

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



D.R. © 2021 Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste
C. Pinole No. 100 Estacada, CP 49515
Mazamitla, Jalisco, México Tel. (382) 53 817 08 www.simarsureste.org

PRESENTACIÓN

El manual de organización 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 diseñada 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 esta herramienta, será posible conocer y llenar los formatos de puesto, que el manual de organización documenta la estructura organizacional del SIMAR Sureste, se utiliza principalmente para hacer la 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.

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. El presente manual fue analizado, y aprobado por el Consejo de Administración en términos del artículo 7° fracción VIII del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS DEL MANUAL	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN	10
OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS	11
NORMATIVIDAD	12
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	13
POLÍTICA DE CALIDAD	16
Certificado de cumplimiento ambiental	16
SERVICIO PÚBLICO	17
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	18
Estructura orgánica	18
Objetivos y funciones específicas	20
RECURSOS HUMANOS	31
Plantilla de personal	31
Perfil de puestos	32
DIRECTORIO	55

PROPÓSITO DEL MANUAL

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

- 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.
- Otorgar 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.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a mejora continua.
- Servir de consulta a todos los colaboradores de esta Institución, así como a los usuarios de los servicios que presta la misma.
- 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.

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 Sureste se formaliza el día 15 de octubre de 2008 con la suscripción del Convenio de Asociación y Creación del Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, financiera y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, y publicado en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, el día 1 de noviembre de 2008, entre los municipios de Mazamitla, Quitupan, Valle de Juárez, La Manzanilla de la Paz, Concepción de Buenos Aires y Tuxcueca del Estado de Jalisco.

El 30 de noviembre de 2009 se suscribe el primer Acuerdo Modificador al Convenio de Creación del Organismo Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste, que incorpora a los municipios de Marcos Castellanos de Michoacán y Tuxcueca del Estado de Jalisco, publicado en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”, el 12 de diciembre de 2009.

La incorporación del Municipio de Marcos Castellanos del Estado de Michoacán de Ocampo a la asociación intermunicipal obedeció a una visión de organización territorial y de servicios públicos más allá de los límites administrativos. Se logró coordinar esfuerzos entre municipios por la cercanía entre estos, y así atender un problema ambiental, de salud y social, más allá de la división territorial tradicional, en busca de nuevos esquemas de coordinación y asociación para solución y atención de temas comunes.

Esta situación llevó a la creación de la primera asociación Intermunicipal – Interestatal en México formalmente constituida, entre municipios del Estado de Jalisco y Michoacán. Para lograr esta asociación los municipios solicitaron la autorización a sus legislaturas respectivas en cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que permite la libre asociación entre municipios de dos entidades de la República, previa autorización de las legislaturas.

El 28 de julio de 2009, se suscribe un segundo Acuerdo Modificatorio al Convenio de Creación del Organismo Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste, para integrar a la asociación intermunicipal a los municipios de Tizapán El Alto, Teocuitatlán de Corona y Santa María del Oro del Estado de Jalisco, publicado en el periódico Oficial “El Estado de Jalisco”, el 14 de julio de 2014.

El modelo intermunicipal SIMAR Sureste constituye un modelo de gobernanza local para la gestión integral de residuos sólidos. Esquema 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 regional, bajo principios de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos, a través de la cooperación intermunicipal.

El Organismo Público Descentralizado SIMAR Sureste, es modelo representativo por su organización jurídico – administrativo – financiera, así como por su estrategia en la planeación en la gestión integral de residuos sólidos, que lo ha llevado a recibir diversos reconocimientos nacionales e internacionales por el buen quehacer intermunicipal en el manejo integral de residuos sólidos, entre ellos destacan:

- Reconocimiento Jalisco al Compromiso Ambiental 2010, Guadalajara, Jalisco. México;
- Premio de Gobierno y Gestión Local 2011, que promueve el Centro de Investigación y Docencia Económica CIDE; Aguascalientes, México.
- Presea Internacional de la Escoba de Plata 2012, Madrid, España.
- Reconocimiento Sobresaliente de Buenas Prácticas de Gobierno Locales, categoría de residuos sólidos por la Revista Alcaldes de México, 2012; Distrito Federal.
- Premio ICLEI al Gobierno Local Sustentable 2013; Oaxaca, México.
- Reconocimiento Especial a la Excelencia en la Gestión Municipal que Otorga el Premio Gobierno y Gestión Local en su edición 2013; Aguascalientes, México.
- Presea Internacional Escoba de Oro 2014, Madrid, España.
- El Jumil de Oro 2014, México, D.F.
- Mención Especial en el Marco del Premio Nacional de Desarrollo Regional y Urbano 2014, por el esfuerzo de mejorar la calidad de vida de la población mediante el modelo de cooperación intermunicipal, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Sedatu), México, D.F.
- Presea Internacional Escoba de Platino 2016, Madrid, España;
- Premio ICLEI al Gobierno Local Sustentable 2016; Senado de la República, Ciudad de México.

