

PROYECTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS GOBIERNOS
MUNICIPALES DE LA **REGIÓN CENTRO** DE GUERRERO PARA
EL DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE UN ORGANISMO
OPERADOR INTERMUNICIPAL PARA LA GESTIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS **«OPD-GIRS»**

DISEÑO DE ESTRUCTURA OPERATIVA,
FUNCIONES Y PUESTOS
SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
«SIGIR - REGIÓN CENTRO», VOCACIONAMIENTO ÚNICO

REGIÓN CENTRO DE GUERRERO. MÉXICO

SEPTIEMBRE 2023

Elaborado por:
Lic. Francisco Javier Galvan Meraz
VERSIÓN FINAL SEPTIEMBRE /2023

ÍNDICE

SIGLARIO

PRESENTACIÓN

I. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

1. PROPÓSITO

2. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN}

3. NATURALEZA JURÍDICA

4. FINALIDAD

5. DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

6. COMPETENCIAS MUNICIPALES DELEGADA AL «OPD-GIRS»

II. ORGANIZACIÓN

1. PLANTILLA

III. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

1. FACULTADES Y OBLIGACIONES

2. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

3. INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

4. INTEGRANTES DEL CONSEJO Y SUS DERECHOS EN VOTACIONES

5. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

6. FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

7. SECRETARÍA TÉCNICA

8. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

9. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

- 11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA**
- 12. ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS COORDINACIONES**
- 13. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**
- 14. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES E INFRAESTRUCTURA**
- 15. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**
- 16. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO**
- 17. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD**

IV. RECURSOS HUMANOS

1. PLANTILLA DE PERSONAL

2. PERFILES DE PUESTOS

- 2.1 DIRECTOR GENERAL
- 2.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE
- 2.3 COORDINADOR DE INGENIERÍA
- 2.4 OPERADOR DE MAQUINARIA
- 2.5 TÉCNICO ESPECIALISTA
- 2.6 CHOFER
- 2.7 AUXILIAR BASICO
- 2.8 VELADOR

ENLACES

PRESENTACIÓN

Como parte del proceso de conformación del “**Sistema Intermunicipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos**” o «**SIGIR – Región Centro**» de vocacionamiento único, este documento es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la estructura organizacional; 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 uno de los puestos que forman parte de esta estructura.

A través de este documento, será posible conocer la estructura organizacional del «**SIGIR – Región Centro**», se utilizará para hacer la inducción al personal, así como 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.

3. NATURALEZA JURÍDICA

El «**SIGIR – Región Centro**» es un «**OPD-GIRS**» de la administración pública municipal, creado por convenio de coordinación y asociación, y dotado de personalidad jurídica, autonomía técnica y financiera, patrimonio y régimen jurídico propio, encargado de planear, gestionar y administrar infraestructura común para la prestación de los servicios públicos en sus fases de recolección, transferencia, acopio, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; además, tendría la encomienda de diseñar e implementar políticas públicas de manera intermunicipal (regional) para la prevención, reutilización, valorización y aprovechamiento de subproductos por medio de la aplicación de la regla de 3Rs, en términos de lo enunciado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Es una institución pública dirigida a fortalecer las capacidades de gestión de los municipios asociados, que se regirán por estatutos que regularán el ámbito de su competencia, objeto y facultades, a través del órgano de gobierno y administración, y las áreas gerenciales, administrativas y operativas para el desempeño de sus funciones. Sería una institución especializada que gestionará, por encomienda, el servicio público, ofreciendo ventajas, ya sea financieras, de especialización, técnicas, de planeación y de continuidad de políticas públicas en los temas de interés público dentro del territorio de los municipios que la conforman.

4. FINALIDAD

La **finalidad es establecer una asociación** entre municipios con la formalización de la voluntad para la cooperación, que implica unir esfuerzos y recursos (materiales, financieros, técnicos, humanos, administrativos y de gestión), por medio de la suscripción de un convenio de coordinación y asociación que tenga como objeto la creación de un organismo público descentralizado «**OPD-GIRS**» de naturaleza intermunicipal encargado de la gestión de los servicios públicos de competencia exclusiva municipal en la recolección, tratamiento, traslado y disposición final en los municipios de Chilpancingo de los Bravos y Tixtla de Guerrero y gobierno del Estado de Guerrero, a través de la SEMAREN, con el propósito de coordinarse en el cumplimiento de lo establecido en el artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 9°, 10, 96, 99 y 100 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos «**LGPGIR**».

Diagrama de las etapas de la gestión integral de los residuos sólidos



5. DISTRIBUCIÓN DEL 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: **«SIGIR – Región Centro»** se encarga de la planeación, gestión de recursos, capacitación, promoción de la educación cívica ambiental, así como de administrar las fases de transferencia, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y manejo especial, en tanto, los ayuntamientos se encargan del barrido manual o mecánico, recolección de residuos sólidos urbanos (RSU) en sus territorio, con excepción de municipios que administran por sí, algún centro de acopio, bajo la planeación, asesoría, supervisión y evaluación del organismo.

