

# MANUAL DE ORGANIZACION

APLICADO  
AL SERVICIO DE LIMPIA

CHARCAS, S.L.P. AÑO 2010.

# **INDICE**

INDTRODUCCION

DIRECTORIO

LEGISLACION O BASE LEGAL

MISION

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA

DESCRIPCION DE PUESTOS

AUTORIZACION

CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

## INTRODUCCION:

EL PRESENTE MANUAL SE ELABORO CON EL OBJETO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHARCAS, CUENTEN CON UNA FUENTE DE INFORMACION QUE LES PERMITA CONOCER LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIA, ASI COMO LAS FUNCIONES A SU CARGO.

ESTE DOCUMENTO PRESENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZADA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA, EL MARCO JURIDICO EN QUE SE SUSTENTAN SU ACTUALIZACION Y FUNCIONAMIENTO, LOS OBJETIVOS QUE TIENEN ENCOMENDADOS Y LA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES QUE SE DEBEN REALIZAR PARA ALCANZARLOS.

ADEMAS ESTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN FACILITA A LOS EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES EL CONOCIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI MISMO AYUDAR ENTRE OTRAS COSAS, A INTEGRAR Y ORIENTER AL NUEVO PERSONAL.

LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL ES UNICAMENTE PARA EL PERSONAL QUE INTEGRA EL **SERVICIO DE LIMPIA**, QUIEN SERA EL RESPONSABLE DE ACTUALIZAR O MODIFICAR SU CONTENIDO.

# **DIRECTORIO**

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES ASI COMO JEFE  
DIRECTO DEL SERVICIO DE LIMPIA:

**SR. JOSE LUIS QUIROZ TORRES**

## **LEGISLACION O BASE LEGAL**

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Limpia son los siguientes:***

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- ❖ Reglamento de Limpia del Municipio de Charcas, S.L.P.

## **MISION**

MANTENER LA LIMPIEZA EN CALLES DE LA CIUDAD, DOMICILIOS PARTICULARES, COMERCIOS Y AREAS PUBLICAS, FOMENTANDO A LA VEZ EN LOS CIUDADANOS LA CULTURA DE LA LIMPIEZA.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

