



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	5
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SESERPDIL 1 Director de Limpia	6
SESERPDIL 1.1 Secretaria	8
SESERPDIL 1.2 Jefe Administrativo	9
SESERPDIL1.2.1 Intendente	11
SESERPDIL1.3 Jefe de Maquinaria	12
SESERPDIL 1.4 Auxiliar Administrativo	13
SESERPDIL 1.5 Capturista	14
SESERPDIL 1.6 Inspector	15
SESERPDIL 1.7 Supervisor	16
SESERPDIL 1.8 Chofer	17
SESERPDIL 1.9 Ayudante	18
SESERPDIL 1.10 Operador de Maquinaria	19
SESERPDIL1.11 Vulcanizador	20
SESERPDIL 1.12 Coordinador de Barrido Manual y Mecánico	21
SESERPDIL 1.12.1 Secretaria	23
SESERPDIL 1.12.2 Almacenista	25



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Limpia**

		<b><u>Página</u></b>
SESERPDIL 1.12.3	Supervisor de Barrido Manual	26
SESERPDIL 1.12.3.1	Jefe de Cuadrilla	27
SESERPDIL 1.12.3.1.1	Chofer	28
SESERPDIL 1.12.3.1.2	Cargador	29
SESERPDIL 1.12.3.1.3	Ayudante	30
SESERPDIL 1.12.3.1.4	Despapelador	31
SESERPDIL 1.12.3.1.5	Intendente	32
SESERPDIL 1.12.4	Supervisor de Barredoras	33
SESERPDIL 1.12.4.1	Chofer	34
SESERPDIL 1.12.4.2	Operador de Maquina	35
SESERPDIL 1.12.4.3	Ayudante	36
SESERPDIL 1.12.4.4	Velador	37



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Limpia y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Limpia y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Servicios Públicos y/o del Director de Limpia, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Limpia.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Limpia.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

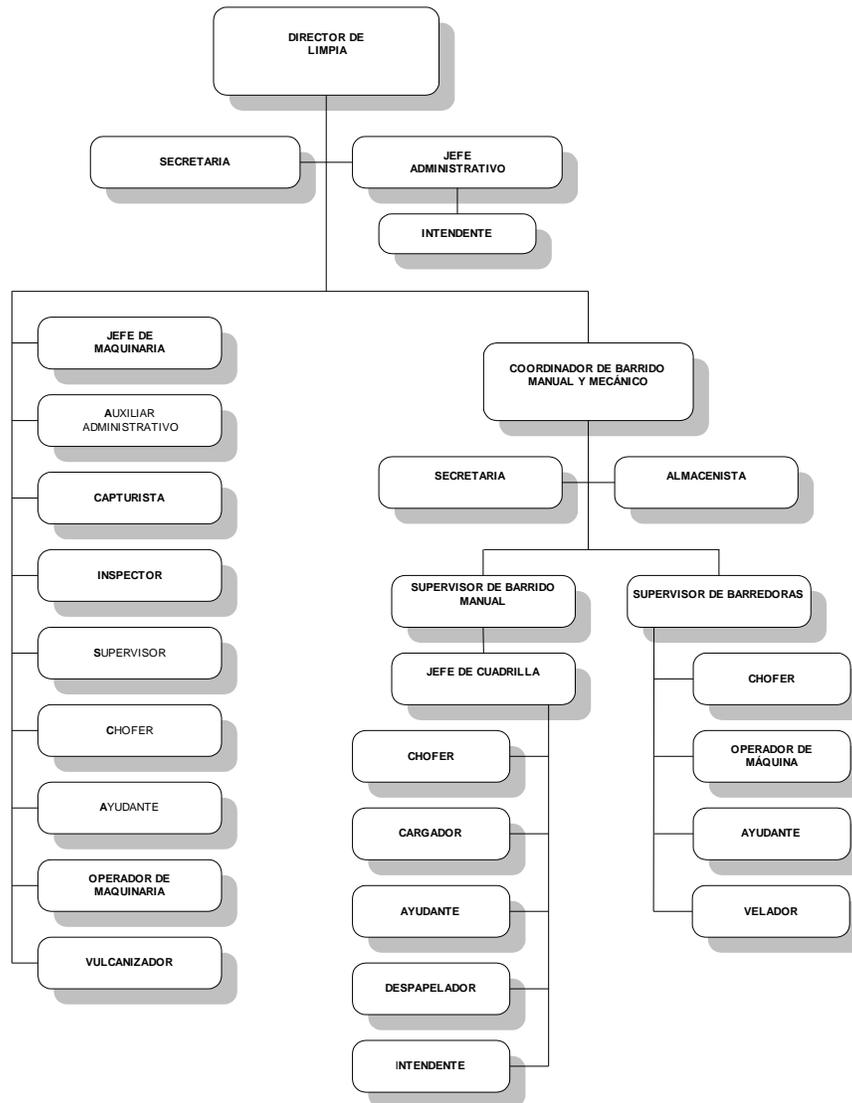
Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPIL 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE LIMPIA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
JEFE ADMINISTRATIVO  
JEFE DE MAQUINARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CAPTURISTA  
INSPECTOR  
SUPERVISOR  
CHOFER  
AYUDANTE  
OPERADOR DE MAQUINARIA  
VULCANIZADOR  
COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**

