



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASEO PÚBLICO

2024 - 2027



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: Alberto Reyes Perez	Dirección de Aseo Publico
Fecha de elaboración:	19 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 02
Código:	DAP-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22 de febrero del 2019	Todo el documento	Creación del Manual de Organización.
2	19 de marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido Agregación de organigrama, línea de sucesión y manual de inducción.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	6
FUNDAMENTO LEGAL:.....	6
MISIÓN:.....	7
VISIÓN:.....	7
VALORES:.....	7
OBJETIVO GENERAL:.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	9
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:.....	10
.....	11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	12
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REPLAZO DEL PERSONAL.....	23
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	24
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	25
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	30





EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de Dirección de Aseo Público tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.





En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ASEO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.





OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Aseo Público
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Aseo Público para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Aseo Público.

FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Aseo Público , se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Aseo Público





MISIÓN:

Servir a la ciudadanía, de manera eficiente, respetuosa y responsable mediante acciones que permitan mantener un medio ambiente saludable, lograr beneficios ambientales; a través de una filosofía de servicio.

VISIÓN:

Servir a la ciudadanía, de manera eficiente, respetuosa y responsable mediante acciones que permitan mantener un medio ambiente saludable, lograr beneficios ambientales; a través de una filosofía de servicio.

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Aseo Público son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.



OBJETIVO GENERAL:

El principal objetivo de este manual es describir y organizar las actividades de una institución, así como las relaciones entre sus elementos. Lo cual pueda permitir que el personal pueda realizar sus tareas de manera correcta y uniforme.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer los lineamientos de Ofrecer una visión de la Organización y los procesos de la dependencia.
2. Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas estas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
3. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
4. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS. Título Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.



LAGOS DE MORENO

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO. CANTONAMIENTO 2021-2025. Libro Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI, Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. CAPITULO SEGUNDO, SECCIÓN TERCERA Art. 81, fracciones I a XX.

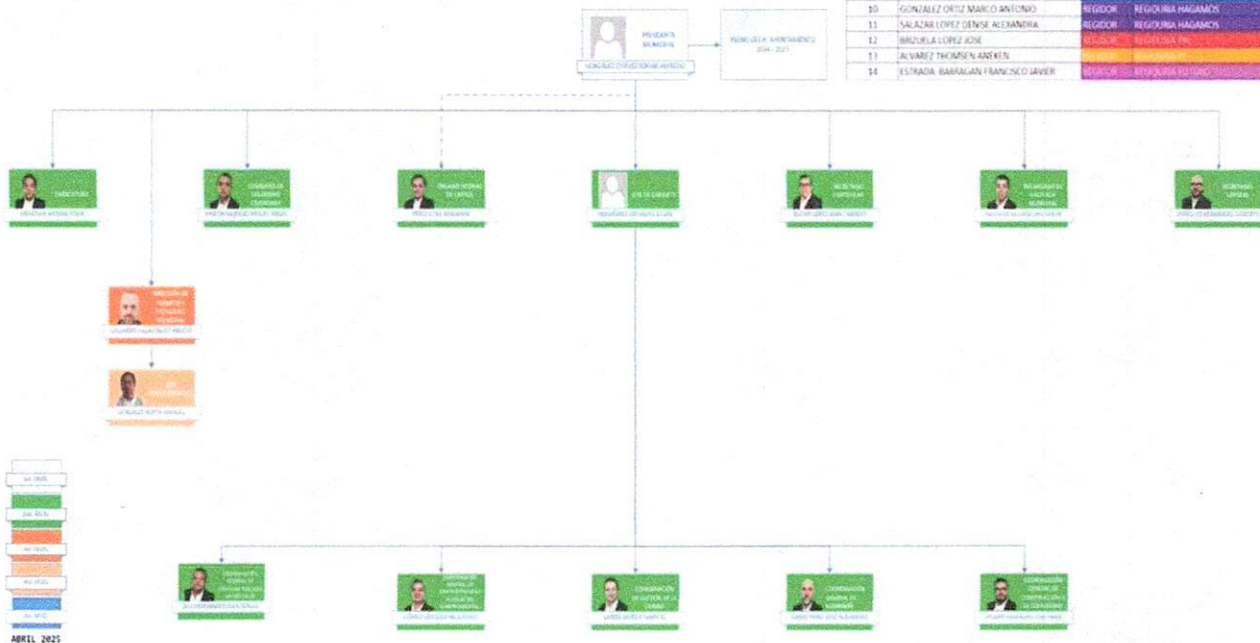
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

