

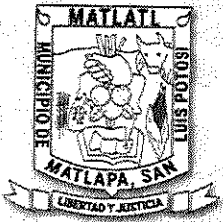


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Parques, Jardines, y  
Recolección de residuos

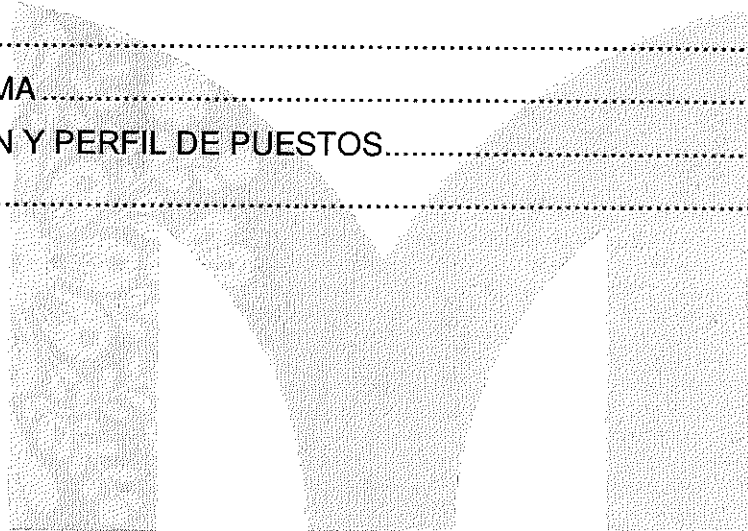
Administración 2024-2027

Ayuntamiento, Matlapa, San Luis potosí



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
DIRECTORIO.....	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION .....	5
RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL.....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN .....	8
Misión.....	8
Visión .....	8
VALORES .....	9
ORGANIGRAMA.....	10
DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS.....	11
GLOSARIO.....	16





## DIRECTORIO



### ***PRESIDENTA MUNICIPAL***

**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I

Madero Sur #150Col.

20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: [www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)

### ***Director de Parques y Jardines y Recolección de residuos***

**C. ANISTANAEL VEGA CHAVEZ**

Palacio Municipal

Avenida Francisco I

Madero Sur #150Col.

20 de noviembre

Tel: 483-36-40200

Página Web: [www.2024-2027.matlapa.gob.mx](http://www.2024-2027.matlapa.gob.mx)



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todos miembros que forman parte y dependen de la Dirección de Parques y Jardines, el cual está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad; así como las funciones y atribuciones que las Leyes y Reglamentos le confieren a la misma.

A través de esta herramienta, será posible conocer su estructura organizacional y funcional; precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Su integración permite ser utilizado por los empleados como una guía permanente en el desarrollo de sus actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar su adaptación dentro de la organización laboral. Como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones en forma eficiente y eficaz.



## OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACION

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del gobierno municipal cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la dirección de **Parques y Jardines y Recolección de residuos; adscrita al municipio de Matlapa S.L.P.** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar el nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la dirección de **Parques y Jardines y Recolección de residuos**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica del gobierno municipal, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, CONTRALORÍA INTERNA, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA GENERAL** con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de administración pública municipal.



## **RESPONSABLE DE ELABORAR EL MANUAL**

Todas las dependencias de la administración Pública de Municipio de Matlapa, S.L.P. en este caso **la dirección de Parques y Jardines y Recolección de residuos**, del municipio de Matlapa S.L.P.

## **CAUSAS QUE ORIGINEN SU REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**

Al modificarse su Reglamento Interior

Modificarse las tareas al interior de los Órganos Administrativos

Cambios en sus atribuciones o su estructura.

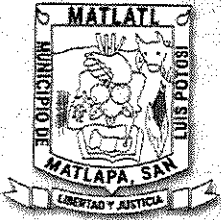
Reforma a las leyes que aplica la dirección y/o coordinación.

## **APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Para su validez se remitirá un anteproyecto a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, la cual se reunirá para la revisión con los titulares de la Contraloría Interna, dirección de Planeación y la Secretaría General, para efectos que se dictamine y aprueben los lineamientos contenidos en el manual, si hubiese alguna observación se emitirá el comunicado respectivo a la dependencia en un plazo no mayor a 5 días hábiles

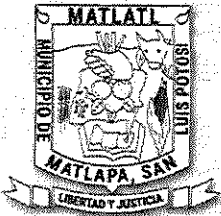
Una vez autorizado se presentará un ejemplar original impreso al secretario general del ayuntamiento para solicitar la aprobación ante el cabildo municipal.

