



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Ecología

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Manual de Organización

Dirección de Ecología

Clave: CU.CM/MO.011/DE

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Leticia Flores Coyotl LFC Auxiliar de área	Validó:  DIRECCIÓN DE Javier Escalante Sánchez JES CUAUTLANCINGO, PUEBLA. Titular de la Dirección de Ecología	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA MUNICIPAL Contralora Municipal CUAUTLANCINGO, PUEBLA. 2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuautlancingo.

Se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Dirección de Ecología, que permita al personal de nuevo ingreso y, al que ya se encuentra laborando y a particulares que se encuentren interesados, conocer de manera específica sus funciones. Para tal efecto, este Manual comprende el marco jurídico-administrativo que sirve como sustento, la misión, visión, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento para el Equilibrio Ecológico, Protección del Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuautlancingo, Puebla

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN: contribuir a satisfacer las necesidades que y aspiraciones de desarrollo de la población, proporcionar servicios que eleven la calidad de vida, fortaleciendo la cultura entre la sociedad

VISIÓN: ser un municipio culto de para todos los ciudadanos, así como mejorar la calidad de vida de la ciudadanía del municipio de Cuautlancingo.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

- **Eficiencia:** Los servidores públicos actuarán en apego a los planes y programas del Honorable Ayuntamiento previamente establecidos; deberán optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Eficacia:** Los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar los objetivos y metas según sus responsabilidades, mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.
- **Lealtad:** Los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido a través del Honorable Ayuntamiento; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y garantizarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

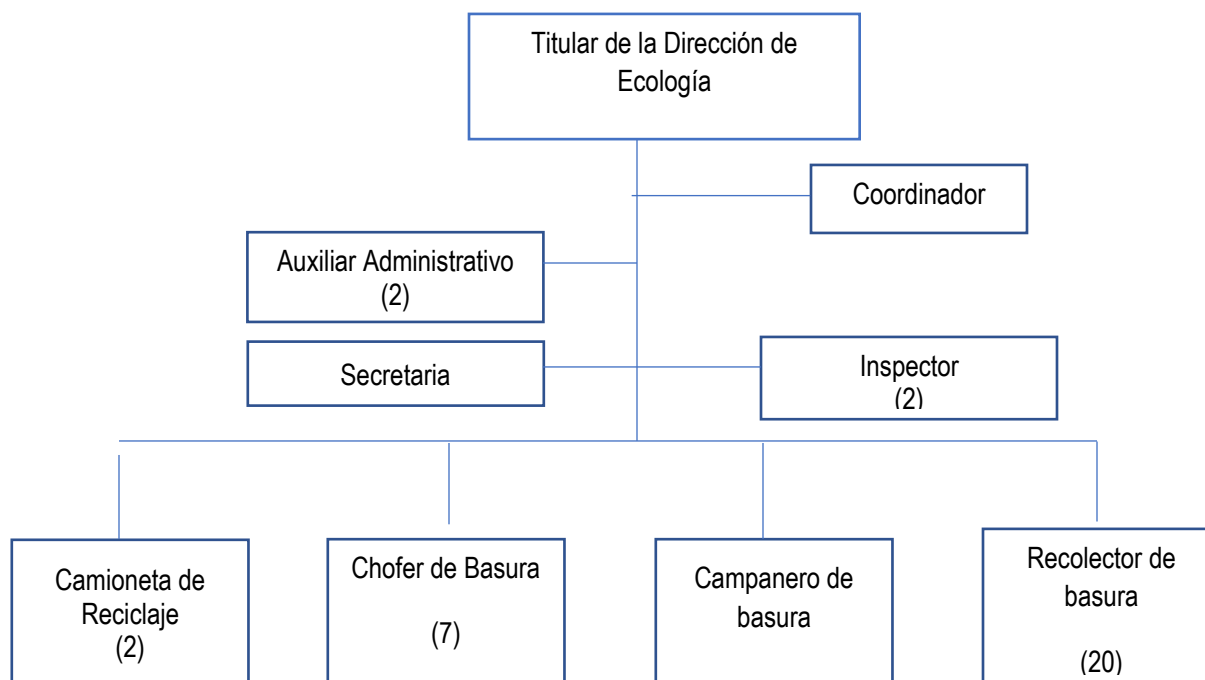
Impulsar la educación ambiental a la población de nuestro municipio, sobre el manejo de "Reciclar, Reducir y/o reutilizar, así mismo disminuir la generación de (RSU) Residuos Sólidos Urbanos, Creando la cultura del reciclaje y separación de residuos, para poder brindar un buen servicio a la comunidad del municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Ecología	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Ecología	1
Coordinador	1
Auxiliar administrativo	2
Secretaria de ecología	1
Inspector	1
Camioneta de reciclaje	2
Chofer de basura	7
Campanero de basura	1
Recolector de basura	20