2024 - 2027
ABRIL DEL 2025

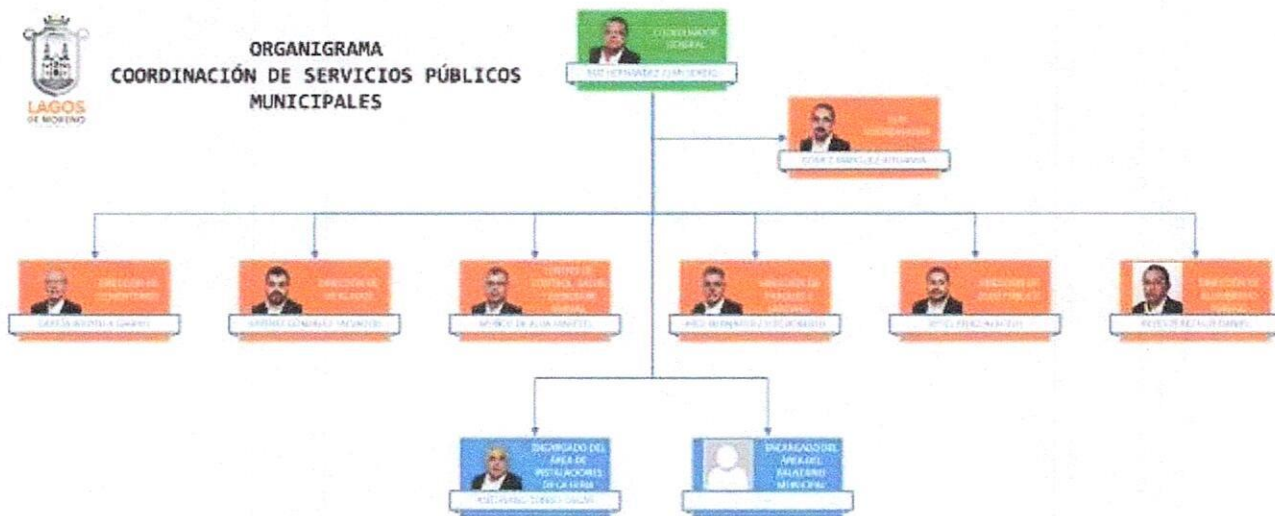
No.	NOMBRE	PUERTO	DEPARTAMENTO
1	ALCANTARA GONZALEZ FERNANDO ANTONIO		
2	GOMEZ MARQUEZ NANCY MARCELI		
3	GOMEZ SOTO YARITZA SONIA		
4	LARA MARTINEZ ERIQUEL GIANINI		
5	HERNANDEZ MACIAS CLAUDIA FEDERITH		
6	ROMO PADILLA MARIA DE LOS ANGELES		
7	ANGEL CERVANTES ROSE IGNACIO		
8	AUTLAND GONZALEZ VICTOR		
9	MUÑOZ FLORES BORNELIA	REGIDOR	REGIDORÍA PAN
10	GONZALEZ ORTIZ MARCO ANTONIO	REGIDOR	REGIDORÍA HAGAMCS
11	SALAZAR LOPEZ DENISE ALEXANDRA	REGIDOR	REGIDORÍA HAGAMCS
12	BRIZUELA LOPEZ JOSE	REGIDOR	REGIDORÍA FRI
13	ALVAREZ THOMPSON ANTONIO	REGIDOR	REGIDORÍA FRI
14	ESTRADA BARRAGAN FRANCISCO JAVIER	REGIDOR	REGIDORÍA ESTAD



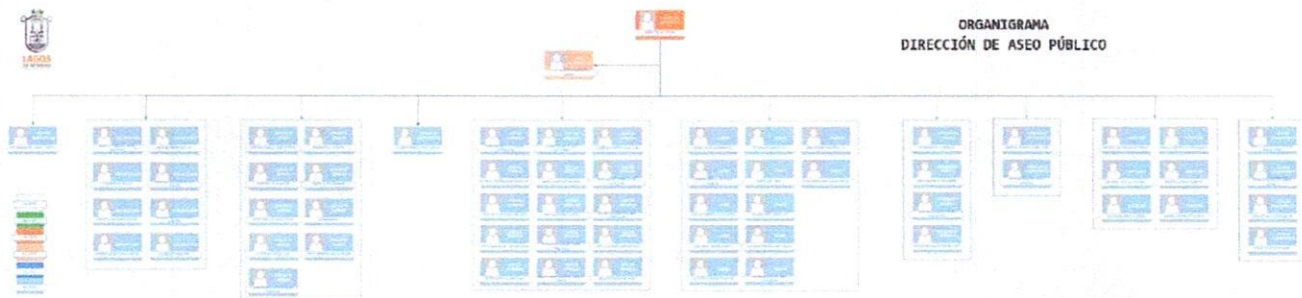


LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO:

