 Sistema Integral de Aseo Público	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 1 de 126


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 2 de 126

1. ÍNDICE

1. Índice.....	2
2. Introducción.....	3
3. Objetivo del Manual.....	3
4. Antecedentes históricos.....	3
5. Marco jurídico.....	4
6. Atribuciones.....	4
7. Filosofía institucional.....	6
• Misión	
• Visión	
• Modelo de Negocios	
8. Políticas de la organización.....	6
• Reglamento Interior	
9. Estructura organizacional.....	7
10 Organigrama.....	10
11 Descripción de puesto y funciones.....	17
• Dirección General.....	17
• Dirección de Limpia, Traslado y Recolección.....	21
• Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos....	40
• Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración.....	62
• Dirección de Jurídico e Inspección.....	85
• Coordinación de Comercialización.....	99
• Coordinación de Educación Ciudadana y Comunicación.....	107

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 3 de 126

2. INTRODUCCIÓN

Derivado de la constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León y a su objeto de creación, el cual es la prestación de servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos en el Municipio de León, es necesario contar con la estructura requerida para su cumplimiento y operación; por tal motivo se elabora el presente Manual de Organización que es un instrumento metodológico que contribuye al proceso de la organización interna, ya que contiene los organigramas e información clara y detallada de la estructura y de las áreas que integran el SIAP, así como lo relativo a las responsabilidades, tareas, atribuciones, deberes y funciones.


El Manual de Organización contiene fundamentalmente la descripción de los puestos, así como la base legal de la organización, su estructura, fecha de creación, organigramas por áreas y sus funciones, los cargos, las responsabilidades y la autoridad de los mismos. De igual forma describe las actividades específicas que son un conjunto de tareas y labores, lo cual será un medio eficaz para el desarrollo de las funciones y procesos de la organización.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre las funciones, obligaciones, delimitación de sus responsabilidades y la estructura orgánica del SIAP, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que ya labora en la organización, así como para el de nuevo ingreso, ya sean servidores públicos de otras dependencias y entidades, y público en general.

4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema Integral del Aseo Público es creado por el H. Ayuntamiento de León, Guanajuato el día 12 de mayo de 2009 mediante la expedición del Reglamento para constitución del mismo, erigiéndose por dicho mandato, como organismo público descentralizado de la administración pública municipal. Dicho reglamento fue publicado el día 29 de Mayo de 2009 en el periódico oficial del estado de Guanajuato, y entró en vigor el día 13 de Julio de 2009. El Sistema Integral de Aseo Público entra formalmente en actividades el 1 de Diciembre de 2012, día que su Consejo Directivo toma protesta y se designa Presidente, Secretario y Tesorero, así como Director General del Sistema.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 4 de 126

5. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.
- Ley para la Gestión Integral de Residuos del Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- Reglamento para la Constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato.
- Reglamento de Aseo Público del Municipio de León Guanajuato.
- Reglamento Municipal para el Control de la Calidad Ambiental en León Guanajuato.
- Reglamento Interior del Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato.

6. ATRIBUCIONES

Reglamento para la Constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato.


Artículo 4.- Se crea el Sistema Integral de Aseo Público de León Guanajuato, (SIAP-LEÓN), como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tendrá por objeto la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos en el Municipio.

Artículo 5.- El SIAP-LEÓN, contara con las atribuciones siguientes:

I. Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

III. Crear las condiciones para la generación y administración de energía para el autoconsumo de las instalaciones que formen parte de la Administración Pública Municipal;

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 5 de 126

IV. Gestionar, fomentar y controlar la venta y aprovechamiento de residuos a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento;

V. Formular el Diagnóstico Básico Municipal para la Gestión Integral de Residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente;

VI. Formular los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos;

VII. Formular los planes de Manejo para los Residuos;

VIII. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos;

IX. Celebrar convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para el logro de objetivos del SIAP-LEÓN informando al H. Ayuntamiento sobre las acciones, metas y objetivos alcanzados en el marco de dichos instrumentos jurídicos;

X. Proponer al H. Ayuntamiento a través de la Comisión respectiva, las autorizaciones y concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos;

XI. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

XII. Someter a la consideración de la Comisión del H. Ayuntamiento respectiva, las tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos;

XIII. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de prevención y gestión integral de los residuos;

XIV. Realizar los estudios necesarios para la contratación de proyectos, servicios y contratos de obra, que se requieran para el cumplimiento de su objeto;

XV. Coadyuvar en el control y disposición ante la autoridad competente de los residuos peligrosos, así como imponer las sanciones que procedan, de conformidad con lo establecido en los convenios con las autoridades federales y estatales, y la normatividad aplicable en la materia; y,

XVI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 6 de 126

7. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

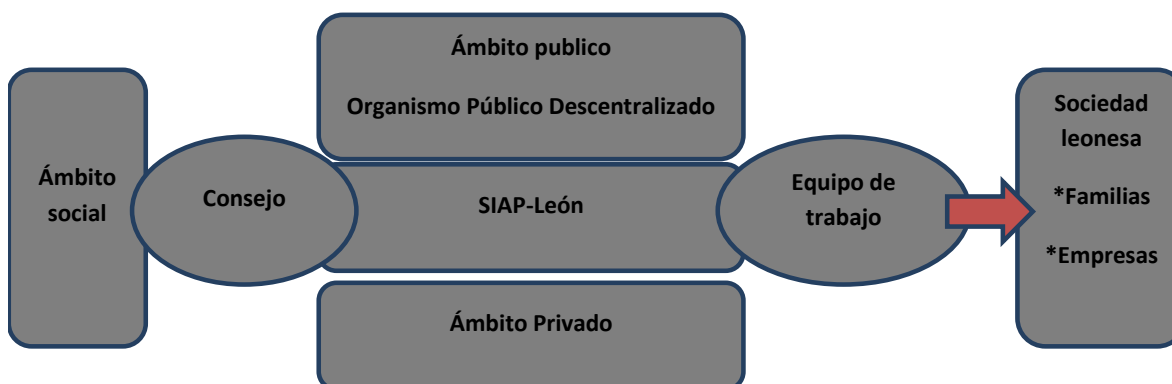
- **Misión**

Ser un Sistema vanguardista en los servicios de limpia, recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos, con la participación ciudadana, promoviendo y generando un León limpio.

- **Visión**

El SIAP León será líder nacional en la gestión integral de residuos sólidos, de manera sustentable con personal altamente capacitado, generando la participación, innovación e investigación.

- **Modelo de Negocios**



8. POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA INTEGRAL DE
 ASEO PÚBLICO DE LEÓN, GUANAJUATO
 CAPITULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES
 AUTORIZADO EL DÍA 3 DE MAYO DE 2011**

Objeto

Artículo 1. El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tienen por objeto:

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 7 de 126


I. Definir la estructura orgánica operativa del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato, como organismo descentralizado de la administración pública municipal, encargado de operar y garantizar el buen funcionamiento de la prestación de los servicios que regula y prevé el Reglamento para la Constitución del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato.

II. Establecer las funciones y facultades de las coordinaciones, jefaturas, unidades administrativas y departamentos del Sistema Integral de Aseo Público de León, Guanajuato;

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **Dirección General**
 - Secretaria Técnica de la Dirección General

- **Dirección de Limpia, Recolección y Traslado**
 - Asistente de la Dirección
 - Auxiliar Administrativo
 - Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
 - Supervisor de Limpiezas Integrales
 - Operador de Maquina Especializada
 - Chofer de Tolva
 - Chofer de Bobocat
- Coordinador de Recolección Concesionado
 - Inspector de Recolección Concesionado
- Coordinador de Recolección Municipal
 - Auxiliar Administrativo
 - Chofer
 - Auxiliar Operativo
 - Intendente
 - Vigilante

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 8 de 126

- **Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos**

- Asistente de la Dirección
- Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
 - Auxiliar Técnico Operativo
 - Auxiliar Técnico Operativo de Tratamiento
- Coordinador de Disposición Final de Residuos
 - Técnico Operativo
 - Auxiliar Técnico Operativo
- Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial
 - Auxiliar Operativo
 - Operador de Maquina Especializada
- Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
 - Auxiliar Administrativo
 - Inspector
 - Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos
 - ◆ Coordinador de Desarrollo de Proyectos
 - ◆ Inspector de Evaluación de proyectos
 - Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo

- **Director de Desarrollo Institucional y de Administración**

- Asistente de la Dirección
- Jefe de Recursos Humanos
 - ◆ Auxiliar Administrativo de Nóminas
 - ◆ Auxiliar Administrativo de Capacitación
- Jefe de Recursos Materiales
- Jefe de Recursos Financieros y Contables
 - ◆ Auxiliar Administrativo
 - ◆ Mensajero
 - ◆ Jefe de Ingresos
 - Auxiliar Administrativo de Ingresos en La Escombrera
 - ◆ Jefe de Contabilidad
- Jefe de Servicios Generales
 - ◆ Jefe de Control Patrimonial
 - Auxiliar Administrativo
 - ◆ Mecánico
 - Auxiliar de Mecánico
 - ◆ Auxiliar Administrativo de Mantenimiento

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 9 de 126

- ◆ Técnico en Mantenimiento
 - Auxiliar Técnico en Mantenimiento
 - ◆ Intendente
- Jefe de Tecnologías de la Información

- **Director de Jurídico e Inspección**
 - Asistente de la Dirección
 - Coordinador Operativo de Inspección
 - ◆ Supervisor de Barrido
 - Inspector de Barrido
 - ◆ Supervisor de Recolección
 - Inspector de Recolección
 - ◆ Supervisor de Atención Ciudadana
 - Auxiliar Administrativo Matutino y Vespertino (Recepción y Call Center)
 - Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana
 - Inspector de Atención Ciudadana
 - ◆ Auxiliar Administrativo de Procedimiento
 - ◆ Auxiliar Administrativo de lo Contencioso

- **Coordinador de Comercialización**
 - Jefe de Promotoria
 - ◆ Promotores
 - ◆ Recaudador
 - Jefe Administrativo y de Control de Expedientes
 - ◆ Auxiliar Administrativo
 - ◆ Auxiliar en Archivo y Control de Expedientes

- **Coordinador de Educación Ciudadana y Comunicación**
 - Jefe de Vinculación y Comunicación
 - ◆ Talleristas
 - Jefe de Diseño



Manual de Organización

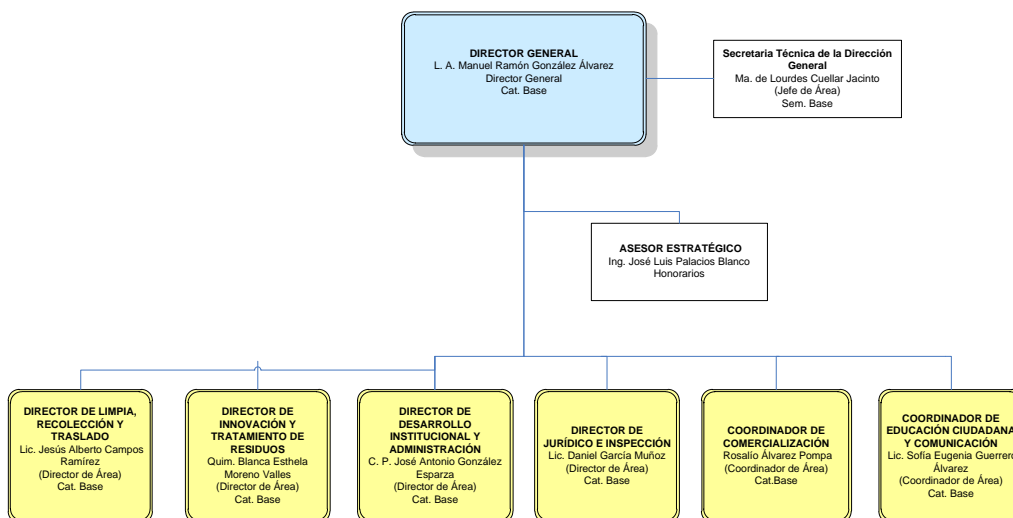
Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 10 de 126

10. ORGANIGRAMA

10.1 Dirección General



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO DIRECCIÓN GENERAL





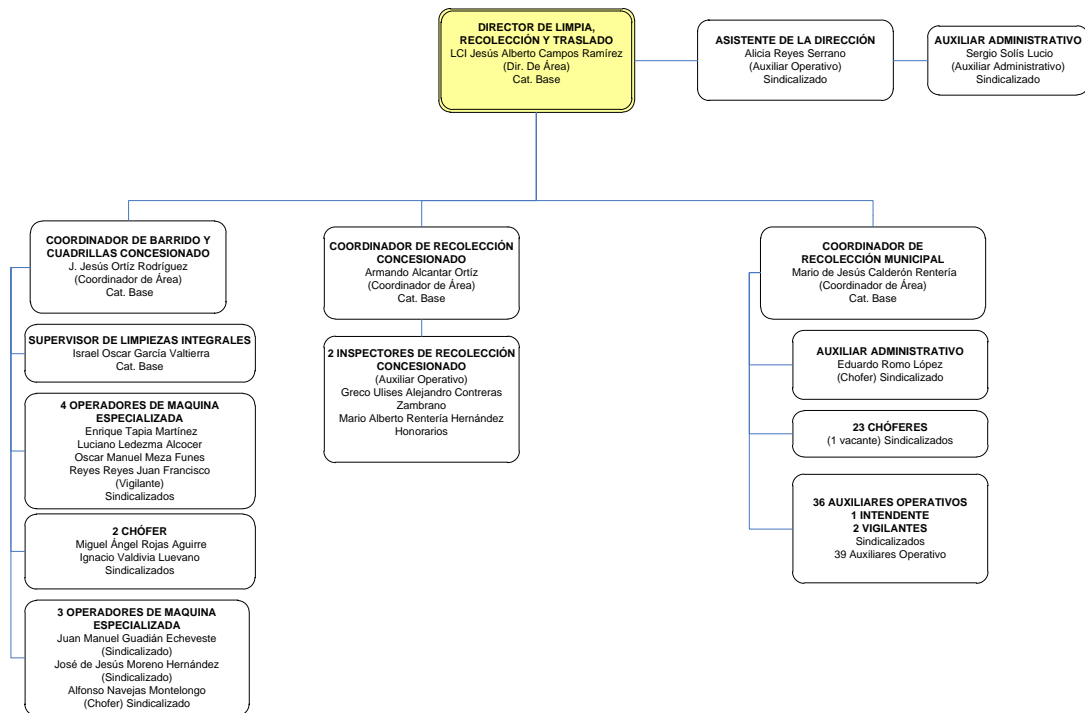
Manual de Organización

Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 11 de 126

10.2 Dirección de Limpia, Recolección y Traslado



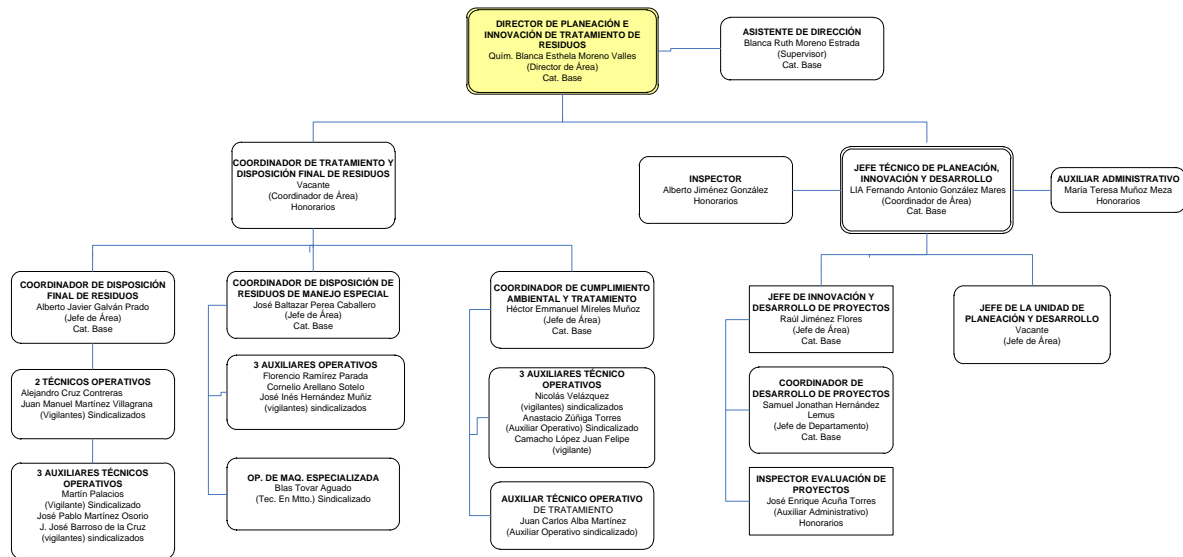
SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO DIRECCIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN Y TRASLADO



