



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

**Dirección de Limpia y  
Disposición de Residuos**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## De la

### Dirección de Limpia y Disposición de Residuos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>C. Lorena Sánchez Talamántez Auxiliar Administrativo Dirección de Limpia y Disposición de Residuos</p>	<hr/> <p>Lic. Roberto Ballesteros Tapia Director de Limpia y Disposición de Residuos</p>	<hr/> <p>C. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretario de Servicios Municipales</p>



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**  
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaria de Servicios Municipales**  
**Dirección Limpia y Disposición de Residuos**  
Mayo de 2023  
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se de el crédito  
Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Misión.....	6
III. Visión .....	6
IV. Marco jurídico administrativo .....	6
V. Atribuciones .....	7
IV. Estructura orgánica.....	8
V. Organigrama .....	9
VI. Descripción de objetivos y funciones .....	10
VII. Glosario.....	28



## I. Introducción

La integración del presente Manual de la Dirección de Limpia y Disposición de Residuos de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con este manual de servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Cesáreo Márquez Alvarado 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.



## II. Misión

Brindar un servicio eficiente y comprometido con la ciudadanía, con el cual podemos abatir el problema de la recolección y el tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos que producen las diversas actividades que realizan los habitantes y establecimientos, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y social.

## III. Visión

La Dirección de Limpia y Disposición de Residuos es una dependencia de la Presidencia Municipal de realizar las políticas y acciones necesarias para que Tulancingo sea un municipio más limpio, respecto al medio ambiente, con una sociedad consiente del manejo de la basura y propositiva en las medidas a tomar en esta materia, además de abatir el rezago del servicio de limpia pública y mejorar el servicio y buen trato hacia la ciudadanía.

## IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



## V. Atribuciones

- **Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos (18/NOV/2022)**

**Art. 115 fracción III** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**inciso C)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

- **Constitución Política Del Estado De Hidalgo (01/DIC/2022)**

**Art. 139** Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

**Inciso c)** Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

- **Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo (24/NOV/2022)**

**Art. 108** Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

**Fracción III.** Limpia, recolección selectiva, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos;

- **Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.**

**Artículo 34.-** La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un Secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