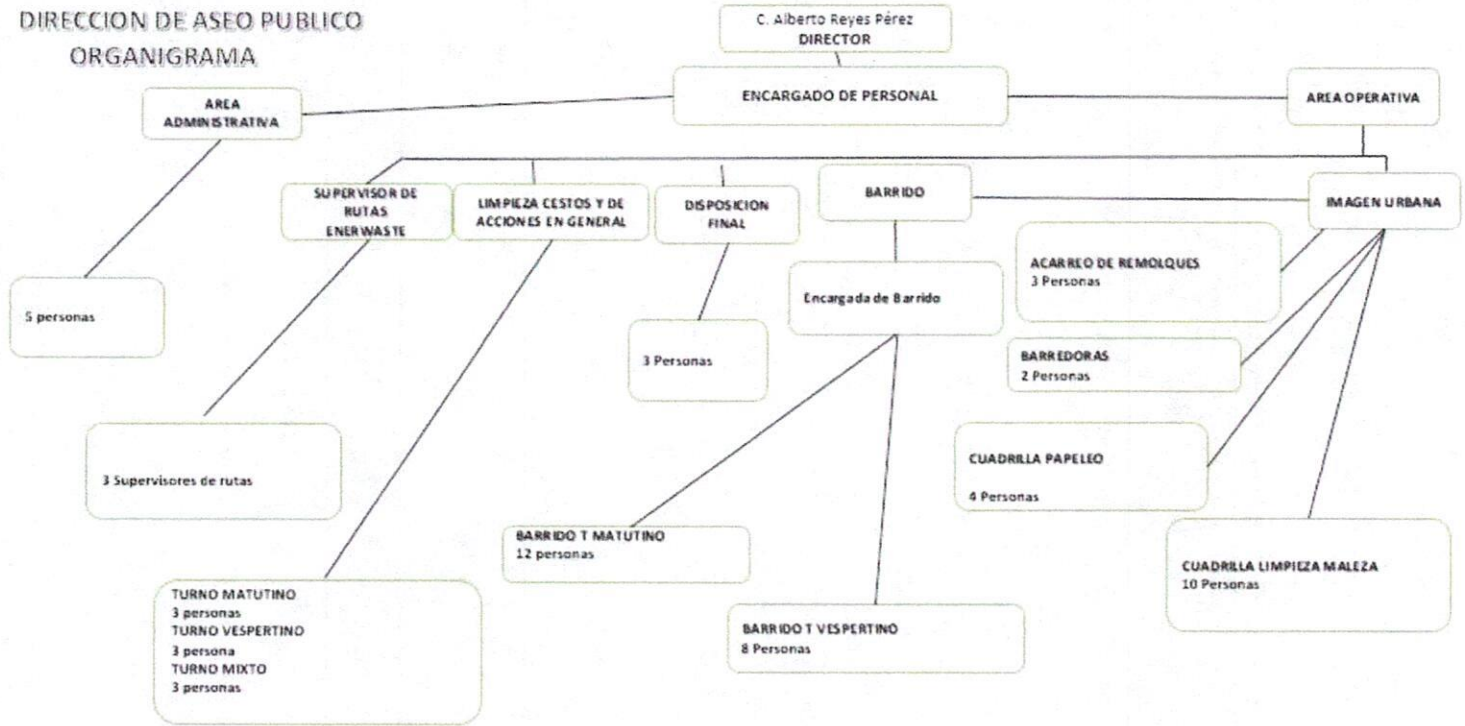


ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ASEO PÚBLICO





**DIRECCION DE ASEO PUBLICO
ORGANIGRAMA**



Números de Empleados 62
Actualización: 20 de Marzo del 2025



OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Dirección de Aseo Publico

Director de Aseo Público

Objetivo

Coordinar las acciones de operatividad y administración de las diversas áreas para brindar a la ciudadanía, un ambiente de calidad a través de limpieza, recolección de residuos sólidos urbanos y mantenimiento de limpieza de calles para así mantener limpia la ciudad en general.

FUNCIONES

El Titular es responsable de:

1. Llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir con los objetivos del Programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos a través de una organización bien establecida para obtener una comunidad saludable, lograr beneficios ambientales, optimización económica de su manejo y aceptación social.
2. Participar en la vigilancia para hacer cumplir el Reglamento de Limpia y Aseo Público.
3. Atender a personal de la Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco (SEMADET), en reuniones informativas, de asesoría, visitas de inspección, de verificación y cumplimiento de medidas técnicas correctivas dictadas relacionadas con el cumplimiento de Normas, Leyes Federales y Estatales.
4. Planear y organizar la prestación del servicio de acuerdo con los recursos disponibles.
5. Atender el aseo y limpieza de lugares de uso común, vías públicas, calles, avenidas, bulevares, carreteras, caminos vecinales, cauces del rio y arroyos, así como lotes baldíos del municipio, promoviendo entre los habitantes el deber de mantener y conservar en condiciones adecuadas las áreas y las vías públicas.
6. Promover la instalación en la vía pública de papeleras urbanas, para depositar por separado los residuos sólidos urbanos de los peatones en la capacidad y cantidad requerida.



