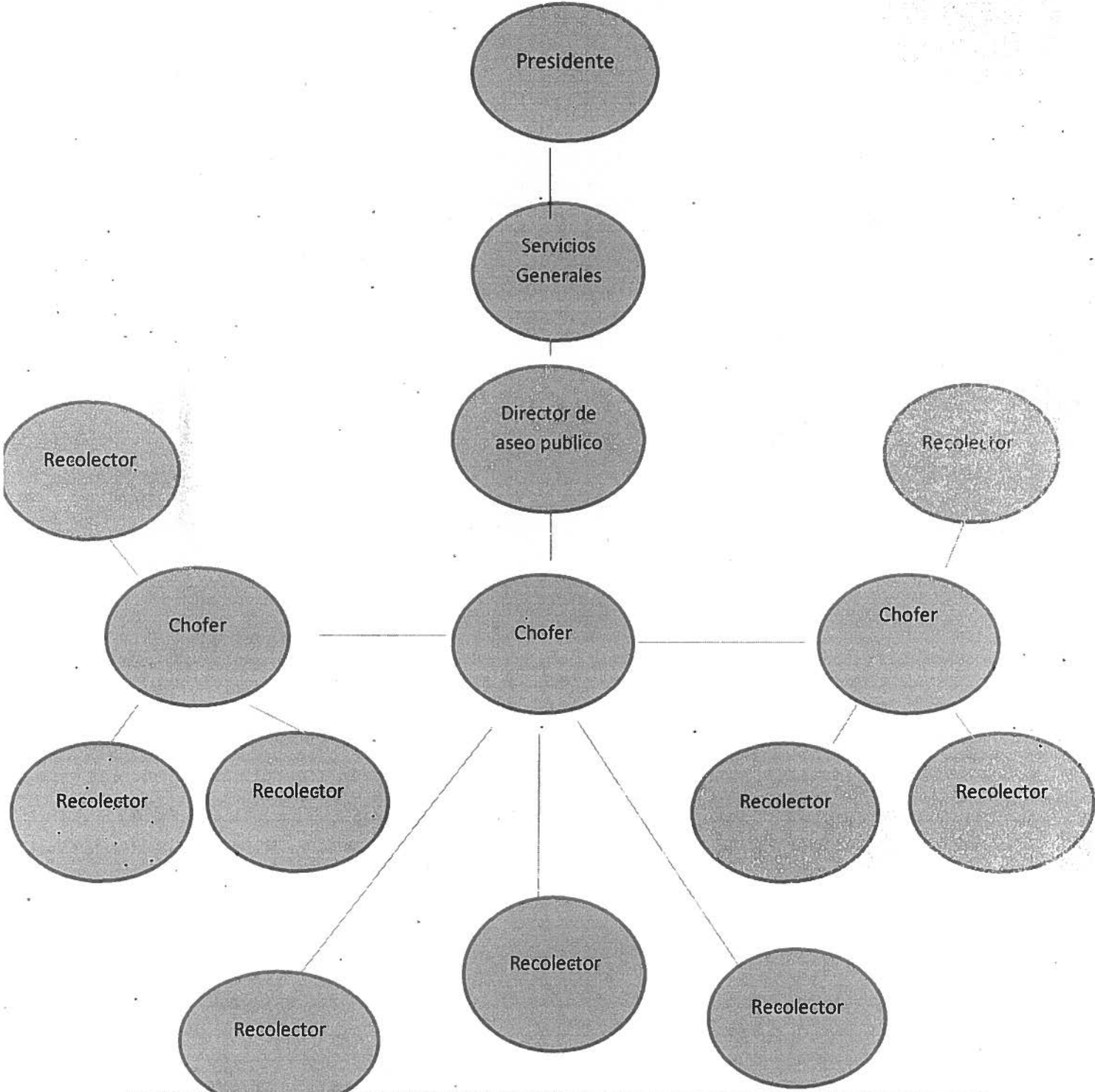
Visión.

El departamento de aseo público realice sus actividades con Hacer que responsabilidad para un mejor desempeño laboral.

Valores:

- * Tolerancia
- * Lealtad
- * Honestidad
- * Responsabilidad
- * Trabajo en equipo

Organigrama



DIRECTOR DE ASEO PÚBLICO Y DE RESIDUOS SÓLIDOS

Perfiles:

I. Datos generales

Nombre del puesto: Director de Disposición Final de Residuos Sólidos

Ubicación: Departamento de Disposición Final de Residuos Sólidos

Número de personas en el puesto: 1 **Reporta a:** Servicios Generales

Subordinados: 15

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la Recolección y barrido de vías públicas, Recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y Operación del depósito de basura, (relleno sanitario). Eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta subdirección para brindar un buen servicio a la ciudadanía, y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad.