6. COMPETENCIAS MUNICIPALES DELEGADA AL «OPD-GIRS»

Facultades exclusivas de cada Municipio que se delegan al **«OPD-GIRS»** para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

II. ORGANIZACIÓN

1. PLANTILLA

El «**SIGIR – Región Centro**», es un organismo público descentralizado intermunicipal (OPDI), 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 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, que cuenta con la siguiente estructura organizacional.

Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos
«**SIGIR – Región Centro**»,
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

No	Nivel	Jornada	NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1		8	DIRECTOR GENEAL	DIRECCION GENERAL
2		8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
4		8	COORDINACIÓN INGENIERIA	DIRECCIÓN GENERAL
5		8	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN GENERAL
6		8	CHOFER	COORDINACIÓN DE INGENIERIA
7		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INGENIERIA
8		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INGENIERIA
9		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INGENIERIA
10		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERIA
11		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERIA

Los integrantes del Consejo de Administración, son la máxima autoridad, pero no forman parte de la estructura organizacional con retribución.

III. FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

1. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Para el cumplimiento del objeto y las actividades inherentes a éste y que fueron señaladas en la Cláusula Sexta de este convenio, el «**SIGIR – Región Centro**» tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- Administrar, construir, mantener, operar, rehabilitar y sanear 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 o peligrosos domésticos y sus subproductos, previamente autorizados por las autoridades competentes y se cumpla con las normas y disposiciones estatales y federales.
- Ejecutar y administrar, directamente o a través de terceros, las obras necesarias para el acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transferencia, transformación, procesamiento, comercialización y disposición final de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial y sus subproductos.
- Realizar el acopio, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso de micro generadores, directamente o a través de terceros, con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, previo acuerdo con las autoridades estatales y federales.
- Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales e internacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- 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 «**SIGIR – Región Centro**».
- Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Adquirir, arrendar, recibir en comodato, y en general, contratar el uso o goce temporal de los bienes muebles o inmuebles necesarios para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y manejo especial y sus actividades inherentes a su cargo, en los términos de los ordenamientos públicos aplicables.
- Formular estudios socioeconómicos y con base en ellos proponer a las autoridades, las tarifas por la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Diseñar e implementar la política intermunicipal para la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y manejo especial, encaminada a la reducción, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos.
- Realizar por sí o por terceros los estudios técnicos, ambientales y proyectos ejecutivos necesarios para definir los sitios para la construcción de la infraestructura metropolitana para el manejo integral de residuos sólidos.
- Diseñar y aplicar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, que establezca el diagnóstico básico del manejo de los residuos, los objetivos, metas, acciones y que mejoren la gestión integral de los residuos sólidos urbanos y manejo especial a nivel regional.

- Establecer y dirigir oficinas e instalaciones operadoras del «**SIGIR – Región Centro**», que se requieran en las comunidades o núcleos de población de los municipios lo integran.
- Administrar el presupuesto del «**SIGIR – Región Centro**» y los bienes que se incorporen a su patrimonio.
- Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

2. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Para el cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones el «**SIGIR – Región Centro**» **contará** con:

- Un Consejo de Administración.
- Un Consejo de Participación Ciudadana.
- Una Dirección Ejecutiva.
- Una Órgano de control interno.

La estructura antes señalada, podrá ampliarse, siempre y cuando exista justificación y suficiencia presupuestal, y ésta sea aprobada por el Consejo de Administración, mediante acuerdo tomado en sesión formal y asentado por escrito en acta.

3. INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

El «**SIGIR – Región Centro**» estará a cargo de un Consejo de Administración, que es la máxima autoridad del organismo operador. Estará integrado por los funcionarios que ocupen los cargos que a continuación se precisan:

- El Presidente Municipal de Chilpancingo de los Bravos.
- El Presidente Municipal de Tixtla de Guerrero.
- El Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Guerrero.
- Procuraduría de Protección al Ambiental del Estado de Guerrero.
- El Director Ejecutivo del «**SIGIR – Región Centro**» quien fungirá como Secretario Técnico.

Los integrantes del Consejo de Administración, tendrán voz y un voto cada uno, a excepción del Secretario Técnico, quien sólo tendrá voz.

El Consejo de Administración tiene amplias facultades para ejercer los poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales, pudiendo sustituir o revocar poderes, sin que pierdan sus facultades en los términos del Código Civil para el Estado de Guerrero y la demás legislación federal aplicable. Podrá suscribir, endosar, celebrar y negociar títulos y operaciones de crédito.