LAGOS DE MORENO

7. Tratar de mejorar el porcentaje del Presupuesto Anual asignado al Aseo Municipal en relación al del Municipio para disponer de los recursos suficientes.

8. Recibir correspondencia y turnarla a quien corresponda para su contestación.
9. Solicitar personal faltante para cubrir vacantes de las diferentes áreas.
10. Solicitar y autorizar vales de combustible y de reparaciones.
11. Proporcionar información requerida por diversas dependencias.
12. Autorizar requisiciones de materiales necesarios para las labores del personal.
13. Autorizar tiempo extra solo cuando es necesario e indispensable.
14. Solicitar descuentos del personal que no se presentó a laborar sin justificación.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Gestión, implementación y seguimiento de planes y programas ambientales • Generación de proyectos relacionados con la protección ambiental • Normativa ambiental • Manejo de office nivel intermedio
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Relaciones Humanas. • Solución de conflictos • Manejo de personal
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Amable • Trato con personal • Iniciativa • Honesto

PROGRAMAS Y PROYECTOS

Objetivo	<p>Coordinar, programar y ejecutar las actividades cotidianas, optimizando los recursos humanos y</p>
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------



☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01

Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400

LAGOS DE MORENO, JALISCO
www.ldm.gob.mx



LAGOS

financieros mediante una simplificación administrativa moderna y eficaz.

FUNCIONES

1. Capturar los registros de pesaje de los residuos sólidos urbanos recolectados, de empresas y particulares que hacen uso del relleno sanitario, con fines estadísticos y de control.
2. Control de almacén para que los materiales y suministros se aprovechen al máximo.
3. Elaborar informe mensual de la Dirección de Aseo Público, para dar a conocer las actividades realizadas.
4. Control del Inventario.
5. Elaboración de la página web de la Dirección de aseo público, para darla a conocer a la ciudadanía en general.
6. Programa de trabajo anual de la Dirección de aseo público, para poder medir los costos y tiempos estipulados.
7. Bitácoras de reparaciones por unidad y anual, trabajos de barrido manual por mes y anual, de reportes recibidos de la ciudadanía mensual y anual.
8. Trazado de rutas de barrido manual.
9. Concentrado de información para la realización de evidencias fotográficas que sirven para dar contestación a los parámetros de la Agenda desde lo Local.
10. Elaboración de Manual de Organización, manual de Procedimientos y de Servicios.
11. Elaboración de gráficas con información relevante de las áreas de esta Dirección de aseo público.

Perfil Académico

- Manejo de office nivel intermedio
- Manejo de inventarios
- Manejo de instrumentos de oficina

Habilidades laborales

- Comunicación efectiva
- Organización
- Gestión del tiempo
- Resolución de problemas
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Comprensión y expresión escrita
- Comunicación oral positiva





LAGOS DE MORENO
24 - 2027

Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar, organizar y guardar bajo confidencialidad tareas e información • Ser cordial, dar buen trato telefónico • Ser proactivo, creativo, confiable, flexible, optimista, con orientación ética, dominio personal, inteligencia emocional • Saber adaptarse a los cambios
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ÁREA DE SERVICIOS	
Objetivo	Lograr el máximo desempeño de sus trabajadores, cumpliendo con las expectativas de mantener limpias las áreas y vías públicas de la ciudad.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la limpieza de lotes baldíos, terrenos, casas-habitación abandonadas, esquinas sucias después de que ha pasado el camión recolector. • Tomar fotografías que sirven de evidencia de las actividades de su área. • Apoyo al área de Educación Ambiental en trasladarlos a las escuelas asignadas. • Apoyo al personal del Sector Salud en Programa de Descacharrización.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en áreas como limpieza y mantenimiento • Programas de capacitación interna para familiarizarse con los procedimientos y protocolos específicos del lugar de trabajo





JALISCO
MORENO
24 - 2027

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de empatía • Sensibilidad • Capacidad de adaptación y responsabilidad. • Comunicación asertiva. • Paciencia. • Orientación a la resolución de problemas.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y ética • Comunicación eficaz • Orientación al servicio y empatía • Desafío constante • Colaboración

ÁREA DE LIMPIEZA DE CESTOS EN JARDINES, PLAZAS Y CALLES	
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las expectativas de limpieza todos los cestos de jardines, plazas y calles de la ciudad mejorando la imagen pública, así como la calidad de las áreas públicas.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la limpieza de terrenos, casas-habitación, esquinas sucias después de que ha pasado el camión recolector. • Tomar fotografías que sirven de evidencia de las actividades de su área. • Apoyo al área de Educación Ambiental en trasladarlos a las escuelas asignadas. 	