Autorizado, el Secretario General del ayuntamiento remite a la Dependencia para su instalación con el personal de la misma, quedándose una copia para el archivo en la Dirección de Recursos Humanos y Materiales; en formato digital se enviara a la dirección de Transparencia para darlo a conocer mediante el portal de internet [www.2024-2027.matlapa.mx](http://www.2024-2027.matlapa.mx) del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P



## MARCO JURÍDICO

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades de la Administración del Estado
- Ley de Entrega Recepción del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Reglamento Interno de la Administración Pública de Municipio
- Manual de Organización
- Código de Ética, Conducta y reglas de Integridad para los servidores públicos
- Ley de entrega recepción de los recursos Públicos del Estado
- Ley Ambiental del Estado de San Luis Potosí.



## FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

### Misión

Proporcionar satisfacción a los requerimientos de la ciudadanía en forma eficiente, oportuna y con calidad; en beneficio de la sociedad del municipio, propiciando una participación de corresponsabilidad en el mejoramiento del medio ambiente, imagen urbana y calidad de vida de los ciudadanos.

### Visión

Ser la Dirección de Parques y Jardines moderna, transparente y competitiva, a través de una coordinación muy cercana con la ciudadanía para efficientar y armonizar los recursos con que se disponen, buscando siempre la mejora continua, calidad de vida y satisfacción total de los ciudadanos.