Sólo recibirán salario, el Director Ejecutivo y el personal asignado a éste que se encuentra bajo su subordinación. Los integrantes del Consejo de Administración y del Consejo de Participación Ciudadana serán cargos honorarios, es decir, no percibirán salario alguno.

4. INTEGRANTES DEL CONSEJO Y SUS DERECHOS EN VOTACIONES

La presidencia del Consejo de Administración, sólo podrá ser ocupada por los Presidentes Municipales que lo integran, ésta será rotativa por Municipio, y su titular no podrá durar en funciones un tiempo mayor a la culminación del periodo de tres años que dura como máximo la gestión pública.

Para efecto de lo anterior, entre los mismos miembros del Consejo de Administración se deberá organizar el orden que se seguirá para la rotación de la presidencia del Consejo de Administración.

Los integrantes del Consejo de Administración, a excepción del Secretario Técnico, deberán nombrar un suplente, que será dado a conocer por escrito al presidente del mismo Consejo y al Secretario Técnico. El suplente, por ausencia del titular, tendrá los mismos derechos y obligaciones que el propietario.

El Consejo de Administración se reunirá por lo menos una vez cada 3 (tres) meses en sesión ordinaria para tratar los asuntos relacionados con el « **SIGIR – Región Centro** ».

Las convocatorias se harán por el Secretario Técnico, debiendo dirigirla por escrito a cada uno de los integrantes, indicando la fecha, el lugar y la hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día de los asuntos a tratar.

Los miembros del Consejo de Administración, tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.

Para que las sesiones del Consejo de Administración sean válidas, tendrá que estar presente la mitad más uno de sus integrantes debidamente convocados, declarándose el quórum legal para la sesión.

Los acuerdos del Consejo de Administración serán tomados por mayoría de votos y en caso de empate, el presidente del mismo tendrá voto de calidad.

CONSEJEROS	DERECHO	ACUERDO
Presidente municipal de Chilpancingo de los Bravos	Voz y voto	MAYORÍA 50 + 1
Presidente municipal de Tixtla de Guerrero	Voz y voto	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Guerrero.	Voz y voto	
Procuraduría de Protección al Ambiental del Estado de Guerrero.	Voz y voto	
Director general	Voz y voto	

Los acuerdos válidamente tomados, serán vinculantes, aún para los ausentes o disidentes.

El Secretario Técnico tendrá que levantar el acta respectiva de cada sesión, donde consten los acuerdos tomados por Consejo de Administración, misma que será firmada por cada uno de los integrantes titulares o por ausencia de éstos, por sus suplentes.

5. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Determinar y aprobar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que orienten las actividades del «**SIGIR – Región Centro**».
- Aprobar la estructura interna (administrativa y operativa) del «**SIGIR – Región Centro**».
- Ordenar la práctica anual de auditoría del «**SIGIR – Región Centro**» con el objeto de vigilar y supervisar su administración y eficaz funcionamiento.
- Revisar y aprobar en su caso, los programas de trabajo y el Programa Operativo Anual (POA).
- La designación, contratación, nombramiento y remoción del Director (a) Ejecutivo (a) del «**SIGIR – Región Centro**».
- Autorizar los créditos que se requieran.
- Aprobar, a propuesta del Director (a) Ejecutivo (a), el Reglamento Interior de Trabajo del «**SIGIR – Región Centro**», mismo que podrá contener condiciones laborales.
- Aprobar, a propuesta del Director (a) Ejecutivo (a), los manuales de operación, de organización y de prestación del servicio, así como los procedimientos administrativos del «**SIGIR – Región Centro**» y, en su caso, sus modificaciones.
- Aprobar, a propuesta de Contraloría interna, los manuales de procedimientos.
- Aprobar, a propuesta del Consejo de Participación Ciudadana, su reglamento interior.
- Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales.
- En caso de obtener la autorización otorgada por la autoridad correspondiente, proponer y revisar, las tarifas para el cobro del servicio objeto de este convenio y sus actividades inherentes que preste el «**SIGIR – Región Centro**».
- Conferir y revocar poderes generales o especiales, según las facultades de que goza, y que se refieren en la Cláusula Décima Sexta. Dichos poderes podrán ser delegados por el Consejo de Administración en forma total o parcial, y revocados en cualquier tiempo al Director (a) Ejecutivo (a) del «**SIGIR – Región Centro**».
- Autorizar la venta, donación, permuta y comodato de los activos del «**SIGIR – Región Centro**».
- Designar Comisiones para el estudio y dictamen de asuntos especiales o relevantes.
- Celebrar convenios y contratos de asociación y coinversión, con personas físicas y morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que lo requieran, para el mejor desarrollo del objeto del «**SIGIR – Región Centro**» a través del Director (a) Ejecutivo (a).
- Todas las inherentes para el adecuado funcionamiento del «**SIGIR – Región Centro**» y las demás que le establezcan las normas jurídicas aplicables.
- En caso de existir controversias laborales, interponer demandas ante los tribunales laborales correspondientes a través del presidente del Consejo de Administración, cuando éstas tengan que ver con el Director (a) Ejecutivo (a) del «**SIGIR – Región Centro**».
- En materia de responsabilidades, fincarlas ante la autoridad jurisdiccional que corresponda, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Evaluar el desempeño del Director (a) Ejecutivo (a) del «**SIGIR – Región Centro**».
- Fijar los salarios de los empleados del «**SIGIR – Región Centro**».
- Analizar, discutir, y en su caso, aprobar la incorporación de municipios al organismo operador.