Perfil Académico	No se requiere un nivel de estudios
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de trabajar en equipo • Ser capaz de trabajar sin supervisión • Ser capaz de agacharse y levantar cosas • Ser capaz de seguir normas de seguridad y salud • Tener habilidades comunicativas • Tener habilidades prácticas
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación: Trabajar bien en equipo y seguir el ritmo del resto del personal • Responsabilidad: Ser responsable y cumplir con las normas de seguridad y salud • Cumplimiento: Ser cumplidor y dispuesto a realizar tareas repetitivas y sucias • Rapidez: Trabajar con rapidez y seguir el ritmo del resto del personal • Resistencia: Tener buena forma física y ser capaz de levantarse muy pronto por la mañana • Adaptabilidad: Trabajar al aire libre en todo tipo de condiciones climáticas

ÁREA DE SUPERVISION A ENERWASTE S.A DE C.V.	
Objetivo	Supervisión de todos los camiones de la empresa concesionaria, con la finalidad que preste el servicio en tiempo y forma al agrado de la ciudadanía.
FUNCIONES	





• Apoyo en colocación de lonas de no dejar basura abandonada, esquinas sucias después de que ha pasado el camión recolector.

- Tomar fotografías que sirven de evidencia para infraccionar.
- Supervisión de las rutas de recolección.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Título de secundaria o equivalente • Certificado de preparatoria o su equivalente
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Saber escuchar • Resolución de conflictos • Iniciativa • Dotes de liderazgo • Empatía • Capacidad para resumir notas
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud Ser optimista y tener una buena actitud • Empatía Ponerse en el lugar de los demás para comprender sus emociones y opiniones • Mantener un buen clima laboral y el alto rendimiento Comunicación Transmitir de manera clara y objetiva las tareas al personal bajo su mando

ÁREA DE SUPERVISION EN RELLENO SANITARIO	
Objetivo	Lograr que se pague el precio justo por la recolección de basura, verificando el pesaje de las unidades que entran al relleno sanitario.





FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Bitácora de registros de pesaje • Informe de alguna irregularidad • Entregar la bitácora de pesaje • Control de admisión al relleno sanitario 	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Título de secundaria o equivalente • Certificado de preparatoria o su equivalente
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y bajo presión • Orientación al cumplimiento normativo • Conciencia ambiental y sostenibilidad • Capacidad de organización y planificación • Responsabilidad y ética profesional
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un buen clima laboral y el alto rendimiento de Comunicación con sus superiores • Adaptabilidad



LAGOS

Objetivo	ENFOQUE Mantener limpio el Centro Histórico de la ciudad y calles aledañas, con el fin de que nuestros visitantes y población se lleven la mejor imagen de nuestra ciudad.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Barrido de calles• Recolección de basura	
Perfil Académico	No se requiere un nivel de estudios
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Ser capaz de trabajar sin supervisión• Ser responsable• Ser capaz de realizar acciones como agacharse o levantar cosas• Tener habilidades comunicativas• Ser capaz de cumplir una rutina• Estar dispuesto a “ensuciarse las manos”• Llevarse bien con el público en general
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Facilidad para la comprensión de las tareas asignadas.• Aprender y dominar las rutinas diarias.• Ofrecer un servicio de limpieza dentro de los estándares de calidad y excelencia• Honradez y discreción• Actitud positiva





ÁREA DE TRASLADO DE REMOLQUES

<p>Objetivo</p>	<p>Mantener limpios los remolques asignados mediante el traslado continuo de los residuos a las áreas establecidas para su disposición según las indicaciones de la Dirección de Aseo Público.</p>
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener limpios los remolques mediante el traslado de los residuos al relleno sanitario. • Mantenimiento preventivo de su vehículo y remolque. • Fotografías de sus actividades de trabajo. 	
<p>Perfil Académico</p>	<p>No se requiere un nivel de estudios</p>
<p>Habilidades laborales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una actitud profesional y responsable • Ser capaz de manejar situaciones de estrés y resolver problemas en ruta • Inspeccionar las cargas para asegurar que están seguras • Conocimiento de normas de tráfico y seguridad vial • Capacidad para realizar mantenimiento básico del vehículo • Puntualidad y gestión del tiempo • Ser un conductor experimentado
<p>Actitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respetuoso con las normas de tránsito y de seguridad vial así como cortés y paciente para poder prestar atención al tráfico y anticipar las maniobras de otros conductores.