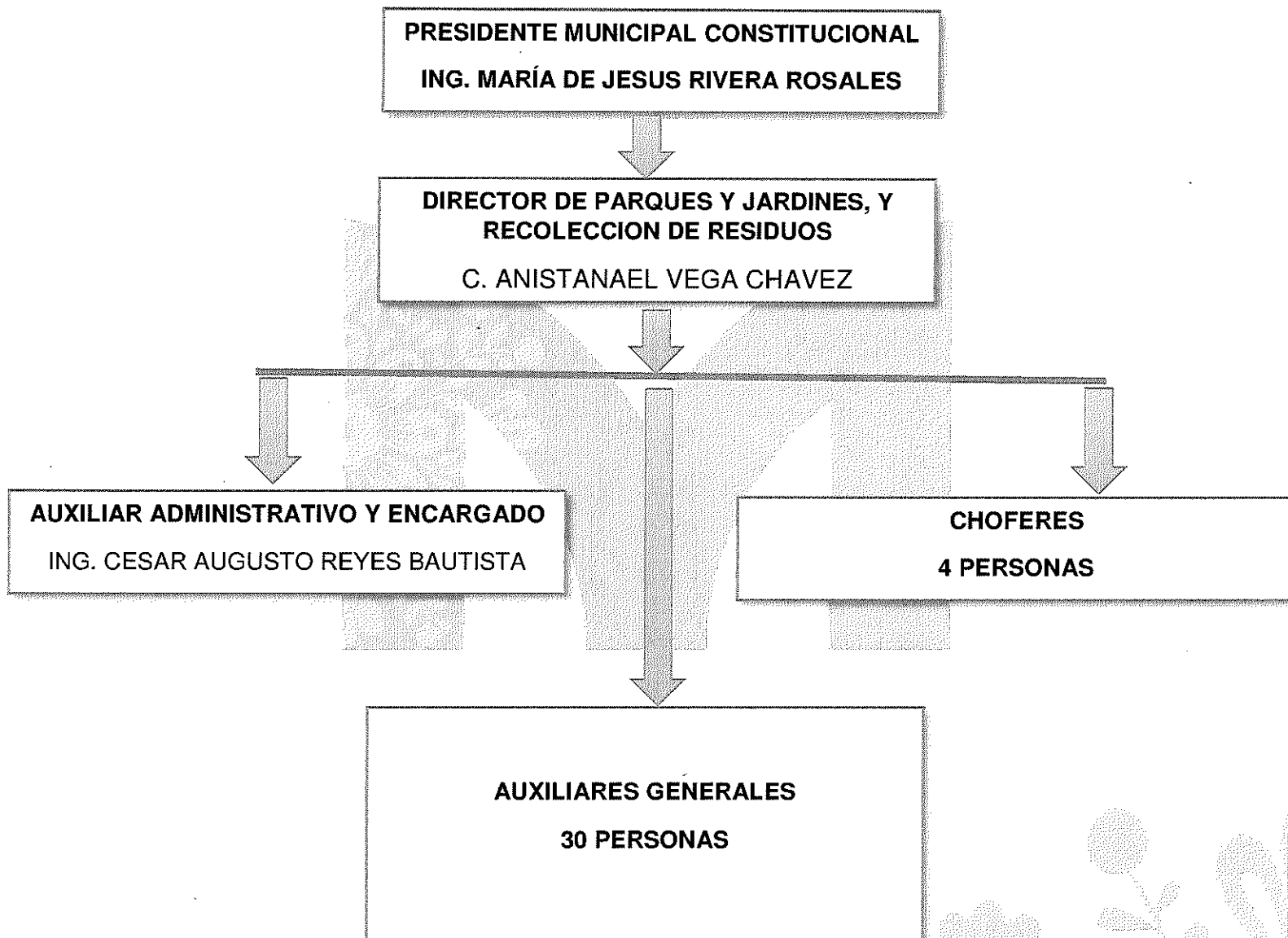


## VALORES

1. **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en el uso de los recursos públicos, asegurando una administración confiable y libre de corrupción.
2. **Responsabilidad:** Asumir con compromiso y dedicación el desarrollo de políticas públicas, la ejecución de programas y la atención a las necesidades de la ciudadanía.
3. **Equidad:** Garantizar la igualdad de oportunidades y el trato justo para todos los habitantes del municipio, promoviendo la inclusión social y el respeto a la diversidad.
4. **Sustentabilidad:** Priorizar el cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales, fomentando un desarrollo que beneficie a las generaciones presentes y futuras.
5. **Innovación:** Implementar soluciones creativas y modernas en los procesos de gestión gubernamental, para mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar los recursos.
6. **Justicia Social:** Trabajar para reducir las desigualdades y atender con prioridad a los sectores más vulnerables, asegurando que todos los habitantes tengan acceso a oportunidades y condiciones dignas de vida.
7. **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración activa de la población en la toma de decisiones, asegurando que las políticas públicas respondan a las necesidades y expectativas de la comunidad.
8. **Rendición de Cuentas:** Garantizar la transparencia en el uso de recursos y la evaluación de resultados, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en el gobierno municipal.
9. **Respeto a los Derechos Humanos:** Asegurar que todas las del gobierno estén alineadas con la protección y promoción de las acciones derechos humanos, respetando la dignidad y el bienestar de cada persona.
10. **Compromiso:** Trabajar con determinación y vocación de servicio para alcanzar los objetivos del plan de desarrollo municipal, siempre en beneficio de la población.



## ORGANIGRAMA





## DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	DIRECTOR
<b>JEFE INMEDIATO</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL
<b>PERFIL DESEADO</b>	ESTUDIO MEDIO SUPERIOR
<b>HABILIDADES</b>	COORDINACION DE PERSONAL, EFICIENTE Y EFICAZ, MANEJO DE MATERIALES DE RESIDUOS
<b>PERSONAS A CARGO</b>	

## FACULTADES Y OBLIGACIONES

### ATRIBUCIONES DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES, Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de algunos servicios públicos, contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Formular los programas emergentes en materia de servicios públicos;**
- II. Vigilar que las áreas administrativas y operativas que integran la Dirección, ejecuten los programas aprobados por el Gobierno Municipal;**
- III. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad, así como establecer un programa de servicio a la ciudadanía;**
- IV. Vigilar el funcionamiento del relleno sanitario y atender las disposiciones de la materia, así como las visitas de inspección que realice la SEGAM;**
- V. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza en andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de tiraderos de desechos clandestinos;**



**VI. Conservar las instalaciones del mercado público, así como la recolección de desechos;**

**VII.** Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado las existentes incluyendo los parques, jardines y camellones del Municipio;

**VIII.** En coordinación con la Dirección de Ecología, impulsar la creación y realizar la forestación, reforestación y conservación de los parques, jardines y demás áreas verdes municipales; Asimismo, promoverá la plantación y conservación de flora del Municipio en sitios públicos y vía pública municipal;

Presentar anualmente el presupuesto y programa de trabajo de la Dirección, para garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de dicho programa;