OBJETO, FINES Y COMPETENCIAS

SIMAR 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.

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



N O R M A T I V I D A D

Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco
- Ley de Gobierno y la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley de Gestión Integral de Residuos del Estado de Jalisco
- Reglamento Interior
- Programa Interestatal de Valorización de Residuos Sólidos Sureste

Atribuciones

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

El SIMAR 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 (OP) 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 dos entidades federativas.

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.

Transparencia. Apego a los principios de legalidad y publicidad de la información productiva y eficiencia en nuestro trabajo.

Principio rectores de política intermunicipal

Principio de cooperación intermunicipal

Conjunto de acciones y obligaciones entre municipios del SIMAR 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 ser 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 medias 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, reuso 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 multimédico, 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 www.simarsureste.org

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 corresponsable 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).

POLÍTICA DE CALIDAD

Certificación de cumplimiento ambiental

Como parte de las acciones de mejoramiento en la gestión de la infraestructura de manejo integral de residuos sólidos, miembros del Consejo de Administración, el día 3 de abril de 2014 suscribieron el Convenio de Adhesión al Programa de Cumplimiento Ambiental Voluntario entre el Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos y la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial para el mejoramiento de las infraestructuras de manejo integral de residuos sólidos.

El 7 de octubre 2021, recibe Certificado de Programa Cumplimiento Ambiental Voluntario, otorgado por la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial por el cumplimiento ambiental de las instalaciones de manejo intermunicipal de residuos sólidos, siendo la primera vez que infraestructura pública certificada en el Estado.

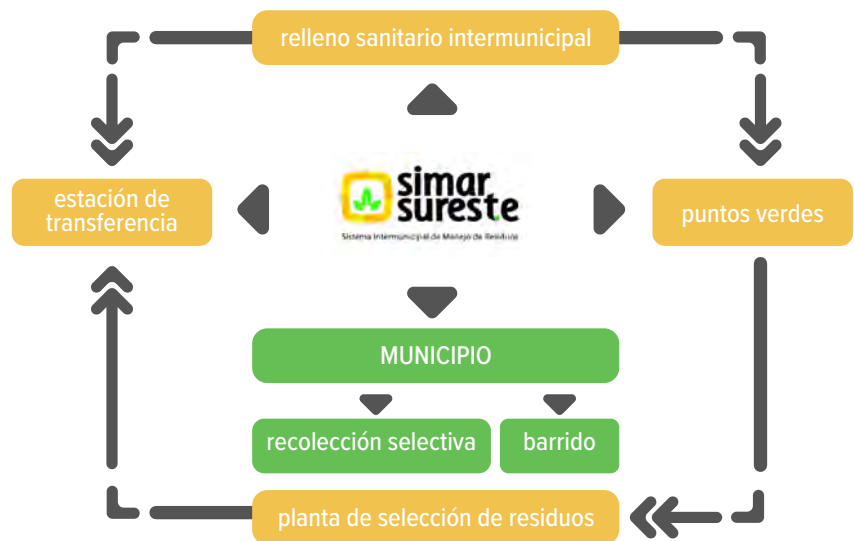
Dicho certificado se otorgó por las mejoras en la operación y administración del relleno sanitario, estación de transferencia, oficinas administrativas y planta de selección de residuos sólidos.

La política de la Institución, es garantizar mediante la obtención de certificaciones públicas o privadas, estándares de calidad en sus operación, administración y cumplimiento ambiental.

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 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.

