



**Simar Sur Sureste**

Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos



Medio Ambiente y  
Desarrollo Territorial

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO  
SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO  
INTEGRAL DE RESIDUOS**

**SIMAR SUR SURESTE**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

## **PRESENTACIÓN**

El manual de organización es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación del personal que forman parte del Organismo Público Descentralizado; está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de todos y cada una de las áreas que forman parte de esta institución intermunicipal.

A través de esta herramienta, será posible conocer los perfiles así como la descripción general de la plantilla del personal que labora dentro del organismo y se utiliza principalmente para realizar el procedimiento de inducción al personal de nuevo ingreso, así como también, de referencia para la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. Es, además, un elemento de consulta obligada para las instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa de este organismo, tal y como lo son los propios municipios que lo conforman.

El valor del manual de organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por tanto, mantenerlo actualizado nos permite cumplir con los objetivos por los que fue elaborado, entre los cuales se encuentra el proporcionar la información necesaria para el desarrollo de las funciones sustentadas por la normatividad institucional, además de dar cumplimiento con los objetivos trazados por la Institución.

Además, representa una de las herramientas más adecuadas para el inicio del proceso de planeación estratégica para la toma de decisiones, que optimice el uso de los recursos públicos y genere un mayor alcance a las metas establecidas dentro de los Planes Operativos y demás instrumentos rectores de nuestro organismo.

Lo anterior enmarcado dentro de un esquema normativo y legal que permita la operatividad técnica, administrativa, financiera y de mejora continua en beneficio de los habitantes del Sur de Jalisco.

El presente manual fue analizado, y aprobado por el Consejo de Administración en la Sesión Ordinaria de fecha 21 de septiembre del año 2021, en términos del artículo 7° fracción IX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur-Sureste.

**C. Martín Larios García**

Presidente del Consejo de Administración del Simar Sur Sureste

## **INDICE**

### **PRESENTACIÓN**

### **CONTENIDO**

#### **I. PROPÓSITO DEL MANUAL**

#### **II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **III. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN**

#### **IV. OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS**

#### **V. NORMATIVIDAD**

- a. Fundamento Legal
- b. Atribuciones

#### **VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **VII. SERVICIO PÚBLICO**

#### **VIII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- a. Organigrama
- b. Estructura orgánica
- c. Objetivos y funciones específicas

#### **IX. RECURSOS HUMANOS**

- a. Plantilla de personal
- b. Catálogo de puestos
- c. Perfil de puestos

#### **X TRANSITORIOS**

## I. PROPÓSITO DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como propósito fundamental:

- Otorgar al personal una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para realización de las funciones asignadas.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Contener de forma ordenada, secuencial, y detallada las operaciones que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Institución, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a mejora continua.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices tanto de políticas generales como en los procesos en toda la organización.
- Incrementar la productividad de la organización disminuyendo o eliminando demoras, errores y trabajo adicional.

Por lo tanto, este manual pretende de una manera sencilla, efectiva y completa establecer las funciones y responsabilidades para los diferentes niveles de la estructura organizacional, teniendo como finalidad asegurarse del conocimiento de las funciones, el alcance de sus labores y que las actividades sustantivas, se desarrollen con oportunidad y calidad, quedando debidamente documentadas y aprobadas.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, establece que los municipios, previo acuerdo entre sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios o el mejor ejercicio de las funciones que le correspondan.

El **Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur-Sureste**, se crea el día 26 de octubre de 2009, mediante la firma entre los municipios de Zapotiltic, Tuxpan, Tecalitlán y Tamazula de Gordiano, y publicado oficialmente en el Periódico oficial El Estado de Jalisco, el 22 de diciembre de 2009.

El 19 de agosto de 2011, se realizó modificación a convenio de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste, por sus siglas "**SIMAR Sur Sureste**", incorporando al municipio de Pihuamo, Jilotlán de los Dolores y Tonila, todos del Estado de Jalisco.

En este orden de ideas, el 21 de Septiembre del 2021, se realiza la aprobación por el Consejo de Administración del **SIMAR Sur Sureste**, la modificación del convenio de creación en el cual, se manifiesta que este organismo se sujete a lo contenido dentro del régimen establecido por la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios así como la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, logrando con ello el reconocimiento del personal que labora dentro de este sistema como Servidores Públicos.

El modelo intermunicipal **SIMAR Sur Sureste** constituye un modelo de gobernanza local para la gestión integral de residuos sólidos. Proyecto novedoso a nivel nacional, en la búsqueda de generar alternativas a los intentos fallidos en la política de residuos sólidos urbanos a nivel municipal.

Este esquema jurídico administrativo promueve acciones de corto, mediano y largo plazo a nivel local y regional, bajo principios de prevención, reducción, separación, aprovechamiento, y gestión integral de residuos sólidos urbanos, a través de la cooperación intermunicipal.

### III. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN

El **Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste SIMAR Sur Sureste**, es un organismo público descentralizado (OPD), encargado de planear, gestionar y administrar infraestructura común para la prestación de los servicios públicos de limpieza, recolección selectiva, transferencia, acopio, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como diseñar e implementar políticas públicas de manera intermunicipal para la prevención, reutilización, valorización y aprovechamiento de subproductos por medio de la aplicación de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar) en términos de los establecido por la legislación nacional vigente.

Mapa 1. Municipios que integran el organismo operador Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur Sureste



### OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS

La **SIMAR Sur Sureste** tiene la finalidad de ser una asociación intermunicipal con el carácter de Organismo Público Descentralizado (OPD), con el objeto de prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos. Esto es, llevar a cabo acciones de planeación, gestión de recursos, desarrollo de proyectos regionales, administración de infraestructura, profesionalización de recursos

humanos, así como las fases operativas de acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización, tratamiento y disposición final, así como diseñar e implementar políticas de reducción de residuos, reutilización y valorización por medio de las 3 Rs (reducir, reutilizar y reciclar).

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), los municipios tienen entre sus facultades el brindar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos. Por ello, los municipios se asociaron libre y voluntariamente para cumplir de forma más eficiente con la prestación de este servicio, logrando economía de escala, mayor capacidad de gestión frente a otros órdenes de gobierno, generar una planeación regional de corto, mediano y largo plazo, así como profesionalizar recursos humanos y un aprovechamiento de las potencialidades de los territorios y los recursos financieros.

La institución está enfocada a mejorar la gestión integral de residuos sólidos, con el fin de generar optimizar de recursos económicos, mejorar servicios públicos y condiciones ambientales para una mejor calidad de vida de la población de acuerdo a las necesidades y condiciones de la región, que consisten básicamente en los siguientes acciones articuladas e interrelacionadas: normativas; operativas; financieras; planeación; administrativas; sociales; educativas; monitoreo; supervisión; y evaluación para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final.

#### **IV. NORMATIVIDAD**

##### **Fundamento legal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos. (LGPGIR)
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. (LGEEPA)
- Norma Oficial Mexicana (NOM) 083 – SEMARNAT 2003.
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- Ley para Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.
- Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco.
- Ley Estatal de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Jalisco. (LEEEPA)
- Reglamento Interior del Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos SIMAR Sur-Sureste.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores del SIMAR Sur Sureste.

#### **V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

El **SIMAR Sur Sureste** presenta claramente su filosofía institucional al describir la postura y el compromiso que tiene con relación a sus objetivos. Esta definición incluye la declaración de los principios y el marco de referencia de la misión. Es a través del cumplimiento de su filosofía donde se manifiesta la integridad ética-moral de la institución, además de su compromiso con la sociedad.

La declaración de los principios y la misión identifica los valores que la institución promueve,

además de sus propósitos en materia de prevención y gestión integral de residuos sólidos. Sin principios ni misión es muy difícil, si no imposible, pensar en los objetivos que se pretenden alcanzar, en las acciones que esto implica, en los medios y recursos que se requieren y en establecer un proceso efectivo de mejora continua.

El organismo operador **SIMAR Sur Sureste** demuestra que las acciones están claramente dirigidas a la gestión integral, y no al mero manejo tradicional recolección y disposición final de los residuos sólidos, sino mediante un esquema asociativo innovador que beneficia a municipios de esta intermunicipalidad.

En seguida se presentan la misión, visión y valores institucionales que rigen a la institución en el ejercicio de su competencia.

### **Misión**

Servir a la sociedad mediante la gestión integral de los residuos sólidos para contribuir al cuidado responsable del medio ambiente y propiciar el desarrollo sustentable de los municipios asociados.

### **Visión**

Ser un organismo operador eficiente en la gestión integral de los residuos sólidos, que cumpla con la normatividad ambiental vigente y el cuidado del ambiente en bienestar de la sociedad.