**IX. Las demás facultades que le confieran el Presidente Municipal, este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.**

Además de lo anterior tendrá a su cargo el funcionamiento, resguardo y conservación de los vehículos automotores y manuales destinados a la recolección de residuos, así como el personal que realiza las funciones o actividades de recolección y limpieza.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- Fomentar el respeto por los animales silvestres o domésticos que se encuentran en las áreas verdes municipales;
- Vigilar que todas las actividades del personal asignado a la Dirección se apeguen a la normatividad ecológica y sanitaria vigente;
- Vigilar que todas las áreas verdes municipales cuenten con la señalética necesaria para promover el respeto y cuidado de estos sitios;
- Vigilar que se cumpla con la limpieza de las áreas verdes y con la recolección de basura en coordinación con la Dirección de Ecología
- Vigilar el uso adecuados de muebles, inmuebles, herramientas y equipo destinado a la prestación de servicios
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas a la dirección competente
- Gestionar materiales para realizar actividades de la dirección
- Coordinar personal en las actividades de recolección de basura de acuerdo a las



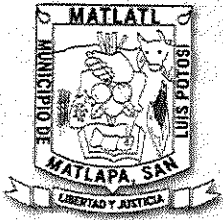
rutas establecidas

- Atender las demandas de la ciudadanía con eficiencia en atender las actividades
- Trabajar en coordinación con el área de aseo público y ecología municipal
- Rendir trimestral de las acciones realizadas del Plan de Trabajo
- Promover la educación ecológica, la concientización para el cuidado de áreas verdes
- Conservar y mantener en buen estado las especies de flora y equipamiento disponible en los parques, jardines y áreas verdes del Municipio
- Dar respuesta y/o solucionar las peticiones, reportes, denuncias y reclamaciones presentadas por la ciudadanía.
- Proponer proyectos de modificación a cualquier ordenamiento jurídico o administrativo, aplicable en la administración municipal.
- Elaboración del Plan de Trabajo de la dirección o área que le compete.
- Todas aquellas que le sean encomendadas por inmediato superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Las demás que se deriven de otros ordenamientos aplicables

## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR
<b>PERFIL DESEADO</b>	ESTUDIO MEDIO SUPERIOR
<b>HABILIDADES</b>	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COORDINACION DE PERSONAL, EFICIENTE Y EFICAZ, MANEJO DE MATERIALES DE RESIDUOS
<b>PERSONAS A CARGO</b>	NO APLICA

- Asistir y apoyar al Director de Parques y Jardines en todas las funciones asignadas.
- Elaboración de oficios
- Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Director de Parques y Jardines.
- Apoyar en el control de la agenda diaria del Departamento.



- Llevar control del archivo
- Recepción de documentos.
- Atención a reportes de la ciudadanía
- Enviar documentos vía correo electrónico
- Elaborar todo lo relativo a las obligaciones de transparencia, conforme a las Leyes respectivas.
- Trabajar en coordinación con dirección de mantenimiento vehicular
- Llevar un control de gestión de materiales y abastecimiento de combustible al transporte de carga pesada para la basura
- Mantener informado al director de las demandas de la ciudadanía
- Realizar manuales de procedimiento y organización, así como también el Plan Anual de la dirección

### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	CHOFER
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR
<b>PERFIL DESEADO</b>	ESTUDIO MEDIO SUPERIOR
<b>HABILIDADES</b>	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, COORDINACION DE PERSONAL, EFICIENTE Y EFICAZ, MANEJO DE MATERIALES DE RESIDUOS
<b>PERSONAS A CARGO</b>	NO APLICA

### FUNCIONES

- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto de transporte de carga al jefe inmediato
- Revisar las condiciones a los camiones de transporte de carga de basura para el buen funcionamiento
- Mantener en buen estado al transporte de carga
- Realizar llenado de bitácora de actividades diarias, realizadas de traslado de rutas de recolección de basura
- Tener la disponibilidad para llevar a cabo las actividades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	AUXILIAR GENERAL
<b>JEFE INMEDIATO</b>	DIRECTOR
<b>PERFIL DESEADO</b>	ESTUDIO MEDIO SUPERIOR
<b>HABILIDADES</b>	DISPONIBILIDAD DE TIEMPO, MANEJO DE MATERIALES DE RESIDUOS JARDINERÍA, MANTENIMIENTO GENERAL
<b>PERSONAS A CARGO</b>	

## FUNCIONES

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada.
- Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar aseo público en áreas asignadas en zona urbana del municipio
- Las demás que les confieran los manuales de organización y procedimientos de la Dirección de Parques y Jardines o que le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## GLOSARIO

**Atmósfera:** Esfera física de la Tierra formada por una capa de aire que rodea sus superficies sólidas; constituye la parte más externa del planeta.