Diagrama de distribución de las fases del manejo integral de los residuos

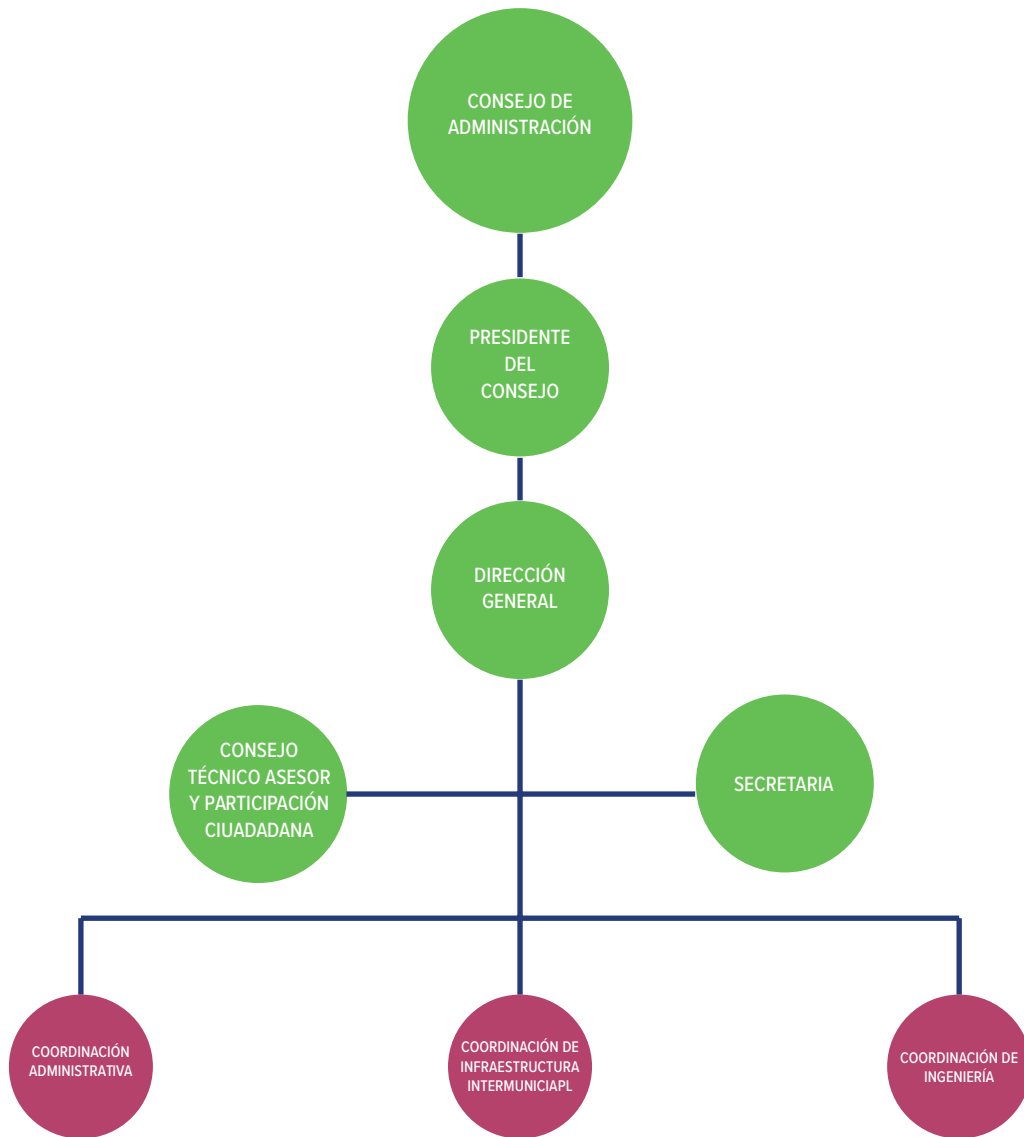


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste, por sus siglas SIMAR 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. Los integrantes del Consejo de Administración, son la máxima autoridad, pero no forman parte de la estructura organizacional con retribución.

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SURESTE				
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL				
No	Nivel	Jornada	NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1		8	DIRECTOR GENERAL	DIRECCION GENERAL
2		8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
3		8	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL
4		8	COORDINACIÓN INGENIERIA	DIRECCIÓN GENERAL
5		8	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN GENERAL
6		8	CHOFER DE TRANSFERENCIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
7		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
8		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
9		8	CHOFER DE UNIDAD	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
10		8	CHOFER DE UNIDAD	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
11		8	AUXILIAR ESPECIALIZADO TRANSFERENCIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
12		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
13		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
14		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
15		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERIA

Estructura orgánica



OPERADOR DE MÁQUINA

CHOFER RELLENO SANITARIO

VELADOR

AUXILIAR BÁSICO

AUXILIAR BÁSICO

AUXILIAR BÁSICO

CHOFER DE TRANSFERENCIA

AUXILIAR BÁSICO

VELADOR

Objetivos y funciones específicas

Facultades y obligaciones

Para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento, el SIMAR Sureste, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- 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, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso y sus subproductos, previamente autorizados por las autoridades competentes para que se cumpla con las normas y disposiciones ambientales vigentes;
- 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, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso y sus subproductos;
- Realizar el acopio, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, directamente o a través de terceros, con cualquier otra persona física o moral que lo solicite;
- 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;
- 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 Sureste;
- Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- Adquirir, arrendar, recibir en comodato, 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;
- 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;
- 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;

- Diseñar y aplicar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y de valorización de residuos sólidos para situar el rumbo de los lineamientos, acciones y metas de la política intermunicipal;
- Promover la formulación y expedición del ordenamiento ecológico del territorio bajo la modalidad regional para regular el uso de suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de los mismos;
- 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;
- Diseñar y aplicar el Programa Intermunicipal de Educación Cívico-Ambiental para propiciar en la ciudadanía una participación activa en los programas municipales de separación de residuos, 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;
- Establecer y dirigir las oficinas e instalaciones operadoras del SIMAR Sureste que se requieran en las comunidades o núcleos de población de los municipios que integran el SIMAR Sureste;
- Administrar el presupuesto del SIMAR Sureste y los bienes que se incorporen a su patrimonio;
- Las demás que le señalen las normas jurídicas aplicables.