10.3 Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS

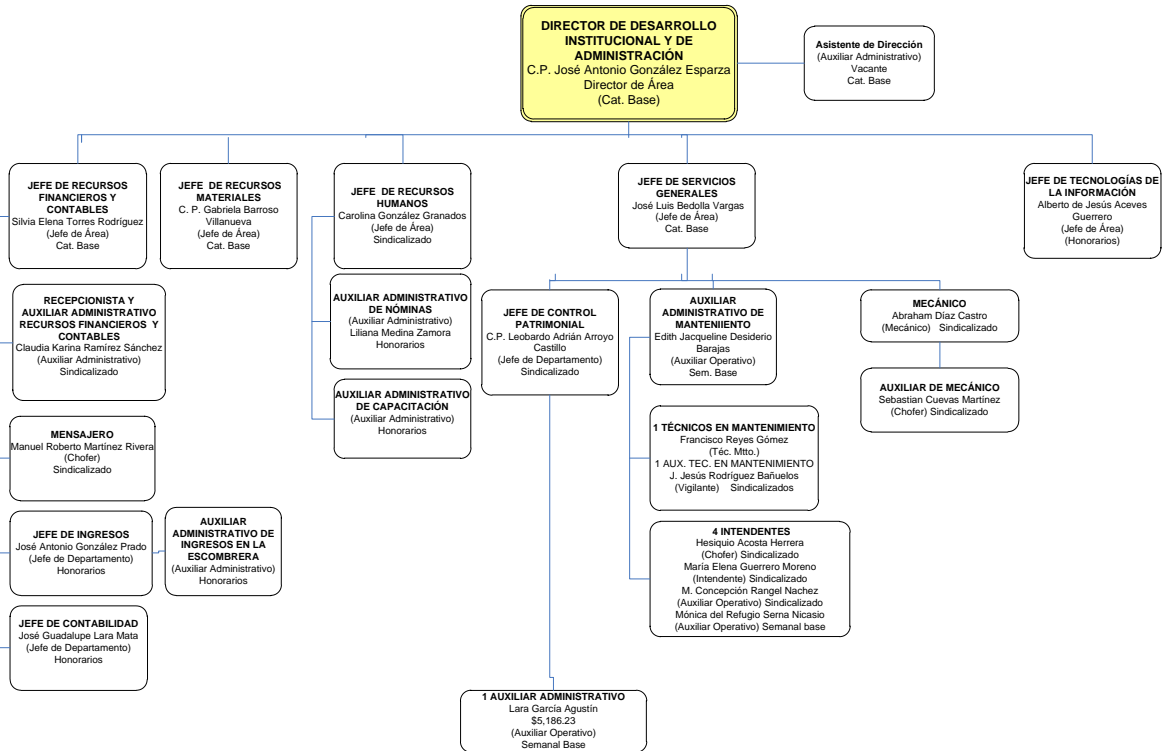


10.4 Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y DE ADMINISTRACIÓN

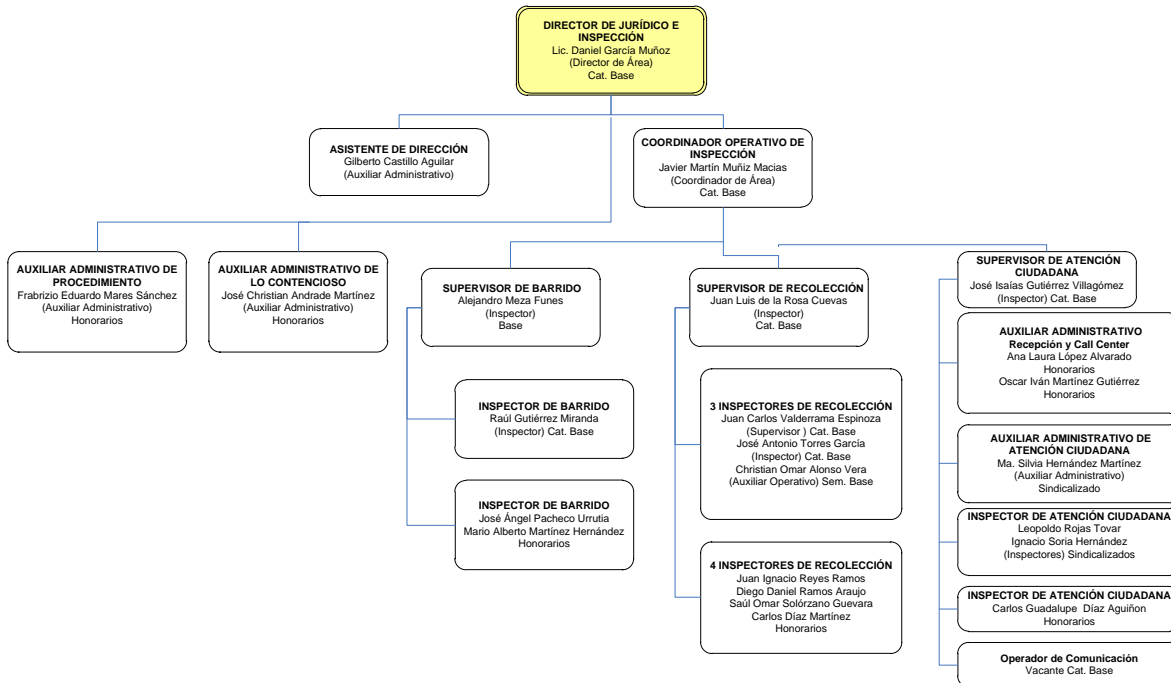


10.5 Dirección de Jurídico e Inspección



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO

DIRECCIÓN DE JURÍDICO E INSPECCIÓN





Manual de Organización

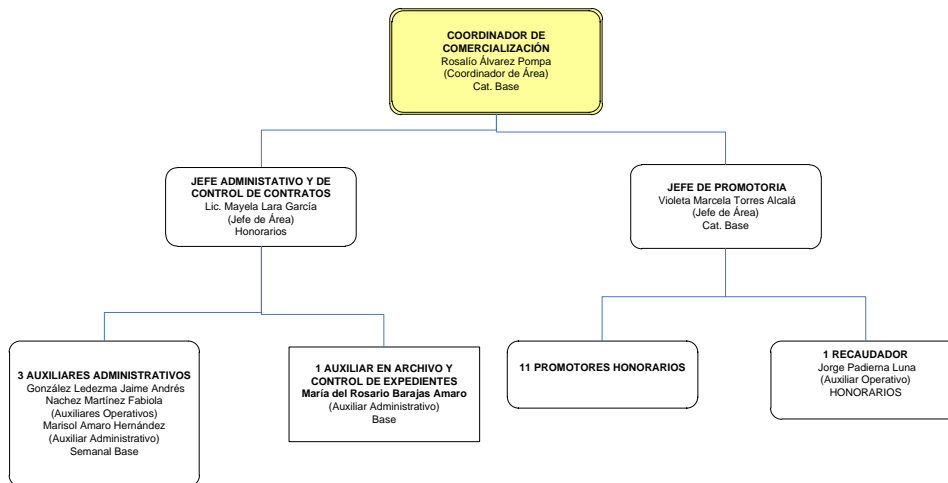
Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 15 de 126

10.6 Coordinación de Comercialización



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN





Manual de Organización

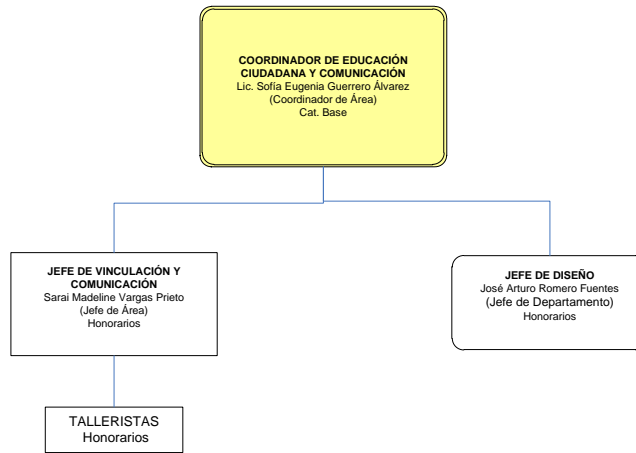
Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 16 de 126


10.7 Coordinación de Educación Ciudadana y Comunicación



SISTEMA INTEGRAL DE ASEO PÚBLICO DE LEÓN GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN



	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 17 de 126

11. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

11.1 Dirección General

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Director General
PUESTO CUADRO BÁSICO	Director General
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Alcalde y Consejo Directivo del SIAP
COLABORADORES DIRECTOS	Direcciones de Limpia, Recolección y Traslado, Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos, Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración, Dirección de Jurídico e Inspección, Coordinación de Comercialización, Coordinación de Educación Ciudadana y Comunicación y Secretaría Técnica de la Dirección General.
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos. 2. Planear, Dirigir, Programar, Organizar, Supervisar y Evaluar a las Direcciones y demás Unidades Administrativas que se encuentren a su cargo, en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos, bajo las directrices dictadas por el consejo. 3. Elaborar en coordinación con el tesorero, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y de egresos del SIAP-LEÓN. 4. Presentar los estados financieros y balances generales cuantas veces le sean requeridos por los integrantes del Consejo. 5. Ejecutar las acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos en la implementación de los diversos planes y programas. 6. Gestionar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos con el Gobierno Federal, Estatal y organismos no gubernamentales, que contribuyan con el cumplimiento del objeto del SIAP-LEÓN. 7. Generar la participación activa, positiva y corresponsable de la sociedad para proponer, coordinar, impulsar y fomentar las acciones y programas tendientes a mejorar y ampliar la cobertura de la prestación del servicio público a cargo del SIAP-LEÓN, y que



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 18 de 126

FUNCIONES

de manera corresponsable se reduzca el costo operativo de su prestación.

8. Proponer al Consejo los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos.

9. Gestionar apoyos para crear o mejorar la infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.

10. Promover ante la ciudadanía, una nueva cultura de participación en la reducción, reutilización y reciclado de residuos, propiciando la separación de los residuos desde el lugar de su origen hasta su disposición final.

11. Supervisar el aprovechamiento integral de los residuos, recolectados directamente por el SIAP-LEÓN o por los concesionarios.

12. Proponer al consejo los lineamientos de referencia en base a los cuales se licite el servicio público a cargo del SIAP-LEÓN, que se deba prestar bajo el régimen de Concesión.

13. Vigilar y coordinar el control y disposición ante la autoridad competente de los residuos peligrosos, en el territorio municipal, de conformidad con lo establecido en los convenios con las autoridades federales y estatales, y la normatividad aplicable en la materia.

14. Dictar en el ámbito de su competencia las condicionantes a que se sujetarán las obras o actividades, para prevenir la contaminación generada por el inadecuado manejo y disposición de residuos.


15. Supervisar la ejecución de las acciones encaminadas a fin de evitar los tiraderos a cielo abierto o sitios no controlados de residuos.

16. Planear, Ordenar y Dirigir la limpieza de lugares de uso común, estableciendo rutas, horario y frecuencia en que debe prestarse el servicio público a que se refiere este Reglamento.

17. Establecer los canales de comunicación necesarios entre la sociedad y el SIAPLEÓN para Informar a la población de las rutas, horario y frecuencia de prestación del servicio público, a fin de que se conozcan los criterios de uniformidad con que se prestará el servicio público a que se refiere este Reglamento.

18. Gestionar el aprovechamiento de los residuos sólidos así como la contratación de comercios industrias y similares.

19. Dirigir y Vigilar la correcta operación de las estaciones de transferencia, plantas de tratamiento y sitios de disposición final de residuos, así como coadyuvar con el H. Ayuntamiento en la

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 19 de 126

FUNCIONES	<p>supervisión de aquellos que operen bajo el régimen de Concesión.</p> <p>20. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en los planes y programas aprobados por el consejo, informando sobre el avance y cumplimiento.</p> <p>21. Ordenar visitas de inspección de sitios y establecimientos, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de residuos.</p> <p>22. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la denuncia ciudadana u ordenados de oficio por violaciones a la normatividad en materia de residuos.</p> <p>23. Calificar las multas impuestas por violaciones a la normatividad aplicable en materia de residuos.</p> <p>24. Imponer en la resolución administrativa correspondiente las sanciones que en derecho procedan.</p> <p>25. Dictaminar las dimensiones y características de los depósitos y contenedores de residuos que deberán lindar con la vía pública.</p> <p>26. Someter a la aprobación del Consejo, los planes, proyectos y programas de trabajo y en su caso proponer las medidas correctivas que procedan.</p> <p>27. Proponer al Consejo las medidas que se consideren convenientes para el mejor cumplimiento de los fines del SIAP-LEÓN.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada




Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012


Rev. 0

Hoja: 20 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Secretaría Técnica de la Dirección General
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Organizar y atender a las personas que solicitan audiencia con la Dirección General, conforme al orden de prioridad que para tal efecto se determine.2. Proporcionar a la Dirección General el apoyo requerido para el cumplimiento de sus actividades.3. Registrar para su control, en la agenda de la Dirección General, los compromisos contraídos por éste, informándole con oportunidad de las modificaciones que se presenten.4. Presentar a la Dirección General los mecanismos de control y seguimiento de respuesta a sus acuerdos de Sesiones de Consejo, y minutas de reunión con Directores, así como de las solicitudes recibidas en su Despacho, que permitan contar con información confiable en la toma de decisiones.5. Elaborar y presentar para aprobación de la Dirección General, los proyectos de respuesta de la correspondencia oficial recibida, para dar solución oportuna a los asuntos tratados.6. Proporcionar atención eficaz y eficiente a los asuntos que encomiende de manera directa la Dirección General.7. Verificar que los acuerdos dictados por la Dirección General se canalicen de manera ágil y oportuna a los titulares de las áreas administrativas que conforman el SIAP-LEÓN.8. Presentar a la Dirección General el avance en los asuntos, acuerdos y peticiones, canalizadas y atendidas en las distintas áreas administrativas que conforman el SIAP-LEÓN.9. Coordinar sus acciones con las distintas áreas administrativas que conforman el SIAP-LEÓN, con el propósito de dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos dictados por la Dirección General.10. Presentar oportunamente a la Dirección General, las actividades programadas en su agenda, a fin de confirmar su

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 21 de 126

	<p>asistencia.</p> <p>11. Informar permanentemente a la Dirección General el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas.</p> <p>12. Convocar a los Directores y Coordinadores a las reuniones internas con el Director General y elaborar la minuta de cada reunión.</p> <p>13. Elaborar y realizar los trámites administrativos de la Dirección General ante la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración.</p> <p>14. Tramitar con la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración el pago del personal de honorarios adscrito a la Dirección General.</p> <p>15. Turnar a las Direcciones y Coordinaciones la correspondencia oficial externa e interna recibida en la Dirección General para la atención correspondiente.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por la Dirección General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 22 de 126

11.2 Dirección de Limpia, Recolección y Traslado

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Director de Limpia, Recolección y Traslado
PUESTO CUADRO BÁSICO	Director de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionario, Coordinador de Recolección Concesionario, Coordinador de Recolección Municipal y Auxiliar Administrativo.
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y planear, las acciones necesarias a efecto de instrumentar los sistemas más adecuados para la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección y traslado de residuos. 2. Prestar los servicios de recolección a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios o similares, que lo soliciten al SIAP-LEÓN, previo pago de la tarifa que para el efecto establezca el H. Ayuntamiento. 3. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación. 4. Instalar en la vía pública contenedores con las medidas y dimensiones apropiados que fomenten el depósito y la separación de los residuos. 5. Regular el buen funcionamiento de los servicios públicos de limpia, recolección y traslado de residuos, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. 6. Realizar en el ámbito de su competencia los estudios necesarios que justifiquen el aumento de tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos. 7. Diseñar y supervisar el proyecto de servicio con calidad. 8. Acordar con el Director General los asuntos relevantes encargados al área a su cargo, así como proponer la resolución de los mismos. 9. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos.

