

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL TAXCO DE ALARCON GUERRERO

DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE LIMPIA

MANUAL DE ORGANIZACION



05 DE MAYO 2022
limpia@taxco.gob.mx



EL APARTAMENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TARIÁO DE ALARCÓN, GUERRERO
2021 - 2024



ÍNDICE

Introducción.....	2
Objetivo del manual.....	2
Antecedentes	2
Marco jurídico.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Estructura Orgánica (organigrama general).....	4
Organigrama Interno.....	5
Atribuciones.....	6
Glosario.....	8
Fecha de elaboración	8

INTRODUCCION

El presente Manual, es un instrumento de apoyo de información y consulta que contiene de manera ordenada y detallada las funciones realizadas por esta Dirección, con la finalidad de hacer más eficiente y con mayor calidad todas las actividades que aquí se realizan.

También es un medio para familiarizarse con todos los niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen para así evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando, para alcanzar el logro de los objetivos establecidos por esta Dirección.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo fundamental enlistar y detallar cada una de las funciones a realizar y las responsabilidades que tiene cada miembro de esta unidad administrativa, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios brindados.

ANTECEDENTES

LEY PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, No. 20 DE FECHA VIERNES 8 DE MARZO DE 1991. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TAXCO DE ALARCON "SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA DE TAXCO. JOSE FRANCISCO RUIZ MASSIEU, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guerrero, a sus habitantes, sabed Que el H. Congreso Local, se ha

servido comunicarme que, LA QUINCUAGESIMA TERCERA LEGISLATURA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, TUVO A BIEN EXPEDIR LA SIGUIENTE: LEY QUE CREA EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DEL AYUNTAMIENTO DE TAXCO DE ALARCON "SERVICIOS MUNICIPALES DE LIMPIA DE TAXCO.

MARCO JURIDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- III. Bando de Policía y Buen Gobierno
- IV. Ley de Ingresos

MISION

Brindar un servicio eficiente y comprometido con la ciudadanía, organizando cuadrillas de personal para llevar a cabo de las limpiezas de calles, callejones, espacios contaminados, con el propósito de tener un municipio limpio y sustentable, involucrando a la sociedad para generar una cultura de responsabilidad cívica y social.