Gobierno y administración

De acuerdo con los estatutos del organismo, el gobierno y administración de la intermunicipalidad está conformado por los siguientes órganos:

- Consejo de administración; (junta de gobierno)
- Consejo técnico asesor y de participación ciudadana;
- Presidente del consejo de administración; y
- Dirección general.

Integración del órgano de gobierno

De acuerdo con el Reglamento Interior, la autoridad máxima del organismo público lo constituye el Consejo de Administración, que representa a todos los asociados. Está compuesta por los presidentes municipales, la autoridad estatal y federal de medio ambiente, quienes se reúnen para la toma de acuerdos.

Integrantes del Consejo y sus derechos en votaciones

CONSEJERO	DERECHO	ACUERDO
Presidente municipal de Mazamitla.	Voz y voto	MAYORÍA 50 + 1
Presidente municipal de Quitupan.	Voz y voto	
Presidente municipal de La Manzanilla de la Paz.	Voz y voto	
Presidente municipal de Valle de Juárez.	Voz y voto	
Presidente municipal de Concepción de Buenos Aires.	Voz y voto	
Presidente municipal de Tuxcueca	Voz y voto	
Presidente municipal de Marcos Castellanos;	Voz y voto	
Presidente municipal de Santa María del Oro.	Voz y voto	
Presidente municipal de Tizapán el Alto.	Voz y voto	
Presidente municipal de Teocuitatlán de Corona.	Voz y voto	
Delegado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Voz y voto	
Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Estado de Jalisco.	Voz y voto	
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; que sólo tiene voz.

La presidencia del consejo, es ocupada sólo por un presidente municipal, por periodo de un año debiendo organizar el orden en que se hará la rotación de la presidencia. Con se aprecia que la toma de decisiones va encaminada a fortalecer las capacidad 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 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 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 Sureste;
- Aprobar la estructura interna que puede ser administrativa y operativa del SIMAR Sureste;
- Ordenar la práctica anual de auditoría del SIMAR 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 Sureste;
- Autorizar los créditos que se requieran;
- Aprobar, a propuesta del director, el Reglamento Interior del SIMAR Sureste, mismo que podrá contener 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 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;
- Proponer y revisar, las tarifas para el cobro del servicio objeto de este convenio y sus actividades inherentes que preste el SIMAR 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 Sureste;

- Autorizar la venta, donación, permuta y comodato de los activos del SIMAR Sureste;
- Designar comisiones para el estudio y dictamen de asuntos especiales tendientes a la consecución del objetivo, facultades y obligaciones del SIMAR Sureste;
- Proponer el cobro y monto de las tarifas por servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos a los generadores domésticos, de servicio e industriales.
- 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 Sureste a través del director de éste;
- Todas las inherentes para el adecuado funcionamiento del SIMAR 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 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 Sureste;
- Fijar los salarios de los empleados del SIMAR 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 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 Sureste en todos aquellos eventos o reuniones que hacia lo requiera.

Atribuciones del consejo técnico asesor y de participación ciudadana

El SIMAR 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 Sureste;
- Revisar, analizar y emitir opinión sobre las acciones y actividades emprendidas por el SIMAR Sureste quiera implementar;
- Evaluar el desempeño del SIMAR Sureste en su actuación con los municipios y las demás instancias con las que se trabaje;
- Revisar y evaluar, el gasto ejercido por SIMAR Sureste;
- Las demás que el consejo de administración considere pertinentes.

El consejo técnico asesor aglutinará a los representantes de la comunidad científica, de la población en general de los municipios, de organizaciones privadas, de organizaciones no gubernamentales y de organizaciones públicas.

Para ser integrante del consejo asesor se deberá tener solvencia moral y reconocimiento público por la actividad profesional que desempeñen en su localidad.

Los integrantes del consejo técnico asesor serán propuestos por los miembros del consejo de administración. El consejo técnico asesor estará integrado de la siguiente manera:

- El presidente del consejo de administración, quien lo presidirá;
- El secretario técnico, que será el director del SIMAR Sureste;
- Dos representantes ciudadanos por cada municipio, éstos deberán estar avalados por los presidentes municipales integrantes del consejo de administración;
- Representantes de las instituciones de educación técnica y superior asentadas en la región.