### **Valores**

- **Integridad.** Realizar todas nuestras acciones de forma transparente e imparcial, actuando en todo momento de manera justa y con intachable rectitud y congruencia, conforme a los principios y normas de honradez.
- **Servicio.** Disposición institucional para atender las necesidades de la sociedad con actitud de entrega, colaboración y cuidado.
- **Cuidado al ambiente.** Que nuestras acciones apoyen y promuevan el cuidado del ambiente y cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
- **Respeto.** Escuchar y comprender las necesidades de la sociedad y las distintas formas de pensamiento, con la finalidad de dar lo mejor de nosotros y lograr armonía en las relaciones de la institución.
- **Transparencia.** Apego a los principios de legalidad y publicidad de la información productiva y eficiencia en nuestro trabajo.

### **Principios rectores de política intermunicipal**

#### **Principio de cooperación intermunicipal**

Conjunto de acciones y obligaciones entre municipios del **SIMAR Sur-Sureste** para impulsar coordinadamente políticas públicas comunes en materia de prevención y gestión integral de residuos, que beneficie ambiental, social y económicamente a la región.

#### **Principio de autosuficiencia**

Demanda que se debe contar con la infraestructura y equipamiento intermunicipal necesario para asegurar que los residuos sólidos que se generen, se manejen de manera integral, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.

#### **Principio de desarrollo sustentable**

Establece que el objetivo fundamental de cualquier estrategia de manejo integral de residuos sólidos debe cumplirse a través de un proceso evaluable mediante criterios e

indicadores de carácter ambiental, económico y social, que tienda a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de conservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.

### **Principio de prevención y minimización**

Implica la adopción de medidas operativas de manejo (sustitución de insumos y productos, rediseño de productos y procesos, valorización, recuperación, reusó y reciclaje, separación en la fuente, etc.) que permitan prevenir y disminuir, hasta niveles económicos y técnicamente factible, la generación de residuos sólidos tanto en cantidad como en su potencia de causar contaminación al ambiente o afectaciones negativas a la salud humana.

### **Principio de manejo seguro y ambientalmente adecuado**

Requiere que el manejo de los residuos sólidos se realice con un enfoque multimedios, para evitar la transferencia de contaminantes de un medio a otro, suelo, subsuelo, cuerpos superficiales de agua, mantos freáticos, acuíferos y atmósfera.

### **Principio de comunicación educación y capacitación**

Implica el desarrollo de acciones para fomentar el conocimiento y concientización de la problemática implicada en el manejo de los residuos sólidos, un cambio de los comportamientos de la sociedad, la promoción para formación de profesionistas e investigación en la materia, una cultura de minimización en la generación.

### **Principio de información**

Planear la sistematización, análisis, intercambio interinstitucional y difusión de información sobre la generación, caracterización y manejo de residuo sólidos, así como la información correspondiente a programas y acciones que se realicen en la materia. Por otro lado, debe garantizar el libre acceso de los ciudadanos a la información que estará disponible para consultar sobre gestión de los residuos en el portal oficial del organismo.

### **Principio de participación social**

Asegurar que, al diseñar, instrumentar, ejecutar, evaluar y vigilar los sistemas de manejo integral de residuos sólidos, los gobiernos municipales promuevan la participación responsable de la sociedad.

### **Principio de responsabilidad compartida**

Planteamiento como parte fundamental el reconocimiento de la responsabilidad y participación de todos los miembros de la sociedad (gobierno, industria, comercio, academia, organizaciones no gubernamentales y consumidores en general, entre otros), en el manejo integral de los residuos, en la minimización, almacenamiento, recolección, barrido, transferencia, tratamiento y disposición final, con el fin de proteger el medio ambiente y la salud.

### **Principio de quien contamina paga**

Establece que cada persona o entidad colectiva es responsable de las consecuencias de sus acciones sobre el ambiente y de los impactos que es estas conllevan. También serán responsables de los costos derivados por los impactos ambientales que ocasionen, la caracterización y la restauración de sitios que han sido impactados, sin transferir la responsabilidad a otro miembro de la sociedad o generación futura.

### Principio de armonización de las políticas

Sugiere la congruencia de las políticas ambientales (ordenamiento territorial y ecológico, desarrollo urbano, etc.) con las políticas públicas en manejo integral de los residuos sólidos.

### Principio valorización

Es la ejecución de acciones necesarias para los residuos tengan un valor y se reintegren a la economía, disminuyendo su cantidad y volumen por medio de la aplicación de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar).

## VI. SERVICIO PÚBLICO

Las responsabilidades en la gestión y manejo integral se encuentran distribuidas para facilitar la aceptación social y municipal del esquema asociativo de la siguiente manera: **SIMAR Sur-Sureste** se encarga de la planeación, gestión de recursos, capacitación, promoción de la educación cívica ambiental, así como de administrar las fases de transferencia, acopio, planta de selección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, en tanto, los ayuntamientos se encargan del barrido manual o mecánico, recolección selectiva de residuos sólidos urbanos y manejo especial en sus territorio, excepción de municipios que administran por sí, algún centro de acopio, bajo la planeación, asesoría, supervisión y evaluación del organismo.

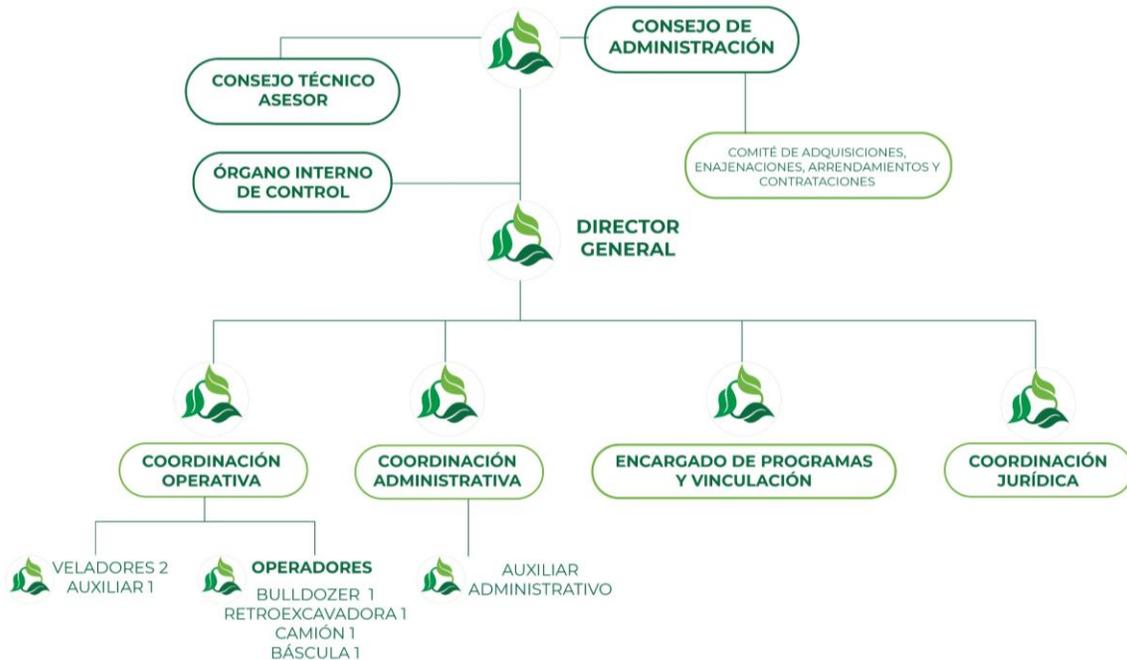
## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El **Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste**, por sus siglas **SIMAR Sur-Sureste**, es un organismo público descentralizado (OPD), con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y financiera, encargado de planear, gestionar y administrar infraestructura común para la prestación de los servicios públicos de limpieza, recolección selectiva, transferencia, acopio, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, así como diseñar e implementar políticas públicas de manera intermunicipal (Regional) para la prevención, reutilización, valorización y aprovechamiento de subproductos por medio de la aplicación de las tres erres (reducir, reutilizar y reciclar), cuenta con la siguiente estructura organizacional.

### SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

NO	JORNADA	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	8	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
2	8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
3	8	COORDINACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
4	8	COORDINACIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL
5	8	ENCARGADO DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
6	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL
7	8	OPERADOR DE MAQUINARIA BULLDOZER	COORDINACIÓN OPERATIVA
8	8	OPERADOR DE MAQUINARIA RETROEXCAVADORA	COORDINACIÓN OPERATIVA
9	8	OPERADOR DE BÁSCULA	COORDINACIÓN OPERATIVA
10	8	OPERADOR DE CAMIÓN VOLTEO	COORDINACIÓN OPERATIVA
11	8	VELADOR	COORDINACIÓN OPERATIVA
12	8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN OPERATIVA

## Organigrama



## Estructura orgánica

### Facultades y obligaciones

De conformidad con el artículo 4° del Reglamento Interior el **SIMAR Sur-Sureste**, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Construir, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y disposición final de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial y sus subproductos, previamente autorizados por las autoridades competentes para que se cumpla con las normas y disposiciones ambientales vigentes;
- II. Ejecutar y administrar, directamente o a través de terceros, las obras necesarias para el acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y confinamiento de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial y sus subproductos;
- III. Realizar el acopio, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial, directamente o a través de terceros, con cualquier otra persona física o moral que lo solicite;
- IV. Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Gestionar y promover ante las instituciones o entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines del **SIMAR Sur-Sureste**;
- VI. Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- VII. Adquirir, arrendar, recibir en comodato o en donación, y en general, contratar el uso

- o goce temporal de los bienes (muebles e inmuebles) necesarios para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos y las actividades inherentes a su cargo, en los términos de los ordenamientos públicos aplicables;
- VIII. Formular estudios socioeconómicos, para con base en ellos proponer a las autoridades correspondientes las tarifas por la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y manejo especial;
  - IX. Planear en coordinación con las autoridades municipales las acciones y alcances para alcanzar una adecuada política intermunicipal sobre prevención y gestión integral de residuos a nivel regional;
  - X. Diseñar y aplicar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos que establezca el rumbo de los lineamientos, acciones y metas de la política intermunicipal;
  - XI. Diseñar e implementar la política intermunicipal de los municipios asociados para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos, encaminada a la reducción, reutilización, valorización, tratamiento y aprovechamiento de subproductos;
  - XII. Diseñar y aplicar el Programa Intermunicipal de Educación Ambiental y Consumo Sustentable para propiciar en la ciudadanía una participación activa en los programas municipales de separación de residuos y protección, conservación y preservación del ambiente, así como el cambio en los patrones de consumo, para que éstos sean encaminados hacia un consumo sustentable y reducir de esta manera el volumen de residuos sólidos en su disposición final;
  - XIII. Establecer y dirigir las oficinas e instalaciones del **SIMAR Sur-Sureste** que se requieran en las comunidades o núcleos de población de los municipios que integran el **SIMAR Sur-Sureste**;
  - XIV. Administrar el presupuesto del **SIMAR Sur-Sureste** y los bienes que se incorporen a su patrimonio;
  - XV. Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

### **De la organización**

De conformidad con el artículo 5° del Reglamento Interior, para el cumplimiento de su objetivo, facultades y obligaciones, el **SIMAR Sur-Sureste** tendrá las siguientes áreas:

- I. Un consejo de administración;
- II. Un consejo técnico asesor;
- III. Una dirección general;
- IV. Un comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contrataciones;
- V. Un órgano interno de control.

La estructura señalada podrá ampliarse a propuesta del Director General, siempre y cuando exista justificación y ésta sea aprobada por el consejo de administración, mediante acuerdo por escrito y programada en el presupuesto y programas operativos respectivos.

La administración del **SIMAR Sur-Sureste** estará a cargo del consejo de administración, quien es la máxima autoridad. Será presidido por un presidente y un secretario técnico; el consejo de administración estará integrado por:

- I. El presidente municipal de Tamazula de Gordiano;
- II. El presidente municipal de Tecalitlán;
- III. El presidente municipal de Tuxpan;
- IV. El presidente municipal de Zapotiltic;

- V. El presidente municipal de Pihuamo;
- VI. El presidente municipal de Jilotlán de los Dolores;
- VII. El presidente municipal de Tonila;
- VIII. El secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco;
- IX. El representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- X. El director del **SIMAR Sur-Sureste**, quien fungirá como secretario técnico;

Los integrantes del consejo de administración tendrán voz y voto, a excepción del secretario técnico que será el director: éste sólo tendrá voz.

### Integrantes del Consejo y sus derechos en votaciones

CONSEJERO	DERECHO
El presidente municipal de Tamazula de Gordiano;	Voz y voto
El presidente municipal de Tecalitlán;	Voz y voto
El presidente municipal de Tuxpan;	Voz y voto
El presidente municipal de Zapotiltic;	Voz y voto
El presidente municipal de Pihuamo;	Voz y voto
El presidente municipal de Jilotlán de los Dolores;	Voz y voto
El presidente municipal de Tonila;	Voz y voto
El secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco;	Voz y voto
Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	Voz y voto
El director General del SIMAR Sur Sureste, quien fungirá como secretario técnico;	Voz

El consejo es presidido por un presidente y un secretario técnico. Los integrantes del consejo tienen voz y voto, a excepción del secretario técnico, que es el Director General; que sólo tiene voz.

La presidencia del Consejo de Administración, será ocupada sólo por un presidente municipal, por un periodo de un año, pudiendo rotar la presidencia entre los consejeros y se podrá reelegir el número de ocasiones que así lo determine el propio consejo. Como se aprecia que la toma de decisiones va encaminada a fortalecer las capacidades de acción y gestión pública de los gobiernos locales frente al estado y la federación, así como lograr cumplir con los objetivos y fines para los cuales fue creada la asociación propiciando que todas las expresiones políticas puedan presidir la junta de gobierno.

La elección se podrá realizar en sesión previa a la toma de protesta de los nuevos consejeros, debiendo ser ratificado en la primera sesión ordinaria del organismo público, previo cumplimiento con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior.

Los integrantes del consejo administrativo, a excepción del secretario técnico, deben nombrar un suplente, que es dado a conocer por escrito al presidente y el secretario técnico. El suplente, cuando actué como tal, tendrá los mismos derechos, como si fuera el propietario. Para el buen funcionamiento del **SIMAR Sur-Sureste**, los integrantes del consejo de administración se reúnen al menos una vez cada tres meses en sesión ordinaria, para tratar los asuntos relacionados con el **SIMAR Sur-Sureste**.

Los acuerdos que tome el consejo de administración son tomados por **MAYORÍA DE VOTOS**, en caso de empate, el presidente tiene voto de calidad. Para que los acuerdos tomados por el consejo de administración sean válidos, deben estar presentes la mitad más uno de sus integrantes, declarándose el quórum legal para la sesión.

Se recomienda que, en caso de nombrar suplente, se designe a una sola persona, sólo en casos de ausencia se nombre específicamente alguien más para determinada sesión.

#### **Atribuciones del consejo de administración**

- Determinar y aprobar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que oriente las actividades del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Aprobar la estructura interna que puede ser administrativa y operativa del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Ordenar la práctica anual de auditoría del **SIMAR Sur-Sureste**, con el objetivo de vigilar y supervisar su administración y eficaz funcionamiento;
- Revisar y aprobar en su caso, los programas de trabajo y el programa operativo anual;
- La designación, contratación, nombramiento y remoción del director de **SIMAR Sur-Sureste**;
- Autorizar los créditos que se requieran;
- Aprobar, a propuesta del director, el Reglamento Interior del **SIMAR Sur-Sureste**.
- Aprobar las condiciones generales de trabajo;
- Aprobar, a propuesta del director, los manuales de organización y de prestación del servicio, así como los procedimientos administrativos del **SIMAR Sur-Sureste** y sus modificaciones;
- Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales;
- Revisar y aprobar, las tarifas para el cobro de servicio y sus actividades inherentes que preste el **SIMAR Sur-Sureste**;
- Otorgar y ejercer los poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales en los términos del Código Civil del Estado de Jalisco y la demás legislación federal aplicable para suscribir, endosar, celebrar y negociar títulos y operaciones de crédito, sustituirlos o revocarlos. Estos poderes podrán ser delegados por el consejo de administración en forma total o parcial, y revocados en cualquier tiempo al director del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Autorizar la venta, donación, permuta y comodato de los activos del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Designar comisiones para el estudio y dictamen de asuntos especiales tendientes a la consecución del objetivo, facultades y obligaciones del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Proponer la realización de los estudios para determinar los procedimientos para el cobro y monto de la tarifa por servicios de recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos a los generadores domésticos, y de manejo especial a los generadores de servicio e industriales, comerciales y de servicios;
- Celebrar convenios y contratos de asociación y coinversión con personas físicas y morales, públicas o privadas que lo requieran, para el mejor desarrollo del objeto del **SIMAR Sur-Sureste** a través del director de éste;
- Todas las inherentes para el adecuado funcionamiento del **SIMAR Sur-Sureste** y las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables;
- En caso de existir controversias laborales, interponerlas en los tribunales laborales correspondientes a través del presidente del consejo de administración, cuando éstas tengan que ver con el director del **SIMAR Sur-Sureste**;
- En materia de responsabilidades, fincar ante la autoridad jurisdiccional que corresponda de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco;

- Evaluar el desempeño del director del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Fijar los salarios de los empleados del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables a éste.