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGIA



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI. 1 TITULAR DE ÁREA

Puesto	Titular de la Dirección de Ecología	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Presidente Municipal		
Área de adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimiento e interpretación a la normatividad ambiental, leyes Aplicables Vigentes.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación eficaz, facilidad de palabra, empatía.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel Básico	6 meses mínimo

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones	1	Negociación
2	Gestión de desarrollo de las personas	2	Toma de decisiones
3	coordinación	3	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

1	Supervisar todas las fases del proceso de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, de conformidad con lo que disponen los ordenamientos legales aplicables y las Normas Oficiales Mexicanas.
2	Desarrollar campañas de cultura ecológica y concientización ciudadana, con el objetivo de mejorar la salud e imagen del Municipio, a través de programas que promuevan la separación de residuos sólidos
3	Proporcionar el transporte de basura y desperdicios a los lugares autorizados por el Ayuntamiento para su depósito y;
4	Las demás que le señalen el Ayuntamiento, el presidente Municipal, el Reglamento de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Cuautlancingo, Puebla, y otras disposiciones jurídicas aplicables
5	Corroborar expedientes de los contribuyentes, cuando solicitan algún permiso y/o contrato, para poder autorizar el trámite
6	Realizar visitas de inspección, en casos especiales y que requiere su intervención inmediata
7	Brindar la atención que los contribuyentes requieren, reportes, quejas, entre otros.
8	Asegurar que el departamento este colaborando de forma correcta y con base a los lineamientos.
9	Verificar y aplicar sanciones relacionadas al área de ecología
10	Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

VI. 2 COORDINADOR.

Puesto	Coordinador	Nivel de Estructura	Coordinador
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Conocimiento de leyes Aplicables Vigentes, uso de cómputo, manejo de expedientes, manejo de archivo, iniciativa,

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Habilidades	Manejo de paquetería Office, Word, Excel, Power Point, escritura rápida.
Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 años

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Desarrollo de relaciones	1	Negociación
2	Gestión de desarrollo de las personas	2	Toma de decisiones
3	coordinación	3	Trabajo en equipo

Descripción específica de las Funciones	
1	Elaboración de requisiciones
2	Recibir, registrar y turnar los asuntos recibidos
3	Registro y control de oficios y memorándums recibidos
4	Control de Archivo de trámite y concentración
5	Trámite de memorándums relacionados con el personal adscrito
6	Brindar información a quien lo solicite
7	Organizar eventos y/o conferencias para la comunidad, respecto al tema de ecología
8	Realizar todas las actividades que solicite el director.
9	Elabora las investigaciones de todos los daños ambientales de los crecimientos industriales, comerciales, y tecnológicos, identificando sus puntos fuerte y débil conforme a la normativa vigente, expidiendo su resolución final.
10	Inspeccionar obras y/o sitios y corroborar que se cumplan con los lineamientos para el cuidado de ecología

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

11	Elaborar y exponer su dictamen donde expone los puntos por los cuales toma su decisión final
12	Mantener la tranquilidad y el absoluto control ante cualquier circunstancia ante el municipio y su desarrollo, basándose en los expedientes que tiene.