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 Sureste, es 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 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 SIMAR 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 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 Sureste;
- Proponer al consejo de administración la contratación de los créditos necesarios para los fines del SIMAR Sureste;
- Proponer al consejo de administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del SIMAR Sureste;
- 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 3 Rs (reducir, reutilizar y reciclar);
- Dirigir en combinación con la coordinación de educación am-

biental el diseño y aplicación del Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa Intermunicipal de Educación Cívico-Ambiental;

- Administrar la infraestructura intermunicipal para el manejo integral de residuos y de educación ambiental que se construya;
- 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 Sureste, la dirección, tendrá como mínimo las siguientes áreas:

- Una coordinación administrativa;
- Una coordinación operativa de puntos verdes, transferencia y disposición final;
- Una coordinación de educación ambiental;
- Un operador de maquinaria;
- Choferes necesarios;
- Los auxiliares básicos necesarios;
- 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 susceptible de ser establecidas en el área de su res-

- ponsabilidad, 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;
 - 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 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 Sureste sobre la administración y ejercicio del gasto;
- Presentar los estados financieros e informes administrativos del SIMAR 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 Sureste;
- Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al SIMAR Sureste y los que le sean asignados por cualquier otro medio;
- Asegurar que todas las áreas y coordinaciones del SIMAR 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 Sureste y sus empleados;
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspon-

- dientes del personal que labora en el SIMAR Sureste;
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del SIMAR 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 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 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;
 - 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 Sureste.

Coordinación de infraestructura

- Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente la estación de transferencia y relleno sanitario intermunicipal perteneciente al SIMAR Sureste;
- Proponer los programas de mejoramiento operacional del relleno sanitario, planta de selección y puntos verdes;
- 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 y demás instalaciones a cargo del SIMAR 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 Sureste;
- Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas de SIMAR Sureste;
- Administrar los puntos verdes para su buen funcionamiento;

- Administrar la planta intermunicipal de clasificación de residuos sólidos;
- 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 estaciones de transferencia de SIMAR Sureste;
- Formular estudios y proponer precios de venta de los materiales recuperados por SIMAR 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 calidad ISO;
- Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el mantenimiento de los caminos de ingreso a la infraestructura intermunicipal;
- Presentar a la dirección general un informe mensual sobre la operación de la infraestructura;
- Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del SIMAR Sureste.

Coordinación de ingeniería y educación ambiental

- Proponer las alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos sólidos que maneje el SIMAR Sureste;
- Diseñar e implementar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa de Educación Cívico-Ambiental y el de valorización de residuos;
- Fomentar la comercialización de subproductos derivados de los residuos sólidos urbanos y manejo especial;
- Capacitar a funcionarios públicos municipales que intervienen en la prestación de servicios de limpia y 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 la infraestructura de formación cívico-ambiental;
- Administrar el vivero regional para la formación cultural de la sociedad;
- 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;
- Las demás que considere necesarias el consejo de administra-

ción y el director del SIMAR Sureste.

RECURSOS HUMANOS

SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE RESIDUOS SURESTE				
PLANTILLA DE PERSONAL				
No	Nivel	Jornada	NOMBRE DEL PUESTO	AREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO
1		8	DIRECTOR GENEAL	DIRECCION GENERAL
2		8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
3		8	COORINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	DIRECCIÓN GENERAL
4		8	COORDINACIÓN INGENIERIA	DIRECCIÓN GENERAL
5		8	TÉCNICO ESPECIALIZADO	DIRECCIÓN GENERAL
6		8	CHOFER DE TRANSFERENCIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
7		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
8		8	OPERADOR DE MAQUINARIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
9		8	CHOFER DE UNIDAD	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
10		8	CHOFER DE UNIDAD	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
11		8	AUXILIAR ESPECIALIZADO TRANSFERENCIA	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
12		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
13		8	VELADOR	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
14		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
15		8	AUXILIAR BÁSICO	COORDINACIÓN DE INGENIERIA

Plantilla de personal Perfil de puestos

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Director general
Área de adscripción	Plaza
Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos Sureste	De confianza
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Consejo de administración	Secretaria, coordinación administrativa, coordinación de infraestructura, coordinación de ingeniería y educación ambiental, coordinación de ingeniería ambiental y en las 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	
<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;</p> <p>Representar al SIMAR Sureste, ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que le 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;</p> <p>En materia laboral tendrá además la presentación legal del organismo ante las autoridades que corresponda;</p> <p>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 la condiciones que se fijen al respecto por el mencionado consejo de administración, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;</p> <p>Asistir a la sesiones de administración y ocupar la secretaría técnica de éste, que en las sesiones tendrá voz pero no voto;</p> <p>Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito;</p> <p>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;</p>	

Designar, contratar, nombrar suspender y remover al personal asignado a su cargo;

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 SIMAR 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 Sureste;

Proponer al consejo de administración la contratación de los créditos necesarios para los fines del SIMAR Sureste;

Proponer al consejo de administración la creación de comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del SIMAR Sureste;

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);

Dirigir en combinación con la coordinación de educación ambiental el diseño y aplicación del Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y Programa Intermunicipal de Educación Cívico-Ambiental;

Administrar la infraestructura intermunicipal para el manejo integral de residuos y de educación ambiental que se construya;

Promover y dirigir la formulación y ejecución del ordenamiento ecológico del territorio; y

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

ESCOLARIDAD

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

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 Sureste; 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.