I. Funciones actividades principales

Llevar a cabo las instrucciones de la Secretaría del Medio Ambiente, para contar con un tiradero de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma Secretaría.

II. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativos al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Realizar programas de limpieza con la finalidad de crear una cultura y actitud de prevención y cuidado de nuestra ciudad.

Perfil

Nombre del puesto: Chofer

Estado civil: Masculino

Formación académica: tener licencia de chofer en regla y actualizado

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 25 años

Estatura: Indistinta.

H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

II. Funciones

a. Actividades Principales

- I. Indicar a los recolectores, la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.
- II. Conducir el camión recolector de residuos sólidos, por las diferentes calles de la cabecera municipal y las localidades para la recolección de la basura.
- III. Llevar el vehículo a mantenimiento los días solicitados para el buen funcionamiento del mismo.
- V. Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativas al sistema de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

III. Responsabilidades

Para la realización de las actividades correspondientes a este puesto se requiere de los conocimientos básicos de ubicación del municipio, Manejo de herramienta que confiere al cuidado y limpieza del municipio.

IV. Relaciones

Requiere de comunicación principalmente con el presidente y atender las relaciones externas, comunicación con la ciudadanía, en general en lo q confiere al sistema de limpieza del Municipio y sus delegaciones.

V. Condiciones de Trabajo

Ambiente.

En lo que respecta a las condiciones laborales en las que se opera dentro del H. Ayuntamiento, no existe condición alguna que sea desfavorable. Sólo pueden variar las condiciones en los casos en los que se realizan operaciones de trabajo

Riesgos.

La probabilidad de ocurrencia de accidente de trabajo es mínima en cuestión a caídas, resbalones o torceduras de pie o espalda, vista, que puedan ocurrir durante el transcurso de sus actividades.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión del sistema digestivo, reumas, hernias y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad, manual y de razonamiento, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria de limpieza.

VII. Experiencia.

Conocimientos básicos de limpieza, organización y control de personal.

IX. Perfil

Estado civil: Indistinto.

Formación académica: tener los conocimientos leer y escribir.

Rasgos físicos deseables:

Sexo: Masculino

Edad: Mayor de 20 años

Estatura: Indistinta.

Características Actitudinales:

Disponibilidad, Servicio, Facilidad para la toma de decisiones, control de personal, Compromiso, Resolución de conflictos, Iniciativa, Trabajo en equipo, Liderazgo, Firmeza, Capacidad de análisis de información, destreza en el manejo de maquinaria de limpieza.

I. Datos generales

Nombre del puesto: Auxiliar Intendente **Ubicación:** Dpto. Disposición Final de Residuos Sólidos

Número de personas en el puesto: 1 **Reporta a:** Director Disposición Final de Residuos Sólidos

Subordinados: No Aplica

Razón de Ser del Puesto:

Tiene como principal cometido la limpieza de la Ciudad.

II. Funciones

a. Actividades Principales

I. Mantener los espacios públicos dignos y que den buen aspecto a nuestros ciudadanos.

H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

II. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios que son proporcionados a los habitantes del Municipio de Tototlán, en materia de limpia y recolección de desechos sólidos no peligrosos generados en el Municipio.

III. Mantener en óptimas condiciones de operación y funcionamiento, los vehículos oficiales, la maquinaria y los equipos de trabajo.

IV. Es el área encargada de mantener libre de basura las calles, avenidas, parques y jardines ubicados en el Centro Histórico de nuestra ciudad.

Las condiciones de riesgos se presentan cuando se realizan operaciones fuera del Ayuntamiento.

Enfermedades Profesionales.

En cuanto a la probabilidad de contraer algún tipo de enfermedad destaca, en cuestión al sistema digestivo, reumas y además del sistema nervioso, por la carga de tensión que se genera.

VI. Competencias.

Para desempeñar de mejor manera las actividades correspondientes a este puesto se requiere de alto grado de habilidad manual, así como de iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control y manejo de grupos de personas y maquinaria.

VII. Experiencia.

Conocimientos sobre, limpieza y cuidado de herramientas.

VIII. Capacitación.

No requiere capacitación.

H. Ayuntamiento de Tototlán Jalisco

AUTORIZACIÓN:

Con fundamento en el Art. 40 fracción II de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, en relación con los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco, se expide el presente Manual de Organización y Operaciones de aseo publico con la autorización del C. Presidente Municipal de Tototlán Jalisco, el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dependencia y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Lic. Juan Guadalupe Aceves Delgado
Presidente Municipal



Reviso


Lic. Juan Gualberto Flores Ramirez
Secretario General



Elaboro


C. Alfredo Castellanos Rosales
Director de Aseo Publico