FUNCIONES

10. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

11. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área administrativa de su adscripción.

12. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.

13. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.

14. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.

15. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.

16. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.

17. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.

18. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

19. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza.

20. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.

21. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.

22. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 24 de 126

FUNCIONES	<p>23. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.</p> <p>24. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.</p> <p>25. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.</p> <p>26. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior; y las demás que les señale el presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>27. Las demás que le sean asignadas por el Consejo y el Director General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada.



Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 25 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Limpia, Recolección y Traslado
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la recepción y control de documentos de la Dirección, seguimiento de oficios, reportes y solicitudes. 2. Realizar vales de salida, semanales, diarios, según sea el caso de las unidades operativas adscritas a la Dirección. 3. Controlar la captura de datos de la Unidad de Recolección y la Unidad de Limpieza (validación del servicio de recolección, cuadrillas y barrido, POA y ramo 33). 4. Realizar trámites administrativos del personal de la Dirección como: primas, justificación de faltas, incapacidades, vacaciones, tiempo extra. 5. Recibir y capturar los procesos administrativos del personal operativo. 6. Dar seguimiento a la captura de información de cuadrillas, de barrido manual contratado, barrido mecánico y bitácoras de combustible de unidades municipales. 7. Apoyar en la recepción de mensajes, de entregas de documentos a contratistas y de llamadas a personal. 8. Elaborar las partes informativas de accidentes de unidades. 9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Limpia, Recolección y Traslado.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria Terminada.



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012


Rev. 0

Hoja: 26 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Asistente de la Dirección
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento al mantenimiento de las unidades adscritas a la Dirección de Limpia, Recolección y Traslado.2. Archivar los documentos de las Coordinaciones de Barrido y Cuadrillas Concesionado y la Coordinación de Recolección Concesionado.3. Controlar y dar seguimiento al mobiliario urbano.4. Entregar los recibos de nómina.5. Las demás que le sean asignadas por el Asistente de la Dirección.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria Terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 27 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Limpia, Recolección y Traslado
COLABORADORES DIRECTOS	Supervisor de Limpiezas Integrales, Operador de Maquina Especializada y Chófer.
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planear y coordinar la operación de limpieza de áreas, barrido manual y mecánico. 2. Seguimiento a la operación del servicio. 3. Atención a servicios y solicitudes. 4. Asignación de actividades. 5. Reportes de incidencias y estadísticos. 6. Control de abastecimiento de combustible de las unidades del área. 7. Control y mantenimiento de las unidades del área. 8. Elaboración de diagnósticos, programas, estudios, planes, tiempos y movimientos del área. 9. Barrido: <ol style="list-style-type: none"> 9.1 Planear y diseñar programas preventivos y correctivos en toda la ciudad, en eventos cívicos, políticos, religiosos, deportivos, sociales, en contingencias y de mejora de los procesos de limpieza. 9.2 Planear anualmente las revisiones a las zonas de barrido y el concepto de revisión de acuerdo al contrato. 9.3 Asignar las actividades derivadas de los reportes o solicitudes a las cuadrillas. 9.4 Participar en la licitación de barrido aportando a las bases las reestructuras buscando la mejor optimización de los recursos. 9.5 Validar los pagos de los servicios de barrido del ramo 33 y cumplir con las metas del POA. 9.6 Atender los reportes ciudadanos. 9.7 Elaborar la base de datos con el registro de producción de residuos y actividades de los servicios contratados en el área.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 28 de 126

FUNCIONES	<p>9.8 Supervisar el combustible y los servicios preventivos y correctivos de la maquinaria a cargo del área.</p> <p>10. Cuadrillas:</p> <p>10.1 Planear y diseñar programas preventivos y correctivos en toda la ciudad.</p> <p>10.2 Planear la limpieza de lotes baldíos, depósitos de basura, ríos, arroyos, en eventos políticos, cívicos, religiosos y deportivos.</p> <p>10.3 Crear programas de limpieza de áreas de uso común.</p> <p>10.4 Asignar los trabajos derivados de los reportes ciudadanos y supervisar el seguimiento de los mismos.</p> <p>10.5 Participar en la licitación de cuadrillas.</p> <p>10.6 Validar el pago del ramo 33 y cumplir con el POA.</p> <p>10.7 Atender reportes ciudadanos.</p> <p>11. Barrido Mecánico:</p> <p>11.1 Planear y diseñar las rutas de barrido por los bulevares de mayor peligro de la ciudad y los que no se encuentran concesionados.</p> <p>11.2 Crear programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la maquinaria especializada.</p> <p>11.3 Supervisar la elaboración de insumos para las barredoras.</p> <p>12. Maquinaria Especial:</p> <p>12.1 Diseñar programas de desazolve y apoyar con la maquinaria especial en contingencias y actividades preventivas y correctivas en toda la ciudad.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el Consejo, la Dirección General, la Dirección de Limpia, Recolección y Traslado u otros ordenamientos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada.

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Supervisor de Limpiezas Integrales
PUESTO CUADRO BÁSICO	Supervisor



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 29 de 126

TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar los registros semanalmente de todos los datos que originan las zonas de barrido y las cuadrillas, áreas, pesos, y quien realiza las actividades de reportes y solicitudes. 2. Dar seguimiento a los registros en campo para supervisar la correcta realización de las actividades del servicio. 3. Llevar el registro del combustible de la maquinaria especial. 4. Realizar en campo la supervisión de los programas de limpieza en todo tipo de eventos. 5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura Terminada.

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Operador de Maquina Especializada (Barredora)
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el barrido mecánico cumpliendo con los programas establecidos, para eventos cívicos, políticos, religiosos, deportivos y sociales y/o en contingencias o servicios contratados. 2. Realizar el programa de mantenimiento diario de la



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 30 de 126

	herramienta de trabajo (barredora), mediante el check list establecido. 3. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria Terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Operador de Maquina Especializada (Retroexcavadora)
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabajos de apoyo en desazolves, limpiezas de terrenos, contingencias, panteones municipales, ríos o donde se requiera limpieza con retroexcavadora o bobocat.2. Sustituir en las actividades al operador de maquinaria especializada (barredora) cuando se requiera.3. Apoyar en la recolección municipal.4. Realizar el programa de mantenimiento diario de la herramienta de trabajo (retroexcavadora o bobocat), mediante el check list establecido.5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria Terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Operador de Maquina Especializada (Cargador Frontal)
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Chófer



Manual de Organización


Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 31 de 126

TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de apoyo en desazolves, limpiezas de terrenos, contingencias, panteones municipales, ríos o donde se requiera limpieza con cargador frontal. 2. Sustituir en las actividades al operador de maquinaria especializada (barredora) cuando se requiera. 3. Apoyar en la recolección municipal. 4. Realizar el programa de mantenimiento diario de la herramienta de trabajo (cargador frontal), mediante el check list establecido. 5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Operador de Maquina Especializada (Tractor)
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de limpieza de terrenos con los aditamentos del tractor. 2. Apoyar en el manejo de tolvas y apoyar al área de recolección municipal. 3. Realizar el programa de mantenimiento diario de la

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 32 de 126

	herramienta de trabajo (tractor), mediante el check list establecido. 4. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Chofer de Tolva
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar con la recolección del producto del barrido mecánico en las tres rutas nocturnas, para depositarlo en el relleno sanitario. 2. Realizar el programa de mantenimiento diario de la herramienta de trabajo (tolva), mediante el check list establecido. 3. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Chofer de Bobocat
PUESTO CUADRO	Chófer



Manual de Organización

Fecha de Autorización:


AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 33 de 126

BÁSICO	
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar trabajos de apoyo en desazolves, limpiezas de terrenos, contingencias, panteones municipales, ríos o donde se requiera limpieza con retroexcavadora o bobocat.2. Sustituir en las actividades al operador de maquinaria especializada (barredora) cuando se requiera.3. Apoyar en la recolección municipal.4. Realizar el programa de mantenimiento diario de la herramienta de trabajo (retroexcavadora o bobocat), mediante el check list establecido.5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Barrido y Cuadrillas Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Recolección Concesionado
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Limpia, Recolección y Traslado
COLABORADORES DIRECTOS	Inspectores de Recolección Concesionado
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la Comisión de Seguimiento y Aplicación de la Licitación Pública para concesionar el servicio de recolección de residuos sólidos.2. Contribuir en la elaboración de diagnósticos, programas, estudios

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 34 de 126

FUNCIONES	<p>y planes para la recolección y traslado de residuos sólidos.</p> <p>3. Proponer y ejecutar acciones que permitan un mejor diseño de operación del sistema de recolección conjuntamente con la Jefatura Técnica de Planeación y Desarrollo.</p> <p>4. Planear y ejecutar las acciones pertinentes para establecer el rumbo a corto, mediano y largo plazo sobre el futuro del servicio de recolección de residuos sólidos en conjunto con la Jefatura Técnica de Planeación y Desarrollo.</p> <p>5. Establecer las medidas técnicas de operación para garantizar un buen servicio de recolección de residuos sólidos.</p> <p>6. Coordinar el proyecto de servicio con calidad.</p> <p>7. Validar las modificaciones a la operación del servicio de recolección de residuos sólidos.</p> <p>8. Revisar de forma permanente y constante el proceso de recolección y traslado, para su correcto funcionamiento.</p> <p>9. Validar la factibilidad de las solicitudes de los ciudadanos en lo que respecta a la operación del servicio de recolección.</p> <p>10. Brindar la atención del servicio de recolección en los nuevos fraccionamientos que se incorporen al Municipio de León.</p> <p>11. Validar el pago mensual a contratistas de recolección de residuos sólidos urbanos, reportes del POA y Ramo Federal 33.</p> <p>12. Analizar la información estadística generada en el área para la toma de decisiones.</p> <p>13. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones del contrato de prestación de servicios, en lo que respecta al registro de unidades oficiales, pólizas de seguro de responsabilidad civil, seguro social, contratos obligados y flotilla de personal.</p> <p>14. Validar las notificaciones a los contratistas de otorgar el servicio de recolección a establecimientos que generen contrato de recolección con el SIAP.</p> <p>15. Validar las notificaciones a los contratistas de otorgar el servicio de recolección a los desarrollos que cumplan con el proceso de municipalización.</p> <p>16. Atender las solicitudes de los problemas de operación de las rutas de recolección.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por el Director de Limpia, Recolección y Traslado.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada


NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector de Recolección Concesionario
PUESTO CUADRO	Auxiliar Operativo



Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 35 de 126

BÁSICO	
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Concesionario
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el levantamiento de datos para la elaboración de diagnósticos, programas, estudios y planes para la recolección y traslado de residuos sólidos.2. Dar seguimiento a las acciones que permitan un mejor diseño de operación del sistema de recolección en coordinación con la Jefatura Técnica del Planeación y Desarrollo.3. Ejecutar las medidas técnicas de operación para garantizar un buen servicio de recolección de residuos sólidos.4. Dar seguimiento a las modificaciones a la operación del servicio de recolección de residuos sólidos.5. Dar seguimiento de forma permanente y constante al proceso de recolección y traslado, para su correcto funcionamiento.6. Ejecutar el proyecto de servicio con calidad.7. Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos en lo que respecta a la operación del servicio de recolección.8. Realizar las notificaciones a los contratistas de otorgar el servicio de recolección a establecimientos que generen contrato de recolección con el SIAP.9. Realizar las notificaciones a los contratistas de otorgar el servicio de recolección a los desarrollos que cumplan con el proceso de municipalización.10. Dar seguimiento en campo las solicitudes de los problemas de operación de las rutas de recolección.11. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Concesionario.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 36 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector de Recolección Concesionario Zona 1 y 2
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Concesionario
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las zonas geográficas denominadas 1 y 2 de recolección. 2. Supervisar los paraderos del SIT de las zonas. 3. Atender reportes de fallas en el servicio de recolección y barrido de parte de los establecimientos comerciales y ciudadanía en general dentro de estas dos zonas. 4. Elaborar los reportes sobre anomalías en la prestación del servicio de recolección y barrido de las zonas asignadas. 5. Notificar a propietarios de las rutas de recolección y de barrido sobre las anomalías en la prestación del servicio para que sean corregidas. 6. Supervisar el Jardín de San Juan de Dios, la Explanada Plaza Expiatorio, Plaza Fundadores, zona Peatonal y calles aledañas. 7. Ejecutar el proyecto de servicio con calidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Concesionario.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada.



Manual de Organización


Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 37 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Recolección Municipal
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Limpia, Recolección y Traslado
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo, Chófer , Auxiliar Operativo, Intendente y Vigilante
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, Planear y coordinar la operación de recolección y traslado.2. Brindar seguimiento a la operación del servicio.3. Atender servicios y solicitudes.4. Brindar la atención a los nuevos fraccionamientos que se vayan incorporando a la atención de los servicios municipales.5. Elaborar reportes de incidencias y estadísticos.6. Elaborar diagnósticos, programas, estudios, planes, tiempos y movimientos de su área.7. Elaboración y control del programa de mantenimiento de las unidades así como el abastecimiento de combustibles de las unidades adscritas al área.8. Elaborar las bitácoras de servicio y asignar unidades para la recolección y traslado de basura domiciliaria.9. Validar la programación semanal de las unidades.10. Revisar las bitácoras de actividades del personal a su cargo.11. Realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades operativas.12. Realizar las solicitudes de combustible, llantas, líquidos y lubricantes de las unidades operativas.13. Elaborar los reportes de accidentes de las unidades operativas.14. Elaborar el calendario de mantenimiento preventivo de las unidades operativas.15. Realizar el reporte de inasistencias injustificadas del personal a su cargo.16. Elaborar los reportes de accidentes de trabajo del personal.17. Elaborar el calendario de vacaciones y validar las solicitudes de pago de tiempo extra y/o primas sabatinas y dominicales.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 38 de 126

	<p>18. Atender y programar las solicitudes de la Dirección relacionados con la recolección y traslado.</p> <p>19. Participar en las reuniones realizadas por el Comité en SAPAL.</p> <p>20. Realizar las solicitudes, dar seguimiento e informar los resultados de las intervenciones de la Direcciones del SIAP en la prevención de inundaciones.</p> <p>21. Realizar el reporte y dar seguimiento a las observaciones de las condiciones inseguras en las instalaciones del SIAP.</p> <p>22. Analizar los accidentes de trabajo del personal del SIAP.</p> <p>23. Supervisar el equipo de protección del personal del área operativa del SIAP.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por el Director de Limpia, Recolección y Traslado.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Municipal
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capturar las boletas de la báscula. 2. Capturar las bitácoras de combustible. 3. Capturar las bitácoras del Servicio Express. 4. Canalizar las solicitudes para el Servicio Express. 5. Elaborar las solicitudes de pago de tiempo extra y/o primas sabatinas y dominicales. 6. Elaborar la programación semanal de las salidas de las unidades operativas. 7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Municipal.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 39 de 126

GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Chofer
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Municipal
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la bitácora de actividades y bitácora de gasto de combustible y entregarla al Coordinador de Recolección Municipal. 2. Verificar que no se dejen bolsas o desechos diseminados sobre vialidades. 3. Trasladar a los peones en el camión recolector sobre los estribos a una distancia menor de 50 metros. 4. Realizar el acomodo final de las bolsas sobre la caja del camión y colocar la lona (camión caja abierta). 5. Realizar maniobras de descarga en zona de tiro y barrido de caja (camión caja abierta). 6. Realizar maniobras de descarga en zona de tiro y limpieza de tolva (camión compactador). 7. Realizar el lavado de la unidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Municipal.
GRADO DE ESTUDIOS	Primaria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 40 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Operativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Municipal
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Desabordar la unidad e iniciar labores sobre vialidades.2. Recolectar las bolsas con basura.3. Colocar las bolsas con basura en la caja del camión.4. Destrozar las bolsas para el acomodo de la basura.5. Separar el material reciclable (camión caja abierta).6. Colocar las bolsas de basura en caja de compactación (camión compactador).7. Realizar el acomodo final de las bolsas sobre la caja del camión y colocación de lona (camión caja abierta).8. Desabordar y abordar el camión recolector en báscula de relleno sanitario.9. Realizar maniobras de descarga en zona de tiro y barrido de caja (camión caja abierta).10. Realizar maniobras de descarga en zona de tiro y limpieza de tolva (camión compactador).11. Realizar el lavado de la unidad.12. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Concesionado.
GRADO DE ESTUDIOS	Primaria terminada



Manual de Organización

Fecha de Autorización:


AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 41 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Intendente
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Municipal
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Realizar el lavado y reubicar los contenedores. 2. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Concesionario.
GRADO DE ESTUDIOS	Primaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Vigilante
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Recolección Municipal
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Realizar el lavado y reubicar los contenedores. 2. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Recolección Concesionario.
GRADO DE ESTUDIOS	Primaria Terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 42 de 126

11.3 Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Director de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Asistente de la Dirección, Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos y Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	\$
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y diseñar con la tecnología adecuada las acciones necesarias para la instalación y operación de plantas procesadoras de residuos de todo tipo, para el manejo integral, observando en todo momento lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad vigente aplicable en la materia. 2. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de manejo, tratamiento y disposición final de residuos, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. 3. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión otorgados por el ayuntamiento por la prestación del servicio público de tratamiento y disposición final en materia de residuos de competencia municipal. 4. Planear y diseñar con la tecnología adecuada las acciones necesarias para el aprovechamiento de energía para el autoconsumo de las instalaciones de la administración pública municipal. 5. Supervisar la realización en el ámbito de su competencia de los estudios necesarios que justifiquen el aumento de tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de tratamiento y disposición de residuos. 6. Planear y supervisar las actividades de desarrollo y ejecución de proyectos de innovación. 7. Diseñar y supervisar el proyecto de mercado de residuos. 8. Supervisar las actividades de planeación, innovación y

FUNCIONES

desarrollo.