### **Atribuciones del presidente del consejo**

Son atribuciones del presidente del consejo de administración.

- Convocar al consejo de administración a sesiones;
- Presidir las sesiones del consejo de administración;
- Firmar las actas de las sesiones del consejo de administración;
- Instruir al director del **SIMAR Sur-Sureste**, para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el consejo de administración;
- Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por el consejo de administración.
- Representar al **SIMAR Sur-Sureste** en todos aquellos eventos o reuniones que hacia lo requiera.
- Reunirse periódicamente con el Director General para acordar sobre la operación, administración, gestión y planeación del SIMAR Sur-Sureste.

### **Atribuciones del consejo técnico asesor y de participación ciudadana**

El **SIMAR Sur Sureste** tiene un consejo técnico asesor, que será el responsable de asesorar al consejo de administración respecto de las acciones y actividades a realizar, para el cumplimiento del objetivo del organismo, por lo que podrá realizar las siguientes funciones:

- Estudiar, analizar y formular propuestas que busquen mejorar el desempeño de **SIMAR Sur-Sureste**;
- Revisar, analizar y emitir opinión sobre las acciones y actividades emprendidas por el **SIMAR Sur-Sureste** quiera implementar;
- Evaluar el desempeño del **SIMAR Sur-Sureste** en su actuación con los municipios y las demás instancias con las que se trabaje;
- Revisar y evaluar, el gasto ejercido por **SIMAR Sur-Sureste**;
- Participar como observador en los procesos de licitación de compras de bienes, obras y servicios;

El consejo técnico asesor sesionará por lo menos una vez cada seis meses. En tal sentido, para el desarrollo de las sesiones, se considerarán los mismos requisitos que se contemplan para las sesiones ordinarias del consejo de administración.

### **Facultades del director general**

El director general del **SIMAR Sur Sureste**, será el encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el consejo de administración. Será el superior jerárquico de las distintas áreas de éste, por tanto, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Presentar al consejo de administración, a más tardar en la primera quincena de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos, los programas operativos (POA's), obras y/o proyectos a ejecutar para el siguiente año;
- Presentar anualmente al consejo de administración dentro de los tres primeros

meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

- Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
- Representar al **SIMAR Sur-Sureste**, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Código Civil para el Estado de Jalisco y lo relativo al Código Civil Federal;
- En materia laboral tendrá además la representación legal del organismo ante las autoridades que corresponda;
- Para ejercitar actos de dominio, el director se sujetará, previamente y por escrito, al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo de administración, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
- Asistir a las sesiones del consejo de administración y ocupar la secretaría técnica de éste, que en las sesiones tendrá voz, pero no voto;
- Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
- Elaborar y entregar, junto con las demás áreas a su cargo el programa de normas técnicas y administrativas que deban ser aplicadas, así como los reglamentos respectivos;
- Designar, contratar, nombrar, suspender y remover al personal asignado a su cargo;
- Formular y concertar las condiciones generales para el cumplimiento del objeto y las actividades inherentes al servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, además de las facultades y atribuciones del **SIMAR Sur-Sureste** con la aprobación del consejo de administración;
- Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Proponer al consejo de administración la contratación de los créditos necesarios para los fines del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Proponer al consejo de administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Dirigir en coordinación con el encargado de Vinculación y Programas el diseño e implementación de la política intermunicipal de los municipios asociados para la reducción de residuos, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos por medio de las 3 Rs (reducir, reutilizar y reciclar);
- Dirigir en combinación con el encargado de Vinculación y Programas el diseño y aplicación del Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa Intermunicipal de Educación Ambiental y Consumo Sustentable;
- Administrar y operar la infraestructura intermunicipal para el manejo integral de residuos sólidos que se construya;
- Gestionar los permisos necesarios para el manejo integral de residuos sólidos ante la autoridad ambiental competente;
- Integrar el Sistema intermunicipal de Información sobre gestión integral de residuos sólidos que registre, organice y difunda la información sobre los generación, características e inventario de los residuos sólidos en los municipios de la intermunicipalidad;
- Coadyuvar con organismo locales, nacionales e internacionales similares para intercambiar experiencias en el administración, planeación y gestión de servicios de manejo integral de residuos sólidos;

- Promover y dirigir la formulación y ejecución del ordenamiento ecológico del territorio;
- Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el consejo de administración, dentro del marco de sus facultades.

Las ausencias temporales del director general, serán suplidas por el coordinador que él mismo designe.

### **Funciones comunes de las coordinaciones**

Para el mejor funcionamiento operativo del **SIMAR Sur-Sureste**, la dirección, tendrá como mínimo las siguientes áreas:

- Una coordinación administrativa;
- Una coordinación operativa;
- Una coordinación jurídica;
- Un encargado de vinculación y programas;
- El personal eventual que se haya contratado para alguna actividad en particular y por tiempo determinado;
- Las demás áreas que se consideren pertinentes para su funcionamiento.

### **Atribuciones comunes de las coordinaciones:**

- Acordar con el director general los asuntos de su competencia;
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- Elaborar y poner a consideración del director general el proyecto de programa anual de trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas y proyectos;
- Elaborar los estudios y proyectos de las áreas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que deban emitirse en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Establecer coordinación entre ellos mismos en la ejecución de sus respectivas atribuciones, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, e imparcialidad;
- Promover la capacitación del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito en su área;
- Mantener en las mejores condiciones de operación y limpieza los equipos y vehículos a su cargo para garantizar la máxima seguridad física del personal;
- Integrar el Sistema intermunicipal de Información sobre gestión integral de residuos sólidos que registre, organice y difunda la información sobre los generación, características e inventario de los residuos sólidos en los municipios de la intermunicipalidad;
- Mantener actualizados y en orden sus archivos, documentos y resguardos de equipos y vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación; y
- Las demás que le confiera el director general y las disposiciones legales aplicables

## Coordinación Administrativa

- Proponer los programas de mejoramiento operacional del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Coordinar, integrar y administrar la información financiera, contable y fiscal del organismo;
- Administrar los recursos humanos y financieros del Organismo;
- Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; el presupuesto y asignación anual;
- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por el **SIMAR Sur-Sureste** sobre la administración y ejercicio del gasto;
- Presentar los estados financieros e informes administrativos del **SIMAR Sur-Sureste** al director para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del consejo de administración;
- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas que conforman el **SIMAR Sur-Sureste**;
- Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al **SIMAR Sur-Sureste** y los que le sean asignados por cualquier otro medio;
- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones del **SIMAR Sur-Sureste**, cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores;
- Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones del organismo;
- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre **SIMAR Sur-Sureste** y sus empleados;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el **SIMAR Sur-Sureste**;
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas;
- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Firmar de manera mancomunada con el director los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios del “**SIMAR Sur-Sureste**” o signifique la erogación de recursos monetarios de éste. En caso de no contar con coordinador administrativo, los cheques serán firmados por el director y revisados por el Consejo cada trimestre;
- Atender y llevar el seguimiento de las auditorías financieras estatales y privadas e informar de tales a la Dirección General;
- Revisar el programa anual de capacitación;
- Mantener actualizada la página web oficial del organismo con los contenidos que marca la ley de transparencia;
- Formular y proponer al Director General, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales; y
- Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste**.

## Coordinación Operativa

- Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente la estación de transferencia y relleno sanitario intermunicipal perteneciente al **SIMAR Sur-Sureste**;
- Proponer los programas de mejoramiento operacional del relleno sanitario;
- Diseñar las estrategias para la ubicación, diseño y operación de puntos verdes de residuos valorizables;
- Capacitar a los funcionarios y sociedad en general sobre el manejo integral de residuos sólidos;
- Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar procesos para la operación del relleno sanitario e instalaciones a cargo del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Proponer, implementar y coordinar acciones y proyectos orientados a elevar y mantener la productividad de las operaciones y procesos que se desarrollan en la infraestructura intermunicipal;
- Proponer y llevar el seguimiento de indicadores y metas para elevar el desempeño del personal adscrito a las tareas de operación de la infraestructura intermunicipal a cargo del **SIMAR Sur-Sureste**;
- Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas de **SIMAR Sur-Sureste**;
- Administrar los puntos verdes para su buen funcionamiento;
- Controlar el acceso y mantenimiento de la infraestructura intermunicipal existente;
- Ejecutar, administrar y controlar la venta de material de la planta clasificadora, de conformidad con las políticas de venta y cobranza establecidas;
- Autorizar las solicitudes de los usuarios para la recepción y depósito de residuos en el relleno sanitario y/o estaciones de transferencia de **SIMAR Sur-Sureste**;
- Formular estudios y proponer precios de venta de los materiales recuperados por **SIMAR Sur-Sureste** o por el área respectiva;
- Llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección que se encuentren en comodato;
- Atender y llevar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías al sistema de cumplimiento ambiental voluntario;
- Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el mantenimiento de los caminos de ingreso a la infraestructura intermunicipal;
- Presentar a la dirección general informe mensual sobre operación de infraestructura;
- Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste**.

