

MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN PARQUES, JARDINES Y
RECOLECCION DE RESIDUOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
DIRECTORIO	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
VISIÓN Y MISIÓN	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
RESPONSABLE DE FORMULACIÓN	19
AUTORIZACIÓN	20
CONTROL DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIONES	21

INTRODUCCIÓN

El presente Manual fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades propias de la Dirección de Parques Jardines y Recolección de Residuos, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta, es decir, dependiente de las necesidades de la población y dar dignamente un buen servicio en ámbito de servicios públicos, así como de establecer un procedimiento de revisión técnica permanente para mantener su utilidad vigente. El Manual de Organización y Funciones pretende dar a conocer la estructura organizacional de la Dirección de Parques Jardines y Recolección de Residuos, así como sus relaciones internas con la sociedad de este municipio. Establecer las responsabilidades y funciones de cada miembro que integra la Dirección, para que los servidores conozcan con claridad los alcances de las atribuciones del cargo que se le ha conferido, mismas que permitirán ejercer un control eficiente para el cumplimiento de las tareas asignadas, además de facilitar el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso o exista rotación de personal.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Dirección de Parques, Jardines y recolección de Residuos, será la misma responsable de actualizar o modificar su contenido.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.

Presidencia Municipal

PRESIDENTE MUNICIPAL

Karina Rivera Obregón

Palacio Municipal

Avenida Francisco I Madero Sur #150

Col. 20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Email: secretariageneral@matlapa.gob.mx

Página Web: www.matlapa.gob.mx

Ubicación de las oficinas de Parques, jardines y recolección de residuos:

Palacio municipal, interior planta baja

Av. Francisco I. Madero # 150, Col. 20 de Noviembre

Teléfono: 483-36-40200

E- mail: parquesyjardines@matlapa.gob.mx

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno Municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la Dirección de Parques, Jardines y Recolección de Residuos adscrita al Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P. así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada, el marco jurídico en el que se sustenta su funcionamiento, los objetivos que se tienen encomendados y la descripción de las funciones que deben realizarse para alcanzarlos.

RESPONSABLE DE ELABORAR UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Todas las dependencias de la administración pública del municipio de Matlapa, S.L.P. En este caso la Dirección de Parques, jardines y recolección de residuos.

CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

- ✓ Al modificarse su reglamento interior.
- ✓ Modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos.
- ✓ Cambios en sus atribuciones o su estructura.

APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, y la Secretaría General, para efecto que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia interesada.

Ya revisado se presentará un ejemplar original impreso al Secretario General del Ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el Cabildo Municipal.

Una vez autorizado el secretario remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma. Quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviará al Jefe de la Unidad de Información Pública para darlo a conocer mediante el portal de internet del Gobierno Municipal.

Dado a la naturaleza dinámica del Gobierno Municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA Y SECRETARÍA GENERAL, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen las operaciones de la Dirección de Parques, jardines y recolección de residuos son las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del estado de San Luis Potosí.

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

La Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí;

Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí

Bando de Policía y Gobierno de Matlapa.

Reglamento Interno del Municipio libre de Matlapa S.L.P.

Reglamento de Ecología y Medio Ambiente

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.

Ley de Entrega Recepción.

Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí

Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

Reglamento de la Administración Pública Municipal.

Reglamento Interno del Municipio Libre de Matlapa, S.L.P

Ley de Los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Manual de Organización.

Código de Ética y de Conducta.

Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí

Y demás Ordenamientos en la Materia.

Responsabilidades De Los Servidores Públicos

La responsabilidad es por omisión u acción se aplicaran a todos los trabajadores que perciban un sueldo o salario dentro del gobierno municipal, sea trabajador de base, contrato, o prestador de servicios profesionales.

- En caso del incumplimiento Al Marco Legal de su área de trabajo se iniciara el procedimiento sancionador por parte de la dirección de Recursos. Humanos y Materiales o la Secretaria General del Ayuntamiento.
- En caso de incurrir en faltas administrativas no graves se iniciara el procedimiento de sanción ante la Contraloría Interna.
- En caso de incurrir en faltas administrativas graves se iniciara el procedimiento ante contraloría interna y se turnara a la autoridad correspondiente.
- En caso de delito el procedimiento judicial se iniciara por parte de Sindicatura, además de la separación inmediata al cargo del servidor público.