9. Dar seguimiento y supervisar las actividades relacionadas para el cumplimiento de las funciones del Consejo Directivo.

10. Acordar con el Director General los asuntos relevantes encargados al área a su cargo, así como proponer la resolución de los mismos.

11. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos.

12. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.

13. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área administrativa de su adscripción.

14. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.

15. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.

16. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.

17. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.

18. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.

19. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.

20. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

21. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza.


	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 44 de 126

FUNCIONES	<p>22. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.</p> <p>23. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.</p> <p>24. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.</p> <p>25. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.</p> <p>26. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.</p> <p>27. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.</p> <p>28. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior.</p> <p>29. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Supervisor
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
	1. Recibir datos estadísticos de la Coordinación de Disposición de la Coordinación de Tratamiento y Disposición Final de Residuos y


FUNCIONES

- de la Jefatura Técnica de Planeación, Innovación y Desarrollo.
- 2. Realizar el comparativo de los datos estadísticos proporcionados por la Coordinación de Disposición Final de Residuos y de la Empresa Concesionaria y entrega a la Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos para la autorización del pago.
- 3. Entregar a la Empresa Concesionaria la documentación autorizada para el pago.
- 4. Archivar los documentos con los datos estadísticos entregados por la Coordinación y Jefatura Técnica.
- 5. Recopilar la información estadística de la Coordinación y Jefatura Técnica para el concentrado mensual.
- 6. Elaborar el reporte mensual del POA.
- 7. Recibir informe de actividades de la Coordinación de Tratamiento y Disposición Final de Residuos y la Jefatura Técnica de Planeación, Innovación y Desarrollo.
- 8. Recibir, elaborar y controlar los oficios y escritos de la Dirección.
- 9. Realizar las solicitudes de movimientos de recursos humanos para la entrega a la Jefatura de Recursos Humanos.
- 10. Llevar el control del archivo de la Dirección.
- 11. Atender las solicitudes telefónicas.
- 12. Atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección.
- 13. Atender las solicitudes de la Dirección.
- 14. Realizar el control de inventarios de equipo y mobiliario de la Dirección.
- 15. Elaborar, controlar y tramitar las requisiciones solicitadas por las diferentes áreas de la Dirección.
- 16. Controlar internamente el mantenimiento de las unidades (vehículos).
- 17. Participar en la Comisión de Seguridad e Higiene del SIAP como representante de la Dirección y coordinar al interior las actividades.
- 18. Elaborar las actas administrativas del personal de la Dirección.
- 19. Elaborar el reporte de avance del Plan de Gobierno de la Dirección.
- 20. Elaborar el informe de gobierno correspondiente a la Dirección.
- 21. Elaborar informe trimestral de las actividades de la Dirección para reportar al Consejo del SIAP.
- 22. Apoyar a la Dirección en la elaboración de fichas informativas y reportes solicitados por la Dirección General.
- 23. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 46 de 126

GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada
--------------------------	---------------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Coordinador de Disposición Final de Residuos, Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial y Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la instalación y operación de plantas procesadoras de residuos de todo tipo, para el manejo integral, observando en todo momento lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y la normatividad vigente aplicable en la materia. 2. Coordinar la ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para el funcionamiento de los sistemas de manejo, tratamiento y disposición final de residuos, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. 3. Coordinar la ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para la vigilancia del cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos concesión otorgados por el ayuntamiento por la prestación del servicio público tratamiento y disposición final en materia de residuos de competencia municipal. 4. Coordinar la ejecución con la tecnología adecuada las acciones necesarias para el aprovechamiento de energía para el autoconsumo de las instalaciones de la administración pública municipal. 5. Realizar en el ámbito de su competencia los estudios necesarios que justifiquen el aumento de tarifas aplicables al pago de derechos por la prestación del servicio público de tratamiento y disposición de residuos. 6. Coordinar y dar seguimiento al programa "León Ponte las Pilas" y "TEKNOTRIKES". 7. Actualizar y dar seguimiento al plan de manejo del programa

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 47 de 126

FUNCIONES	<p>“León Ponte las Pilas” y “TEKNOTRIKES”.</p> <p>8. Participar en la elaboración de los planes de manejo “Especial” y “Residuos Peligrosos”, así como realizar los trámites para su autorización.</p> <p>9. Organizar y dar el recorrido a los particulares sobre el programa “León Ponte de las Pilas”.</p> <p>10. Coordinar el proyecto de mercado de residuos.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Técnico Operativo y Auxiliar Técnico Operativo de Tratamiento
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas (Relleno CTR El Verde y Antiguo Relleno Sanitario La Reserva)
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de manejo y tratamiento, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; 2. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos de concesión otorgados por el Ayuntamiento por la prestación del servicio público de tratamiento y disposición final en materia de residuos de competencia municipal, de conformidad con los planes autorizados por las autoridades estatales y federales en materia ambiental. 3. Coadyuvar en la planeación y diseño con la tecnología adecuada las acciones necesarias para el aprovechamiento de energía para el autoconsumo de las instalaciones de la administración pública municipal. 4. Revisar diariamente la aplicación del título de concesión y el manifiesto de impacto ambiental correspondiente al CTR El


<p>FUNCIONES</p>	<p>Verde.</p> <p>5. Elaborar check list de supervisión de la aplicación del título de concesión y el manifiesto de el impacto ambiental correspondiente al CTR El Verde y realizar reporte semanal y mensual para entregar a la Dirección.</p> <p>6. Elaborar actas de hechos o circunstanciadas en campo, cuando existe incumplimiento de lo establecido en el título de concesión y el manifiesto de impacto ambiental.</p> <p>7. Elaborar fichas informativas de actividades complementarias realizadas en el CTR El Verde.</p> <p>8. Supervisar la limpieza exterior de los centros de acopio aledaños al CRT El Verde.</p> <p>9. Coordinar y supervisar la limpieza, la renivelación y reavivación de cunetas del Camino Real.</p> <p>10. Realizar semestralmente las auditorías de municipio limpio en el CTR El Verde.</p> <p>11. Supervisar la extracción y tratamiento de lixiviados en el CRT El Verde.</p> <p>12. Supervisar la limpieza y riego de caminos interiores y de acceso en el CRT El Verde y áreas colindantes.</p> <p>13. Elaborar el reporte de concentración de biogás, CH₄, CO₂, IO₂ en el CTR El Verde.</p> <p>14. Supervisar la captación y destrucción del biogás en el CTR El Verde.</p> <p>15. Participar en los operativos especiales en el CTR El Verde.</p> <p>16. Llevar la bitácora de la construcción de celdas de confinamiento en el CTR El Verde.</p> <p>17. Supervisar el cumplimiento al reglamento de aseo público por parte de unidades municipales, concesionadas y particulares en el camino de acceso al CTR El Verde.</p> <p>18. Revisar mensualmente la situación del antiguo tiradero de residuos Nuevo Valle de Moreno y supervisar semestralmente el mantenimiento.</p> <p>19. Elaborar ficha informativa y reportes del antiguo tiradero de residuos Nuevo Valle de Moreno para entregar a la Dirección.</p> <p>20. Controlar las incidencias del personal de la Coordinación de Cumplimiento Ambiental para entregar a la Asistente de la Dirección.</p> <p>21. Revisar las actualizaciones de la legislación ambiental aplicable e informar a las áreas de las Direcciones del SIAP.</p> <p>22. Coordinar y supervisar las actividades para la operación de la planta de tratamiento de lixiviados en el antiguo relleno sanitario La Reserva.</p>
<p>FUNCIONES</p>	<p>23. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos.</p>

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 49 de 126

GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura Terminada.
--------------------------	-------------------------

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Técnico Operativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitario CTR El Verde
TABULADOR DE SUELDO	Vigilante Vigilante Auxiliar Operativo
FUNCIONES	1. Realizar la limpieza diaria del Camino Real. 2. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento.
GRADO DE ESTUDIOS	Primaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Técnico Operativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante o Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitario CTR El Verde
TABULADOR DE SUELDO	Vigilante Vigilante Auxiliar Operativo
FUNCIONES	1. Revisar y aplicar el cumplimiento al reglamento de aseo público

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 50 de 126

	por parte de unidades municipales, concesionadas y particulares en el camino de acceso al CTR El Verde. 2. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Técnico Operativo de Tratamiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Antiguo Relleno Sanitario La Reserva
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la planta de tratamiento de lixiviados en el antiguo relleno sanitario La Reserva. 2. Generar los reportes de la operación de la planta de tratamiento. 3. Elaborar bitácora de mantenimiento y operación de planta de tratamiento. 4. Realizar las actividades de limpieza del área donde se encuentra ubicada la planta de tratamiento. 5. Apoyar al Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento en las pruebas de tratamiento. 6. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Cumplimiento Ambiental y Tratamiento.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada


NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Disposición Final de Residuos
PUESTO CUADRO	Jefe de Área



Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 51 de 126

BÁSICO	
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Técnico Operativo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y Relleno Sanitario CTR El Verde
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de disposición final de residuos sólidos urbanos, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables. 2. Coordinar el operativo peón para las rutas concesionadas, municipales y unidades particulares que ingresan al CTR El Verde. 3. Elaborar actas circunstanciadas a las rutas concesionadas y municipales por el incumplimiento a las políticas establecidas por el SIAP. 4. Coordinar el operativo para verificar el ingreso de producto valorizable por parte de las rutas concesionadas, municipales y unidades particulares al CTR El Verde. 5. Supervisar la revisión de las unidades concesionadas, municipales y particulares en la zona de tiro, para elaborar actas circunstanciadas y actas de hechos. 6. Supervisar la captura de las boletas de pesaje y revisar los registros capturados. 7. Revisar con la empresa concesionaria los registros de pesaje para generar la nómina de pago. 8. Supervisar el control de ingresos, pesajes y costos de unidades concesionadas, municipales y particulares. 9. Coordinar la realización del destaré de las unidades concesionadas y municipales y analizar la información resultante para generar reporte a la Coordinación de Tratamiento y Disposición de Residuos. 10. Capturar y analizar la información del padrón de ingreso de particulares al CTR El Verde y generar reportes estadísticos. 11. Supervisar, capturar y analizar los reportes de los Auxiliares Técnicos Operativos en la zona de tiro del CTR El Verde. 12. Supervisar el cumplimiento al Título de Concesión en materia de disposición final de residuos en el CTR El Verde. 13. Supervisar el cumplimiento al Manifiesto de Impacto Ambiental en materia de disposición final de residuos en el CTR El Verde. 14. Supervisar el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 52 de 126

FUNCIONES	<p>en materia de disposición final de residuos en el CTR El Verde.</p> <p>15. Supervisar el ingreso de producto industrial en las unidades concesionadas y municipales en zona de tiro.</p> <p>16. Supervisar, capturar y analizar los reportes de los Auxiliares Técnicos Operativos en cuanto a producto de la piel y del calzado que ingresan al CTR El Verde.</p> <p>17. Supervisar el ingreso de producto especial (llantas) en las unidades concesionadas, municipales y particulares para su almacenamiento temporal.</p> <p>18. Elaborar registro electrónico (bitácora electrónica) de situaciones especiales en el CTR El Verde.</p> <p>19. Elaborar fichas informativas semanales para entrega a la Coordinación.</p> <p>20. Elaborar informe de actividades mensual en el CTR El Verde para entrega a la Coordinación.</p> <p>21. Verificar que se realice el mantenimiento del Camino Real por parte de las áreas correspondientes.</p> <p>22. Supervisar la cobertura y compactación de la zona de tiro del CTR El Verde.</p> <p>23. Controlar el área de aprovechamiento del CTR El Verde.</p> <p>24. Atender los operativos especiales de la Coordinación en el CTR El Verde.</p> <p>25. Supervisar el mantenimiento semestral del Antiguo Tiradero de Residuos de Nuevo Valle de Moreno.</p> <p>26. Controlar las incidencias del personal de la Coordinación de Disposición Final para entregar a la Asistente de la Dirección.</p> <p>27. Generar la información de la Dirección para la evidencia al Observatorio Ciudadano y entregar a la Jefatura Técnica de Planeación, Innovación y Desarrollo.</p> <p>28. Generar la información de la Coordinación para la evidencia de Desde Lo Local y entregar a la Jefatura Técnica de Planeación, Innovación y Desarrollo.</p> <p>29. Generar la información de la Coordinación para la evidencia de IWA4 y entregar a la Jefatura Técnica de Planeación, Innovación y Desarrollo.</p> <p>30. Revisar y validar las boletas de pesaje del CTR El Verde y elaborar un informe de la revisión para entregar a la Dirección.</p> <p>31. Atender solicitudes realizadas por el Consejo, por la Dirección General, la Dirección de Planeación, Innovación de Tratamiento de Residuos y la Coordinación de Tratamiento y Disposición Final de Residuos.</p> <p>32. Las demás que le sean asignas por el Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 53 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Técnico Operativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Disposición Final de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Técnico Operativo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitario CTR El Verde
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la captura de las boletas de pesaje. 2. Revisar las unidades en operativo peones para las rutas concesionadas, municipales y unidades particulares que ingresan al CTR El Verde. 3. Apoyar en la elaboración de actas circunstanciadas a las rutas concesionadas y municipales por el incumplimiento a las políticas establecidas por el SIAP. 4. Apoyar en el operativo para verificar el ingreso de producto valorizable por parte de las rutas concesionadas, municipales y unidades particulares al CTR El Verde. 5. Generar la nómina de pago para entregar a la Coordinación y realizar su posterior revisión con la empresa concesionaria. 6. Revisar el control de ingresos, pesajes y costos de unidades concesionadas, municipales y particulares. 7. Realizar el destaré de las unidades concesionadas y municipales. 8. Registrar el padrón de ingreso de particulares al CTR El Verde. 9. Apoyar a la Coordinación en los operativos especiales de la Dirección en el CTR El Verde. 10. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Disposición Final de Residuos.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Técnico Operativo
------------------------------------	-----------------------------------