## Coordinación Jurídica

- Brindar asesoría jurídica al **SIMAR Sur- Sureste**, asistir y representar en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas de conformidad con la normatividad ambiental vigente;
- Intervenir con la representación del **SIMAR Sur- Sureste** o sus unidades administrativas, en los juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica en las que tengan intereses;
- Compilar y actualizar leyes, reglamentos, decretos y cualquier otro ordenamiento relacionado con las atribuciones del **SIMAR Sur- Sureste**;
- Supervisar y dar seguimiento a los procesos legislativos cuando se ventilen asuntos relacionados con la competencia del **SIMAR Sur- Sureste**;

- Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que el **SIMAR Sur- Sureste** tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

### **Encargado de Programas y vinculación**

- Proponer las alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos sólidos que maneje el **SIMAR Sur-Sureste**;
- Diseñar e implementar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa de Educación Ambiental y Consumo Sustentable;
- Fomentar la comercialización de subproductos contenidos en los residuos sólidos urbanos y manejo especial;
- Capacitar a funcionarios públicos municipales en la prestación de servicios de limpia, ecología y cualquier otra área municipal que lo requiera;
- Proporcionar la capacitación para la formación de promotores ambientales;
- Coordinar eventos, ferias, foros y exposiciones ambientales;
- Administrar el vivero regional para la formación cultural de la sociedad;
- Promover entre la comunidad escolar y civil la prevención y gestión integral de residuos;
- Promover la elaboración y difusión de publicaciones sobre manejo adecuado de residuos y protección del medio ambiente;
- Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste**.

## IX. RECURSOS HUMANOS

### Plantilla de personal

#### SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SUR SURESTE PLANTILLA DE PERSONAL

---

NO	JORNADA	NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1	8	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
2	8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
3	8	COORDINACIÓN OPERATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
4	8	COORDINACIÓN JURÍDICA	DIRECCIÓN GENERAL
5	8	ENCARGADO DE PROGRAMAS Y VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
6	8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL
7	8	OPERADOR DE MAQUINARIA BULLDOZER	COORDINACIÓN OPERATIVA
8	8	OPERADOR DE MAQUINARIA RETROEXCAVADORA	COORDINACIÓN OPERATIVA
9	8	OPERADOR DE BÁSCULA	COORDINACIÓN OPERATIVA
10	8	OPERADOR DE CAMIÓN VOLTEO	COORDINACIÓN OPERATIVA
11	8	VELADOR	COORDINACIÓN OPERATIVA
12	8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN OPERATIVA

## Perfil de puestos

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Director General</b>
<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sur – Sureste	Base Definitiva

### TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Consejo de administración	Coordinación administrativa, coordinación operativa, coordinación jurídica, encargado de vinculación y programas, así como las demás áreas que requieran de su supervisión.

### FUNCIONES

<b>General</b>	
Encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración; será el superior jerárquico de las distintas áreas.	
<b>Específicas</b>	
I.	Presentar al consejo de administración, a más tardar en la primera quincena de octubre de cada año, los presupuestos de ingresos y los programas de trabajo y funcionamiento para el siguiente año;
II.	Presentar anualmente al consejo de administración dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
III.	Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
IV.	Representar al <b>SIMAR Sur-Sureste</b> , ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que les correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del código civil para el estado de Jalisco y lo relativo al código Civil Federal;
V.	En materia laboral tendrá además la presentación legal del organismo ante las autoridades que corresponda;
VI.	Para ejercitar actos de dominio, director se sujetará, previamente y por escrito, al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo de administración, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
VII.	Asistir a las sesiones de administración y ocupar la secretaría técnica de éste, que en las sesiones tendrá voz, pero no voto;
VIII.	Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;
IX.	Elaborar y entregar, junto con las demás áreas a su cargo el programa de normas técnicas y administrativas que deban ser aplicadas, así como los reglamentos respectivos;
X.	Designar, contratar, nombrar suspender y remover al personal asignado a su cargo;
XI.	Formular y concentrar las condiciones generales para el cumplimiento del objeto y las actividades inherentes al servicio de limpia, recolección. Traslado, tratamiento y disposición

	final de residuos sólidos, además de las facultades y atribuciones del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> con la aprobación del consejo de administración;
XII.	Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ;
XIII.	Proponer al consejo de administración la contratación de los créditos necesarios para los fines del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ;
XIV.	Proponer al consejo de administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ;
XV.	Dirigir en combinación de la coordinación operativa de puntos verdes, transferencia y disposición final de residuos el diseño e implementación de la política intermunicipal de los municipios asociados para la reducción de residuos, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos por medio de las Tres Erres (reducir, reutilizar, reciclar);
XVI.	Dirigir en combinación con el encargado de vinculación y programas el diseño y aplicación del Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Programa Intermunicipal de Educación y Consumo Sustentable;
XVII.	Administrar la infraestructura intermunicipal para el manejo integral de residuos y de educación ambiental que se construya;
XVIII.	Promover y dirigir la formulación y ejecución del ordenamiento ecológico del territorio; y
XIX.	Las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el consejo de administración, dentro del marco de sus facultades.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

#### 1.1 ESCOLARIDAD

Cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.

#### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

- Desarrollar un pensamiento estratégico que facilite el manejo y la integración de la tecnología en los diferentes procesos de trabajo; administrar, planear y promover el sistema intermunicipal a nivel regional, nacional e internacional; seguridad y determinación para tomar decisiones técnicas, administrativas y de planeación en beneficio de **SIMAR Sur- Sureste**; habilidad para ejercer liderazgo; motivar y evaluar los equipos de trabajo; facilidad de adaptación a los cambios organizacionales y consejeros; tacto y poder de negociación con el personal de otras instituciones, del mismo sistema; conocimiento y experticia en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión integral de residuos; capacidad de coordinación intergubernamental; desarrollo de conceptos y habilidad para resolver problemas de forma creativa.
- Capacidad de gestión, negociación y resolución de conflictos.
- Desarrollar capacidades para intercambiar experiencias con organizaciones de otros países mediante acuerdos de cooperación descentralizada o de forma institucional.

#### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

#### 1.4 EXPERIENCIA

Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa por más de cuatro años.

<b>2. Responsabilidades</b>	
<b><u>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u></b>	Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
<b><u>2.2 CADENA DE MANDO</u></b>	Le reportan la coordinación administrativa, coordinación operativa, coordinación jurídica y el encargado de vinculación y programas.
<b><u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u></b>	Coordina y supervisa a diez o más personas.
<b><u>2.4 ECONÓMICA</u></b>	Se encarga de elaborar el presupuesto de ingresos - egresos, programas operativos de trabajo y de financiamiento, así como administrar el organismo operador, gestionar recursos para obras de infraestructura y equipamiento, elaboración de informe de actividades, suscribir otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito; será responsable del mobiliario y equipo que requiera para realizar sus actividades.
<b><u>2.5 POR RELACIONES</u></b>	Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo, áreas operativas y administrativas; se relacionará con dependencias del sector público y privado, local, nacional e internacional; establecerá vínculos que permitan la capacitación del personal a su cargo y el desarrollo de capacidades para el mejoramiento del sistema intermunicipal.
<b><u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u></b>	Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.
<b><u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u></b>	Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

<b>3. Condiciones</b>	
<b><u>3.1 RIESGOS</u></b>	Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física, salvo las constantes salidas a carretera para atender asuntos en presidencias municipales o presentación del esquema intermunicipal, asuntos operativos y gestiones en dependencias del gobierno del Estado, la Federación, Asociaciones Civiles, Órganos Públicos Descentralizados e Instituciones de carácter internacional.
<b><u>3.2 AMBIENTE</u></b>	Favorable.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Coordinador(a) administrativo(a)</b>
<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Dirección General	De confianza

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Director general	N/A

## FUNCIONES

<b>Generales</b>	
I.	Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
II.	Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia e imparcialidad; y
III.	Mantener actualizados y en orden sus archivos, documentos y resguardos de los equipos y vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación.
<b>Específicas</b>	
I.	Coordinar, integrar y administrar la información financiera, contable y fiscal del organismo;
II.	Administrar los recursos humanos y financieros del organismo;
III.	Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; el presupuesto y asignación anual;
IV.	Presentar estados financieros e informes administrativos del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> al director para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del consejo de administración;
V.	Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al <b>SIMAR Sur-Sureste</b> y los que le sean asignados por cualquier otro medio;
VI.	Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones del organismo;
VII.	Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ;
VIII.	Integrar, actualizar, y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ;
IX.	Atender y llevar seguimiento de las auditorías financieras estatales y privadas e informar de tales a la dirección general;
X.	
XI.	Formular y proponer al director general, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales; y
XII.	Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del <b>SIMAR Sur-Sureste</b> .