- Establecer las condiciones, obligaciones y aportaciones económicas necesarias para municipios interesados en formar parte del organismo operador, y/o para suscribir convenios de prestación de servicios en el manejo integral de residuos sólidos.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el convenio y las demás que se originen por éste y las leyes aplicables.

6. FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Convocar al Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir las sesiones del Consejo de Administración.
- Firmar las actas de las sesiones del Consejo de Administración.
- Ejecutar las decisiones del Consejo de Administración, a menos que el mismo Consejo designe a una persona distinta para algún caso particular.
- Instruir al Director (a) Ejecutivo (a) para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, operativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados 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.

7. SECRETARÍA TÉCNICA

Estará a cargo del Director (a) Ejecutivo (a), quien para el ejercicio de sus funciones, gozará de las siguientes facultades y responsabilidades:

- Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones extraordinarias que se requieran previa instrucción del Presidente del Consejo.
- Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración.
- Elaborar el acta de las sesiones del Consejo de Administración, conteniendo lista de asistencia, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados.
- Asegurarse de que los integrantes del Consejo de Administración tengan la información para facilitar la discusión y toma de los acuerdos necesarios.
- Representar al «**SIGIR – Región Centro**» en todos aquellos eventos, reuniones o giras.
- Presentar informe anual de actividades.
- Atender los asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración.

8. CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como parte integrante de la estructura del «**SIGIR – Región Centro**» es el órgano que aglutinará a los representantes de la comunidad educativa, gremios de comerciantes, industriales o prestadores de servicios y de la población en general de los Municipios, de organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales.

Para ser miembro, se requiere contar con amplia solvencia moral y reconocimiento público por la actividad profesional que desempeñen.

Los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana serán propuestos por los miembros del Consejo de Administración. El Consejo de Participación Ciudadana estará integrado de la siguiente manera:

- El presidente del Consejo de Administración, quien lo presidirá.
- El Secretario Técnico del Consejo de Administración.
- Tres representantes ciudadanos por cada Municipio, éstos deberán estar avalados por sus respectivos presidentes municipales.
- Representantes de las Instituciones de Educación Técnica y Superior asentadas en la región, sean públicas o privadas.

Para su funcionamiento el Consejo de Participación Ciudadana, propondrá al Consejo de Administración el reglamento interno respectivo.

En el reglamento interno se deberá especificar que el Consejo de Participación Ciudadana sesionará cuando menos dos veces por año. Para el desarrollo de las sesiones, se considerarán los mismos requisitos de convocatoria, quorum y validez de los acuerdos que se contemplan para las sesiones ordinarias del Consejo de Administración.

9. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

El Consejo de Participación Ciudadana, será el responsable de asesorar, opinar y participar como observador respecto de las acciones y actividades del «**SIGIR – Región Centro**», y tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar, analizar y formular propuestas para la mejora del desempeño del «**SIGIR – Región Centro**».
- Revisar, analizar y emitir opinión sobre las acciones y actividades emprendidas y los proyectos por realizar del «**SIGIR – Región Centro**».
- Evaluar el desempeño del «**SIGIR – Región Centro**» en su actuación con los Municipios y las demás instancias con las que se trabaje.
- Revisar y evaluar, el gasto ejercido por «**SIGIR – Región Centro**».
- Las demás que el Consejo de Administración considere pertinentes.

10. FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

- 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 financiamiento 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 «**SIGIR – Región Centro**», ante cualquier autoridad u organismo sea 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, actos de administración y de dominio en los términos del Código Civil para el Estado de Guerrero y sus correlativos del Código Civil Federal.
- Para ejercer actos de dominio, requerirá autorización expresa, previa y por escrito del Consejo de Administración, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados, y bajo las condiciones que se fijen al respecto en el acuerdo correspondiente, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.

En materia laboral, tendrá además la representación legal del organismo ante las autoridades que corresponda.