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 54 de 126

PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Técnico Operativo
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitaria CTR El Verde
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las unidades concesionadas, municipales y particulares en la zona de tiro y apoyar en la elaboración de actas circunstanciadas y actas de hechos.2. Elaborar reportes de la zona de tiro del CTR El Verde.3. Elaborar reportes de ingreso de producto industrial en las unidades concesionadas y municipales en zona de tiro.4. Elaborar reportes en cuanto a producto de la piel y del calzado que ingresan al CTR El Verde.5. Apoyar a la Coordinación en los operativos especiales de la Dirección en el CTR El Verde.6. Las demás que le sean asignadas por el Técnico Operativo.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 55 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinación de Disposición de Residuos de Manejo Especial
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Operativo y Operador de Maquinaria Especializada
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP, Relleno Sanitario La Escombrera y Antiguo Relleno Sanitario La Reserva
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de disposición final de manejo especial, con sujeción a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.2. Controlar las incidencias del personal de la Coordinación de para entregar al Asistente de la Dirección.3. Gestionar con la Coordinación los consumibles necesarios para el personal que labora en La Reserva y La Escombrera.4. Supervisar el Sitio de Disposición de Residuos de la Industria de la Construcción.5. Supervisar la entrega de boletas a unidades que ingresan a La Escombrera.6. Generar reporte semanal y mensual de los metros cúbicos, unidades y dinero que ingresa.7. Supervisar la compactación y nivelación del sitio.8. Programar, gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo al bulldozer d6-c y al equipo, así como los insumos requeridos para la operación de los mismos.9. Coordinar y supervisar el mantenimiento a las instalaciones en La Escombrera y al Antiguo Relleno Sanitario La Reserva.10. Elaborar reportes, check list y fichas informativas de La Escombrera y el Antiguo Relleno Sanitario La Reserva para entregar a la Coordinación.11. Supervisar al personal de la empresa de vigilancia de La Escombrera y el Antiguo Relleno Sanitario La Reserva.12. Llevar un registro diario de los metros cúbicos, unidades y dinero que ingresa a La Escombrera.13. Supervisar el control de ingreso de material (por evento) en el Antiguo Relleno Sanitario La Reserva.14. Realizar las gestiones para ubicar nuevas áreas para la

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 56 de 126

	disposición de escombros. 15. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Tratamiento y Disposición Final de Residuos.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 57 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Operativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitario La Escombrera
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar el material de las unidades que ingresan a La Escombrera sea la permitida de acuerdo a la NOM-083.2. Acomodar las tolvas en el área de tiro.3. Apoyar en la operación del bulldozer.4. Realizar mantenimiento de instalaciones y de todas las zonas de La Escombrera.5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Operador de Maquinaria Especializada
PUESTO CUADRO BÁSICO	Técnico en Mantenimiento
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Relleno Sanitario La Escombrera
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar boletos para ingreso.2. Notificar al Coordinador el mantenimiento requerido para la




Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 58 de 126


	<p>máquina.</p> <p>3. Realizar la compactación y nivelación del área de tiro.</p> <p>4. Realizar nivelación de los accesos a La Escombrera.</p> <p>5. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Disposición de Residuos de Manejo Especial.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos
COLABORADORES DIRECTOS	Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos, Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo, Auxiliar Administrativo e Inspector
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar los elementos de planeación, evaluación y control de objetivos, programas y metas para el SIAP-LEÓN. 2. Establecer medidas de control y seguridad en materia de residuos. 3. Elaborar los manuales de políticas y estrategias, privilegiando la planeación a mediano y largo plazo, que permita promover proyectos social y económicamente rentables. 4. Realizar las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo. 5. Entregar el informe trimestral al Consejo para su aprobación y posteriormente enviarlo a la Comisión de Medio Ambiente y al Secretario del H. Ayuntamiento para su conocimiento. 6. Elaborar las convocatorias, el orden del día, seguimientos de acuerdos y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, Comité de Adquisiciones y Comisión de Transición. 7. Apoyar al Presidente del Consejo en la liberación de movimientos bancarios realizados vía electrónica e informar al Tesorero de la liberación para que realice los movimientos correspondientes. 8. Revisar semanalmente con el Tesorero la liberación de los movimientos bancarios realizados de forma electrónica.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 59 de 126


FUNCIONES	<p>9. Realizar la planeación del servicio de recolección.</p> <p>10. Realizar la planeación del servicio de barrido.</p> <p>11. Elaborar en conjunto con el área de Limpia, Recolección y Traslado las bases de licitación para los servicios.</p> <p>12. Elaborar el dictamen técnico de las licitaciones.</p> <p>13. Fungir como enlace del SIAP en los procesos de licitación de los servicios públicos en coordinación con la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales.</p> <p>14. Asignar el servicio de recolección a fraccionamientos que cumplen con el proceso de municipalización.</p> <p>15. Participar en el análisis de propuestas para el sistema de recolección y barrido.</p> <p>16. Participar en la elaboración del Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos en el Municipio de León, Guanajuato.</p> <p>17. Establecer los métodos de evaluación y control de la planeación operativa anual.</p> <p>18. Elaborar conjuntamente con las demás Direcciones y Coordinaciones un listado sobre rutas y zonas urbanas y suburbanas del Municipio.</p> <p>19. Coadyuvar en el establecimiento de las medidas de control y seguridad en materia de residuos.</p> <p>20. Las demás asignadas por el Director de Planeación e Innovación de Tratamiento de Residuos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
	1. Dar seguimiento al proceso administrativo interno del SIAP de

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 60 de 126

FUNCIONES	los fraccionamientos entregados al Municipio para la asignación de ruta para la prestación del servicio de recolección. 2. Elaborar y actualizar el padrón de fraccionamientos municipalizados. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de fraccionamientos no municipalizados. 4. Elaborar y actualizar el padrón de rutas por colonias y la base de datos de permisos. 5. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia de la Jefatura. 6. Atender solicitudes telefónicas. 7. Llevar el control del archivo. 8. Dar seguimiento a la agenda del Jefe Técnico y del Inspector. 9. Elaborar oficios. 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Revisar las condiciones del lugar para asignar el tipo de unidad de recolección e informar a la Dirección de Limpia, Recolección y Traslado. 2. Realizar visitas a constructoras para censar el crecimiento de los nuevos fraccionamientos para obtener información de calles, avenidas, lotes, viviendas y zonas comerciales. 3. Realizar visitas al sitio para corroborar la información de los nuevos fraccionamientos municipalizados de acuerdo a la información proporcionada por Desarrollo Urbano.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 61 de 126


	<p>4. Realizar visitas al sitio para verificar y atender solicitudes de ampliación de servicio de recolección realizadas por el IMUVI.</p> <p>5. Elaborar bitácoras de tiempos y movimientos de la ruta asignada y entregar al Jefe Técnico.</p> <p>6. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
COLABORADORES DIRECTOS	Coordinador de Desarrollo de Proyectos
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las áreas de oportunidad y/o proyectos de innovación y desarrollo. 2. Coadyuvar con las áreas del SIAP para elaborar los aspectos técnicos requeridos para las licitaciones. 3. Detectar y analizar las problemáticas y/o áreas de oportunidad y mejora para el SIAP. 4. Asesorar a las áreas del SIAP en la solución de problemáticas tecnológicas. 5. Diseñar el modelo de los proyectos de innovación y desarrollo. 6. Evaluar el modelo de los proyectos de innovación y desarrollo. 7. Evaluar las propuestas de proyectos y la viabilidad para ser implementados en el SIAP. 8. Evaluar a los proveedores tecnológicos. 9. Realizar la evaluación de tiempos y movimientos de las operaciones que sean requeridas para un proyecto. 10. Realizar investigaciones de nuevas tecnologías en materia de residuos. 11. Promover y gestionar proyectos sociales económicamente

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 62 de 126

	rentables. 12. Elaborar diagnósticos, programas, estudios, planes y estadísticas. 13. Realizar investigación. 14. Vinculación con instituciones afines en la materia, en los sectores público y privado. 15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Técnico de Planeación y Desarrollo.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Desarrollo de Proyectos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Departamento
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Desarrollar los proyectos de innovación y desarrollo encomendados que tengan origen en áreas de oportunidad detectadas. 2. Realizar las gestiones necesarias internas y externas al SIAP para el desarrollo de los proyectos. 3. Recopilar y analizar la información sobre las problemáticas y/o áreas de oportunidad. 4. Implantar y ejecutar los proyectos de innovación y desarrollo. 5. Generar estadísticas y mediciones. 6. Dar seguimiento a los proyectos de innovación y desarrollo con las áreas involucradas. 7. Elaborar fichas técnicas solicitadas por el área de Banco de Proyectos, en lo que corresponde a aspectos técnicos. 8. Elaboración de anteproyectos, proyectos, diagnósticos, programas, estudios y coadyuvar con los planes de manejo. 9. Las demás que le sean asignados por el Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos.
GRADO DE	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 63 de 126

ESTUDIOS	
-----------------	--

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector en Evaluación de Proyectos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y ejecutar el proyecto de recicladora de aceite. 2. Realizar los trámites y permisos para el manejo de aceite. 3. Crear la planta tratadora de aceite. 4. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Innovación y Desarrollo de Proyectos.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base



Manual de Organización


Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012


Rev. 0

Hoja: 64 de 126

JEFE INMEDIATO	Jefe Técnico de Planeación, Innovación y Desarrollo
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar a las Direcciones, Coordinaciones y Jefatura la información correspondiente y elaborar el informe trimestral de las actividades del SIAP y del Consejo Directivo.2. Recabar las firmas de los Consejeros en las actas de cada sesión.3. Recabar las firmas del Presidente, Secretario y Tesorero para realizar trámites administrativos y de la cuenta pública.4. Enviar a los integrantes del Consejo información previa a las sesiones y cuando se requiera.5. Coordinar con las diferentes áreas del SIAP la elaboración del POA de procesos y proyectos.6. Coordinar cada tres años con las diferentes áreas del SIAP la elaboración de propuestas de proyectos para incluir en el Plan de Gobierno.7. Revisar anualmente con las áreas que tienen asignados proyectos dentro del Plan de Gobierno la actualización de sus metas y objetivos e informar de los cambios a la Dirección de Plan de Gobierno.8. Capturar en el sistema de Plan de Gobierno las actualizaciones de los proyectos que ya fueron validadas por la Dirección de Plan de Gobierno.9. Supervisar el seguimiento a los programas institucionales y del Plan de Gobierno.10. Apoyar a las áreas del SIAP en establecer los objetivos y las metas de los programas.11. Atender y dar seguimiento a los indicadores del Observatorio Ciudadano (IWA4).12. Atender y dar seguimiento a los indicadores de la Agenda Desde Lo Local.13. Participar como miembro del SIGGO como auditor de las directrices del IWA4.14. Fungir como enlace del SIAP ante el COPLADEM.15. Elaboración de procesos.16. Atender programas institucionales y de calidad, contemplados en los planes de gobierno Municipal.17. Elaborar los manuales de políticas y estrategias.18. Establecer los objetivos y metas de los programas.19. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Planeación,

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 65 de 126

	Innovación y Desarrollo.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 66 de 126

11.4 Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
PUESTO CUADRO BÁSICO	Director de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Jefe de Recursos Financieros y Contables, Jefe de Recursos Materiales, Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Tecnologías de la Información y Auxiliar Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar las acciones y actividades necesarias para proporcionar a las diversas áreas del SIAP-LEÓN, los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con su objeto. 2. Coordinar la ejecución de los programas administrativos y financieros del SIAPLEÓN estableciendo los sistemas que permitan aprovechar más racionalmente los recursos. 3. Realizar la contabilidad general del SIAP-LEÓN, así como el control del ejercicio presupuestal. 4. Acordar con el Director General los asuntos relevantes encargados al área a su cargo, así como proponer la resolución de los mismos. 5. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos. 6. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos. 7. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área administrativa de su adscripción. 8. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y

FUNCIONES

- programas de su competencia.
9. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
 10. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.
 11. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.
 12. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.
 13. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.
 14. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
 15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza.
 16. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.
 17. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.
 18. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.
 19. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.
 20. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.
 21. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 68 de 126

FUNCIONES	22. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior. 23. Las demás que le sean asignadas por el Director General.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 69 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de archivo de la documentación recibida en la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración. 2. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al Director. 3. Llevar la agenda del Director. 4. Coordinar a las áreas de la Dirección para dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas al Director. 5. Las demás que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Institucional y de Administración.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Recursos Humanos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración



Manual de Organización


Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 70 de 126

COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo de Nóminas y Auxiliar Administrativo de Capacitación
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Definir y dar seguimiento a los lineamientos para la selección, contratación, inducción, promoción, cambios de adscripción, ascensos, licencias, ingresos y bajas del personal de las áreas que conforman el SIAP-LEÓN.2. Elaborar y proponer normas y políticas en materia de remuneración de los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN;3. Diseñar, operar, supervisar y presentar para su validación a la Dirección General los programas de profesionalización, capacitación y desarrollo permanente, de los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN.4. Emitir los lineamientos para la conformación de planes y programas en materia de seguridad y salud ocupacional de las distintas áreas del SIAP-LEÓN.5. Coordinarse con las instancias respectivas, a fin de proporcionar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN y sus familias.6. Generar los mecanismos que promuevan el cambio de una nueva cultura de calidad y calidez en los servidores públicos pertenecientes al SIAP-LEÓN.7. Revisar todas las remuneraciones salariales de los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN, en los tiempos establecidos para cada tipo de nómina.8. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la entrega de información o documentación, de los asuntos relacionados con las peticiones de información y los procedimientos emitidos por Autoridad competente, en relación con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN.9. Recibir y revisar la documentación del personal a contratar por honorarios.10. Elaborar el contrato del personal por honorarios.11. Elaborar contratos de término anticipado para el personal de honorarios.12. Llevar el control y actualización de los expedientes del personal base y de honorarios del SIAP.13. Revisar todas las remuneraciones salariales de los servidores públicos adscritos al SIAP León de base y honorarios en los tiempos establecidos para cada tipo de nómina.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 71 de 126

FUNCIONES	<p>14. Revisar las incidencias del personal de base adscrito al SIAP para ingresar a Presidencia Municipal.</p> <p>15. Elaborar, revisar y controlar las solicitudes de licencias con goce o sin goce de sueldo, por paternidad, por fallecimiento, por matrimonio y por vacaciones.</p> <p>16. Revisar y controlar las incapacidades del personal adscrito al SIAP.</p> <p>17. Supervisar la entrega de recibos de nómina al personal en tiempo y forma.</p> <p>18. Elaborar y entregar las tarjetas de felicitación de cumpleaños al personal del SIAP.</p> <p>19. Elaborar y actualizar los organigramas, los cuadros básicos, la plantilla de personal, el perfil de puestos.</p> <p>20. Realizar quincenalmente los informes estadísticos de control de pago de honorarios.</p> <p>21. Realizar mensualmente informes estadísticos de movimientos de personal para entregar a Contraloría.</p> <p>22. Llevar el control del personal de servicio social.</p> <p>23. Elaborar los formatos de seguro de vida del personal que labora en SIAP.</p> <p>24. Las demás que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Institucional y de Administración.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Nóminas
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
	1. Elaborar todas las remuneraciones salariales de los servidores públicos adscritos al SIAP-LEÓN, en los tiempos establecidos para cada tipo de nómina.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 72 de 126

FUNCIONES	<p>2. Recibir las solicitudes de las áreas para el pago de tiempo extra, prima sabatina y prima dominical y revisar su aplicación.</p> <p>3. Elaborar la solicitud de pago y layout de tiempo extra, prima sabatina y dominical para entregar a la Jefatura de Recursos Humanos para su revisión y posteriormente entregar a la Presidencia Municipal.</p> <p>4. Llevar el control de listado de asistencia del personal de horarios y de base.</p> <p>5. Revisar en el sistema de reloj checador, tarjetas manuales y listados la omisión de asistencia y solicitar al área Correspondiente la justificación.</p> <p>6. Realizar la justificación de las omisiones de asistencia en el sistema o vía oficio.</p> <p>7. Realizar el layout correspondiente a los retardos para enviar vía oficio y correo electrónico a Presidencia Municipal para la aplicación del descuento respectivo.</p> <p>8. Recibir, clasificar y revisar los recibos de honorarios para realizar la solicitud de pago.</p> <p>9. Llevar el control y actualización del reloj checador.</p> <p>10. Elaborar mensualmente las tarjetas para el registro de asistencia manual.</p> <p>11. Revisar en los recibos de nómina las aplicaciones de deducciones o pago de tiempo extra, prima sabatina y dominical.</p> <p>12. Clasificar y entregar al enlace de cada área los recibos de nómina del personal.</p> <p>13. Dar seguimiento a la entrega de los recibos de nómina y llevar el control de archivo de los mismos.</p> <p>14. Llevar el control de la documentación entregada por Presidencia Municipal.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Capacitación
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 73 de 126

JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Humanos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales SIAP.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y dar seguimiento al programa de profesionalización.2. Ejecutar y dar seguimiento al programa de capacitación.3. Ejecutar y dar seguimiento al programa de desarrollo permanente.4. Ejecutar y dar seguimiento al programa de evaluación del desempeño.5. Realizar planes y programas en materia de seguridad y salud ocupacional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Recursos Humanos.6. Realizar actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y sociales a los servidores públicos del SIAP.7. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Humanos.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Recursos Materiales
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE	Base



Manual de Organización


Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 74 de 126

CONTRATO	
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer al Comité de Adquisiciones del SIAP-LEÓN, políticas y lineamientos en esta materia.2. Elaborar el concentrado de requisiciones de cada área del SIAP y presentar al Presidente del Comité de Adquisiciones,3. Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones del SIAP-LEÓN, en el ejercicio de sus funciones.4. Proporcionar, suministrar y facilitar a las áreas que conforman el SIAP-LEÓN, los requerimientos e insumos necesarios para el desarrollo de sus operaciones.5. Solicitar las cotizaciones o presupuestos que soporten las adquisiciones y presentarlas al Comité de Adquisiciones.6. Elaborar y entregar los reportes e información que le sean aplicables por normatividad así como los que le sean solicitados por el Consejo, la Dirección General, la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración.7. Someter a la consideración del Presidente del Comité de Adquisiciones, las enajenaciones, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del SIAP-LEÓN, así como las sanciones que correspondan a los proveedores infractores en esta materia.8. Validar los contratos de prestación de servicios para mantenimiento de vehículos, equipos e inmuebles, que le presente la Jefatura de Servicios Generales.9. Proporcionar la información y los elementos necesarios a las áreas correspondientes, para los procesos de licitación de los servicios contratados.10. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores del SIAP.11. Revisar el presupuesto requerido para realizar la compra correspondiente.12. Elaborar el contrato con el proveedor seleccionado por el Comité de Adquisiciones.13. Recibir la factura del proveedor y realizar el trámite para su pago.14. Entregar al área correspondiente la compra solicitada para su firma de recepción.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 75 de 126

	15. Solicitar a la Secretaría Técnica del Consejo convocar a reunión al Comité de Adquisiciones. 16. Las demás que le sean asignadas por el Director de Desarrollo Institucional y de Administración.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada



Manual de Organización

Fecha de Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 76 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Recursos Financieros y Contables
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros y Contables, Mensajero, Jefe de Ingresos y Jefe de Contabilidad
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los recursos de origen Municipal, Estatal y Federal. 2. Recibir y revisar las solicitudes de pago y capturar en presupuesto, aplicar en banco y entregar la documentación a contabilidad para el cierre mensual. 3. Aplicar el catálogo de cuentas presupuestales de los egresos. 4. Establecer políticas de pago a proveedores encaminadas a eficientar la situación financiera del SIAP-León. 5. Controlar el pago de los créditos otorgados a SIAP-LEÓN para infraestructura u otros que pudiera contratar. 6. Recopilar la información del POA de procesos y proyectos de las diferentes áreas para su captura. 7. Dar seguimiento mensual al avance del POA, solicitando los reportes a las diferentes áreas y capturar el avance en el sistema. 8. Elaborar reporte mensual de avance del POA para informar a Contraloría. 9. Atender las solicitudes relacionadas con los ajustes de metas, nuevas autorizaciones de presupuestos y nuevas autorizaciones de proyectos en el POA. 10. Recibir la información validada por el Área de Recolección, Limpia y Traslado de los pagos a realizar a las rutas concesionadas y a las zonas de barrido, para realizar los trámites de pago. 11. Realizar la conciliación, supervisión y controlar los pagos de los servicios contratados de recolección y barrido, de acuerdo a Lineamientos establecidos por la Presidencia Municipal. 12. Solicitar a las diferentes áreas del SIAP el reporte de avance mensual correspondiente al ramo 33 para su conciliación con las metas establecidas en el POA y generar reporte mensual del SIAP para entregar a la Dirección de Egresos Municipales.



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 77 de 126

FUNCIONES

13. Fungir como enlace con la Contraloría Municipal para la entrega recepción, declaraciones patrimoniales y auditorías del desempeño de la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración.

14. Coordinar el levantamiento de información requerida con las diferentes áreas del SIAP para la entrega-recepción.

15. Dar seguimiento a las revisiones por parte de Contraloría de los avances de la entrega –recepción.

16. Realizar la captura de la información en los formatos establecidos por Contraloría para la entrega-recepción y enviarla en las fechas establecidas.

17. Recibir notificaciones de las entregas recepciones internas del SIAP, para estar presente en el acto de la entrega-recepción.

18. Coordinar con la Contraloría y el personal del SIAP las declaraciones patrimoniales para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y fechas establecidas.

19. Enviar mensualmente a la Contraloría el reporte mensual de los movimientos de personal de base y honorarios.

20. Recibir los requerimientos anuales por parte de las áreas del SIAP para integrar el anteproyecto de presupuesto.

21. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y capturarlo en el sistema.

22. Enviar el anteproyecto de presupuesto a la Dirección de Egresos Municipales y dar seguimiento a la asignación del recurso.

23. Elaborar reporte de cierre presupuestal mensual para entregar al área de Contabilidad.

24. Elaborar reporte trimestral de presupuesto para presentar al Consejo.

25. Elaborar el formato de movimientos presupuestales para solicitar autorización del Director de Desarrollo Institucional y de Administración y/o al por parte del Consejo.

26. Realizar las modificaciones presupuestales autorizadas.

27. Controlar el fondo revolvente de la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración y realizar el arqueo de los fondos revolventes asignados a la Jefatura de Compras y Servicios Generales.

28. Realizar el trámite de solicitud de pago de subsidio a la Presidencia Municipal, monitorear el depósito del recurso en la cuenta bancaria del SIAP y atender todos los asuntos relacionados con éste proceso.

29. Realizar el trámite de pago del reciclado para las rutas municipales e ingresar la documentación correspondiente a Presidencia Municipal y Tesorería.

FUNCIONES


30. Apoyar al Director de Desarrollo Institucional y Administración

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 78 de 126

	en la coordinación de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección. 31. Las demás que sean asignadas por el Director de Desarrollo Institucional y de Administración.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 79 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Financieros y Contables
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las facturas correspondientes a los pagos a realizar a las rutas concesionadas. 2. Generar el listado de los pagos a aplicar en el AS 400 así como elaborar la solicitud de pago correspondiente, para entregar a la Jefatura de Recursos Financieros y Contables para su revisión. 3. Recibir y registrar la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración y entregar al Director para asignar al área de atención y posteriormente entregar a cada una de las áreas. 4. Mantener y actualizar el archivo de la documentación turnada a la Dirección. 5. Atender las solicitudes telefónicas y canalizar a las áreas correspondientes. 6. Llevar el control y realizar el trámite de firma del Director General en la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración. 7. Entregar a las diferentes áreas del SIAP la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración. 8. Recibir, registrar y entregar al mensajero la documentación de las diferentes áreas del SIAP para la entrega externa. 9. Realizar la conciliación de los acuses del mensajero con la relación generada por el Auxiliar.
FUNCIONES	<p>Administrativo y entregar los acuses a las diferentes áreas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Llevar el control de suministro de la papelería de las diferentes aéreas e informar mensualmente el inventario a la Jefatura de Control Patrimonial. 11. Fungir como enlace del SIAP ante la Unidad Municipal de

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 80 de 126

	Acceso a la Información Pública y coordinar al interior la respuesta de las solicitudes de información. 12. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros y Contables.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Mensajero
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Financieros y Contables
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la documentación del Auxiliar Administrativo para la entrega a las áreas correspondientes. 2. Elaborar la ruta diaria para la entrega externa de la documentación. 3. Entregar los acuses de la documentación al Auxiliar Administrativo. 4. Apoyar a las áreas de la Dirección en lo que requieran de acuerdo a las necesidades de cada una.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada



Manual de Organización


Fecha de
Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 81 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Ingresos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Financieros y Contables
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo de Ingresos en La Escombrera
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la recaudación diaria mediante el cobro de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que tiene encomendados el SIAP-LEÓN.2. Realizar corte de caja diario y efectuar la concentración de fondos y valores a las cuentas bancarias del SIAP-LEÓN, generando un reporte del diario analítico.3. Elaborar estadísticas de la recaudación diaria mensual acumulada y comparativa.4. Elaborar un reporte comparativo de ingresos mensuales reales contra pronóstico de las cuentas asignadas a cada una de las áreas del SIAP-LEÓN, para que se de seguimiento al cumplimiento del pronóstico anual.5. Expedir recibos oficiales y los comprobantes fiscales, debidamente requisitados, así como la emisión de estados de cuenta por adeudos que sean solicitados por los usuarios.6. Controlar y custodiar los recursos que ingresen a las arcas del SIAP-LEÓN.7. Capturar y revisar las boletas de pesada de reciclaje de las rutas concesionadas y municipales.8. Elaborar el concentrado semanal de las boletas de pesada y realizar el cálculo, la revisión y el pago a las rutas concesionadas y municipales.9. Elaborar el concentrado total del mes de las boletas de pesada para recibir factura de reciclaje de las rutas concesionadas.10. Revisar las facturas de reciclaje de las rutas concesionadas con el concentrado mensual de reciclados generado por la Jefatura de Ingresos.11. Elaborar la base de datos de La Escombrera con el número de boleto, la fecha y la cantidad en efectivo que ingresa por cada boleto.12. Recibir el pago de las sanciones impuestas por el área de

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 82 de 126

FUNCIONES	inspección a las rutas concesionadas y emitir el recibo oficial. 13. Elaborar el concentrado mensual de rutas municipales para realizar el pago de reciclaje por medio de Presidencia Municipal. 14. Establecer sistemas de registro y control sobre el proceso de recaudación por los servicios que brinda el SIAP-LEÓN, así como el aprovechamiento y reciclaje de residuos sólidos. 15. Supervisar y coordinar que el proceso de Ingresos se realice con eficiencia. 16. Realizar la impresión de los boletos de ingreso a La Escombrera y el sellado de los mismos para su entrega al Auxiliar Administrativo de Ingresos en la Escombrera. 17. Recibir diariamente y llevar el control del dinero que ingresa a La Escombrera. 18. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros y Contables.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura Terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Ingresos en La Escombrera
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Ingresos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	La Escombrera
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Entregar las boletas a las unidades que ingresan a la Escombrera. 2. Enviar semanalmente por correo electrónico a la Jefatura de Ingresos la base de datos con los metros cúbicos, unidades y dinero que ingresa a La Escombrera. 3. Entregar a la Jefatura de Ingresos el dinero que ingresa a La Escombrera de forma diaria. 4. Elaborar boletos para ingreso. 5. Realizar la cobranza de las unidades que ingresan.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 83 de 126

	6. Capturar los boletos de las unidades que ingresan. 7. Realizar el corte diario de los ingresos. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Ingresos.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 84 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Contabilidad
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Recursos Financieros y Contables
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los registros de los ingresos y egresos en las cuentas respectivas de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.2. Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes financieros, presupuestales, de cuenta pública, así como aquellos a los que esté sujeto el SIAP-LEÓN, de conformidad con la normatividad aplicable.3. Procesar, determinar, presentar y pagar los impuestos, así como los que se generen por las operaciones del SIAP-LEÓN, de conformidad con la normatividad aplicable.4. Preparar y presentar todas las declaraciones mensuales, anuales, o según el período correspondiente a que esté obligado el SIAP-LEÓN, de conformidad con las disposiciones normativas que le sean aplicables.5. Controlar, clasificar y resguardar la documentación e información electrónica que ampare los registros de ingresos y egresos por las operaciones del SIAP-LEÓN.6. Verificar la actualización de la normatividad fiscal vigente e informar a las áreas de Servicios Generales, Recursos Materiales, Recursos Humanos, Ingresos y Recursos Financieros y Contables.7. Elaborar y presentar la cuenta pública del SIAP en la página del CIRET del Órgano de Fiscalización Superior y posteriormente enviar a la Contraloría y Tesorería Municipal.8. Atender las auditorías del despacho externo y del Órgano de Fiscalización Superior.9. Controlar, clasificar y resguardar la documentación e información electrónica que ampare los registros de ingresos y egresos por las operaciones del SIAP-LEÓN, así como aquella
FUNCIONES	

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 85 de 126

	que derive de financiamientos o apoyos para la ejecución de proyectos. 10. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros y Contables.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada



Manual de Organización


Fecha de
Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 86 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Servicios Generales
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
COLABORADORES DIRECTOS	Jefe de Control Patrimonial, Auxiliar Administrativo de Mantenimiento, Técnico en Mantenimiento, Intendente y Mecánico
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Proporcionar, coordinar, conducir y controlar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SIAP-LEÓN.2. Presentar las cotizaciones y presupuestos para mantenimiento de bienes muebles e inmuebles para su validación a la Jefatura de Recursos Materiales.3. Contratar los servicios de remodelación y acondicionamiento de los bienes inmuebles, así como de los bienes muebles del SIAP-LEÓN.4. Gestionar, contratar, administrar y controlar los pagos de los servicios básicos de energía eléctrica, telefonía convencional y/o telefonía móvil, agua potable, internet, sistemas de rastreo satelital, radiocomunicación, así como cualquier otro que sea necesario para el desarrollo de las operaciones del SIAP-LEÓN.5. Establecer el sistema para el suministro y control de combustibles y lubricantes asignados a los vehículos al servicio del SIAP-LEÓN.6. Elaborar el programa anual de mantenimiento de unidades, equipos e inmuebles; e informar a los usuarios la fecha de servicio de la unidad.7. Coordinar y supervisar al personal para la realización de los trabajos de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del SIAP, así como trabajos de pailería en las unidades.8. Realizar el diagnóstico de la reparación requerida de la unidad para determinar si el arreglo se canaliza al taller interno o externo.9. Realizar negociaciones con los proveedores de los talleres a fin de conseguir la mejor cotización.10. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores para el mantenimiento de unidades y proveedores de refacciones.11. Las demás que le sean asignadas por el Director de

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 87 de 126

	Desarrollo Institucional y de Administración.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 88 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Control Patrimonial
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer, supervisar y conciliar los medios de control y resguardo de todos los bienes que formen parte del patrimonio del SIAP-LEÓN.2. Desarrollar e implementar el sistema de control para la administración integral de los recursos materiales del SIAP-LEÓN y planear su utilización racional y eficiente.3. Dirigir la ejecución de las acciones tendientes a regularizar la situación jurídica de los bienes del SIAP-LEÓN.4. Supervisar las acciones necesarias para la atención de los siniestros en general que acontezcan respecto de los bienes del SIAP-LEÓN.5. Establecer los controles internos que permitan mantener el patrimonio del SIAP-LEÓN salvaguardado por medio de la aplicación de las pólizas de seguros que se requieran para tales efectos, así como evaluar y cotizar su aplicación considerando las fechas de inicio, término y el costo respectivo.6. Auxiliar en el registro, inventario, catálogo de cuentas y control de los bienes muebles e inmuebles del SIAP-LEÓN.7. Elaborar e implementar el programa de etiquetado e inventario de los bienes muebles propiedad del SIAP-LEÓN.8. Vigilar el uso y mantenimiento adecuado de los bienes destinados a las diversas áreas del SIAP-LEÓN.9. Salvaguardar y establecer los mecanismos internos necesarios para el control y manejo de los expedientes documentales y/o electrónicos que amparen la integración del patrimonio del SIAP-LEÓN.10. Establecer los procesos y mecanismos para la entrega – recepción, de los bienes patrimoniales del SIAP-LEÓN.11. Coordinar la recepción de bienes en el almacén del SIAP-LEÓN de acuerdo a la programación que establezca la propia Jefatura de Control Patrimonial.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 89 de 126