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1	<u>ESCOLARIDAD</u> Cédula profesional.
1.2	<u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Conocimientos en principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades contables y administración de recursos humanos; técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del presupuesto; conocimientos contables y fiscales, contabilidad gubernamental, sistemas operativos, paquete de gráficos y hoja de cálculo.
1.3	<u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
1.4	<u>EXPERIENCIA</u> Experiencia mínima de cuatro años en áreas contables y/o Administrativas.

### 2. Responsabilidades

2.1	<u>POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> No puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo de por lo menos 3 meses, para adquirir habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a su área.
2.2	<u>CADENA DE MANDO</u> N/A
2.3	<u>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con dirección general y áreas administrativas.
2.4	<u>ECONÓMICA</u> Controla la ejecución del presupuesto y administra los recursos económicos <b>SIMAR Sur-Sureste</b> .
2.5	<u>POR RELACIONES</u> Mantiene trato constante con personal adscrito a su área y las demás coordinaciones dentro de <b>SIMAR Sur-Sureste</b> ; en cuanto a las relaciones externas, mantiene comunicación frecuente con proveedores y contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área.
2.6	<u>POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Se encargará de brindar a las coordinaciones el equipo de seguridad necesario para realizar sus actividades diarias dentro de su área de trabajo.
2.7	<u>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial y de circulación restringida. Los principios básicos con que deberá desarrollar su trabajo son transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y profesionalismo.

### 3. Condiciones

3.1	<u>RIESGOS</u> Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.
3.2	<u>AMBIENTE</u> Favorable.
3.3	<u>HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Coordinador Operativo</b>
--------------------------------	------------------------------

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Dirección General	De confianza

### TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Director general	Operador de maquinaria, chofer de camión, velador, auxiliar básico e intendencia.

### FUNCIONES

#### Generales

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- II. Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptible de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, e imparcialidad;
- III. Promover la capacidad del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios; y
- IV. Mantener actualizados y en orden sus archivos, documentos y resguardos de equipos, vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación.

#### Específicas

- I. Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente la infraestructura perteneciente al **SIMAR Sur-Sureste**;
- II. Proponer los programas de mejoramiento operacional del relleno sanitario, planta de selección y puntos verdes;
- III. Capacitar a los funcionarios y sociedad en general sobre el manejo integral de residuos sólidos;
- IV. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar procesos para la operación del relleno sanitario y demás instalaciones a cargo del **SIMAR Sur-Sureste**;
- V. Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas del **SIMAR Sur-Sureste**;
- VII. Llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección que se encuentren en comodato;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el mantenimiento de los caminos de ingreso a la infraestructura intermunicipal;
- IX. Presentar a dirección general un informe mensual sobre la operación de la infraestructura; y las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste**.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 <u>ESCOLARIDAD</u> Se requiere como mínimo preparatoria o carreta técnica
1.2 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Planificar, asignar y coordinar al personal a su cargo; habilidad de liderazgo, motivar y evaluar los equipos de trabajo, supervisar el mantenimiento y operación de las instalaciones a su cargo; elaborar informes, bitácoras y demás oficios requeridos para el funcionamiento de la infraestructura; suministrar al personal los materiales, herramientas y equipos necesarios para las labores asignadas; mostrar interés para resolver problemas y generar soluciones creativas.
1.3 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Comprender e interpretar con criterio individual normas y procedimientos, actuar bajo propia iniciativa y en conformidad con el director para realizar actividades trascendentes en su área.
1.4 <u>EXPERIENCIA</u> Se requiere experiencia mínima de tres años.

### 2. Responsabilidades

2.1 <u>POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> No puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
2.2 <u>CADENA DE MANDO</u> Le reportan cinco o más personas.
2.3 <u>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con dirección general, el personal a su cargo y áreas administrativas.
2.4 <u>ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, y equipo existente bajo su responsabilidad y/o custodia.
2.5 <u>POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas administrativas dentro del Sistema, relación con funcionarios públicos a nivel municipal y estado y la comunidad en general.
2.6 <u>POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.
2.7 <u>POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

### 3. Condiciones

3.1 <u>RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pueden comprometer su salud física, así como las constantes salidas a carretera para atender asuntos en presidencias municipales, asuntos operativos y gestiones en dependencia del gobierno del Estado en la capital.
3.2 <u>AMBIENTE</u> Favorable.
3.3 <u>HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Coordinador(a) Jurídico(a)</b>
--------------------------------	-----------------------------------

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Dirección General	De confianza

### TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Director general	N/A

### FUNCIONES

#### Generales

- I. Brindar consultoría y asesoramiento jurídicos mediante opiniones verbales y escritas al Director General del Organismo.
- II. Planear, organizar y dirigir de manera permanente las acciones en materia jurídica, a través de la representación legal y la atención de asuntos y el cumplimiento de las disposiciones y normas jurídicas que incidan en la operación del organismo.
- III. Emite informes sobre las distintas áreas de la organización y realizar asesorías en temas de su competencia.
- IV. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses del Organismo.

#### Específicas

- I. Integrar, actualizar, y resguardar el archivo relacionado con los contratos, convenios y demás instrumentos legales suscritos por el **SIMAR Sur-Sureste**;
- II. Atender y llevar seguimiento de las auditorías financieras estatales y privadas e informar de tales a la dirección general;
- III. Vigilar en coordinación con la Coordinación Administrativa el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- IV. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, bases de coordinación, decretos y acuerdos que sean competencia del **SIMAR Sur-Sureste** y llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo los mismos;
- V. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del **SIMAR Sur-Sureste** y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
- VI. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos;
- VII. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores;
- VIII. En coordinación con la Coordinación Administrativa, llevar a cabo la regularización de los bienes inmuebles con que cuenta el organismo;
- IX. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el **SIMAR Sur-Sureste**;
- X. Representar legalmente al Director General y a los servidores públicos cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio;
- XI. Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste**.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

#### 1.1 ESCOLARIDAD

Cédula profesional,  
Licenciatura en  
Derecho.

#### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

Conocimientos de la legislación aplicable de la materia, en principios, técnicas, normas y políticas que rigen las actividades sustantivas del Organismo.  
Capacidad de comunicación, manejo de personal, solución de conflictos y capacidad de negociación, disciplina y actitud de servicio.

#### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

#### 1.4 EXPERIENCIA

Experiencia mínima de cuatro años en áreas del derecho.

### 2. Responsabilidades

#### 2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN

No puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico previo de por lo menos 3 meses, para adquirir habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a su área.

#### 2.2 CADENA DE MANDO

N/A

#### 2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Se coordina con dirección general y áreas administrativas.

#### 2.4 ECONÓMICA

Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo la responsabilidad y/o custodia del coordinador.

#### 2.5 POR RELACIONES

Mantiene trato constante con personal adscrito a su área y las demás coordinaciones dentro de **SIMAR Sur-Sureste**; en cuanto a las relaciones externas, mantiene comunicación frecuente con proveedores y contratistas, a fin de ejecutar y/o controlar lo relativo al área.

#### 2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

Se encargará de brindar a las coordinaciones el equipo de seguridad necesario para realizar sus actividades diarias dentro de su área de trabajo.

#### 2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Absoluta discreción en el manejo de información estimada como confidencial y de circulación restringida. Los principios básicos con que deberá desarrollar su trabajo son transparencia, racionalidad, austeridad, eficacia, eficiencia, economía, disciplina presupuestal y profesionalismo.

### 3. Condiciones

#### 3.1 RIESGOS

Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.

#### 3.2 AMBIENTE

Favorable.

#### 3.3 HORARIO

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Programas y Vinculación
-------------------------	--------------------------------------

Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza

## TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Director general	N/A

## FUNCIONES

### Generales

- I. Acordar con el director general los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y poner a consideración del director general el proyecto de programa anual de trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas y proyectos;
- III. Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptible de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, e imparcialidad;
- IV. Mantener en las mejores condiciones de operación y limpieza los equipos y vehículos a su cargo para garantizar la máxima seguridad física del personal;
- V. Mantener actualizados y en orden sus archivos, documentos y resguardos de equipos, vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación; y
- VI. Las demás que le confiera el director general y las disposiciones legales aplicables.