- Podrá suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo de Administración.
- Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y ocupar la Secretaría Técnica del mismo, en cuyas sesiones tendrá voz, pero no voto.
- Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo y los manuales de operación, de organización y de prestación del servicio, así como los procedimientos administrativos y someterlos para su aprobación al Consejo de Administración, teniendo para presentarlos un plazo no mayor a 60 sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del «**SIGIR – Región Centro**». Cualquier modificación a los documentos antes mencionados, igualmente ha de someterse a aprobación.
- Elaborar con el soporte de las áreas a su cargo, el programa de normas técnicas y administrativas que deban ser aplicadas, así como los reglamentos respectivos.
- Proponer al Consejo de Administración el programa a que se refiere la fracción inmediata anterior.
- Designar, contratar, nombrar, suspender y remover al personal asignado a su cargo.
- Formular y concertar las actividades generales y acuerdos para el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, con la aprobación del Consejo de Administración.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Obras.
- Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el cumplimiento de los fines del «**SIGIR – Región Centro**».
- Proponer al Consejo de Administración la contratación de los créditos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del «**SIGIR – Región Centro**».
- Proponer al Consejo de Administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales.
- Dirigir, en combinación con el Departamento de Operaciones e Infraestructura, el diseño e implementación de la política 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 Departamento de Ingeniería y de Operaciones e Infraestructura, el diseño y aplicación del **Programa Intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos** para propiciar en la ciudadanía el cambio en los patrones de consumo para que sean encaminados al consumo sustentable, así como la prevención y manejo ambientalmente adecuado de los residuos.
- Realizar todas las gestiones legales, administrativas, presupuestales y operativas en caso de integración de municipios nuevos al organismo operador.
- Las demás que le confiera el Consejo de Administración, dentro del marco de sus facultades y las que le establezcan las normas jurídicas aplicables.

11. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Para su funcionamiento, la dirección ejecutiva contará como mínimo con:

- Departamento Administrativo y Contable.
- Departamento de Operaciones e Infraestructura.
- Departamento de Ingeniería.
- Órgano interno de control.

15. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

- Proponer las alternativas técnicas para tratamiento de los residuos sólidos.
- Diseñar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, e implementarlo en coordinación con el Departamento de Operaciones e Infraestructura.
- Fomentar la comercialización de subproductos de los residuos sólidos urbanos.
- Capacitar a los funcionarios y trabajadores de los municipios que intervienen en la prestación de los servicios públicos de limpia.
- Proponer la ubicación, diseño y operación de puntos verdes para el acopio de residuos valorizables.
- Capacitar a funcionarios y trabajadores de los municipios y ciudadanía en general sobre la política intermunicipal en materia de gestión y manejo integral de residuos sólidos.
- Proponer y ejecutar los indicadores y metas para alcanzar la excelencia en el desempeño del personal adscrito a las áreas operativas.
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración o el Director (a) Ejecutivo (a).

16. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Vigilar la correcta aplicación del gasto público.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a los departamentos con relación a sus programas, metas y objetivos establecidos.
- Instaurar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero. En estos procedimientos intervendrá con la debida confidencialidad, respetando los derechos de los involucrados, de conformidad con las leyes aplicables.
- Proponer sistemas de control y evaluación para las áreas a que se hace referencia en la
- Recibir y dar seguimiento a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos.
- Vigilar que los servidores públicos cumplan con la declaración patrimonial.
- Elaborar los manuales de procedimientos relativos a los procesos de entrega-recepción, auditoría contable, auditoría operativa y auditoría de obra pública y someterlos a aprobación del Consejo de Administración.
- Expedir las órdenes de auditoría y revisión que deba realizar el personal a su cargo.
- Proponer y aplicar normas y criterios contables en materia de control y evaluación.
- Intervenir en los actos de destrucción de archivos cuando legalmente proceda.
- Coadyuvar con los órganos de control y vigilancia de los gobiernos federal y estatal en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que señale la normatividad aplicable.

17. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD

La función pública de los funcionarios y trabajadores del «SIGIR – Región Centro», en caso de mal uso de los recursos públicos, se aplicará lo dispuesto por la **Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero**, y las demás que se determinen en el Reglamento Interior de Trabajo, así como las que señalen los ordenamientos internos del «SIGIR – Región Centro».

IV. RECURSOS HUMANOS

1. PLANTILLA DE PERSONAL

**SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
«SIGIR Región Centro»,
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

No	Nivel	Jornada	NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1		8	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
2		8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
4		8	COORDINACIÓN INGENIERÍA	DIRECCIÓN GENERAL
5		8	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN GENERAL
6		8	CHOFER	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA
7		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA
8		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA
9		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA
10		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA
11		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERÍA

2. PERFILES DE PUESTOS

2.1 DIRECTOR GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Director general
Área de adscripción	Plaza
Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos « SIGIR – Región Centro »	De confianza

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Consejo de Administración	Secretaría, coordinaciones y demás áreas que requieran de su supervisión.