VISIÓN Y MISIÓN.

VISIÓN

Ser un departamento que aporte calidad de vida a la ciudadanía con la participación de las autoridades y el apoyo de la población en general.

MISIÓN

Lograr la sustentabilidad en el municipio de Matlapa, San Luis Potosí, en lo ambiental, a través de los proyectos enfocados al mejoramiento del municipio.

VALORES

Trabajo en Equipo: Es brindar ayuda y ser solidario con las personas de nuestro entorno teniendo apertura para aprender y mejorar todos los días.

Honestidad: Hablar siempre con la verdad y no con engaños

Respeto: No ofender ni forzar a una situación o alguien solo para realizar mis deseos.

Comunicación: Intercambio de opiniones o información

Calidad de servicio: Ir más allá de las expectativas de los ciudadanos al brindarles un excelente servicio Líneas de Acciones y Metas

ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DIRECTOR DE PARQUES, JARDINES Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Profesional en la rama de Humanidades
HABILIDADES	Trabajo en equipo, conocimiento del reglamento de ecología, liderazgo, facilidad de palabra, responsabilidad, puntualidad, imparcial, equitativo, conocimiento de su área de trabajo
PERSONAS A SU CARGO	38
PLAZAS	1 plaza cubierta

OBJETIVO: Coordinar y dirigir al equipo de trabajo a su mando para tener un municipio lo más libre de contaminación que se pueda.

FUNCIONES:

- Participar en la planeación del Desarrollo Municipal y programas de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para el efecto.
- Proponer los lineamientos de políticas de públicas en coordinación con las áreas administrativas del ramo, a fin de aportar elementos para su participación en la formación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar las actividades, condiciones generales y realizar estudios o diagnósticos que sirvan a la Administración Pública Municipal como marco de referencia para formular sus programas de trabajo.
- Registrar, analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de Gobierno Municipal en las materias de competencia de la Dirección.
- Formular los dictámenes, opiniones y rendir los informes que le sean solicitados por la autoridad superior.
- Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de competencia al Presidente Municipal.
- Cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.
- Atender las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Dirección de parques, jardines y recolección de residuos es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

Evitar la existencia de basureros clandestinos

En coordinación con la Dirección de Ecología, impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación y conservación de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales. Asimismo, promoverá la plantación y conservación de flora del Municipio en sitios públicos y vía pública municipal;

Producir especies que constituyan la flora de la región y que sean apropiadas para la forestación urbana;

Mantener limpios y podados los jardines e instalaciones de dominio público.

Verificar junto con el departamento de comercio y giros mercantiles la estrategia de recolección de residuos, después del retiro de los mercados ambulantes.

Realizar programas de recolección de manejo de residuos.

Establecer las rutas de recolección de residuos de todo el municipio.

Colaborar con rastro municipal en el retiro de los desechos.

Realizar campañas de concientización para generar la cultura de un municipio limpio.

Supervisar, la operación y mantenimiento del relleno sanitario.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

ASESOR DE CAMPO.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Parques, jardines y recolección de residuos.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel medio
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, conocimiento del reglamento de ecología
PERSONAS A SU CARGO	36
PLAZAS	1 plaza cubierta

Objetivo: Supervisar las áreas de trabajo, vigilar que el reglamento de ecología y medio ambiente sea respetado, reportar sobre las anomalías que llegasen a ocurrir en coordinación con el encargado de cuidado ambiental.

Funciones:

Inspección de las áreas donde hay recolección de residuos.

Verificar la correcta disposición de los residuos desde su recolección hasta el traslado al relleno sanitario.

Coordinarse con los encargados de mantenimiento vehicular para que en caso de reparación de los vehículos recolección se haga a la mayor brevedad posible.

Mantener limpios y podados los jardines e instalaciones de dominio público.

Implementar la estrategia de recolección de residuos, después del retiro de los mercados ambulantes.

Implementar los programas de recolección de manejo de residuos.