## 1. Dirección de Servicios Municipales

### 1.1. Departamento de Limpia

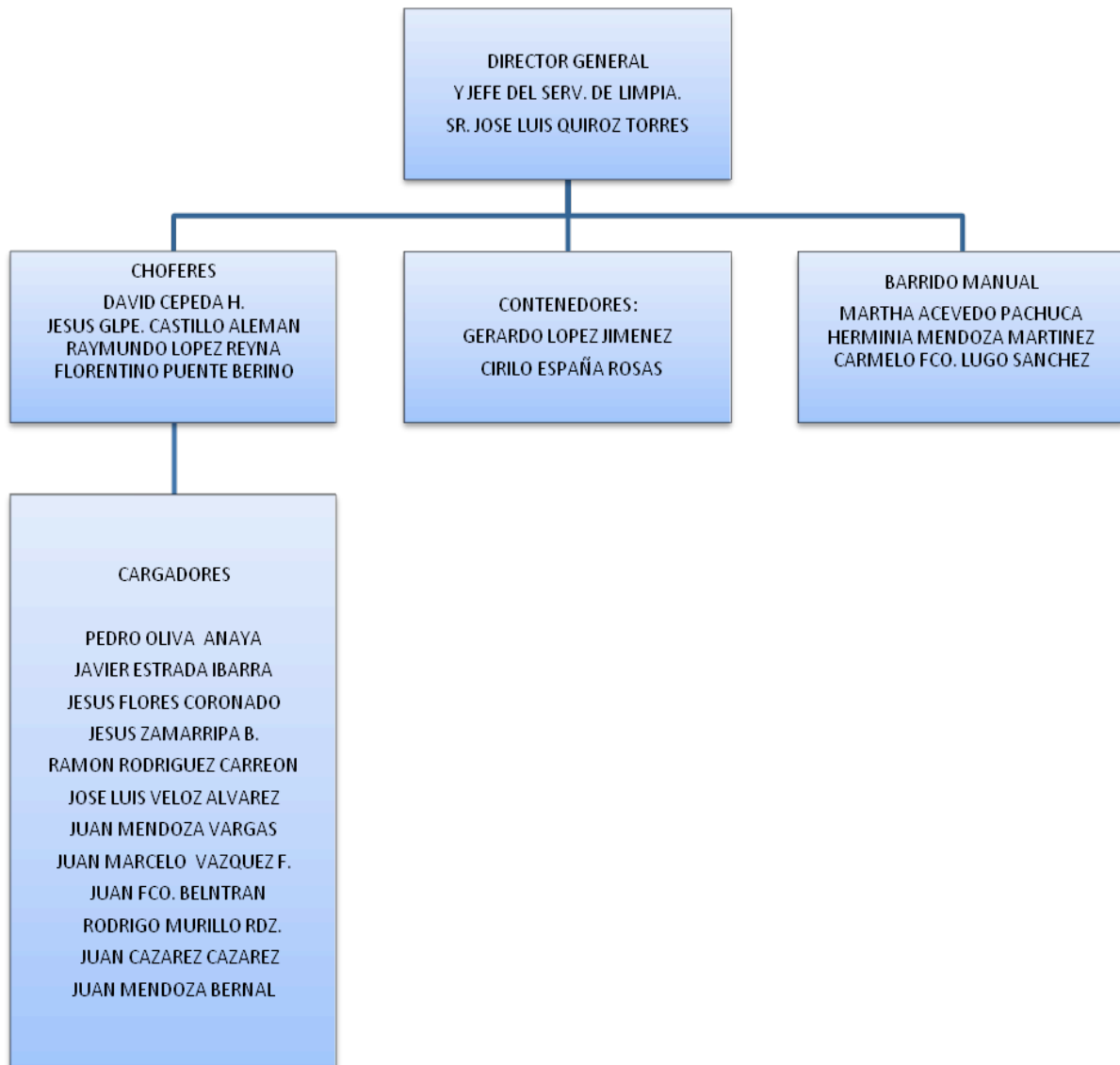
1.1.1 Unidades Recolectoras de Basura

1.1.2 Ayudante de Recolección de Basura

1.1.3 Barrido Manual

1.1.4 Inspección Relleno Sanitario

# ORGANIGRAMA



# **DESCRIPCION DE PUESTO**

## ***JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA***

### ***OBJETIVO***

Atención a la ciudadanía, brindándole el servicio de recolección de basura, barrido manual y limpieza en la cabecera municipal.

### ***FUNCIONES***

Planeación de rutas de recolección de barrido manual, de limpieza de áreas, mantenimiento de las unidades de recolección.

- ❖ Controlar y supervisar el servicio de recolección de basura, verificando después del recorrido de las unidades y el personal con el fin de cumplir el programa de trabajo.
- ❖ Elaborar y ejecutar los programas de trabajo requerido para el buen funcionamiento de los recursos humanos y materiales del departamento, tanto de operatividad como de control.
- ❖ Programar las medidas necesarias para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los servicios de limpia.
- ❖ Atender y dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía que sean de la competencia del departamento.
- ❖ Coordinar las actividades del personal que se encuentre a su cargo.
- ❖ Verificar diariamente el estado físico de las unidades recolectoras para asegurar el correcto funcionamiento y que cumplan con su ruta asignada.
- ❖ Ejecutar las peticiones y demandas de la población d el Municipio.
- ❖ Elaborar mensualmente informe de actividades realizadas por el departamento.
- ❖ Supervisar y dirigir las actividades programadas de recolección y limpia (actividades del personal, uso de las unidades de recolección tipo contenedor).
- ❖ Asegurar el buen uso y manejo de los recursos del departamento
- ❖ Supervisar la ejecución de los trabajos de recolección de los camiones y contenedor.
- ❖ Supervisar los trabajos de limpieza de áreas con maquinaria y equipo ligero
- ❖ Supervisar las actividades del personal que labora en forma manual en actividades de limpia.
- ❖ Ejecutar las actividades relacionadas con la atención a reportes de los ciudadanos

- ❖ Supervisar que se realicen los trabajos encomendados (principalmente barrido manual de calles céntricas de la ciudad).
- ❖ Controlar las herramientas y recursos de trabajo
- ❖ Verificar que las unidades se encuentren en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo.
- ❖ Vigilar que se lleve adecuadamente su ruta diaria de trabajo.
- ❖ Entrega del material, equipo y herramienta necesaria al personal.

**Director de Servicios  
Municipales Y Servicio de Limpia**  
C. JOSE LUIS QUIROZ TORRES

# **DESCRIPCION DE PUESTO**

## **CHOFER**

### ***(Unidades Recolectoras de Basura)***

#### **OBJETIVO**

Cumplir con los recorridos asignados para la recolección de basura y brindar un buen servicio.