FUNCIONES

General
Encargado de ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo de Administración; será el superior jerárquico de las distintas áreas.
Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 financiamiento 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 «SIGIR – Región Centro», ante cualquier autoridad u organismo sea 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, actos de administración y de dominio en los términos del Código Civil para el Estado de Guerrero y sus correlativos del Código Civil Federal. ▪ Para ejercer actos de dominio, requerirá autorización expresa, previa y por escrito del Consejo de Administración, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajo las condiciones que se fijen al respecto en el acuerdo correspondiente, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables. En materia laboral, tendrá además la representación legal del organismo ante las autoridades que corresponda. ▪ Podrá suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del consejo de administración. ▪ Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y ocupar la Secretaría Técnica del mismo, en cuyas sesiones tendrá voz, pero no voto. ▪ Elaborar el Reglamento Interior de Trabajo y los manuales de operación, de organización y de prestación del servicio, así como los procedimientos administrativos y someterlos para su aprobación al Consejo de Administración, teniendo para presentarlos un plazo no mayor

a 60 sesenta días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del «**SIGIR – Región Centro**». Cualquier modificación a los documentos antes mencionados, igualmente ha de someterse a aprobación.

- Elaborar con el soporte de las áreas a su cargo, el programa de normas técnicas y administrativas que deban ser aplicadas, así como los reglamentos respectivos.
- Proponer al Consejo de Administración el programa a que se refiere la fracción inmediata anterior.
- Designar, contratar, nombrar, suspender y remover al personal asignado a su cargo.
- Formular y concertar las actividades generales y acuerdos para el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, con la aprobación del Consejo de Administración.
- Presidir el Comité de Adquisiciones y Obras.
- Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el cumplimiento de los fines del «**SIGIR – Región Centro**».
- Proponer al Consejo de Administración la contratación de los créditos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas del «**SIGIR – Región Centro**».
- Proponer al Consejo de Administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales.
- Dirigir, en combinación con el Departamento de Operaciones e Infraestructura, el diseño e implementación de la política para la reducción de residuos, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos por medio de las 3Rs (reducir, reutilizar y reciclar).
- Dirigir, en combinación con el Departamento de Ingeniería y de Operaciones e Infraestructura, el diseño y aplicación del **Programa Intermunicipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos** para propiciar en la ciudadanía el cambio en los patrones de consumo para que sean encaminados al consumo sustentable, así como la prevención y manejo ambientalmente adecuado de los residuos.
- Realizar todas las gestiones legales, administrativas, presupuestales y operativas en caso de integración de municipios nuevos al organismo operador.
- Las demás que le confiera el Consejo de Administración, dentro del marco de sus facultades y las que le establezcan las normas jurídicas aplicables.

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 del organismo operador; habilidad para ejercer liderazgo; motivar y evaluar los equipos de trabajo; facilidad de adaptación a los cambios organizacionales; tacto y poder de negociación con el personal de otras instituciones y 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.

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.

2.2 CADENA DE MANDO

Le reportan la secretaria y las coordinaciones.

2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Coordina y supervisa a cinco o más personas.

2.4 ECONÓMICA

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.

2.5 POR RELACIONES

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.

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.

2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.

3. Condiciones

3.1 RIESGOS

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 dependencia del gobierno del Estado y la Federación.

3.2 AMBIENTE

Favorable.

2.2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador(a) administrativo(a) y contable
Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Director General	N/A

FUNCIONES

Generales

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- 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
- 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.

Específicas

- Proponer los programas de mejoramiento operacional del «**SIGIR – Región Centro**».
- Coordinar, integrar y administrar la información financiera, contable y fiscal del organismo.
- Administrar los recursos humanos y financieros del organismo de forma eficiente.
- Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas, la presupuestación y asignación anual.
- Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos en materia administrativa y de ejercicio del gasto.
- Elaborar los estados financieros e informes administrativos y presentarlos al Director (a) Ejecutivo (a) para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo de Administración.
- Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones.
- Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio del «**SIGIR – Región Centro**», y los que le sean asignados por cualquier otro medio.
- Asegurar que todas las áreas, departamentos, comisiones y comités cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores, previa aprobación por escrito del Director (a) Ejecutivo (a).
- Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el «**SIGIR – Región Centro**» y sus empleados.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el «**SIGIR – Región Centro**».
- Promover y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones de las diversas áreas, departamentos, comités y comisiones.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas.

- Elaborar y mantener actualizado el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas.
- Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios para externos e internos.
- Firmar de manera mancomunada con el Director (a) Ejecutivo (a) los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios o signifique la erogación de recursos monetarios de éste.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías financieras y contables.
- Revisar y proponer el calendario anual de capacitaciones para el personal.
- Formular y proponer al Director (a) Ejecutivo (a), los estados financieros y el balance general anual, así como informes especiales para la toma de decisiones.
- Las demás que considere necesarias el Consejo de Administración o el Director (a) Ejecutivo.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

1. Conocimientos y aptitudes

1.1 ESCOLARIDAD

Cédula profesional.