Establecer las rutas de recolección de residuos de todo el municipio.

Colaborar con rastro municipal en el retiro de los desechos.

Realizar campañas de concientización para generar la cultura de un municipio limpio.

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Parques, jardines y recolección de residuos.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel Medio Superior
HABILIDADES	Facilidad de palabra, buena atención a la ciudadanía, trabajo en equipo, responsabilidad, conocimiento de office, puntualidad, rapidez.
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	1 plaza cubierta

Objetivo: Atender cualquier duda referente a la dirección de Parques, jardines y recolección de residuos. (Rutas de recolección de residuos, disposiciones del relleno sanitario, recepción de solicitudes), desarrollar la documentación requerida por el Ayuntamiento

Funciones: Brindar atención a la ciudadanía en general que asiste a la oficina de la Dirección de Parques, jardines y recolección de residuos.

Atender las quejas, solicitudes y demás documentación que se recibe.

Atender a la plantilla de trabajadores de la Dirección de Parques, jardines y recolección de residuos.

Llevar un control de la documentación recibida

Inspección de las áreas donde hay recolección de residuos.

Verificar la correcta disposición de los residuos desde su recolección hasta el traslado al relleno sanitario.

Coordinarse con los encargados de mantenimiento vehicular para que en caso de reparación de los vehículos recolección se haga a la mayor brevedad posible.

Mantener limpios y podados los jardines e instalaciones de dominio público.

Establecer las rutas de recolección de residuos de todo el municipio.

Realizar campañas de concientización para generar la cultura de un municipio limpio.

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento

OPERADOR DE VEHÍCULO

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Parques, jardines y recolección de residuos.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel básico
HABILIDADES	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, puntualidad, respeto, eficiencia, agilidad
PERSONAS A SU CARGO	2
PLAZAS	2 plazas cubiertas

Objetivo: Operar de una manera responsable el vehículo recolector a su cargo para su correcto funcionamiento y brindar un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpio el municipio, sus delegaciones y barrios.

Tener en condiciones óptimas el vehículo y llevarlo con mantenimiento vehicular cuando así lo crea necesario para poder hacerle los ajustes necesarios para que el vehículo tenga un mejor desempeño.

Darle tiempo suficiente a la ciudadanía de poder depositar los residuos en el vehículo al momento de hacer sus recorridos.

Atender las quejas, solicitudes y demás documentación que se recibe.

Verificar la correcta disposición de los residuos desde su recolección hasta el traslado al relleno sanitario.

Coordinarse con los encargados de mantenimiento vehicular para que en caso de reparación los vehículos de recolección se haga a la mayor brevedad posible.

Establecer las rutas de recolección de residuos de todo el municipio.

Realizar campañas de concientización para generar la cultura de un municipio limpio.

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos municipales.

Ser responsable del manejo y buen funcionamiento del vehículo asignado.

Llevar y registrar la bitácora del vehículo, que contenga fecha, destino de personas trasladadas de origen y reportar al departamento de recursos humanos y materiales.

Llevar y registrar la bitácora de control de combustible, chequeo de niveles de aceite, batería, agua, presión de llantas y reportar al departamento de recursos humanos y materiales.

Respetar el departamento de tránsito.

Verificar la documentación del vehículo, como placas, tarjetas de circulación, seguro, antes de cada traslado.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

ENCARGADO DE RELLENO SANITARIO.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Parques, jardines y recolección de residuos.
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel básico
HABILIDADES	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, responsabilidad, puntualidad, respeto
PERSONAS A SU CARGO	0
PLAZAS	1 plaza cubierta

Objetivo: Supervisar el adecuado manejo de los residuos, así como su disposición final en el relleno sanitario, vigilar que el reglamento se cumpla al pie de la letra y que el relleno se encuentre en las condiciones óptimas para un mejor uso.

Funciones:

Revisar la entrada y salida de los camiones recolectores y demás vehículos que ingresen

Verificar la compactación y la excavación para la disposición final de los residuos

Coordinar el apoyo para las fumigaciones.

Vigilar que se cumplan con los horarios establecidos en el relleno sanitario

Reportar cualquier incidencia que llegase a suceder dentro de las instalaciones del relleno sanitario.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento.