ÁREA DE IMAGEN URBANA	
Objetivo	Mantener limpias carreteras, caminos vecinales, cauces del río y arroyos, colonias, lotes baldíos, hospitales, escuelas, panteones, edificios públicos y calles de la ciudad buscando darle a nuestra ciudad una imagen de limpieza.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Planear y organizar la prestación del servicio de aseo y limpieza de lugares de uso común, vías públicas, calles, avenidas, carreteras, caminos vecinales, cauces del río y arroyos y lotes baldíos.• Atender oportunamente las quejas o reportes de la población sobre aseo y limpieza de lotes baldíos, ubicándolos y observando el estado en que se encuentran, tamaño, dimensión, área, para programar su atención y obtener la satisfacción del reportante con su firma.• Dirige y supervisa el trabajo de los empleados a su cargo, verifica que cada quien cumpla con su función.• Resuelve en caso de presentarse una eventualidad.• Informar semanalmente de las labores realizadas.• Diariamente asignar lugares de trabajo de 4 cuadrillas de limpieza.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Título de secundaria o equivalente• Certificado de preparatoria o su equivalente
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva y escucha activa• Pensamiento crítico• Capacidad de resolución de problemas• Empatía• Liderazgo• Trabajo en equipo• Capacidad de adaptación al cambio• Confianza
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración: Trabajar en equipo y comunicarse con los colegas• Adaptabilidad: Ser flexible y poder adaptarse a los cambios• Responsabilidad: Cumplir con el compromiso, ser puntual y tener una buena ética laboral



Lagos de Moreno
24 - 2027

Motivación: Sentirse escuchado a través de la retroalimentación y el reconocimiento

- Creatividad: Retar intelectualmente a los trabajadores para que no se encasillen en actividades monótonas
- Autocrítica: Identificar las propias fallas para avanzar profesionalmente

PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

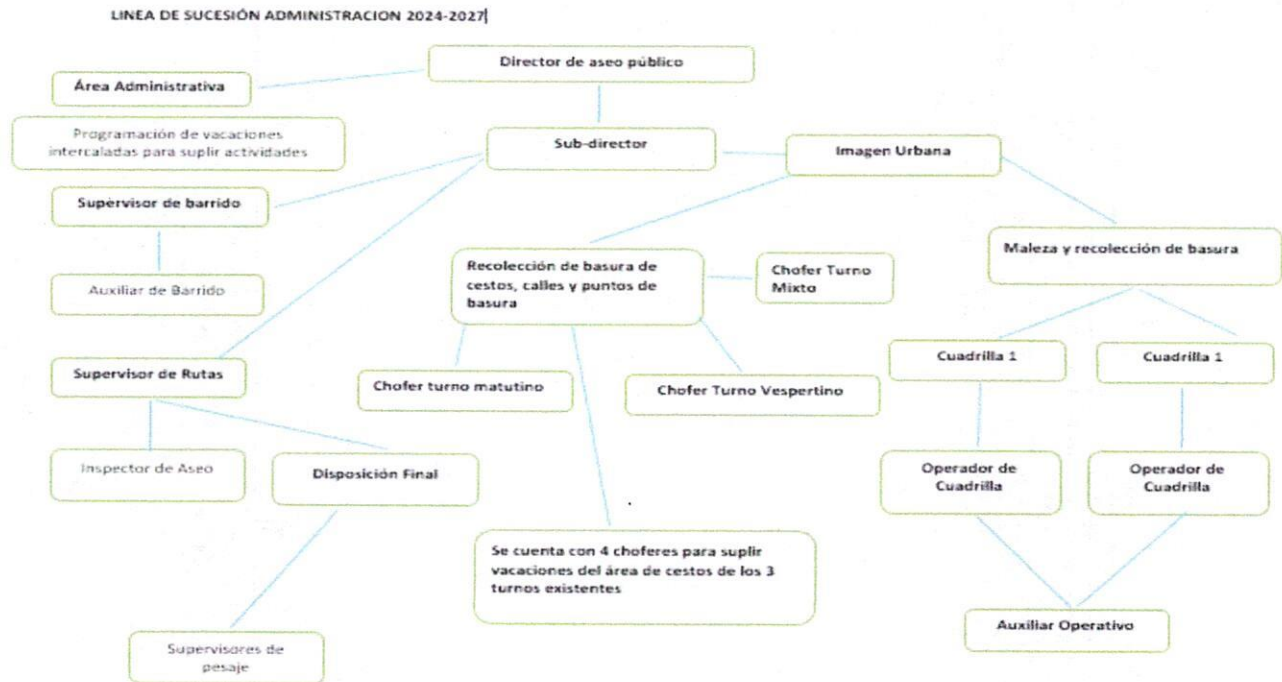
El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia



Por lo anterior, el plan de sucesión de la Dirección de Aseo Público, se presenta de la siguiente manera:



LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCION DE ASEO PÚBLICO

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Aseo Público para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Teléfono: (474) 2874287

Facebook: Aseo Publico

Correo: aseopublico@ldm.gob.mx

Dirección: Abraham Vega Arada S/N interior del mercado Adolfo Lopez Mateos, colonia Centro, 47400 Lagos de Moreno, Jal.



PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

INTRODUCCION

Hoy en día es importante que los servidores públicos de nuevo ingreso se adapten e identifiquen lo más rápido posible con su trabajo y con los objetivos y misión de la Institución gubernamental donde presta sus servicios, por tal motivo es menester el diseñar e implementar este manual que facilite la adaptación y manejo de la información básica para el personal de nuevo ingreso de manera correcta y explícita relacionada con las condiciones de trabajo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- Lograr que el servidor público de nuevo ingreso se integre al ambiente laboral, mediante de descripción de puestos y actividades para que comprenda claramente la forma en que se encuentra estructurada la organización, sus políticas, derechos y obligaciones correspondientes.
- Que la Institución canalice todas las dudas existentes por parte del personal de nuevo ingreso relacionado con el trabajo.
- Que las Instituciones cuenten con una herramienta de fácil consulta con el fin de dar una orientación respecto a normas y políticas propias de aplicación interna y externa en la dependencia, lo que permitirá tanto la inducción de los servidores públicos como proporcionar información hacia terceros.



Atribuciones de la Institución

El departamento de aseo público tiene las siguientes atribuciones:

1. Organizar el servicio de aseo público y vigilar, en auxilio de los servicios Coordinados de Salud, la observancia de las leyes y reglamentos en materia de higiene y salud pública.
2. Barrer diariamente los parques, jardines y plaza pública.
3. Recoger la basura con los vehículos destinados para ello en los depósitos autorizados y en los domicilios particulares de la ruta establecida.
4. Fijar los horarios en que deba prestarse el servicio de limpia, los roles de los camiones recolectores y el personal encargado del mismo.
5. Vigilar que los empleados del departamento cumplan efectivamente con su labor.

Misión

ser el departamento con todo su personal debidamente capacitado para que ellos puedan desarrollarse de manera eficiente a la hora de desempeñar las actividades, sabiendo cuales son las acciones a las que se encuentran facultados dentro de la dirección, así como que conozcan cuáles son sus derechos y obligaciones entro de la organización.

Visión

Consolidamos como la mejor dirección en base a la buena realización de actividades atribuidas a la dependencia, así como contar con un ambiente laboral donde el trabajo en equipo sea una prioridad mejorando la calidad de vida de los trabajadores.