1.2 DESTREZA Y HABILIDAD

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 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 contables.

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 tres 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

Controla la ejecución del presupuesto y administra los recursos económicos del organismo.

2.5 POR RELACIONES

Mantiene trato constante con personal adscrito a su área y las demás coordinaciones dentro del organismo; 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 9:00 am a 5:00 pm.

2.3 COORDINADOR DE INGENIERÍA

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador de ingeniería
--------------------------------	---------------------------

Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Director General	Operador de maquinaria, chofer de camión, velador/jardinero, auxiliar básico e intendencia.

FUNCIONES

Generales

- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables.
- 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 capacidad del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios; y
- 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.

Específicas

- Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente, el relleno sanitario del «**SIGIR – Región Centro**».
- Proponer los programas de mejoramiento operacional del relleno sanitario del «**SIGIR – Región Centro**».
- Administrar de conformidad con la normatividad del Estado, la infraestructura para el manejo integral de residuos sólidos urbanos para la prestación del servicio público.
- Diseñar las estrategias para la ubicación, diseño y operación de centros de acopio de residuos.
- Proponer y dar seguimiento a las acciones y proyectos orientados a elevar y mantener la productividad de las operaciones y procesos que se desarrollan en la infraestructura Intermunicipal.
- Diseñar el **Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos**.
- Implementar, en coordinación con el Departamento de Ingeniería, el **Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos**, en coordinación con las áreas técnicas municipales.
- Diseñar, ejecutar y coordinar procesos para la operación del relleno sanitario, planta de selección de residuos, estaciones de transferencia, acopio y tratamiento de residuos sólidos.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

1. Conocimientos y aptitudes

1.1 ESCOLARIDAD

Se requiere como mínimo preparatoria o carreta técnica.

<p>1.2 DESTREZA Y HABILIDAD 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.</p>
<p>1.3 CRITERIO E INICIATIVA 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.</p>
<p>1.4 EXPERIENCIA Se requiere experiencia mínima de tres años.</p>

2. Responsabilidades
<p>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN 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.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO Le reportan cinco o más personas.</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se coordina con dirección general, el personal a su cargo y áreas administrativas.</p>
<p>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, y equipo existente bajo su responsabilidad y/o custodia.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES 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.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores a su cargo.</p>
<p>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</p>

3. Condiciones
<p>3.1 RIESGOS 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>3.2 AMBIENTE Favorable.</p>
<p>3.3 HORARIO El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.</p>

2.4 OPERADOR DE MAQUINARIA

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Operador de maquinaria de relleno sanitario
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de operación e infraestructura	Base

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Coordinación de operación e infraestructura	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

- Operar la maquinaria de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;
- Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;
- Llevar a cabo la compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos;
- Acomodar y perfilar los taludes de acuerdo al manual de operación del relleno sanitario;
- Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;
- Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo;
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo;
- Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente la maquinaria; y
- 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> Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
1.4 <u>EXPERIENCIA</u> Conocimientos básicos sobre el manejo y utilización de maquinaria pesada.

2. Responsabilidades	
<u>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u>	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

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 su seguridad y 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 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.

2.5 TÉCNICO ESPECIALISTA

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico especialista
Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Director General	N/A

FUNCIONES

Generales

- Acordar con el director general los asuntos de su competencia;
- 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;
- 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;
- 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.

Específicas

- Tendrá atribuciones de la coordinación administrativa, como apoyo para la realización de inventarios, elaboración de carpetas de activos fijos, control de combustible y cuestiones básicas de contabilidad;
- Coordinar eventos, ferias, foros y exposiciones ambientales;
- Colaborar en el diseño e implementación del Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos;
- Se encarga de los sistemas de gestión de calidad ambiental, salud y seguridad ocupacional del personal del organismo;
- Proporcionar la capacitación para la formación de promotores ambientales;
- Promover entre la comunidad escolar y civil el principio de la prevención y gestión integral de residuos;
- 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 organismo.

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, facilidad de adaptación a los cambios organizacionales, tacto y poder de negociación con el personal de otras instituciones, interés para resolver problemas y generar soluciones creativas.
1.3 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Comprender e interpretar con criterio individual las normas, procedimientos y métodos, actuar bajo propia iniciativa y en conformidad con el director para realizar actividades trascendentes.
1.4 <u>EXPERIENCIA</u> No indispensable.

2. Responsabilidades
<u>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN</u> 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, así como con funcionarios públicos de los municipios y el estado.
<u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo la responsabilidad y/o custodia del coordinador.
<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 al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia 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 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.