### FUNCIONES:

1. Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y Dependencias Municipales; así como también aplicar los recursos necesarios con los que cuenta la Dependencia en apoyos, programas y actividades, establecidos o solicitados por una autoridad superior.
2. Dirigir los movimientos operativos y administrativos de la Planta de Transferencia y manteniendo en buenas condiciones la maquinaria y herramienta de trabajo, así como las instalaciones mismas que son propiedad de SIMEPRODE.
3. Planear y ejecutar los programas establecidos de trabajo de barrido mecánico así como supervisar la operatividad de las máquinas barredoras.
4. Coordinar y supervisar el servicio que presta la empresa concesionaria en cuanto a la recolección de desechos domiciliarios.
5. Supervisar y controlar que los camiones, carretoneros y particulares carguen sólo basura permitida.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Limpia**

6. Apoyar en la realización de convenios a negocios que no cuentan con el servicio de Limpia Institucional.
7. Supervisar y controlar las entradas y salidas del almacén.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
9. Promover la cultura en la población de la limpieza del municipio.
10. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Limpia.
11. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
12. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Limpia, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
13. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Limpia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
14. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
16. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
17. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y/o Unidades Administrativas y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de las áreas, adscritas a la Dirección de Limpia.
4. Mecanografiar en tiempo y forma las tarjetas de asistencia del personal de la Dirección.
5. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
7. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Limpia y canalizarlos con quien corresponda.
8. Elaborar mensualmente un listado de material de oficina, papelería, artículos, etc., que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Jefe Administrativo para el trámite correspondiente.
9. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades oficiales que le sean encomendadas por el Director.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPIL 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**

LE REPORTAN: **INTENDENTE**

### FUNCIONES:

1. Canalizar con quien corresponda las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas previa autorización del Director de Limpia.
2. Administrar, controlar y supervisar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Limpia.
3. Recibir y revisar la facturación de la empresa concesionaria de la recolección doméstica y darle seguimiento.
4. Planear, evaluar, programar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dirección.
5. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
6. Elaborar el reporte de incidencias de la Dirección de Limpia enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia, para su trámite correspondiente.
7. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dirección.
8. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de la Dirección.
9. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de  
Organización**