### Específicas

- I. Proponer alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos sólidos que maneje el
- II. Diseñar e implementar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa de Educación y Consumo Sustentable, y el de valorización de residuos;
- III. Capacitar a funcionarios públicos municipales que intervienen en la prestación de servicios de limpia y ecología, y cualquier otra área que lo requiera;
- IV. Proporcionar la capacitación para la formación de promotores ambientales;
- V. Promover entre la comunidad escolar y civil el principio de la prevención y gestión integral de residuos;
- VI. Promover la elaboración y difusión de publicaciones sobre manejo adecuado de residuos y protección del medio ambiente; y  
Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del **SIMAR Sur-Sureste.SIMAR Sur-Sureste;**

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 <u>ESCOLARIDAD</u> Cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.
1.2 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Habilidad para ejercer liderazgo; elaborar informes, bitácoras y demás oficios que se le requieran, tacto y poder de negociación con el personal de otras instituciones y del mismo sistema, mostrar interés para resolver problemas y generar soluciones creativas.

<p><b>1.3 CRITERIO E INICIATIVA</b> Comprender e interpretar con criterio individual normas, procedimientos y métodos; actuar bajo propia iniciativa y en conformidad con el director para realizar actividades trascendentes en el área donde labora.</p>
<p><b>1.4 EXPERIENCIA</b> No indispensable.</p>

## 2. Responsabilidades

<p><b>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</b> Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, pero puede ser sustituido con un adiestramiento básico.</p>
<p><b>2.2 CADENA DE MANDO</b> N/A</p>
<p><b>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</b> Se coordina con dirección general y las demás áreas administrativas y operativas, así como con funcionarios públicos de los municipios y el estado.</p>
<p><b>2.4 ECONÓMICA</b> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo la responsabilidad y/o custodia del coordinador.</p>
<p><b>2.5 POR RELACIONES</b> Trato constante con personal de las distintas áreas administrativas y operativas dentro del Sistema, así como funcionarios municipales y estatales.</p>
<p><b>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</b> Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores.</p>
<p><b>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> Absoluta discreción en el manejo de información confidencial y de circulación restringida.</p>

## 3. Condiciones

<p><b>3.1 RIESGOS</b> Las condiciones normales de su trabajo pueden comprometer su salud física, así como las constantes salidas a carretera para atender asuntos en presidencias municipales, asuntos operativos y gestiones en dependencia del gobierno del Estado en la capital.</p>
<p><b>3.2 AMBIENTE</b> Favorable.</p>
<p><b>3.3 HORARIO</b> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.</p>

## PERFIL DEL PUESTO

**Denominación del puesto**

**Auxiliar Administrativo**

**Área de adscripción**

**Plaza**

Dirección General

De confianza

## TRAMO DE CONTROL

**Reporta a**

**Supervisa a**

Director general

N/A

## FUNCIONES

### Generales

- I. Organizar y actualización el registro y almacenamiento de información física y/o digital;
- II. Integrar los debidos expedientes para el desempeño de sus labores;
- III. Brindar atención a la ciudadanía, gestionar correos electrónicos y correspondencia;
- IV. Llevar control de la agenda general y coordinar reuniones de trabajo, entrevistas, citas, eventos, etc.

### Específicas

- I. Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes;
- II. Interactuar con el personal y resolver sus requerimientos e inquietudes;
- III. Realizar inventario, pedir nuevos suministros y solicitar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina;
- V. Realizar reportes de gastos;
- VI. Administración de expedientes;
- VII. Organizar documentación y expedientes de acuerdo a los requerimientos;
- VI. Las demás que le confiera el director general y las disposiciones legales aplicables.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

**1.1 ESCOLARIDAD**

Bachillerato, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.

**1.2 DESTREZA Y HABILIDAD**

Tener conocimiento sobre el funcionamiento de los recursos habituales de una oficina, capacidad para elaborar informes, bitácoras y demás oficios que se le requieran.

**1.3 CRITERIO E INICIATIVA**

Capacidad para organizar y priorizar actividades, facilidad para trabajar en equipo y contar con excelentes habilidades de comunicación, atención al cliente, vocación de servicio y liderazgo.

**1.4 EXPERIENCIA**

No indispensable.

### 2. Responsabilidades

**2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN**

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, pero puede ser sustituido con un adiestramiento básico.

<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> N/A
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con dirección general y las demás áreas administrativas y operativas.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> N/A.
<u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal de las distintas áreas administrativas y operativas dentro del Sistema, así como funcionarios municipales y estatales.
<u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> Absoluta discreción en el manejo de información confidencial y de circulación restringida.

### 3. Condiciones

<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pueden comprometer su salud física, así como las constantes salidas a carretera para atender asuntos en presidencias municipales, asuntos operativos y gestiones en dependencia del gobierno del Estado en la capital.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.
<u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Operador de maquinaria Bulldozer</b>
--------------------------------	---

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Coordinación Operativa	Base

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Coordinador Operativa	Auxiliar básico

## FUNCIONES

### General

Asegurar de la manera más eficiente y responsable la operación de la maquinaria asignada, realizar el chequeo general del estado de funcionamiento del equipo antes de empezar cualquier actividad, realizar y entregar en tiempo y forma bitácoras para el control de combustible y mantenimiento de la maquinaria a su cargo, hacer la limpieza general de la maquinaria al finalizar sus actividades, así como entregar reportes periódicamente sobre el funcionamiento de la misma a su superior jerárquico inmediato.

### Específicas

- I. Operar la maquinaria de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;
- II. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- III. Llevar a cabo la compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Acomodar y perfilar los taludes de acuerdo al manual de operación del relleno sanitario;
- V. Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- VI. Llevar a cabo correctamente las instrucciones de jefe directo conforme al plan de trabajo;
- VII. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo;
- VIII. Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente la maquinaria; y
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

#### 1.1 ESCOLARIDAD

Primaria

#### 1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

Adquirir responsabilidad del equipo y/o maquinaria, trabajar en equipo, tener iniciativa, disciplina laboral, seguimiento correcto de indicaciones, buena coordinación, aptitudes mecánicas.

#### 1.3 CRITERIO E INICIATIVA

Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

#### 1.4 EXPERIENCIA

Conocimientos básicos sobre el manejo y utilización de maquinaria pesada.

### 2. Responsabilidades

<b><u>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u></b>
Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
<b><u>2.2 CADENA DE MANDO</u></b>
Auxiliar básico.
<b><u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u></b>
Se coordina con el auxiliar básico, coordinador de infraestructura y frecuentemente con empleados del área operativa.
<b><u>2.4 ECONÓMICA</u></b>
Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
<b><u>2.5 POR RELACIONES</u></b>
Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.
<b><u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u></b>
Manejo adecuado de la maquinaria pesada que se le asigne, ya que las decisiones que tome pudieran afectar la integridad física de otras personas dentro de su área de trabajo.
<b><u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u></b>
N/A

<b>3. Condiciones</b>	
<b><u>3.1 RIESGOS</u></b>	Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.
<b><u>3.2 AMBIENTE</u></b>	Favorable.
<b><u>3.3 HORARIO</u></b>	El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

**Denominación del puesto**

**Operador de maquinaria Retro Excavadora**

**Área de adscripción**

Coordinación Operativa

**Plaza**

Base

## TRAMO DE CONTROL

**Reporta a**

Coordinador Operativa

**Supervisa a**

Auxiliar básico

## FUNCIONES

### General

Asegurar de la manera más eficiente y responsable la operación de la maquinaria asignada, realizar el chequeo general del estado de funcionamiento del equipo antes de empezar cualquier actividad, realizar y entregar en tiempo y forma bitácoras para el control de combustible y mantenimiento de la maquinaria a su cargo, hacer la limpieza general de la maquinaria al finalizar sus actividades, así como entregar reportes periódicamente sobre el funcionamiento de la misma a su superior jerárquico inmediato.

### Específicas

- X. Operar la maquinaria de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;
- XI. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- XII. Llevar a cabo la compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos;
- XIII. Acomodar y perfilar los taludes de acuerdo al manual de operación del relleno sanitario;
- XIV. Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- XV. Llevar a cabo correctamente las instrucciones de jefe directo conforme al plan de trabajo;
- XVI. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo;
- XVII. Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente la maquinaria; y
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 ESCOLARIDAD

Primaria

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

Adquirir responsabilidad del equipo y/o maquinaria, trabajar en equipo, tener iniciativa, disciplina laboral, seguimiento correcto de indicaciones, buena coordinación, aptitudes mecánicas.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA

Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.

1.4 EXPERIENCIA

Conocimientos básicos sobre el manejo y utilización de maquinaria pesada.

### 2. Responsabilidades

2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN

Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.