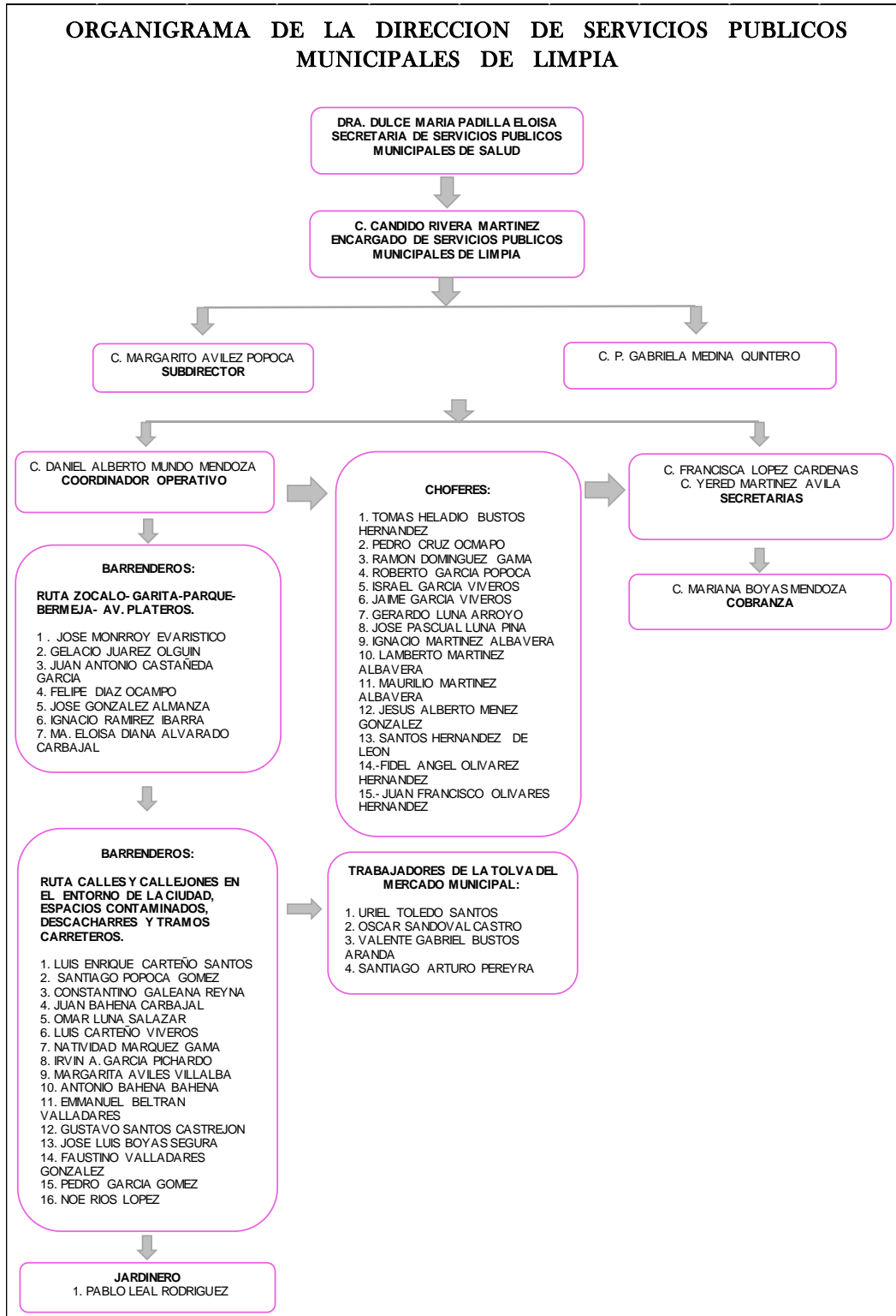
VISION

Mejorar la calidad de vida de nuestra ciudadanía, así como de nuestro medio ambiente y conservar la esencia del pueblo mágico. Realizar las políticas y acciones necesarias para que Taxco sea un municipio más limpio, además de mejorar el servicio de limpia publica y el buen trato hacia el público.

ESTRUCTURA ORGANICA



ORGANIGRAMA INTERNO



ATRIBUCIONES

ADMINISTRATIVAS:

Director: se presenta diariamente a las 8:30 a.m. para iniciar el recorrido de calles y callejones de la ciudad con la finalidad de verificar que se encuentren limpias, posteriormente llega a la oficina para la organización del personal operativo para que se realicen la primera ruta de barrido y papeleo, así mismo permanece en la oficina atendiendo a la ciudadanía e instituciones educativas, empresas, que acuden a la dirección para la realización de convenios de residuos sólidos. Por la tarde se da a la tarea de realizar nuevamente un recorrido por las calles principales de la ciudad, sin horario de salida.

Subdirector: diariamente inicia sus labores a las 7.00 a.m. para abrir la oficina, posteriormente lleva a cabo el recorrido y levantamiento de bolsas de los operativos realizados por el personal de dicha dirección, también se encarga de la supervisión de la tolva del mercado, apoyo en los trabajos extraordinarios de limpieza de espacios contaminados y eventos, así como apoyo en el recorrido de la ruta de la tarde.

Contadora: se encarga de realizar los informes de labores requeridos por las diferentes dependencias, supervisión de los ingresos y egresos, apoyo al director en atención al público y en conjunto con el coordinador operativo son los encargados de asistir a las reuniones del proyecto mi agua.

Secretarias: recepción y elaboración de oficios, convenios de residuos sólidos, elaboración de facturas de los pagos que realizan las empresas, instituciones educativas mediante el Suinpac, archivo de oficios, elaboración de informes y atención al público.

OPERATIVAS:

Coordinador: se encarga de la coordinación del personal operativo para realizar la limpieza de las diferentes rutas de las calles y callejones del municipio, atención y solución de los reportes generados durante el día, coordinación de las rutas de casa habitación que realizan los choferes diariamente, apoyo a la secretaria de salud en la sanitización de las diferentes calles de la ciudad, coordinación en la limpieza de los diferentes eventos, de los permisos que otorga la secretaria general, en conjunto con la contadora de la dirección, son los encargados de asistir a las reuniones del proyecto mi agua.

Choferes: se presentan a checar diariamente la hora de entrada y se les asigna semanalmente la ruta para la recolección de residuos sólidos de casa habitación, recorrido del centro de la ciudad, empresas, instituciones educativas, restaurantes, instituciones médicas, hoteles, restaurantes, etc.

Barrenderos: diariamente se presentan en el horario establecido para que se les indique cuál es su recorrido y se les entregara el material necesario (escoba de vara o de plástico, recogedor y bolsas) para realizar sus actividades, durante su trayecto deberán de barrer las zonas específicas que se les haya mencionado y al termino se trasladaran a la oficina para entregar sus instrumentos de trabajo.

Papeleros: deben acudir a la oficina en el horario de entrada establecido para que se les indique cuales espacios tendrán que limpiar y se les entregara el material necesario para desempeñarse durante el horario de trabajo, al término de su horario laboral deberán trasladarse a la oficina y entregar sus instrumentos de trabajo.

Cobrador: es el encargado de realizar el cobro de contratos, se presentará en un horario establecido y deberá reunir los documentos necesarios para que se traslade a cobrar los diferentes contratos o en su caso entregar los recibos oficiales de los pagos realizados, también se trasladaran a invitar a los ciudadanos a realizar contratos de sus establecimientos o empresas. Terminando sus actividades se trasladarán a la oficina para completar sus trámites de pago deberán ingresar en la caja cualquier cobro que se allá hecho en el día.

FECHA DE ELABORACIÓN

Taxco de Alarcón Guerrero, a 05 de Mayo de 2022