2.6 CHOFER

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Chofer
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de Operaciones infraestructura	Base

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Coordinador de operaciones e infraestructura	N/A

FUNCIONES

General

Colaborar en todo momento con el operador de la unidad vehicular para el uso eficiente de la misma, realizar el chequeo general del estado de funcionamiento del vehículo antes de empezar cualquier actividad, hacer la limpieza general de la unidad al finalizar sus actividades, realizar bitácoras para el control de combustible, kilometrajes y mantenimiento del vehículo a su cargo, verificar la correcta cobertura de los residuos del camión de transferencia para evitar su dispersión, mantener en condiciones óptimas la estación de transferencia, relleno sanitario intermunicipal y puntos verdes.

Específicas

- Operación el camión de manera adecuada conforme al manual de operación;
- Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento;
- Verificar la correcta cobertura de los residuos del camión de transferencia para evitar su dispersión en el trayecto a su destino final;
- Mantener actualizadas las bitácoras de combustible, kilometraje y mantenimiento, entregarlas a tiempo y cuando le sean requeridas;
- Realizar actividades de mantenimiento pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización del vehículo y las instalaciones;
- Realizar actividades de limpieza de áreas verdes, y de las instalaciones en las que labore;
- Apoyar en el manejo de maquinaria cuando así se le requiera;
- Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo;
- Efectuar mantenimiento y reparación básica al camión a su cargo;
- Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente el camión; y
- 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.

2.2 CADENA DE MANDO

N/A

2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

Es un auxiliar de las coordinaciones y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.

2.5 POR RELACIONES

Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.

2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS

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 su integridad física y la de otras personas.

2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

N/A

3 Condiciones

3.1 RIESGOS

Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer su salud física. Los errores que se cometan en la conducción del vehículo pueden afectar su seguridad y la de otros dentro y fuera de las instalaciones.

3.2 AMBIENTE

Favorable.

3.3 HORARIO

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.

2.7 AUXILIAR BASICO

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar básico
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de operaciones e infraestructura	Base

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Coordinador de operación e infraestructura	N/A

FUNCIONES

General
Se encargará de verificar la caseta de control cuando lleguen camiones para la recepción de los 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
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlar y registrar el acceso de los vehículos al relleno sanitario; ▪ Mantener actualizadas las bitácoras de recepción de residuos; ▪ Mantener la maquinaria y el equipo en condiciones óptimas para su buen funcionamiento; ▪ Realizar actividades de mantenimiento pertinentes que aseguren el correcto funcionamiento de todas las instalaciones; ▪ Realizar actividades de limpieza de áreas verdes, y de las instalaciones en las que labore; ▪ Apoyar en el manejo de maquinaria cuando así se le requiera; ▪ Llevar a cabo correctamente las instrucciones del jefe directo conforme al plan de trabajo; ▪ Efectuar mantenimiento y reparación básica de vehículos, maquinaria y equipo; ▪ Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente el camión; y ▪ 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>

<p>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.</p>
<p><u>2.2 CADENA DE MANDO</u> N/A</p>
<p><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.</p>
<p><u>2.4 ECONÓMICA</u> Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.</p>
<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> 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.</p>
<p><u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A</p>

3. Condiciones
<p><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 su seguridad y la de otros dentro y fuera de las instalaciones.</p>
<p><u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.</p>
<p><u>3.3 HORARIO</u> El horario de trabajo es de lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm y sábados de 9:00 am a 2:00 pm.</p>

2.8 VELADOR

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Velador
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de operación e infraestructura	Base

TRAMO DE CONTROL

Reporta a	Supervisa a
Coordinador de operación e infraestructura	N/A

FUNCIONES

General
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.
Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Reportar irregularidades que se detecten; ▪ Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende; ▪ Mantener en adecuado orden las áreas verdes de la instalación; y ▪ Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO

1. Conocimientos y aptitudes
1.5 <u>ESCOLARIDAD</u> No indispensable.
1.6 <u>DESTREZA Y HABILIDAD</u> Habilidad en el manejo de equipo y material de jardinería, buena coordinación, comunicación efectiva y rápida con el personal de las instalaciones o en su caso con los servicios de urgencia en caso de cualquier contingencia.
1.7 <u>CRITERIO E INICIATIVA</u> Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.
1.8 <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 operaciones e infraestructura.
<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> 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 la infraestructura.
<u>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</u> N/A

3 Condiciones
<u>3.1 RIESGOS</u> Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer en grado menor su salud física.
<u>3.2 AMBIENTE</u> Favorable.
<u>3.3 HORARIO</u> El horario será de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

ENLACES

<https://www.simarsureste.org/articulo-8/planeacion-estrategica-gubernamental>

<http://www.simarsursureste.org.mx/Documentos/Fraccion4/c/ManualOrganizacionSIMARSURSURESTE.pdf>