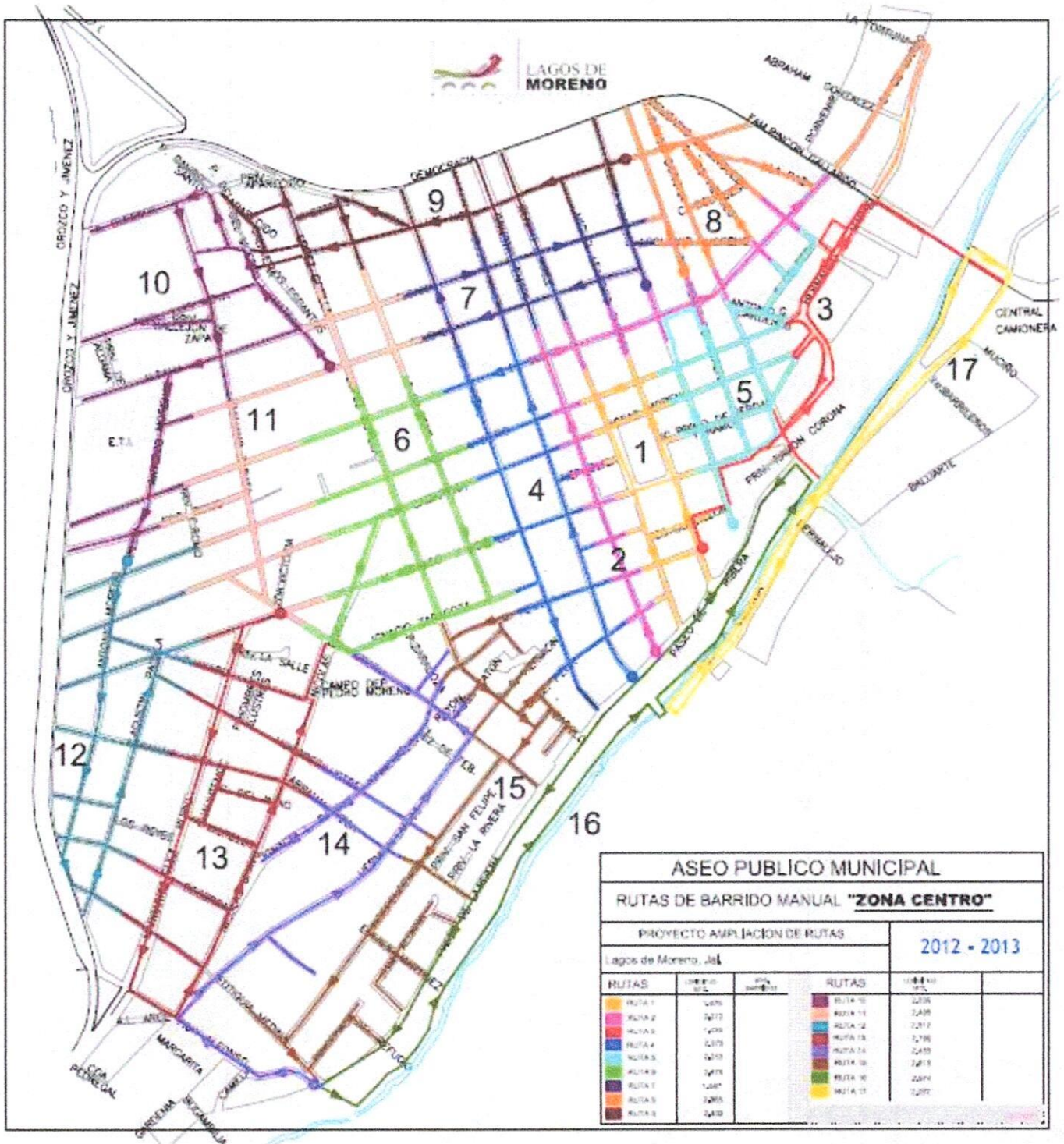
Descripción de áreas y funciones

Área	Descripción	Funciones
Administrativa	Encargada del manejo de información y tramites en base a las atribuciones de la dirección de Aseo Publico	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades y servicios • Control de personal (todo lo relacionado) • Supervisión de recolección de rutas • Control y administración de reportes
Supervisión de rutas	Supervisar las rutas de recolección	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar rutas • Multar a personas que infrinjan el reglamento de ase publico • Checar pesajes de relleno sanitario • Manejo de Mensajería • Atención de reportes
Barrido	Limpieza de basura en principales calles de la ciudad	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección y traslado de basura de la vía publica • Barrido manual de vialidades
Cestos y calles	Limpieza de basura de cestos y calles de la ciudad	<ul style="list-style-type: none"> • Recolección de basura de cestos de la ciudad • Limpieza de basura de puntos de basura • Traslado de personal
Imagen urbana	Mantenimiento de limpieza de áreas y vías publicas	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de maleza • Recolección de basura • Barrido de calles • Manejo de Herramientas

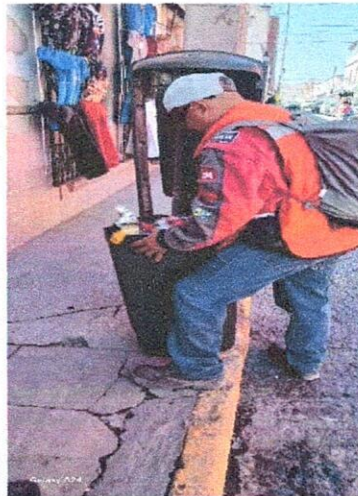
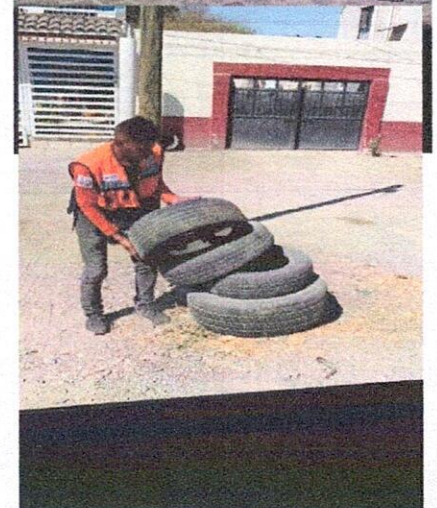
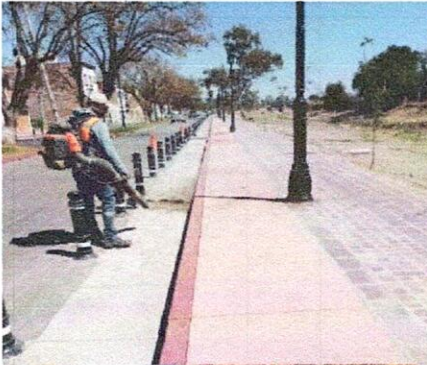


LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Rutas de barrido manual zona centro




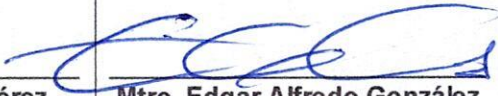

Muestras de Actividades de la dirección





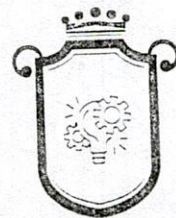
**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:
 C. Alberto Reyes Pérez Dirección de Aseo Publico	 Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.
	 Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027
LAGOS DE MORENO