**Fracción I.-** Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;



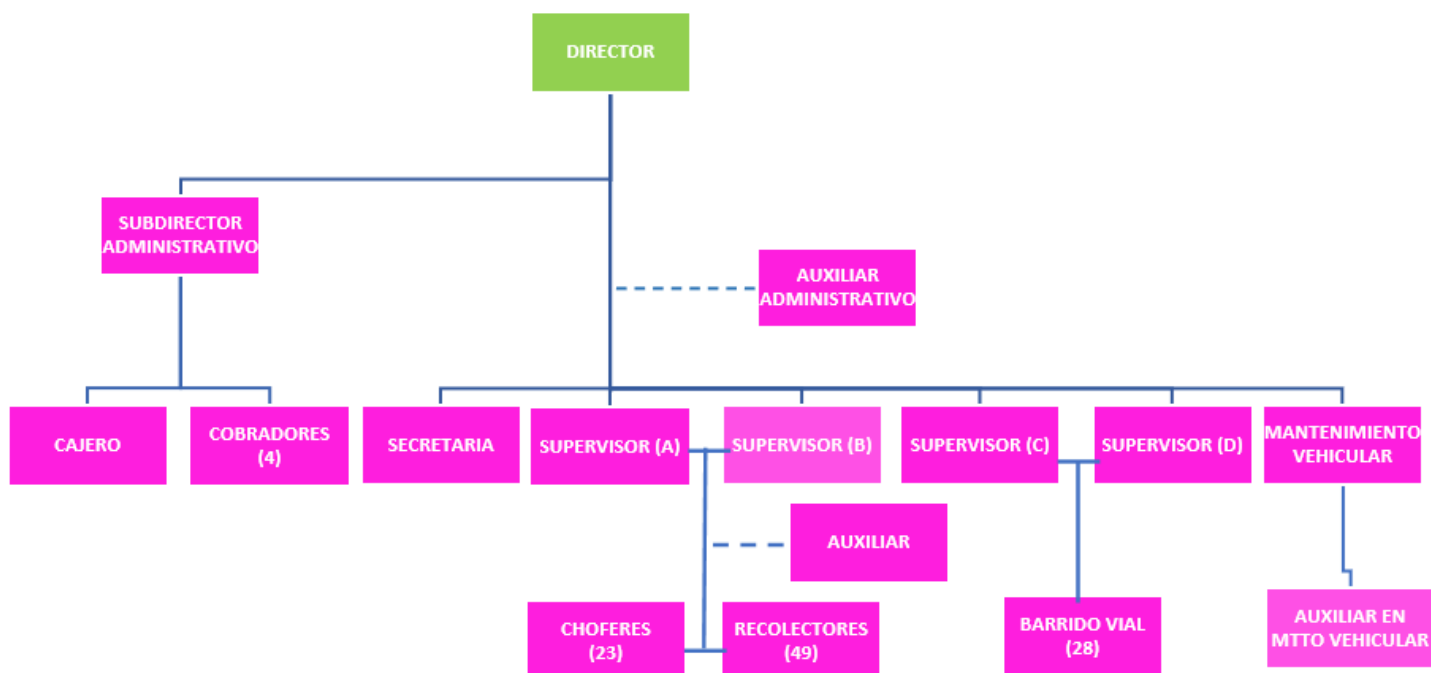
## VI. Estructura orgánica

1. Director
  - 1.1.1. Auxiliar administrativo
- 1.2. Secretaria
- 1.3. Subdirector
  - 1.3.1. Cajero
  - 1.3.2. Cobradores
- 1.4. Supervisor A y B
  - 1.4.1. Auxiliar
  - 1.4.2. Choferes
  - 1.4.3. Recolectores
- 1.5. Supervisor C y D
  - 1.5.1. Barrido vial
- 1.6. Mantenimiento Vehicular
  - 1.7. 1.6.1 Auxiliar en mantenimiento vehicular





## VII. Organigrama





## VIII. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Organizar, planear y vigilar la prestación de los servicios públicos municipales, relacionados con los residuos sólidos; con la finalidad de mostrar la estructura organizacional de manera detallada, las funciones y atribuciones de la dirección de forma clara y precisa.

Por lo anterior, el presente Manual articula los principios de acción de la Dirección de Limpia y residuos, con la finalidad de garantizar la prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana, a la población en general.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Director de Limpia y Disposición de Residuos
<b>Reporta a:</b>	Secretaria de Servicios Municipales
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Subdirector, Supervisores, Secretaria

#### Funciones:

- Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la recolección tratamiento y disposición final de los desechos sólidos.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios públicos municipales relacionados con los residuos sólidos.
- Atender y dar respuesta a los oficios de petición.
- Resguardar y vigilar el buen uso del parque vehicular y las herramientas necesarias para el desempeño de la recolección de residuos sólidos y servicio de limpia.



- Realizar los reportes trimestrales para ser entregados a la unidad Evaluación.
- Brindar y dar atención a las quejas y demandas de la ciudadanía.
- Elaborar Manuales de Organización y procedimientos del área.
- Promover la separación de materiales orgánicos e inorgánicos.
- Gestionar los recursos para la adquisición y reparación de unidades recolectoras de basura.
- Supervisar las rutas existentes, y en su caso crear nuevas rutas para la recolección de basura.
- Realizar los trabajos administrativos que la dirección necesite.
- Involucrar a la ciudadanía en una perspectiva de organización social y participación ciudadana.
- Coordinar y asignar actividades a las cuadrillas de barrido vial.
- Coordinar y supervisar las actividades o funciones del personal operativo y administrativo.
- Vigilar que los camiones recolectores cubran la ruta asignada.
- Asistir a reuniones de trabajo de forma interna y externa.
- Conformar un archivo en donde conste que se ha dado solución a las problemáticas planteadas a la ciudadanía.
- Realizar bitácoras de asistencia y actividades.
- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;
- Supervisión del área operativa: asistencia a corrida de camiones, supervisión de barrido vial, supervisión de servicios especiales, colocación de lonas en lugares que lo requieren, supervisión y organización de la limpieza en eventos masivos, etc.
- Realizar el plan de trabajo anual, que facilite el buen desempeño de las actividades de la dirección de limpia.



- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la secretaría de servicios municipales las erogaciones extraordinarias;
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección.
- 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;
- Rendir mensualmente al Secretario de Servicios Municipales un informe de sus actividades;
- Nombrar y remover al personal administrativo y operativo, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia, las demás que señale la secretaría de servicios municipales;
- Responsable del equipamiento del personal, la entrega de la cuenta pública a la auditoría superior del Estado de Hidalgo;
- Autorizará con el área jurídica de la secretaría en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el trámite de las jubilaciones, así como las separaciones del cargo que procedan;
- 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 con relación a los bienes, que ese personal tenga bajo su resguardo;
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Realizar oficios, fichas informativas, memorándums internos, tarjetas informativas o cualquier documento y/o pedimento por escrito.
- Elaboración de:
  - Requisiciones
  - Informe mensual de actividades de la dirección
  - Factibilidades
  - Oficios de jornadas y listas de asistencia de sentenciados
  - Oficios de respuesta a peticiones ciudadanas
  - Recibos de entrega de block de recibos de pago para los cobradores.
  - MIR
- Atención telefónica
- Canalización de reportes de servicio
- Atención al sistema SIAC
- Atención al sistema RUTS
- Atención del correo electrónico institucional
- Atención al público en general, en la oficina
- Captura de pesaje de VEOLIA
- Enlace de la Dirección de Limpia ante diversas dependencias.
- Asistencia a capacitaciones, cursos y talleres en la Presidencia Municipal
- Impresión de bitácoras de parque vehicular para el área operativa
- Llenado de formatos de información para la Guía Consultiva
- Llenado de formatos de información para la UTIG (Transparencia)
- Llenado de formatos del área de Control Interno
- Trabajos en Plan de implementación de la “Ventanilla Digital de Inversiones”
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Secretaría
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Elaboración de:
  - Listas de asistencia de papeleros y barrido vial
  - Rol de trabajo de fines de semana
  - Órdenes de trabajo
  - Bitácoras para la carga de Diesel con vales
  - Actividades mensuales para contraloría
  - Actas administrativas
  - Bitácoras de mantenimiento del parque vehicular
  - Oficios de bajas y faltas
  - Oficios de vacaciones
  - Formato y control de permisos
  - Formatos de vales de aceite
  - Oficios
  - Circulares
  - Bitácoras de aceite
  - Plantilla del personal
  - Comprobación de requisiciones
- Captura de pesaje de VEOLIA
- Control de documentación e información referente al parque vehicular (pólizas de seguro, verificaciones, tarjetas de circulación)
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Subdirector Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	Cajero y cobradores

### Funciones:

- Encargado de las finanzas de la dirección de limpia;
- Encargado del óptimo desempeño de los cobradores
- Encargado del correcto uso de los recibos de pago
- Seguimiento del cobro por la prestación del servicio al sistema de recolección de residuos sólidos comerciales;
- El correcto funcionamiento de acuerdo con la Ley de Ingresos Vigente
- 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;
- Llevar el control de la puntualidad y las asistencias del 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;
- 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.
- Atención a la ciudadanía que requiere cotizaciones o
- Atiende en coordinación con el Cajero y los cobradores, el cobro del servicio de recolección a establecimientos comerciales.
- Comunicar a los supervisores sobre los clientes dados de alta para brindar el servicio;
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta

<b>Puesto</b>	Cajero
<b>Reporta a:</b>	Director, Subdirector Administrativo, Dirección de Ingresos
<b>Le reportan:</b>	Cobradores

### **Funciones:**

- Cotización, cobro y facturación a los usuarios del servicio de recolección de residuos, en ventanilla
- Recepción de cobro de
- Recepción y facturación de cobranza recaudada por los cobradores por el servicio de recolección a establecimientos comerciales
- Entrega de efectivo, formas de pago, cortes y reportes diarios, de a la Dirección de Ingresos
- Revisión y actualización del catálogo de usuarios
- Entrega de reportes de ingresos a la subdirección Administrativa
- Archivar y resguardar la documentación e información generada en su área
- Y las demás que determine el subdirector administrativo
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta





<b>Puesto</b>	Cobrador
<b>Reporta a:</b>	Subdirector, Cajero
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Hacer los cobros a los clientes y entregarles a los mismos los recibos correspondientes;
- Realizar diariamente un corte y entregar el reporte al cajero, así como el dinero recaudado y copias de recibos cobrados;
- Elaboración de contratos nuevos
- Revisión y actualización del catálogo de usuarios de su ruta, con el cajero
- Entrega de reportes de clientes por servicio irregular
- Elaborar y entregar, al cajero y al subdirector, un reporte semanal y/o mensual sobre los clientes que no pagan o cancelen el servicio;
- Dar atención a los clientes que van a realizar su contrato de recolección de residuos sólidos;
- 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;
- En caso de que el cobrador extraviara un recibo de pago cobrado o no cobrado, deberá anteponer un acta ante el M.P. para evitar el mal uso de estos y el cobrador quedará inactivo hasta que se dé una resolución judicial;
- Comunicar a la Subdirección Administrativa sobre los clientes dados de alta para brindar el servicio;
- El cobrador se hará responsable por cheques o billetes falsos;
- Y las demás que determinen el subdirector administrativo y el cajero
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Supervisor (A)
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoya organizando al personal para las rutas de recolección
- Apoya en la organización de diversos operativos
- Realizar diversas reparaciones (en centro de operaciones y campo) correctivas y preventivas de las diferentes unidades del parque vehicular de esta dirección
- Apoyo en la recolección de algunas rutas y vaciando las unidades en el relleno sanitario
- Acudir a diversas refaccionarias para recoger el material para el mantenimiento de las unidades y acudió a talleres particulares para la reparación de las unidades (muelles, clutch, mecánico, entre otros)
- Colocación de lonas
- Apoyar en la elaboración de roles de trabajo internos y especiales para tianguis, ferias y atención a mercados y otras actividades extraordinarias;
- 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;
- Resolver las eventualidades generadas con los vecinos de la colonia con relación al servicio de recolección;
- Verificar el cumplimiento de las labores del chofer como de los recolectores de cada unidad a su cargo;
- Proponer a la Dirección de limpia alternativas para cubrir las rutas en caso de avería de alguna unidad;
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Supervisor (B)
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Supervisar diariamente cada una las rutas asignadas a las zonas, a su cargo;
- Supervisar el óptimo desempeño de los operadores de zona;
- Verificar que las unidades recolectoras inicien sus actividades con el personal y los materiales completos;
- Notificar al Director, los resultados laborales de los supervisores, choferes y recolectores;
- 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;
- Recibir el reporte detallado sobre la situación que guarden los vehículos recolectores y hacerlos llegar al Director;
- Verificar con el Director el buen funcionamiento de las zonas de recolección;
- Verificar que los vehículos recolectores realicen también la recolección comercial;
- Notificar al Director sobre las necesidades de choferes y recolectores, así como de mantenimiento o arreglo del parque vehicular;
- 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
- 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;
- 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;
- Proponer por escrito y con justificación, a la Dirección de limpiar el cambio de ruta de choferes y recolectores, que presenten indisciplina y malos resultados laborales;
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta

<b>Puesto</b>	Auxiliar
<b>Reporta a:</b>	Director, subdirector, supervisor
<b>Le reportan:</b>	No aplica

#### **Funciones:**

- Supervisar la asistencia del personal
- Apoyo al área operativa
- Apoyo trasladando al personal administrativo a Presidencia
- Entrega de documentación a diversas dependencias de presidencia
- Elaboración de bitácora de kilometraje del Parque Vehicular
- Elaboración de Catálogo del Parque Vehicular
- Control de Bitácoras del parque vehicular (resguardo de bienes)
- Recoger vales de combustible del Parque Vehicular
- Encargado de recoger los productos de limpieza en presidencia
- Encargado de recoger papelería en la presidencia
- Ir a Cursos, talleres, capacitaciones que le indique el director
- Cubrir al Cajero en Ventanilla cuando le sea requerido
- Encargado de la actualización de las placas del parque vehicular
- Encargado del inventario del parque vehicular y de bienes muebles
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Chofer
<b>Reporta a:</b>	Supervisor
<b>Le reportan:</b>	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 las herramientas de trabajo estén en la unidad.
- Realizar la recolección de forma eficiente en la zona asignada y en horario convenido.
- Prohibido laborar bajo el efecto de bebidas alcohólicas o algún enervante.
- Dar un buen trato a la ciudadanía.
- Dar atención a los contratos asignados a su ruta.
- Queda bajo la responsabilidad del chofer el comportamiento de los recolectores.
- Elaborar los reportes necesarios, ya sean necesarios o por eventualidad y entregarse al supervisor
- Al término de la jornada guardar la unidad, dejando las llaves en vigilancia.
- La unidad debe ser aseada.
- Solicitar el material necesario para el buen funcionamiento del vehículo con anticipación, al supervisor
- Cumplir totalmente con el horario asignado.
- Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo.
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Recolector
<b>Reporta a:</b>	Chofer, supervisor
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoyar al chofer en la revisión de la unidad
- Brindar un trato amable a la ciudadanía.
- Cumplir de manera eficiente con la recolección de residuos
- Cubrir de manera eficiente la zona asignada.
- Cumplir con la recolección bajo contrato.
- Reportar al chofer cualquier eventualidad
- Ayudar al chofer a mantener la unidad en óptimas condiciones y entregarla aseada al final de la jornada.
- Prohibido laborar bajo el efecto de bebidas embriagantes o algún enervante.
- Prohibido al recolector jugar en la unidad o viajar sobre el techo del vehículo de trabajo (camión recolector).
- No dejar basura regada en las esquinas, ni en ningún lugar
- Darle tiempo a la gente de recoger los botes para la basura.
- Dejar totalmente limpio el lugar donde se encuentre los contenedores y /o montones de basura
- Cumplir totalmente con el horario asignado.
- Registrar diariamente, de manera correcta, la hora de entrada y salida de su centro de trabajo.
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Supervisor (C) (Vialidades)
<b>Reporta a:</b>	Director, subdirector
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Supervisa la asistencia del personal de barrido vial y entregar las listas de asistencia a la dirección
- Supervisa al personal de barrido vial en sus áreas asignadas, verificando que se encuentren limpias
- Recoger los montones de residuos que el personal de barrido deja en sus rutas
- Verificar que el personal cumpla con su jornada laboral de 8 horas diarias.
- Entrega de insumos al personal de barrido vial
- Coordina operativos en diversas calles y colonias de la ciudad, con el personal de barrido vial
- Realiza rol de vacaciones del personal de barrido vial
- Coordinar con su personal, limpieza de colonias, desfiles y eventos masivos
- Coordinar operativo de limpieza en el tianguis de los jueves
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Barrido Vial (Vialidades)
<b>Reporta a:</b>	Supervisor (C)
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Barrer y desyerbar el área asignada.
- Cumplir con su jornada laboral de 7 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.
- Reportarse de manera diaria con su supervisor directo
- Realizar operativos de limpieza en calles, colonias, y lugares donde se le sea indicado por su supervisor
- Cuidar los insumos que se le entreguen
- Realizar operativos de limpieza en tianguis, desfiles y eventos masivos
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta





<b>Puesto</b>	Supervisor D (Zona Centro)
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Supervisar la asistencia del personal de barrido vial a su cargo y entregar las listas de asistencia a la dirección
- Supervisar al personal de barrido vial en sus áreas asignadas, verificando que se encuentren limpias
- Verificar que el personal cumpla con su jornada laboral de 8 horas diarias.
- Entrega de insumos al personal a su cargo
- Realiza rol de vacaciones del personal de barrido vial a su cargo
- Coordinar con su personal, limpieza de desfiles y eventos masivos
- Organiza al personal a su cargo para apoyar en los operativos de limpieza en el tianguis de los jueves
- Verifica que el personal a su cargo realice el servicio de recolección de residuos a los comercios que le son asignados
- Vaciar las papeleras que se encuentran en su zona.
- Recolecta los residuos sólidos de los establecimientos comerciales asignados
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Barrido Vial (Zona Centro)
<b>Reporta a:</b>	Supervisor D
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Papelear su área asignada.
- Cumplir con su jornada laboral de 8 horas diarias.
- Recolectar los residuos que se encuentren en su área asignada.
- Vaciar las papeleras que se encuentran en su zona.
- Reportarse de manera diaria con su supervisor directo
- Asistir a los operativos de limpieza de desfiles y eventos masivos
- Asistir a los operativos de limpieza en el tianguis de los jueves
- Realizar el servicio de recolección de residuos a los comercios que le son asignados
- Depositan los residuos recolectados en los contenedores asignados para eso
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



<b>Puesto</b>	Mantenimiento vehicular (mecánico a gasolina)
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Brindar mantenimiento mecánico a las unidades vehiculares a gasolina de la Dirección de Limpia, así como al parque vehicular de la presidencia municipal.
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta

<b>Puesto</b>	Auxiliar de mantenimiento vehicular
<b>Reporta a:</b>	Mecánico a gasolina
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Apoyar en el mantenimiento mecánico a las unidades vehiculares a gasolina de la Dirección de Limpia, así como al parque vehicular de la presidencia municipal
- Conducirse de acuerdo con Código de Ética y Conducta



## IX. Glosario

**Erogaciones:** Distribuir, repartir bienes o dinero.

**Gestionar:** Tramitar ante las dependencias correspondientes, los recursos necesarios para llevar adelante un proyecto.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados

**Remoción:** Separación del cargo

**RSU:** Residuos Sólidos Urbanos

**SIAC:** Sistema Integral de Atención Ciudadana

**RUTS:** Registro Único de Trámites y Servicios

**UTIG:** Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

**VEOLIA:** Empresa administradora del Relleno Sanitario