#### **FUNCIONES**

- ❖ Operar el camión recolector para recolectar la basura doméstica en las colonias o barrios casa por casa de acuerdo a las rutas establecidas.
- ❖ Operar el vehículo para recolectar la basura depositada en los contenedores que se encuentran distribuidos en la ciudad, de acuerdo a las rutas establecidas y encomendadas.
- ❖ Conducir la unidad recolectora hacia el Quemadero Municipal para depositarla basura recolectada
- ❖ Abastecer de combustible a la unidad para realizar sus actividades
- ❖ Llevar a cabo los chequeos o revisiones encomendadas para el mantenimiento de las unidades a su cargo, elaborar una bitácora de control de la unidad a su cargo.
- ❖ Tener responsabilidad sobre la unidad que opera.
- ❖ Observar las medidas de seguridad para prevenir accidentes.
- ❖ Informar al director de las averías y/o daños a la unidad.

RESPONSABLES DELAS UNIDADES:

CHOFERES
1.- DAVID CEPEDA HERNANDEZ
2.- JESUS GLPE. CASTILLO ALEMAN
3.- RAYMUNDO LOPEZ REYNA
4.- FLORENTINO PUENTE BERINO

## **DESCRIPCION DEL PUESTO:**

### ***AYUDANTE DE RECOLECCION O CARGADORES (Unidades Recolectoras de Basura)***

#### ***OBJETIVO***

Realizar la recolección física de basura en domicilios, comercios y áreas publicas donde se encuentre basura, con orden y limpieza a fin de prestar el servicio de recolección.

#### ***FUNCIONES***

Recoger la basura que se encuentra en los botes de basura, cestos, cajas de cartón, costales, bolsas de plástico, etc. que se encuentren ubicados fuera de los domicilios, comercios, instituciones o áreas publicas por donde lleven su recorrido y depositarlos en el camión recolector.

Acomodar la basura en el camión recolector.

Comunicar al chofer cuando esté lleno el camión recolector.

Utilizar herramientas de trabajo (guantes, zapato de trabajo, etc), para evitar accidentes o enfermedades que pongan en riesgo la integridad del trabajador.

Llevar la unidad al servicio preventivo y correctivo.

AYUDANTES EN EL AREA DE RECOLECCION O CARGADORES:

CARGADORES
1.- JUAN FRANCISCO BELTRAN URIBE
2.- JUAN MARCELO VAZQUEZ FLORES
3.- JUAN MENDOZA VAZQUEZ
4.- PEDRO OLIVA ANAYA
5.- JAVIER ESTRADA IBARRA
6.- JESUS FLORES CORONADO
7.- JESUS ZAMARRIPA BRACAMONTES
8.- FELIPE CHANTACA IBARRA
9.- RAMON RODRIGUEZ CARREON
10.- RODRIGO MURILLO RODRIGUEZ
11.- JUAN CAZARES CAZARES
12.- JUAN MENCOA BERNAL

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### ***BARRIDO MANUAL POR CALLES***

#### ***OBJETIVO***

Realizar el barrido manual de las calles y avenidas de las diferentes rutas programadas para la limpieza en la cabecera municipal.

#### ***FUNCIONES***

Realizar barrido manual en las calles y avenidas asignadas por el Jefe de Departamento

Depositar la basura recolectada, en las unidades de recolección.

Mantener los contenedores de basura de mano limpios y realizar el recorrido de cada uno de ellos.

Limpiar áreas específicas como son: avenidas, parques, tiraderos clandestino, etc. o lugares donde se lleven a cabo actos públicos de carácter cívico o social.

PERSONAL ENCARGADO DEL BARRIDO MANUAL POR CALLES:

ENCARGADOS DE BARRIDO MANUAL:
1.- MARTHA ACEVEDO PACHUCA
2.- HERMINIA MENDOZA MARTINEZ
3.- CARMELO FCO. LUGO SANCHEZ

# **AUTORIZACION**

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORO

C. JOSE LUIS QUIROZ TORRES

DIRECTOR DEL DEPTO. DE SERVICIOS MUNICIPALES

Y JEFE DEL DPTO. DE LIMPIA.

AUTORIZACION

C. LIC. ALBERTO ZARAGOZA LEIJA

CONTRALOR

C. VICTOR MANUEL GUEVARA C.

PRESIDENTE MUNICIPAL