VI. 3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Paquetería básica de office, manejo de archivo.
Habilidades	Trato hacia las personas, comunicación eficiente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Licenciatura	1 año
Descripción específica de las Funciones	
1	Ser enlace en las unidades administrativas.
2	Realizar reporte de actividades.
3	Atención de usuarios.
4	Realizar aquellas actividades designadas por el titular del área.
5	Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

VI. 4 SECRETARIA

Puesto	Secretaria	Nivel de Estructura	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office, redacción de documentos.
Habilidades	Trato hacia las personas, comunicación eficiente, empático, proactivo

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria	1 año
Descripción específica de las Funciones	
1	Redacción de documentos.
2	Manejo de agenda del titular del área.
3	Recepción de documentos.
4	Realización de bitácora de asistencia.
5	Atención de usuarios.

VI. 5 INSPECTOR

Puesto	Inspector	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
---------------	-----------	----------------------------	--------------------

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología
Área de Adscripción	Dirección de Ecología

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de palabra, coordinar personal, manejo de paquetería office.
Habilidades	Manejo de personal, comunicación eficiente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
N/A	6 meses
Descripción específica de las Funciones	
1	Atención de usuarios.
2	Manejo de personal.
3	Realizar inspecciones en el municipio
4	Realización de reportes para la dirección
5	Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 6 CAMIÓN DE RECICLAJE

Puesto	Camión de reciclaje	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Saber conducir, conocer las vialidades y señalética
Habilidades	Trato hacia las personas, comunicación eficiente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
N/A	6 meses
Descripción específica de las Funciones	
1	Manejar bitácora de Diesel.
2	Cumplir con su ruta.
3	Cumplir con los apoyos de ruta que se les pida.
4	Dar aviso de cualquier daño que se generen con las unidades.
5	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica de los camiones de recolección.

VI. 7 CHOFER BASURA

Puesto	Chofer	Nivel de Estructura	Auxiliar operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Saber conducir automóvil, cálculos de tiempo en realizar rutas y de gasto de Diesel. , uso de cámara.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Habilidades	Saber manejar, facilidad de palabra, optimismo, manejo de estrés, resolución de problemas, trato con las personas, comunicación.
-------------	--

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preparatoria/Licenciatura o a fin	1 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar el recorrido de su ruta.
2	Cumplir con los horarios establecidos.
3	Trasladar la basura al relleno sanitario
4	Realizar la carga de diésel al camión a cargo.
5	Avisar al titular del área la falla mecánica que tuviera la unidad.

VI.8 CAMPANERO

Puesto	Campanero	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Atención de usuarios, manejo de residuos.
Habilidades	Trato hacia las personas, comunicación eficiente.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
N/A	6 meses
Descripción específica de las Funciones	
1	Tocar la campana de manera anticipada al camión de basura.
2	Alertar a los ciudadanos por medio de la campana para saquen su basura.
3	Concentración de basura en lugar específico
4	Ayudar a la ciudadanía a trasladar su basura al camión recolector.
5	Realizar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VI. 9 RECOLECTORES DE BASURA

Puesto	Recolectores	Nivel de Estructura	Auxiliar Operativo
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección de Ecología		
Área de Adscripción	Dirección de Ecología		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de residuos.
Habilidades	Trato hacia las personas, comunicación eficiente.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
N/A	6 meses
Descripción específica de las Funciones	
1	Realizar la recolección de basura por el Municipio.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Ecología	Clave: CU.CM/MO.011/DE
		Fecha de elaboración: 2021

2	Cumplir con su ruta.
3	Cumplir con los apoyos de ruta que se les pida.
4	Dar aviso de cualquier daño que se generen con las unidades.
5	Informar cualquier falla mecánica o eléctrica de los camiones de recolección.