<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> Auxiliar básico.
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con el auxiliar básico, coordinador de infraestructura y frecuentemente con empleados del área operativa.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
<u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.
<u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Manejo adecuado de la maquinaria pesada que se le asigne, ya que las decisiones que tome pudieran afectar la integridad física de otras personas dentro de su área de trabajo.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A

<b>3. Condiciones</b>
<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.
<u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Operador de Camión Volteo</b>
--------------------------------	----------------------------------

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Coordinación Operativa	Base

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Coordinador Operativa	Auxiliar Básico

## FUNCIONES

### General

Asegurar de la manera más eficiente y responsable la operación de la unidad vehicular asignada; realizar el chequeo general del estado de funcionamiento del vehículo antes de empezar cualquier actividad; realizar y entregar el tiempo y forma bitácoras para el control de combustible, kilometraje y mantenimiento del vehículo a su cargo; hacer la limpieza general de la unidad al finalizar sus actividades, así como entregar reportes periódicamente sobre el funcionamiento del mismo a su superior jerárquico inmediato.

### Específicas

- I. Operar el camión de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;
- II. Realizar bitácoras para control de combustible, kilometraje y mantenimiento del vehículo asignado;
- III. Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento;
- IV. Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- V. Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo;
- VI. Efectuar mantenimiento y reparación básica al camión a su cargo;
- VII. Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente el camión; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 <u>ESCOLARIDAD</u> Primaria
1.2 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Conducción de vehículos, adquirir responsabilidad del equipo y/o maquinaria, trabajar en equipo, tener iniciativa, disciplina laboral, seguimiento correcto de indicaciones, buena coordinación, aptitudes mecánicas.
1.3 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
1.4 <u>EXPERIENCIA</u> Conocimientos básicos en el manejo de camiones de carga.

### 2. Responsabilidades

2.1 <u>POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> Desarrolla sus funciones dentro de un área, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
--

<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> Chofer
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con el chofer, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
<u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.
<u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Manejo adecuado de la unidad vehicular que se le asigne dentro y fuera de su área de trabajo, ya que las decisiones que tome pudieran afectar la integridad física de otras personas.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A

### 3. Condiciones

<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable
<u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Operador de Báscula</b>
--------------------------------	----------------------------

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Coordinación Operativa	Base

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Coordinador Operativa	Auxiliar Básico

## FUNCIONES

### General

Asegurar de la manera más eficiente y responsable la operación de la báscula asignada; realizar el chequeo general del estado de funcionamiento antes de empezar cualquier actividad; realizar y entregar el tiempo y forma bitácoras para el control de mantenimiento de la báscula su cargo; hacer la limpieza general de la unidad al finalizar sus actividades, así como entregar reportes periódicamente sobre el funcionamiento del mismo a su superior jerárquico inmediato.

### Específicas

- IX. Operar de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;
- X. Realizar bitácoras para control de mantenimiento del equipo asignado;
- XI. Mantener el equipo en condiciones óptimas para su buen funcionamiento;
- XII. Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- XIII. Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo;
- XIV. Efectuar mantenimiento y reparación básica del equipo a su cargo;
- XV. Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto; y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 <u>ESCOLARIDAD</u> Primaria
1.2 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Adquirir responsabilidad del equipo y/o maquinaria, trabajar en equipo, tener iniciativa, disciplina laboral, seguimiento correcto de indicaciones, buena coordinación, aptitudes mecánicas.
1.3 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.
1.4 <u>EXPERIENCIA</u> Conocimientos básicos en el manejo de camiones de carga.

### 2. Responsabilidades

2.1 <u>POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> Desarrolla sus funciones dentro de un área, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
--

<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> Chofer
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con el chofer, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
<u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.
<u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Manejo adecuado de la unidad vehicular que se le asigne dentro y fuera de su área de trabajo, ya que las decisiones que tome pudieran afectar la integridad física de otras personas.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A

### 3. Condiciones

<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable
<u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 2:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Auxiliar básico</b>
--------------------------------	------------------------

<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Coordinación de infraestructura	Base

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Coordinador de infraestructura	N/A

## FUNCIONES

### General

Se encargará de verificar la caseta de control cuando lleguen camiones para la recepción de os residuos, colaborar con el operador de maquinaria y el operador de relleno sanitario cuando estos estén ausentes, realizar el chequeo general de todos los equipos manejados en la infraestructura y verificar su correcto funcionamiento, hacer la limpieza general de las instalaciones del relleno sanitario intermunicipal.

### Específicas

- I. Controlar y registrar el acceso de los vehículos al relleno sanitario;
- II. Mantener actualizadas las bitácoras de recepción de residuos;
- III. Mantener la maquinaria y el equipo en condiciones óptimas para su buen funcionamiento;
- IV. Realizar actividades de mantenimiento pertinentes que aseguren el correcto funcionamiento de todas las instalaciones;
- V. Realizar actividades de limpieza de áreas verdes, y de las instalaciones en las que labore;
- VI. Apoyar en el manejo de maquinaria cuando así se le requiera;
- VII. Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo;
- VIII. Efectuar mantenimiento y reparación básica de vehículos, maquinaria y equipo;
- IX. Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente el camión; y
- X. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.1 ESCOLARIDAD  
Primaria.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD  
Conducción de vehículos, adquirir responsabilidad del equipo y/o maquinaria, trabajar en equipo, tener iniciativa, disciplina laboral, seguimiento correcto de indicaciones, buena coordinación, aptitudes mecánicas.

1.3 CRITERIO E INICIATIVA  
Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.

1.4 EXPERIENCIA  
Conocimientos básicos en el manejo de camiones de carga.

### 2. Responsabilidades

#### 2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN

Desarrolla sus funciones dentro de un área, no puede ser sustituido de inmediato ya que requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.

<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> N/A
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se coordina con el operador de maquinaria, operador de relleno sanitario, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
<u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.
<u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Manejo adecuado de la unidad vehicular que se le asigne dentro y fuera de su área de trabajo, ya que las decisiones que tome pudieran afectar la integridad física de otras personas.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A

<b>3. Condiciones</b>
<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.
<u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm y sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

## PERFIL DEL PUESTO

<b>Denominación del puesto</b>	<b>Velador</b>
<b>Área de adscripción</b>	<b>Plaza</b>
Coordinación de infraestructura	Base

## TRAMO DE CONTROL

<b>Reporta a</b>	<b>Supervisa a</b>
Coordinador de infraestructura	N/A

## FUNCIONES

<b>General</b>
Vigilar las instalaciones a fin de resguardarlas y protegerlas, así como apoyar a conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones.
<b>Específicas</b>
I. Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que la instalación se encuentre en orden, así como que no se encuentren personas dentro ajenas a la instalación;
II. Reportar irregularidades que se detecten;
III. Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende;
IV. Mantener en adecuado orden las áreas verdes de la instalación; y
V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

### 1. Conocimientos y aptitudes

1.9 <u>ESCOLARIDAD</u> No indispensable.
1.10 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Habilidad en el manejo de equipo y material de jardinería, buena coordinación, comunidad efectiva y rápida con el personal de las instalaciones o en su caso con los servicios de urgencia en caso de cualquier contingencia.
1.11 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
1.12 <u>EXPERIENCIA</u> No indispensable.

### 2. Responsabilidades

<u>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> Puede ser sustituido de inmediato ya que no requiere de un adiestramiento práctico para adquirir la habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a la especialización de su área.
<u>2.2 CADENA DE MANDO</u> N/A
<u>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN</u> Se organiza con el coordinador de infraestructura.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.

<p><u>2.5 POR RELACIONES</u> Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.</p>
<p><u>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS</u> Las decisiones que tome sobre las actividades realizadas dentro de las instalaciones donde labore pueden afectar la integridad de los demás trabajadores, así como el no reportar cualquier anomalía que se presente en las infraestructuras.</p>
<p><u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A</p>

<b>3. Condiciones</b>
<p><u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer en grado menor su salud física.</p>
<p><u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.</p>
<p><u>3.3 HORARIO</u> El horario será de 5:00 p.m. a 8:00 a.m.</p>

## **XII TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente manual de organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se instruye a la dirección general para que a partir del día de su aprobación realice las gestiones necesarias para la publicación del presente reglamento, el cual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado por la Presidencia del consejo de administración del **SIMAR Sur-Sureste** en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, a 21 de Septiembre del 2021.

**MARTIN LARIOS GARCIA**  
Presidente del Consejo de Administración  
**SIMAR Sur-Sureste**

**MTRO. LENIN ALFREDO RAMIREZ MILANEZ**  
Director General  
**SIMAR Sur-Sureste**





**Simar Sur Sureste**  
Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos

**Santa María, Tuxpan Jalisco**  
**[simar.sursureste@gmail.com](mailto:simar.sursureste@gmail.com)**