**Barbecho:** Tierra de labranza que no se siembra durante el cual el campo se encuentra en fase de descanso o de improductividad.

**Biodegradable:** Referente a la sustancia o el compuesto químico que puede degradarse por acción biológica.

**Biodiversidad:** Diversidad biológica en la cual se incluyen todas las especies vegetales, animales y microorganismos de la Tierra, así como los ecosistemas de que forman parte.

**Biosfera:** Esfera física de la Tierra que comprende la zona superficial del planeta favorable para el desarrollo de la vida.

**Deforestación:** eliminación permanente del bosque y de sus estratos vegetales

**Contaminación:** Deterioro o desequilibrio de los componentes habituales de las esferas física de la Tierra.

**Ecosistema:** sistema natural dinámico integrado por una comunidad constituida por seres vivos cuyos procesos vitales se interrelacionan y se desarrollan sobre la base de los factores físicos de un ambiente común.

**Rellenos sanitarios:** son sitios con características de ingeniería que permiten controlar los residuos y evitar daños a la salud o al ambiente. Se forman con celdas que protegen el suelo con una geomembrana de hule que canaliza los lixiviados, líquidos altamente contaminantes, producto de la descomposición orgánica. La circulación de líquido facilita la compresión de los taludes. También se instalan pozos para absorber el gas metano y quemarlo para evitar malos olores. Este



proceso resulta costoso y se satura rápidamente por nuestro acostumbrado ritmo de producción de basura.

**Residuos:** es la basura generada en nuestras casas como resultado de las actividades domésticas y los productos que consumimos. Entre ellos están los desechos orgánicos que resultan de los alimentos, así como el papel, cartón, vidrio, tela y plástico, entre otros materiales, que ya no utilizamos y no queremos más en nuestros hogares. En este conjunto de residuos también se incluyen los generados en restaurantes y centros comerciales, así como en la vía pública.

**Residuos peligrosos:** la ley define a los residuos peligrosos como aquéllos que poseen alguna de las características llamadas "CRETIB", es decir, que sean Corrosivos, Reactivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables o Biológico-infecciosos, así como los envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados por ellos. Los residuos peligrosos son compuestos dañinos para los seres humanos y el medio ambiente. Pueden transportarse por una gran diversidad de medios en la naturaleza, desde el aire, agua, polvo y sedimentos, hasta animales que pueden ingerirlos. Dependiendo de su peligrosidad, su presencia puede ocasionar daños a los organismos al corto o mediano plazos y en ocasiones la muerte.

**Servicios ambientales:** son todos aquellos beneficios que obtenemos de la naturaleza, tanto materiales –como los alimentos, fibras y la madera-, como aquellos menos perceptibles: la purificación del agua y del aire, la captura de carbono y la belleza escénica de los bosques.

**UICN:** Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y sus Recursos.

**World Wide Fund for Nature (WWF):** fondo Mundial para la Naturaleza. Fundada para ayudar a conservar la naturaleza y los procesos ecológicos esenciales para la vida en el planeta

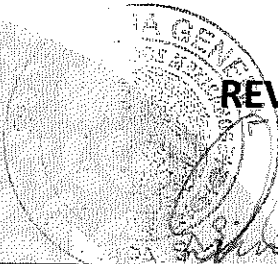



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

  
\_\_\_\_\_

**C. CÉSAR AUGUSTO REYES BAUTISTA**

**ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES, Y RECOLECCION DE RESIDUOS**

  
**REVISAN**  
  
\_\_\_\_\_

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO**

**SECRETARIO GENERAL**




  
\_\_\_\_\_

**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO**

**CONTRALORA**

**CONTRALORIA MUNICIPAL**



  
\_\_\_\_\_

**LIC. RUBÉN ADOLFO FLORES MORALES**

**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI  
**REGIDOR**

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ  
**REGIDORA**

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO  
**REGIDORA**

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS  
**REGIDOR**

JUSTINO PÉREZ PÉREZ  
**REGIDOR**

