



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE CUAUHTÉMOC

**Puesto:** Jefe de Departamento.

**Asignación del Puesto:** Jefe del Departamento de Limpia y Recolección.

**Adscrito a:** Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Autoridad Superior:** Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

**Subordinados Inmediatos:** Encargado de Limpia y Recolección y Secretaria.

### OBJETIVO

Brindar y proveer el servicio del aseo público en el municipio, detectando áreas de oportunidad y otorgando así, un mejor servicio de limpia a la ciudadanía.

### FUNCIONES

1. Revisar y supervisar el aseo del municipio.
2. Distribuir combustibles.
3. Programar los horarios y destinos de las barredoras.
4. Supervisar el efectivo desarrollo de las funciones y actividades de las cuadrillas de limpieza.
5. Revisar los reportes ciudadanos que llegan a la Dirección de Servicios Públicos, así como atender las inconformidades de limpieza.
6. Apoyar en la limpieza de los eventos.
7. Llevar el control de los permisos de los clasificadores y separadores de basura.
8. Supervisar las funciones que realiza el personal en el centro de transferencia y en el basurero municipal.
9. Revisar que sea realizado el pago de las personas que se dedican a la recolección de basura en comercios o establecimientos.
10. Desarrollar todas las demás funciones inherentes a su puesto, y aquellas que le sean asignadas por el Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.