	12. Definir y programar anualmente el calendario para el proceso de revisión y conciliación de inventarios con respecto al patrimonio del SIAP-LEÓN. 13. Llevar el control de los resguardos en relación con el patrimonio del SIAP-LEÓN. 14. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Control Patrimonial
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Realizar la entrega del material y llevar el control de las salidas del almacén del SIAP. 2. Entregar semanalmente al Jefe de Control Patrimonial el informe de las salidas del almacén.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 90 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Mecánico
PUESTO CUADRO BÁSICO	Mecánico
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar de Mecánico
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Realizar trabajos de mecánica, diesel, gasolina, gas y eléctrico. 2. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales.
GRADO DE ESTUDIOS	Carreta Técnica terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar de Mecánico
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Mecánico
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Apoyar al mecánico en los trabajos de mecánica, diesel, gasolina y gas. 2. Las demás que le sean asignadas por el Mecánico.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 91 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios Generales
COLABORADORES DIRECTOS	Técnico en Mantenimiento, Auxiliar Técnico en Mantenimiento e Intendente
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar las facturas de los proveedores para realizar las solicitudes de pago.2. Realizar la orden de pago y entregar a la Jefatura de Servicios Generales para su revisión y firma.3. Realizar las solicitudes de reembolso del recurso de la caja chica.4. Realizar las solicitudes de pago de los proveedores de la Jefatura.5. Llevar el control del sistema de las cargas de combustible.6. Llevar el control del archivo de las órdenes de trabajo.7. Recibir los oficios que ingresan a la Jefatura.8. Entregar los recibos de nómina al personal.9. Llevar el control de los trabajos de mantenimiento.10. Llevar el control de los trabajos de intendencia.11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria Terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Técnico en Mantenimiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Técnico en Mantenimiento
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 92 de 126

COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Técnico en Mantenimiento
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento industrial en general. 2. Realizar trabajos de pailería en general. 3. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Técnico en Mantenimiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Vigilante
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Técnico en Mantenimiento
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Técnico en Mantenimiento en los trabajos de mantenimiento industrial en general, pailería y albañilería. 2. Realizar la distribución de los aceites para el mantenimiento de las unidades.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:


AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 93 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Intendente
PUESTO CUADRO BÁSICO	Chófer, Intendente y Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar los servicios de limpieza de las diferentes áreas del SIAP.2. Las demás que le sean asignadas por el Auxiliar Administrativo de Mantenimiento.
GRADO DE ESTUDIOS	Secundaria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Tecnologías de la Información
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Institucional y de Administración
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
	<ol style="list-style-type: none">1. Brindar soporte y asesoría técnica a los usuarios del equipo informático.2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.3. Analizar, proponer y realizar los movimientos y nuevas instalaciones en cuanto al cableado estructurado.4. Desarrollar, analizar, promover y gestionar mejoras en software.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 94 de 126

FUNCIONES	<p>5. Investigar, analizar y proponer nuevas tecnologías informáticas para las necesidades del SIAP.</p> <p>6. Coordinar la adquisición y mantener el software y las licencias informáticas necesarias para el desarrollo de las operaciones del SIAP-LEÓN.</p> <p>7. Analizar y coordinar la adquisición del nuevo equipo informático de acuerdo con el requerimiento del SIAP.</p> <p>8. Establecer las políticas, lineamientos y directrices para el uso del equipo informático y la comunicación vía electrónica.</p> <p>9. Establecer los mecanismos de seguridad necesarios para salvaguardar la información electrónica del SIAP.</p> <p>10. Actualizar el equipo y el software de acuerdo con los requerimientos del SIAP y los avances tecnológicos.</p> <p>11. Coordinar con las áreas respectivas, la implementación, operación y supervisión de los sistemas de rastreo y control satelital para las unidades que prestan los servicios inherentes al SIAP-LEÓN.</p> <p>12. Actualizar la página web del SIAP de acuerdo a la información proporcionada por la Coordinación de Educación Ciudadana.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 95 de 126

11.5 Dirección de Jurídico e Inspección


NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Director de Jurídico e Inspección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Director de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Asistente de la Dirección, Coordinador Operativo de Inspección, Auxiliar Administrativo de Procedimiento y Auxiliar de lo Contencioso
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el presidente del consejo, en la presentación de las demandas, denuncias y querellas, así como su seguimiento respectivo ante cualquier autoridad competente. 2. Brindar asesora jurídica a las direcciones y áreas administrativas adscritas al SIAP-LEÓN, en el desarrollo de sus funciones. 3. Vigilar dentro del ámbito de su competencia el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y servicios contratados por el SIAP-LEÓN. 4. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la denuncia ciudadana u ordenados de oficio por violaciones a la normatividad en materia de residuos. 5. Calificar las multas impuestas por violaciones a la normatividad aplicable en materia de residuos. 6. Imponer en la resolución administrativa correspondiente las sanciones que en derecho procedan. 7. Dirigir y vigilar la ejecución de las acciones encaminadas a fin de evitar los tiraderos a cielo abierto o sitios no controlados de residuos. 8. Verificar que los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto realizar la limpieza a costa del propietario o poseedor de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. 9. Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios o similares, cumplan con sus obligaciones en materia de recolección, transportación y disposición de residuos, en los términos de la normatividad aplicable. 10. Ordenar visitas de inspección, dentro del ámbito municipal, con

FUNCIONES

- el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos.
11. Diseñar y supervisar el proyecto de adecuación normativa.
 12. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos.
 13. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
 14. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área administrativa de su adscripción.
 15. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.
 16. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
 17. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.
 18. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.
 19. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.
 20. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.
 21. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
 22. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza.
 23. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 97 de 126

FUNCIONES	<p>eficacia y eficiencia.</p> <p>24. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.</p> <p>25. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.</p> <p>26. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.</p> <p>27. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.</p> <p>28. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.</p> <p>29. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior.</p> <p>30. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada


	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 98 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Asistente de la Dirección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Jurídico e Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar mensualmente el concentrado de combustible utilizado por las unidades asignadas al área de Inspección, presentar para firma del Coordinador Jurídico e Inspección y entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración. 2. Concentrar el reporte de actividades de los inspectores y entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración. 3. Elaborar los oficios de aviso y actividades de los Inspectores y las unidades para entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración. 4. Concentrar los recibos de honorarios del personal que labora en la Coordinación Jurídica e Inspección, elaborar la solicitud para tramitar el pago y entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración. 5. Elaborar el reporte mensual del POA y enviar vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Financieros y Contables y al Coordinador de Jurídico e Inspección. 6. Elaborar el reporte trimestral para el Municipio. 7. Elaborar el concentrado de los registros de las órdenes de inspección. 8. Concentrar las bitácoras de inspecciones en proceso a las rutas de recolección y elaborar reporte mensual para entregar a la Coordinación Jurídica e Inspección. 9. Elaborar y llevar el control interno y externo de los oficios emitidos por la Coordinación Jurídica e Inspección. 10. Elaborar los cierres de las sanciones aplicadas a los contratistas.
FUNCIONES	

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 99 de 126

	<p>11. Llevar el registro en físico y electrónico de los expedientes de las rutas del servicio de recolección, cuadrillas y zonas de barrido.</p> <p>12. Llevar el control y registro de las boletas de infracción entregadas a los inspectores.</p> <p>13. Realizar la solicitud de combustible extra para las unidades de inspección asignadas al área.</p> <p>14. Recibir vía telefónica los reportes de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas.</p> <p>15. Apoyar al Coordinador Jurídico e Inspección en aspectos administrativos.</p> <p>16. Brindar información a las áreas del SIAP sobre las rutas de recolección, cuadrillas y zonas de barrido.</p> <p>17. Las demás que le sean asignadas por el Director de Jurídico e Inspección.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador Operativo de Inspección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director de Jurídico e Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Supervisor de Barrido, Supervisor de Recolección y Supervisor de Atención Ciudadana
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
	<p>1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y servicios contratados por el SIAP-LEÓN (ayuntamiento).</p> <p>2. Verificar que los propietarios y/o poseedores de lotes baldíos ubicados dentro de la mancha urbana, los mantengan limpios o en su defecto realizar la limpieza a costa del propietario o poseedor de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</p>

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 100 de 126


FUNCIONES	<p>3. Supervisar y vigilar que los centros de acopio de residuos susceptibles de reutilización y reciclaje cumplan con la normatividad aplicable.</p> <p>4. Supervisar y vigilar que LYRBA cumpla con sus obligaciones en los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>5. Atención inmediata de reportes, denuncias, quejas y solicitudes.</p> <p>6. Otorgar al personal a su cargo los insumos (formatos, ordenes de trabajo) requeridos para realizar las actividades asignadas.</p> <p>7. Supervisar en campo el trabajo realizado por el personal a su cargo.</p> <p>8. Revisar y validar el formato de reporte de actividades diarias del personal a su cargo y entregar a la Dirección de Jurídico e Inspección.</p> <p>9. Realizar las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del personal a su cargo.</p> <p>10. Controlar las incidencias del personal y en caso de requerirse revisar con la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración casos especiales.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Jurídico e Inspección.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Supervisor de Barrido
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador Operativo de Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Inspector de Barrido
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
	<p>1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el servicio público de limpia, recolección, barrido manual y mecánico, concesionado y no concesionado, de conformidad con el procedimiento aplicable, generando las actas, reportes e incidencias que sobre el mismo encuentre, instaurando</p>

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 101 de 126


FUNCIONES	<p>el procedimiento sancionatorio a que hubiese lugar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Atención inmediata de reportes, quejas, denuncias y servicios. 3. Aplicación de las infracciones por faltas al Reglamento de Aseo Público de León, Guanajuato, o el ordenamiento que lo sustituya. 4. Concentrar las bitácoras de hechos realizadas por los inspectores a las zonas de barrido. 5. Entregar al área de lo Contencioso las bitácoras de hechos. 6. Concentrar el reporte de actividades diarias para entregar al Coordinador. 7. Las demás que le sean asignados por el Coordinador Operativo de Inspección.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector de Barrido
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Base y honorarios
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Barrido
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	base honorarios
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las zonas de barrido manual, mecánico y cuadrillas de acuerdo a lo establecido en el contrato. 2. Levantar el acta de la supervisión de las zonas de barrido manual, mecánico y cuadrillas. 3. Atender reportes realizados por los ciudadanos. 4. Elaborar reporte de actividades diarias para entregar al Supervisor de Barrido.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 102 de 126

	5. Realizar notificaciones de documentos oficiales a los contratistas, representantes legales y propietarios de negocios. 6. Aplicar infracciones por faltas al Reglamento de Aseo Público de León, Guanajuato, o el ordenamiento que lo sustituya. 7. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Barrido.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Supervisor de Recolección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador Operativo de Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Inspector de Recolección
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el servicio público de recolección, separación, clasificación, traslado y depósito concesionado y no concesionado, de conformidad con el procedimiento aplicable, generando las actas, reportes e incidencias que sobre el mismo encuentre, instaurando el procedimiento sancionatorio a que hubiese lugar. 2. Atención inmediata de reportes, quejas, denuncias y servicios. 3. Aplicación de las infracciones por faltas al Reglamento de Aseo Público o el ordenamiento que lo sustituya. 4. Concentrar las inspecciones en proceso realizadas por los inspectores a las unidades de recolección. 5. Concentrar las actas levantadas por los Inspectores a las unidades de recolección. 6. Entregar al área de Procedimientos las actas para su proceso. 7. Concentrar el reporte de actividades diarias para entregar al Coordinador. 8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Operativo de Inspección.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 103 de 126

GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada
--------------------------	------------------------

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector de Recolección
PUESTO CUADRO BÁSICO	Supervisor, Inspector, Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base y honorarios
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Recolección
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	Base Supervisor Inspector Auxiliar Operativo Honorarios \$9,000.00
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las unidades de recolección de acuerdo a lo establecido en el contrato. 2. Levantar las inspecciones en proceso a las unidades de recolección. 3. Levantar las actas a las unidades de recolección cuando existe alguna omisión y entregar al Supervisor de Recolección. 4. Atender los reportes realizados por los ciudadanos, revisar el motivo de la omisión y tomar evidencia para posteriormente levantar el acta correspondiente. 5. Elaborar reporte de actividades diarias para entregar al Supervisor de Recolección. 6. Realizar notificaciones de documentos oficiales a los contratistas, representantes legales y propietarios de negocios. 7. Aplicar infracciones por faltas al Reglamento de Aseo Público de León, Guanajuato, o el ordenamiento que lo sustituya. 8. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Recolección.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 104 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Supervisor de Atención Ciudadana
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador Operativo de Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo de Recepción y Call Center, Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana e Inspector de Atención Ciudadana
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas, canalizándolos a las áreas o entidades que corresponda para su adecuada atención. 2. Elaboración de informes sobre la atención. 3. Dar seguimiento a las quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas. 4. Clasificar y registrar en el libro de registro de reportes las quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas. 5. Supervisar vía telefónica o por visita a campo la revisión por parte de los Inspectores de las quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas. 6. Recopilar los reportes atendidos por los Inspectores para entregar al Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana para su registro en la base de datos. 7. Concentrar el reporte de actividades diarias para entregar al Coordinador. 8. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador Operativo de Inspección.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL	
-------------------	--



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 105 de 126

PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo Matutino y Vespertino (Recepción y Call Center)
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Atención Ciudadana
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	Matutino Vespertino
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Atender vía telefónica quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas y canalizar a las áreas o entidades que corresponda para su adecuada atención.2. Realizar la recepción de documentos y llamadas telefónicas.3. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Atención Ciudadana.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada



Manual de Organización

Fecha de Autorización:

AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 106 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Atención Ciudadana
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Atención Ciudadana
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir vía telefónica, por oficio, por correo electrónico y por el programa del SIAC los reportes de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas.2. Capturar e imprimir los reportes de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas para entregar al Supervisor de Atención Ciudadana.3. Capturar y clasificar las respuestas de los reportes atendidos por los Inspectores.4. Atender el teléfono y canalizar las llamadas.5. Dar respuesta a los reportes del SIAC.6. Recibir oficios y canalizar al Director de Jurídico e Inspección.7. Elaborar respuesta de los reportes que llegan por oficio.8. Elaborar reporte para la Unidad de Acceso a la Información.9. Apoyar al Coordinador Operativo y a los Supervisores en elaborar y tramitar los documentos administrativos.10. Concentrar el reporte mensual de las metas del POA.11. Acudir como enlace del SIAP al miércoles ciudadano.12. Llevar el control del archivo en físico y electrónico de los reportes de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas.13. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Atención Ciudadana.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria Terminada



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 107 de 126


NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Inspector de Atención Ciudadana
PUESTO CUADRO BÁSICO	Inspector
TIPO DE CONTRATO	Base y honorarios
JEFE INMEDIATO	Supervisor de Atención Ciudadana
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	base honorarios
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar en campo los reportes de quejas, denuncias y solicitudes ciudadanas.2. Registrar en el reporte el área que debe resolver la solicitud.3. Aplicar infracciones por faltas al Reglamento de Aseo Público de León, Guanajuato, o el ordenamiento que lo sustituya.4. Supervisar las actividades realizadas por las cuadrillas, así como lo establecido en el contrato.5. Levantar las inspecciones en proceso a las cuadrillas y en caso de omisión canalizar al área de lo Contencioso para elaborar proceso.6. Dar seguimiento a los lotes baldíos en Catastro para la búsqueda de los propietarios de los mismos para su requerimiento de limpieza.7. Elaborar reporte de actividades diarias para entregar al Supervisor de Atención Ciudadana.8. Realizar notificaciones de documentos oficiales a los contratistas, representantes legales y propietarios de negocios.9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de Atención Ciudadana.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 108 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de Procedimiento
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Director de Jurídico e Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos derivados de la denuncia ciudadana u ordenados de oficio por violaciones a la normatividad en materia de residuos. 2. Establecer, en coordinación con las distintas áreas del SIAP-LEÓN, los procesos y estrategias para llevar a cabo la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Asesorar a los servidores públicos del SIAP-LEÓN en la elaboración de informes y comparecencias ante diferentes autoridades, con motivo del ejercicio de sus funciones. 4. Coordinarse con las diferentes áreas para el establecimiento de mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procedimientos legales. 5. Realizar notificaciones de documentos oficiales a los contratistas. 6. Levantar actas administrativas a los Servidores Públicos del SIAP y entregar a la Dirección de Desarrollo Institucional y de Administración o a la Dirección Jurídica de la Presidencia Municipal. 7. Elaborar y actualizar los reglamentos que sean competencia del SIAP-León. 8. Apoyar a los Servidores Públicos del SIAP en incidentes que ocurran en funciones de sus labores. 9. Elaborar oficios de solicitudes o contestación a Dependencias en asuntos relacionados con el área. 10. Ejecutar el proyecto de adecuación normativa. 11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Jurídico e Inspección.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 109 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo de lo Contencioso
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Director de Jurídico e Inspección
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir, promover, tramitar o dar seguimiento a los juicios civiles, mercantiles y penales en los que el SIAP-LEÓN sea parte o intervenga con cualquier otro carácter, de conformidad con la representación que le delegue el Consejo Directivo a través de su Presidente. 2. Elaborar los informes relativos a los juicios de amparo en que se señale como autoridades responsables al SIAP-LEÓN e intervenir en los mismos hasta su conclusión o solución. 3. Elaborar las denuncias y querellas respecto de los asuntos competencia del SIAP-LEÓN. 4. Asesorar a los servidores públicos del SIAP-LEÓN en la elaboración de informes y comparecencias ante diferentes autoridades, con motivo del ejercicio de sus funciones. 5. En general, intervenir en la defensa jurídica de los intereses del SIAP en aquellos procedimientos legales que se sigan ante los tribunales administrativos, civiles o penales. 6. Dar seguimiento a las demandas desde su presentación hasta la resolución en asuntos mercantiles, civiles, penales y laborales. 7. Realizar el trámite para el registro de marca y/o diseño que se requiera dentro del SIAP. 8. Elaborar y modificar contratos y convenios entre el SIAP y el Municipio de León. 9. Asesorar a las áreas del SIAP en la elaboración de contratos y convenios. 10. Elaborar oficios y realizar notificaciones de documentos oficiales a las zonas de barrido. 11. Las demás que le sean asignadas por el Director de Jurídico e Inspección.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 110 de 126