**Dirección de  
Limpia**

10. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.
11. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección de Limpia la información que las Dependencias Municipales le proporcionen.
12. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de las Unidades Administrativas de la Dirección, para el análisis de su contenido y posterior envío a la Dirección de Planeación y Políticas Sociales.
13. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
14. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Limpia.
15. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Limpia, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Limpia.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios en las oficinas de la Dirección de Limpia.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Limpia y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MAQUINARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar el cumplimiento de la bitácora de los vehículos asignados a la Dirección de Limpia.
2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos realizados a los vehículos de la Dirección.
3. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de servicio dirigidas a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para la reparación de los vehículos.
4. Supervisar y vigilar la reparación correcta de los vehículos y de las máquinas de la Dirección de Limpia, realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
5. Supervisar, vigilar y verificar la correcta reparación de vehículos de la Dirección de Limpia, realizados por talleres externos al Municipio de Guadalupe.
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites relacionados con los vehículos de la Dirección, así como elaborar el reporte correspondiente a cada uno de ellos.
7. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura de Maquinaria.
8. Verificar periódicamente, en coordinación con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.
3. Auxiliar en la elaboración de requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por la Dirección de Limpia y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la Dirección.
5. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **CAPTURISTA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir, capturar y registrar las peticiones que los Ciudadanos realizan (personalmente, vía telefónica o canalizadas por otras Dependencias y/o Unidades Administrativas) así como turnarlas oportunamente al Director de Limpia.
2. Auxiliar en la realización de tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Dirección.
3. Auxiliar en la recepción de oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda.
4. Auxiliar en la captura de los reportes de actividades realizadas por la Dirección de Limpia.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.6**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INSPECTOR**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Verificar que los camiones, carretones y/o particulares que entran a la planta a descargar la basura, no lleven desechos tóxicos (solventes químicos, material quirúrgico, medicamento, etc.)
2. Supervisar y verificar la descarga correcta de las unidades que entran a la Planta de Transferencia.
3. Mantener limpias las áreas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.7**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la atención y ejecución de las solicitudes de recolección de desechos realizadas por Negocios e Instituciones, previa autorización del Director de Limpia.
2. Supervisar y verificar la atención a las solicitudes de recolección de animales muertos.
3. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
4. Asignar e indicar al personal a su cargo, el recorrido donde se desarrollarán los trabajos programados.
5. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Supervisar que el personal a su cargo use el equipo de seguridad en el desarrollo de sus trabajos, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
7. Coadyuvar en la promoción del Servicio de Limpia Institucional ante negocios comerciales e institucionales.
8. Archivar y controlar la documentación relativa al servicio de recolección de desechos comerciales e industriales
9. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.8**  
NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en la recolección del material de desechos generados por Negocios, Instituciones Educativas, Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Recolectar, empacar y cargar en el vehículo oficial los animales muertos, para su posterior depósito en la Planta de Transferencia.
3. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando su Jefe inmediato así lo solicite.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.9**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

##### FUNCIONES:

1. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por Negocios, Instituciones Educativas, Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Recolectar, empacar y cargar en el vehículo oficial los animales muertos y depositarlos en la Planta de Transferencia.
3. Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.10**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE MÁQUINARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recolectar con la máquina correspondiente el material de desecho que se encuentra en la Planta de Transferencia y depositarlo en los tráilers para su posterior transportación al Sistema Metropolitano de Procesamiento de Deshechos Sólidos (SIMEPRODE).
2. Revisar, verificar y mantener diariamente en buen estado la maquinaria de trabajo utilizada.
3. Hacer uso adecuado de la maquinaria y material de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo a las medidas de seguridad.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o Director de Limpia.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.11**  
NOMBRE DEL PUESTO: **VULCANIZADOR**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Revisar y reparar adecuadamente las llantas de las unidades que así lo requieran.
2. Notificar a su Jefe inmediato cuando las llantas ya no es conveniente su reparación, para evitar el uso de las mismas.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo a las medidas de seguridad.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDL 1.12**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE LIMPIA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
ALMACENISTA  
SUPERVISOR DE BARRIDO MANUAL  
SUPERVISOR DE BARREDORAS**

### FUNCIONES:

1. Desarrollar e implementar proyectos de Barrido Manual para el mejoramiento de las condiciones viales y áreas municipales.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas previa autorización del Director de Limpia.
3. Programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
4. Revisar y autorizar en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los supervisores a su cargo le envían para tal efecto.
5. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
6. Informar y reportar oportunamente al Director, de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
7. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

9. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Limpia, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Limpia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDI 1.12.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que indique el Coordinador.
2. Recibir oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y/o Unidades Administrativas y turnarlos para sus análisis al Coordinador o canalizarlos a quién corresponda y de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Coordinador.
3. Mecnografiar en tiempo y forma las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación.
4. Llevar un control de la bitácora de gasolina asignada a la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
5. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la “papelería de trabajo” generada por la Coordinación.
6. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador, de acuerdo con las instrucciones que este le de, así como informarle y ponerle al tanto de la misma.
7. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
8. Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
9. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que facilite su localización oportuna.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Limpia y/o el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDL 1.12.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Controlar, manejar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
2. Elaborar el listado de insumos y materiales requeridos por la Dirección y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Recibir el material y los insumos entregados por los proveedores y registrarlos y almacenarlos debidamente
4. Entregar los insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Limpia, previa autorización de su jefe inmediato.
5. Entregar el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Dirección de Limpia y recibirlos al finalizar la jornada laboral y verificar que se encuentren en buen estado.
6. Elaborar periódicamente el listado del material que es dado de baja del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Limpia y/o el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE BARRIDO MANUAL**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la atención y ejecución de las solicitudes de barrido manual realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Limpia.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Supervisar que el personal a su cargo use el equipo de seguridad en el desarrollo de sus trabajos, así como asegurarse que en las áreas de trabajo, se instalen los señalamientos de precaución.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Limpia y/o el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE BARRIDO MANUAL**

LE REPORTAN: **CHOFER  
CARGADOR  
AYUDANTE  
DESPAPELADOR  
INTENDENTE**

### FUNCIONES:

1. Asignar las actividades diarias al personal a su cargo, así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta y material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la maquinaria y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico y/o el Supervisor de Barrido Manual.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Jefe de Cuadrilla así lo solicite.
2. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Barrido Manual y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CARGADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cargar en el vehículo oficial, el material de desecho (basura, tierra, etc.) generado por los trabajos de la cuadrilla.
2. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Barrido Manual y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Mantener limpias las áreas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
2. Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
3. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Barrido Manual y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **DESPAPELADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Despapelar y mantener limpias las áreas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
2. Auxiliar en el traslado y acomodo adecuado del equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Barrido Manual y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.3.1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios en las oficinas de la Dirección de Limpia.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor de Barrido Manual y/o el Jefe de Cuadrilla.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE BARREDORAS**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO**

LE REPORTAN: **CHOFER  
OPERADOR DE MÁQUINA  
AYUDANTE  
VELADOR**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la atención y la ejecución de las solicitudes de barrido mecánico realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Limpia.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar al Operador de Barredoras el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Supervisar que el personal a su cargo use el equipo de seguridad en el desarrollo de sus trabajos, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Limpia y/o el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013



DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00



SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.4.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE BARREDORAS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Supervisor así lo solicite.
2. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico y/o el Supervisor de Barredoras.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.4.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR DE MÁQUINA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE BARREDORAS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Operar las barredoras o la maquinaria correspondiente para realizar la limpieza de las calles y avenidas de la Ciudad.
2. Revisar, verificar y mantener diariamente en buen estado la maquinaria de trabajo utilizada.
3. Hacer uso adecuado de la maquinaria y material de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo a las medidas de seguridad.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico y/o el Supervisor de Barredoras.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.4.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE BARREDORAS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Mantener limpias las áreas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.
2. Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
3. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos realizados.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo a las medidas de seguridad.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico y/o el Supervisor de Barredoras.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de  
Organización

Dirección de  
Limpia

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIL 1.12.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **VELADOR**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE BARREDORAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Custodiar y vigilar las instalaciones de la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
2. Custodiar y vigilar los vehículos resguardados en el estacionamiento de la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
3. Vigilar y verificar la correcta entrada y salida de vehículos del estacionamiento de la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico.
4. Revisar y verificar que el material que sea extraído de las instalaciones de la Coordinación de Barrido Manual y Mecánico, cuente con el "vale de salida" correspondiente.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Barrido Manual y Mecánico y/o el Supervisor de Barredoras.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE  
LIMPIA

Modificación:  
00 – 00 - 00

 SECRETARIO DE  
SERVICIOS  
PÚBLICOS

Clave de Consulta:  
MO090101

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37