<p>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.</p>
<p>EXPERIENCIA Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa por más de cuatro años.</p>
<p>2 Responsabilidades</p>
<p>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.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO Le reportan la secretaria, la coordinación de administración, coordinación de infraestructura, coordinación de educación ambiental y la coordinación de ingeniería ambiental.</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Coordina y supervisa a cinco o más personas.</p>
<p>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.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo, áreas operativas y administrativas; se relacionara 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.</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>
<p>3 Condiciones</p>
<p>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.</p>
<p>3.2 AMBIENTE Favorable.</p>

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Coordinador(a) administrativo(a)
Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Director general	N/A
FUNCIONES	
Generales	
<p>Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;</p> <p>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</p> <p>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.</p>	
Específicas	
<p>Coordinar, integrar y administrar la información financiera, contable y fiscal del organismo;</p> <p>Administrar los recursos humanos y financieros del organismo;</p> <p>Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso de instrumentos y prácticas administrativas efectivas; el presupuesto y asignación anual;</p> <p>Presentar estados financieros e informes administrativos del SIMAR Sureste al director para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del consejo de administración;</p> <p>Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al SIMAR Sureste y los que le sean asignados por cualquier otro medio;</p> <p>Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones del organismo;</p> <p>Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el SIMAR Sureste;</p>	
<p>Integrar, actualizar, y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del SIMAR Sureste;</p> <p>Atender y llevar seguimiento de las auditorías financieras estatales y privadas e informar de tales a la dirección general;</p> <p>Formular y proponer al director general, los estados financieros y los balances generales anuales, así como los informes generales y especiales; y</p> <p>Las demás que considere necesarias el consejo de administración y el director del SIMAR Sureste.</p>	

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO
1 Conocimientos y aptitudes
<p>ESCOLARIDAD Cédula profesional.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>EXPERIENCIA Experiencia mínima de cuatro años en áreas contables.</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 previo de por lo menos 3 meses, para adquirir habilidad necesaria de ejecutividad de acuerdo a su área.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO N/A</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se coordina con dirección general y áreas administrativas.</p>
<p>2.4 ECONÓMICA Controla la ejecución del presupuesto y administra los recursos económicos SIMAR Sureste.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Mantiene trato constante con personal adscrito a su área y las demás coordinaciones dentro de SIMAR 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.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS Se encargara de brindar a las coordinaciones el equipo de seguridad necesario para realizar sus actividades diarias dentro de su área de trabajo.</p>
<p>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.</p>
3 Condiciones
<p>3.1 RIESGOS Las condiciones normales de trabajo no ponen en riesgo su integridad física ni la de otros.</p>
<p>3.2 AMBIENTE Favorable.</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.

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador de infraestructura
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 susceptible 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, vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación.

Específicas

Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente la infraestructura perteneciente al SIMAR Sureste;
Proponer los programas de mejoramiento operacional del relleno sanitario, planta de selección y puntos verdes;
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 y demás instalaciones a cargo del SIMAR Sureste;
Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas del SIMAR Sureste;
Llevar el registro de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de recolección que se encuentren en comodato;
Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el mantenimiento de los caminos de ingreso a la infraestructura intermunicipal;
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 Sureste.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD	Se requiere como mínimo preparatoria o carreta técnica
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.
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.
EXPERIENCIA	Se requiere experiencia mínima de tres años.
2 Responsabilidades	
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.
2.2 CADENA DE MANDO	Le reportan cinco o más personas.
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Se coordina con dirección general, el personal a su cargo y áreas administrativas.
2.4 ECONÓMICA	Responsable del mobiliario, materiales, y equipo existente bajo su responsabilidad y/o custodia.
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.
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 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 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.

PERFIL DEL PUESTO

Denominación del puesto	Coordinador de Ingeniería y educación ambiental
Área de adscripción	Plaza
Dirección General	De confianza
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 susceptible de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, e imparcialidad;
Mantener en las mejores condiciones de operación y limpieza los equipos y vehículos a su cargo para garantizar la máxima seguridad física del personal;
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
Las demás que le confiera el director general y las disposiciones legales aplicables.