11.6 Coordinación de Comercialización

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Comercialización
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Jefe Administrativo y de Control de Contratos y Jefe de Promotoría
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear y diseñar con base en la oferta y la demanda; la venta y aprovechamiento a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento de residuos que requiera el mercado. 2. Promover la contratación del servicio de recolección a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios o similares, previo pago de la tarifa que para el efecto establezca el H. Ayuntamiento. 3. Diseñar e implementar las estrategias de mercadotecnia para el SIAP. 4. Acordar con el Director General los asuntos relevantes encargados al área a su cargo, así como proponer la resolución de los mismos. 5. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos. 6. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos. 7. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área



Manual de Organización

Fecha de Autorización:


AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 111 de 126

FUNCIONES

- administrativa de su adscripción.
8. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.
 9. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
 10. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.
 11. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.
 12. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.
 13. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.
 14. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
 15. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza
 16. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.
 17. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.
 18. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.
 19. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.
 20. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 112 de 126

	<p>21. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.</p> <p>22. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada




Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 113 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Promotoria
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Comercialización
COLABORADORES DIRECTOS	Promotor y Recaudador
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la contratación y recontractación del servicio de recolección de residuos sólidos de los establecimientos comerciales con el SIAP León. 2. Supervisar las actividades realizadas por los promotores/recaudadores contratados para ese fin por el SIAP León. 3. Revisar las comisiones que entregan los promotores para corroborar los datos en cuanto a las ventas realizadas y al pago que deben recibir. 4. Elaborar oficios de los clientes que tienen pagos atrasados para solicitarles cubrir las cuotas pendientes. 5. Atender los reportes de quejas vía telefónica de los clientes y canalizar por escritor el reporte a las áreas de Inspección y Recolección, para su atención. 6. Verificar con el cliente que el reporte de su queja se haya atendido. 9. Realizar cotizaciones para clientes potenciales que fueron contactados por los promotores y/o aquellos que se acerquen directamente al SIAP o para la realización de eventos públicos. 10. Realizar cotizaciones solicitadas por el área de Jurídico e Inspección para lotes baldíos o terrenos. 11. Realizar contratos con los clientes que requieran el servicio de recolección. 12. Realizar el pago en la Jefatura de Ingresos de los clientes sobre el servicio de recolección. 13. Entregar las notificaciones de festividades religiosas o eventos públicos al área de Recolección, para que se notifique a la ruta y posteriormente entregar al área de Jurídico e Inspección para que realice su inspección.
FUNCIONES	


	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 114 de 126

	<p>14. Asignar a los promotores las rutas y zonas definidas por el SIAP para la contratación, recontratación o seguimiento de los clientes.</p> <p>15. Verificar los cobros de diferencia y solicitar a los promotores el cobro de los mismos.</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Comercialización.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 115 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Promotores
PUESTO CUADRO BÁSICO	No aplica
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Promotoria
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	más comisiones.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las renovaciones de los negocios que tienen contrato con el SIAP para la recolección de basura. 2. Contactar a clientes potenciales para la recolección de basura y gestionar contratos con ellos. 3. Realizar bitácora con las actividades diarias que realizan para entregar a la Jefatura de Promotoria. 4. Realizar el cobro personalizado a los establecimientos que tienen contrato con el SIAP y realizar el cobro de los adeudos pendientes, para entregarlo a la Jefatura de Ingresos y tramitar los recibos oficiales. 5. Entregar los recibos oficiales y contratos a los clientes. 6. Realizar el cobro de las cuotas de diferencia de sus clientes, de los pagos realizados de enero a septiembre de 2011. 7. Levantar actas circunstanciadas para la cancelación de contratos. 8. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Promotoria.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura terminada.

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Recaudador
PUESTO CUADRO	Auxiliar Operativo

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 116 de 126


BÁSICO	
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Promotoria
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cobro de las cuotas de diferencia de los clientes de montos mayores de los pagos realizados. 2. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de Promotoria.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada.

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe Administrativo y de Control de Contratos
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Comercialización
COLABORADORES DIRECTOS	Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Archivo y Control de Expedientes
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar control y entrega de la recaudación y documentación realizada por la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos, separándolo por zonas o circunscripciones territoriales.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 117 de 126


FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar mensualmente el POA de la Coordinación de Comercialización. 3. Fungir como enlace de acceso a la información de la Coordinación de Comercialización. 4. Apoyar en el desarrollo de proyectos al Coordinador de Comercialización. 5. Verificar las fichas de depósitos recibidas por los Auxiliares Administrativos. 6. Verificar y realizar el reporte de cobranza diaria para entrega a la Jefatura de Ingresos. 7. Realizar la lista de notificaciones de contratos nuevos, recontrataciones y cancelaciones de contratos para entrega a la Jefatura Técnica de Planeación y Desarrollo. 8. Atender a los ciudadanos que acuden directamente a las oficinas del SIAP para información de contratos. 9. Realizar la cancelación de contratos en base a actas circunstanciadas. 10. Elaborar requisiciones para realizar compras de la Coordinación de Comercialización. 11. Realizar relación de contratos de oficina para que sean entregados por los promotores. 12. Elaborar documentos administrativos internos para entrega a la Jefatura de Recursos Humanos. 13. Calcular las comisiones y revisión de facturas generadas por los promotores correspondientes a Comisiones y honorarios. 14. Generar el reporte de pagos de los promotores por concepto de honorarios y comisiones para turnar a la Dirección de Desarrollo Institucional y Administración. 15. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Comercialización.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria o Licenciatura Terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar Administrativo
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Operativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y de Control de Contratos
COLABORADORES	Ninguno


	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 118 de 126

DIRECTOS	
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y capturar la cobranza realizada por los promotores y usuarios que acuden a las oficinas del SIAP. 2. Entregar la relación de cobranza por cada promotor junto con el dinero a la Jefatura de Ingresos para la realización de recibos. 3. Solicitar a la Jefatura de Ingresos el oficio con la información de la festividad para entregar a Fiscalización. 4. Entregar documentos, contratos, recibos oficiales, notificaciones y calcomanías. 5. Dar seguimiento a nuevos contratos y renovaciones. 6. Archivar recibos provisionales, oficiales, contratos, relación de documentos entregados a promotores. 7. Imprimir notificaciones de nuevos contratos para entrega a la Jefatura Administrativa y de Control de Contratos. 8. Dar de baja recibos y contratos. 9. Entregar concentrado de contratos a promotores. 10. Desglosar el periodo de comisiones y productividad del promotor asignado. 11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Administrativo y de Control de Contratos.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Auxiliar en Archivo y Control de Expedientes
PUESTO CUADRO BÁSICO	Auxiliar Administrativo
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Jefe Administrativo y de Control de Contratos
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depurar los contratos en el archivo. 2. Revisar reportes frecuentes (ruta express) con el área de

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 119 de 126

FUNCIONES	<p>Inspección.</p> <p>3. Atender solicitudes del ciudadano vía telefónica.</p> <p>4. Fotocopiar documentos para control interno.</p> <p>5. Entregar reportes realizados por el ciudadano al área correspondiente para su atención.</p> <p>6. Revisar los documentos requeridos en expediente de contratos.</p> <p>7. Archivar documentación correspondiente a contratos.</p> <p>8. Verificar notificación de servicio en contratos para su captura.</p> <p>9. Clasificar notificaciones por rutas para entregar a la Jefatura Administrativa y de Control de Contratos.</p> <p>10. Archivar en el expediente de contratos las fichas de los depósitos realizados en el banco.</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Administrativo y de Control de Contratos.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria terminada.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 120 de 126

11.7 Coordinación de Educación Ciudadana y Comunicación

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Coordinador de Educación Ciudadana y Comunicación
PUESTO CUADRO BÁSICO	Coordinador de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Director General
COLABORADORES DIRECTOS	Jefe de Vinculación y Comunicación y Jefe de Diseño
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas.
TABULADOR DE SUELDO	\$
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los planes, programas y publicaciones para fomentar en los habitantes y los sectores productivos del municipio, la cultura de la reducción, reutilización, separación y reciclaje de residuos para lograr una gestión integral y ambientalmente adecuada. 2. Promover la implementación de sistemas de manejo integral de residuos dentro de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. 3. Atender y comunicar a todos los sectores de la población los planes y programas de trabajo que realiza el SIAP-LEÓN. 4. Realizar la segmentación de mercado de la ciudadanía para el direccionamiento de las campañas publicitarias. 5. Acudir a las Asambleas de Barrio para impartir pláticas de concientización de separación de basura. 6. Elaborar, proponer, ejecutar y dar seguimiento al proyecto de comunicación interna del SIAP. 7. Acudir a reuniones con el Área de Agenda y Eventos de la Presidencia Municipal. 8. Elaborar y dar seguimiento al proyecto de difusión del SIAP. 9. Realizar el proceso de contratación de los proveedores de la Coordinación. 10. Comunicar a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del SIAP-LEON. 11. Promover la respuesta oportuna a comentarios, peticiones, quejas u observaciones de la sociedad, estableciendo canales de comunicación del SIAP- LEÓN.



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0


Hoja: 121 de 126

FUNCIONES

12. Diseñar y supervisar el proyecto de Educación ambiental y participación social.
13. Acordar con el Director General los asuntos relevantes encargados al área a su cargo, así como proponer la resolución de los mismos.
14. Cumplir con los acuerdos, instructivos y demás disposiciones emanadas del Director General, informando además sobre el avance y conclusión de los mismos.
15. Ejercer las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por las líneas de acción señaladas en el Plan de Gobierno Municipal, así como proponer al Director General los planes y programas anuales de trabajo e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
16. Planear, dirigir, programar, organizar, supervisar y evaluar las atribuciones que correspondan al personal a su cargo, así como el despacho de los asuntos competencia del área administrativa de su adscripción.
17. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas de su competencia.
18. Coordinar las funciones de su competencia, así como las que correspondan a sus áreas, con los titulares de dependencias y otras entidades municipales, cuando ello sea necesario para la resolución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
19. Establecer los lineamientos y políticas que resulten necesarias para el mejor despacho de los asuntos y organización del área a su cargo.
20. Coordinar y verificar que el presupuesto asignado se controle, ejecute y administre atendiendo a las normas y lineamientos en materia de ejercicio y control del gasto público.
21. Proporcionar oportunamente toda la información requerida por la Contraloría Municipal, su órgano de control interno y por cualquier otro órgano de control, cumpliendo con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos.
22. Guardar reserva de la información y documentación a que tenga acceso por el ejercicio de sus atribuciones, e instruir de igual forma al personal a su cargo.
23. Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas por los particulares, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables al puesto, cargo o comisión que ejerza.
25. Coordinar y supervisar que las actividades y tareas

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 122 de 126

FUNCIONES	<p>encomendadas al personal a su cargo se lleven a cabo con eficacia y eficiencia.</p> <p>26. Determinar la ejecución de acciones de mejora, partiendo de los resultados obtenidos de la implementación de los diversos planes y programas de trabajo.</p> <p>27. Supervisar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden.</p> <p>28. Tomar en cuenta las recomendaciones y opiniones que emitan las Entidades en la toma de decisiones, en los términos de la normativa aplicable.</p> <p>29. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo el resguardo del personal adscrito al área a su cargo, gestionando además que estos cuenten con el mantenimiento necesario.</p> <p>30. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones que para la prevención de riesgos de trabajo se encuentran contenidas en las Leyes vigentes aplicables.</p> <p>31. Presupuestar y gestionar los recursos para el equipamiento necesario en materia de seguridad e higiene en vías de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción anterior.</p> <p>32. Las demás que le sean asignadas por el Director General.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura o Maestría terminada

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 123 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Vinculación y Comunicación
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Área
TIPO DE CONTRATO	Base
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Ciudadana y Vinculación
COLABORADORES DIRECTOS	Talleristas
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de los medios de comunicación. 2. Acompañar al Director General a las entrevistas con los medios de comunicación. 3. Realizar mensualmente boletines informativos externos relacionados con el reciclaje y medio ambiente. 4. Apoyar con las actividades de comunicación a la población en general, de manera eficiente y oportuna los planes, programas, obras y acciones del SIAP-LEON. 5. Elaborar el extracto o síntesis informativa respecto de asuntos de injerencia del SIAP-LEÓN, que difundan los medios de comunicación. 6. Recopilar la información generada en medios de comunicación para la realización de evaluaciones del funcionamiento del SIAP-LEON. 7. Coadyuvar en la elaboración del informe de la Administración Pública Municipal en lo referente al SIAP. 8. Integrar a comités de colonos, instituciones educativas y comunidades en los programas de educación ambiental y en el manejo eficiente de residuos; 9. Promover en las colonias, escuelas y comunidades la participación ciudadana en la realización de campañas y proyectos aprobados por el consejo. 10. Elaborar la metodología para realizar talleres, pláticas, cursos en Colonias, Escuelas, comunidades sobre el manejo de residuos. 11. Realizar estudios de opinión social respecto a los proyectos, servicios y acciones del SIAP-LEÓN, a fin de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la Población. 12. Promover los planes de manejo de residuos con la sociedad civil organizada e instituciones gubernamentales.

	Manual de Organización	Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
		Rev. 0
		Hoja: 124 de 126

	<p>13. Elaborar y realizar talleres publicaciones cursos sobre el manejo de residuos, separación y clasificación con la sociedad civil organizada e instituciones gubernamentales.</p> <p>14. Ejecutar el proyecto de Educación ambiental y participación social.</p> <p>15. Las demás que le asigne el Coordinador de Educación Ciudadana y Comunicación.</p>
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Talleristas
PUESTO CUADRO BÁSICO	No aplica
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Jefe de Vinculación y Comunicación
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP y actividades externas
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	1. Dar pláticas, talleres y cursos de separación de basura, reciclaje y medio ambiente a la ciudadanía.
GRADO DE ESTUDIOS	Preparatoria



Manual de Organización

Fecha de
Autorización:
AGOSTO 2012

Rev. 0

Hoja: 125 de 126

NOMBRE DEL PUESTO FUNCIONAL	Jefe de Diseño
PUESTO CUADRO BÁSICO	Jefe de Departamento
TIPO DE CONTRATO	Honorarios
JEFE INMEDIATO	Coordinador de Educación Ciudadana y Comunicación
COLABORADORES DIRECTOS	Ninguno
UBICACIÓN DEL PUESTO	Oficinas Centrales del SIAP
TABULADOR DE SUELDO	
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el diseño la imagen de las campañas publicitarias.2. Realizar el diseño de la señalética interna y externa del SIAP.3. Realizar los videos recreativos para capacitaciones.4. Realizar el diseño de los espectaculares, banners, revistas, flyers, volantes y bardas y solicitar las cotizaciones correspondientes.5. Dar seguimiento al facebook del SIAP.6. Diseñar y elaborar el material de apoyo para exposiciones.7. Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Educación Ciudadana y Comunicación.
GRADO DE ESTUDIOS	Licenciatura terminada



Manual de Organización

Fecha de Autorización: AGOSTO 2012
Rev. 0
Hoja: 126 de 126