

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MUNICIPIO DE TAMAZULA DE GORDIANO JALISCO
ADMINISTRACION 2018-2021**

ASEO PÚBLICO. (BC.DA.2.2.J.2)

1.- ASEO PUBLICO.

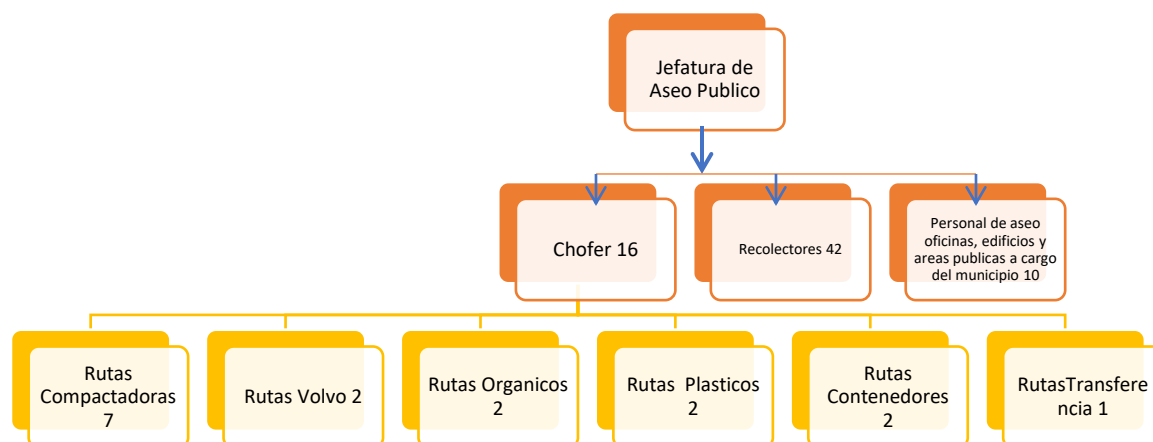
1.1.- INTRODUCCION:

El presente manual de organización y funciones (MOF), fue desarrollado como un instrumento de información y consulta del manejo de la jefatura de Aseo público, como servicio enmarca en lo establecido por la constitución política de los estados unidos mexicanos en su artículo 115, fracción II, en el municipio de Tamazula de Gordiano, para que, de una manera sencilla el usuario pueda familiarizarse con la estructura orgánica de la dependencia, así como las funciones, objetivos, atribuciones, acciones y responsabilidades de la misma.

Este manual de organización y funciones tiene como finalidad la de contar con un documento de evidencia objetiva de la planeación y organización interna de la dependencia y de cada uno de los y las colaboradores que la integran, lo cual nos permite estar en medición continua a través de un proceso documentado que cada vez nos permita generar políticas publicas bien diseñadas dando así mejores resultados a los ciudadanos; contribuyendo así al cumplimiento del plan municipal de desarrollo y gobernanza.

1.2.- DIRECTORIO GENERAL:

2.- ORGANIGRAMA DEL AREA:



3.- MISION Y VISION

MISION:

Brindar a la ciudadanía del municipio de Tamazula de Gordiano un servicio publico de calidad, atendiendo de manera eficaz y eficiente las necesidades requeridas logrando la satisfacción del ciudadano.

VISION:

Lograr ser un municipio con calidad de servicio, así como el crear políticas para el correcto uso de los residuos logrando ser ecológicamente responsables con el medio ambiente, realizar un buen uso de los desechos consiguiendo siempre un tratamiento de residuos correcto para contar de esta manera con un proceso fundamental de economía circular.

4.- ATRIBUCIONES:

a.- NOMBRE DEL CARGO: Jefe De Aseo Público.

b.- DESCRIPCION: Administrar y supervisar sus principales cometidos como la recolección y barrido de vías públicas, recolección de desechos sólidos en carreteras y vías de comunicación y operación de deposito de basura, al igual que eficientar los trabajos de recolección y limpieza que se realizan en cada una de las áreas que comprende esta jefatura, para brindar un buen servicio a la ciudadanía y finalmente dar una mejor imagen a nuestra ciudad y municipio.

c.- MARCO JURIDICO:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Articulo 115 fracción II.

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Articulo 77 fracción II, inciso a y b.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

Artículo 2, 37, 40, 45, 46 y 60.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

LEY DE SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE JALISCO.

REGLAMENTO INTERNO

d.- FUNCIONES OBLIGATORIAS:

- Llevar a cabo las instrucciones de la secretaria de medio ambiente para contar con un vertedero municipal de residuos sólidos, autorizado en espacio y forma por la misma secretaria.
- Las funciones de administración, operación, regulación, prevención y control relativos 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 del ambiente.

e.- OBJETIVO:

GENERAL:

Otorgar los requerimientos necesarios para el ofrecimiento de un correcto servicio, para así contar con departamentos bien organizados que desempeñen funciones precisas y certeras, cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la sociedad en general.

SECUNDARIOS:

Que nuestro personal a nuestro cargo este 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.

f.- ACTIVIDAD BASE:

- Indicar a los recolectores la ruta a seguir para brindar un mejor servicio.
- Supervisar el mantenimiento a los camiones recolectores.
- Administrar el funcionamiento del vertedero municipal.

g.- PERFIL DEL PUESTO: Conocimiento en políticas ambientales, así como el correcto uso de desechos y residuos.

I.- Sexo: Indistinto

II.- Estado civil: Indistinto

III.- Nacionalidad: mexicana en pleno uso y goce de sus derechos políticos.

IV.- Escolaridad: Licenciatura en ciencias ambientales u otra a fin.

V.- Valores:

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

VI.- Experiencia: 6 Meses comprobables en el área de ecología.

VII.-Habilidades:

a) Técnicas o duras:

- Capacidad de comprender y resolver los problemas relacionados con la Ecología y el medio ambiente.
- aporta soluciones, toma decisiones sobre diferentes estrategias, participa en la organización de proyectos y ser un vínculo con instituciones del sector industrial.
- Conocimiento en los mecanismos y procesos ecológicos en diversos niveles de organización y escalas espaciales y temporales.

- Conocimiento en las bases matemáticas para la construcción de modelos de procesos ecológicos.
- Conocimiento en las metodologías de laboratorio útiles en estudios ecológicos

b) Humanas:

- Interés por la ciencia de la Ecología y por profundizar el entendimiento de los fenómenos que ocurren en los ecosistemas.
- Interés por el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
- Disposición para trabajar en condiciones frecuentemente adversas de campo y por intervalos de tiempo largos.
- Creatividad para crear las herramientas necesarias para planear proyectos en temas ambientales como el manejo y la conservación de ecosistemas diversos, la conservación de la biodiversidad y el manejo y la conservación del agua.

VIII: Horario de trabajo:

Con un horario de trabajo administrativo de 09:00 a 15:00 horas con disponibilidad de 24 horas como servidor público.

h.- MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

i.- PERSONAL A SU CARGO:

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION

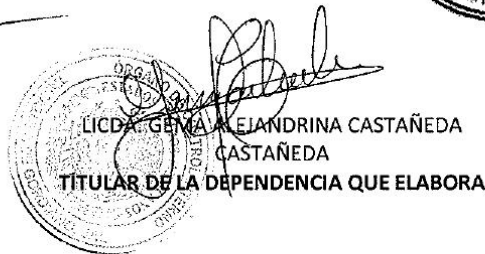


FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA DEL TORO
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA

LISTO BIEN



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDOVINOS
OFICIAL MAYOR