Específicas

Proponer alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos sólidos que maneje el SIMAR Sureste;
Diseñar e implementar el Programa Intermunicipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos y el Programa de Educación Cívico-Ambiental y el de valorización de residuos;
Capacitar a funcionarios públicos municipales que intervienen en la prestación de servicios de limpia y ecología, y cualquier otra área que lo requiera;
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 SIMAR Sureste.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD	Cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.
DESTREZA Y HABILIDAD	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.
CRITERIO E INICIATIVA	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.
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.
2.2 CADENA DE MANDO	N/A
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Se coordina con dirección general y las demás áreas administrativas y operativas, así como con funcionarios públicos de los municipios y el estado.
2.4 ECONÓMICA	Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo la responsabilidad y/o custodia del coordinador.
2.5 POR RELACIONES	Trato constante con personal de las distintas áreas administrativas y operativas dentro del Sistema, así como funcionarios municipales y estatales.
2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS	Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores.
2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Absoluta discreción en el manejo de información confidencial y de circulación restringida.
3 Condiciones	
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.
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.

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Operador de maquinaria de relleno sanitario
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de infraestructura	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de infraestructura	Auxiliar básico
FUNCIONES	
General	
<p>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.</p>	
Específicas	
<p>Operar la maquinaria de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación;</p> <p>Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento;</p> <p>Llevar a cabo la compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos;</p> <p>Acomodar y perfilar los taludes de acuerdo al manual de operación del relleno sanitario;</p> <p>Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización;</p> <p>Llevar a cabo correctamente las instrucciones de jefe directo conforme al plan de trabajo;</p> <p>Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo;</p> <p>Notificar de forma inmediata de cualquier falla o defecto que presente la maquinaria; y</p> <p>Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.</p>	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
<p>ESCOLARIDAD Primaria</p>	
<p>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.</p>	
<p>CRITERIO E INICIATIVA Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.</p>	

<p>EXPERIENCIA Conocimientos básicos sobre el manejo y utilización de maquinaria pesada.</p>
<p align="center">2 Responsabilidades</p>
<p>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.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO Auxiliar básico.</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se coordina con el auxiliar básico, coordinador de infraestructura y frecuentemente con empleados del área operativa.</p>
<p>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS 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.</p>
<p>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL N/A</p>
<p align="center">3 Condiciones</p>
<p>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 la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.</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>

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Operador de transferencia
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de infraestructura	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de infraestructura	Chofer
FUNCIONES	
General	
<p>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.</p>	
Específicas	
<p>Operar el camión de manera adecuada y de acuerdo al manual de operación; Realizar bitácoras para control de combustible, kilometraje y mantenimiento del vehículo asignado; Mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento; 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 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.</p>	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD Primaria	
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.	
CRITERIO E INICIATIVA Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.	
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	Chofer
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN	Se coordina con el chofer, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.
2.4 ECONÓMICA	Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
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 la integridad física 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 la seguridad 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.

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	
<p>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 susceptible 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, 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.</p>	
Específicas	
<p>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 y el Programa de Educación Cívico-Ambiental y el de valorización de residuos; Se encarga de los sistemas de gestión de calidad ambiental, salud y seguridad ocupacional del personal del SIMAR Sureste; 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 SIMAR Sureste.</p>	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
<p>ESCOLARIDAD Cédula profesional, o en su caso, certificado de estudios de pasante de carrera.</p>	

<p>DESTREZA Y HABILIDAD 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.</p>
<p>CRITERIO E INICIATIVA 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.</p>
<p>EXPERIENCIA No indispensable.</p>
<p>2 Responsabilidades</p>
<p>2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN Desarrolla sus funciones dentro de un área sustantiva, pero puede ser sustituido con un adiestramiento básico.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO N/A</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN 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>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo la responsabilidad y/o custodia del coordinador.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal de las distintas áreas administrativas y operativas dentro del Sistema, así como funcionarios municipales y estatales.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS Requiere dar instrucciones que eviten poner en peligro la seguridad de los trabajadores.</p>
<p>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Absoluta discreción al manejo de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.</p>
<p>3 Condiciones</p>
<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>

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Chofer
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de infraestructura	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de infraestructura	N/A
FUNCIONES	
General	
<p>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.</p>	
Específicas	
<p>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.</p>	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD Primaria.	
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.	

<p>CRITERIO E INICIATIVA Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.</p>
<p>EXPERIENCIA Conocimientos básicos en el manejo de camiones de carga.</p>
<p>2 Responsabilidades</p>
<p>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.</p>
<p>2.2 CADENA DE MANDO N/A</p>
<p>2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se coordina con el operador de camión, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.</p>
<p>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.</p>
<p>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 la integridad física de otras personas.</p>
<p>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL N/A</p>
<p>3 Condiciones</p>
<p>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 la seguridad de otros dentro y fuera de las instalaciones.</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>

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Auxiliar básico
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de infraestructura	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de infraestructura	N/A
FUNCIONES	
General	
<p>Se encargara 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.</p>	
Específicas	
<p>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.</p>	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD Primaria.	
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.	
CRITERIO E INICIATIVA Comprender reglas e instrucciones generales para realizar actividades.	