AUXILIARES GENERALES.

PERFIL DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Asesor de campo
PERFIL ACADÉMICO DESEADO	Nivel básico
HABILIDADES	Trabajo en equipo, solidaridad, eficiencia, rapidez, respeto, puntualidad
PLAZAS	32 plazas cubiertas

Objetivo: Contribuir con la limpieza general de las avenidas y calles principales del municipio, para brindar un servicio a la ciudadanía en general y evitar el acumulamiento de residuos y mejorar a la vez la imagen y calidad de vida de la población

Funciones Específicas:

Presentarse a laborar primer turno iniciando a las 6:00 a 14:00 hrs.

Realizan labores de limpieza (barrer) y recolección de residuos ya sea con el carrito o con carretilla desde donde inicia la Avenida Francisco I Madero Norte (chijol) hasta la entrada a la Col. Villa Lolita y calles aledañas a la avenida; depositando los desechos en el contenedor ubicado en la ecocentralita.

Presentarse a laborar segundo turno iniciando a las 7:00 a 10:00 hrs.

Realizan actividades de chapoleo en las áreas verdes de la cabecera municipal, orilla del arroyo y en los alrededores de las instituciones educativas.

Regresan a laborar de 15:00 a 20:00 hrs.

Con la actividad de recolección de residuos en las principales calles del municipio ya sea con el carrito o con carretilla; depositan los desechos en camión recolector para su compactación y posteriormente entregarlo al relleno sanitario.

Presentarse a laborar tercer turno iniciando a las 13:00 a 20:00 hrs

Con la actividad de recolección de residuos en las principales calles del municipio ya sea con el carrito o con carretilla; depositan los desechos en camión recolector para su compactación y posteriormente entregarlo al relleno sanitario.

ACTIVIDADES ALTERNAS

Auxiliar en eventos realizados por el municipio en la recolección de los desechos.

Recolectar los desechos con el camión recolector de acuerdo a la ruta establecida.

Realizar otras acciones como la descacharrización en colaboración con el Sector Salud o a solicitud de las autoridades educativas o comunales.

Apoyo al encargado de parques y jardines con el enclavamiento de árboles de las áreas verdes y la recolección del desecho de ramas en la poda de los mismos.

Colaborar en todas las actividades, deportivas, sociales, culturales y cívicas que organice el Ayuntamiento

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**



José Cutberto Moreno

JOSÉ CUTBERTO MORENO LUJÁN
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS**



Elonayt Marin Pedraza

ELONAYT MARIN PEDRAZA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES



Elesban Vite Antonio

ELESBAN VITE ANTONIO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO


AUTORIZÁN
CABILDO MUNICIPAL



PRESIDENTE
KARINA RIVERA OBREGÓN



SINDICO
ILEANA ORTEGA ARENAS



REGIDOR 1
SATURNINO SAGAHÓN MEDINA

REGIDOR 2
MARTHA ISABEL SÁNCHEZ CALLEJA



REGIDOR 3
AURELIO SÁNCHEZ RIVERA



REGIDOR 4
ALMA ROSA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



REGIDOR 5
LEMUEL VEGA GUTIÉRREZ



REGIDOR 6
JOSE ARTURO BARRERA BOTELLO

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

REVISIÓN:

Fecha: _____
Nombre: _____
Firma: _____
Cargo: _____

ACTUALIZACIÓN

FECHA: _____

Parte del Manual que se Actualiza: Dentro de la descripción de puestos se incluyó el puesto de operador de vehículo y se removió el puesto de jefe de recolección y limpieza y el encargado de parques y jardines
Hoja (s) que se modifica(n): _____

José Cutberto Moreno
FORMULÓ: JOSÉ CUTBERTO MORENO LUJAN
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES, JARDINES Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS



José Manuel Bautista Meola
REVISÓ: JOSÉ MANUEL BAUTISTA MEOLA
CONTRALOR INTERNO



Karina Rivera Obregón
AUTORIZÓ: KARINA RIVERA OBREGÓN
PRESIDENTA MUNICIPAL