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 Se coordina con el operador de maquinaria, operador de relleno sanitario, coordinador de infraestructura y frecuentemente con los demás empleados del área operativa.
2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.
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 la integridad física 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 la seguridad 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.

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Auxiliar básico en intendencia
Área de adscripción	Plaza
Dirección general y coordinación de infraestructura.	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de infraestructura	N/A
FUNCIONES	
General	
Mantener limpias y aseadas las distintas áreas del Organismo a fin de conservar en estado óptimo el equipo inmobiliario del mismo.	
Específicas	
Mantener limpias y en orden, las oficinas administrativas, las instalaciones del relleno sanitario intermunicipal, estación de transferencia y centro de educación cívico-ambiental; Reportar si falta mantenimiento en alguna de las instalaciones que se le asignen para su limpieza; Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende; y Mantener en adecuado orden todo el mobiliario y equipos de las instalaciones de SIMAR Sureste.	
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO	
1 Conocimientos y aptitudes	
ESCOLARIDAD No indispensable.	
DESTREZA Y HABILIDAD No indispensables.	
CRITERIO E INICIATIVA Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA No indispensable.	
2 Responsabilidades	
2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN 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.	
2.2 CADENA DE MANDO N/A	
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se organiza con dirección general y la coordinación de infraestructura.	

<p>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal de las áreas operativas dentro del Sistema.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS 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>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL N/A</p>
<p>3 Condiciones</p>
<p>3.1 RIESGOS Las condiciones normales de su trabajo no comprometen su salud física.</p>
<p>3.2 AMBIENTE Favorable.</p>
<p>3.3 HORARIO El horario es variable dependiendo de las necesidades que se tengan dentro de las instalaciones.</p>

PERFIL DEL PUESTO	
Denominación del puesto	Velador
Área de adscripción	Plaza
Coordinación de infraestructura	Base
TRAMO DE CONTROL	
Reporta a	Supervisa a
Coordinador de 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	
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	
ESCOLARIDAD No indispensable.	
DESTREZA Y HABILIDAD 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.	
CRITERIO E INICIATIVA Realizar actividades trascendentes en el área donde labora.	
EXPERIENCIA No indispensable.	
2 Responsabilidades	
2.1 POR LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN 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.	
2.2 CADENA DE MANDO N/A	
2.3 COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN Se organiza con el coordinador de infraestructura.	

<p>2.4 ECONÓMICA Responsable del mobiliario, materiales, artículos y equipo existente bajo su resguardo.</p>
<p>2.5 POR RELACIONES Trato constante con personal adscrito a su área de trabajo y otras áreas operativas dentro del Sistema.</p>
<p>2.6 POR SEGURIDAD DE OTROS 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>2.7 POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL N/A</p>
<p>3 Condiciones</p>
<p>3.1 RIESGOS Las condiciones normales de su trabajo pudieran comprometer en grado menor su salud física.</p>
<p>3.2 AMBIENTE Favorable.</p>
<p>3.3 HORARIO El horario será de 5:00 p.m. a 8:00 a.m.</p>

DIRECTORIO

Ing. José Manuel Chávez Rodríguez

Presidente del Consejo de Administración
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Teléfono: (382) 5381708
Correo electrónico: aramirez@simarsureste.org

Lic. Francisco Javier Galván Meraz

Director General
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Teléfono: (382) 5381708
Correo electrónico: fgalvan@simarsureste.org

C.P. Guillermo Sánchez López

Coordinador de administración y finanzas
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Teléfono: (382) 5381708
Correo electrónico:

LGEA Paola Jaqueline Martínez Navarro

Coordinador de Ingeniería y Educación Ambiental
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Correo electrónico: mrojo@simarsureste.org

Ramón González Gudiño

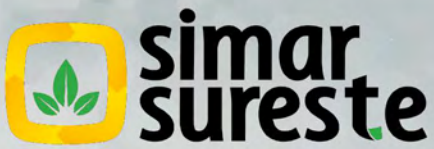
Coordinador de Infraestructura Intermunicipal de Manejo de Residuos
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Teléfono: (382) 5381708
Correo electrónico: rgonzalez@simarsureste.org

Fabiola Navarro Contreras

Técnico especialista
Dirección: Calle Pínoles No. 100 Estacada, CP 49515
Barrio Las Peñitas Mazamitla, Jalisco
Código Postal 49500
Teléfono: (382) 5381708
Correo electrónico: fnavarro@simarsureste.org



Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos



Sistema Intermunicipal de Manejo de Residuos