



# Manual de Organización

DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA  
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

AGOSTO 2016



*Ciudad  
de Progreso*

# Manual de Organización DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A

## AUTORIZACIONES

<p>Pioquinto de Jesús Carvajal Chartuni</p>  <p>Coordinador General</p>	<p>José Jorge Amaro Corona</p>  <p>Director Administrativo</p>	<p>Primitivo Valerdi León</p>  <p>Director de Operaciones</p>
<p>José Jaime Ballesteros Picasso</p>  <p>Director de Normatividad y Control</p>	<p>Alfredo Espinosa Alcázar</p>  <p>Director Jurídico</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el diez de agosto de dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 19 fracción XXV del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	7
II.	Marco Jurídico – Administrativo	8
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	11
IV.	Estructura Orgánica	12
V.	Organigrama General	14
VI.	Descripción de la Coordinación General	15
	Organigrama de Puestos	15
	Objetivo General	15
	Descripción del Puesto	16
	Especificaciones del Puesto	16
	Descripción Específica de Funciones	16
VII.	Descripción de la Dirección Administrativa	22
	Organigrama de Puestos	22
	Objetivo General	22
	Descripción del Puesto	23
	Especificaciones del Puesto	23
	Descripción Específica de Funciones	24
VIII.	Descripción de la Subdirección de Contabilidad	31
	Organigrama de Puestos	31
	Objetivo General	31
	Descripción del Puesto	32
	Especificaciones del Puesto	32
	Descripción Específica de Funciones	33

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

IX.	Descripción de la Subdirección de Recursos Humanos	37
	Organigrama de Puestos	37
	Objetivo General	37
	Descripción del Puesto	38
	Especificaciones del Puesto	38
	Descripción Específica de Funciones	39
X.	Descripción del Departamento de Recursos Materiales	48
	Organigrama de Puestos	48
	Objetivo General	48
	Descripción del Puesto	49
	Especificaciones del Puesto	49
	Descripción Específica de Funciones	50
XI.	Descripción de la Dirección de Operaciones	55
	Organigrama de Puestos	55
	Objetivo General	55
	Descripción del Puesto	56
	Especificaciones del Puesto	56
	Descripción Específica de Funciones	57
XII.	Descripción del Departamento de Barrido Manual	59
	Organigrama de Puestos	59
	Objetivo General	59
	Descripción del Puesto	60
	Especificaciones del Puesto	60
	Descripción Específica de Funciones	61

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

XIII.	Descripción del Departamento de Barrido Mecánico	71
	Organigrama de Puestos	71
	Objetivo General	71
	Descripción del Puesto	72
	Especificaciones del Puesto	72
	Descripción Específica de Funciones	73
XIV.	Descripción del Departamento de Puebla Limpia	80
	Organigrama de Puestos	80
	Objetivo General	80
	Descripción del Puesto	81
	Especificaciones del Puesto	81
	Descripción Específica de Funciones	82
XV.	Descripción del Departamento de Supervisión	87
	Organigrama de Puestos	87
	Objetivo General	87
	Descripción del Puesto	88
	Especificaciones del Puesto	88
	Descripción Específica de Funciones	89
XVI.	Descripción de la Dirección de Normatividad y Control	95
	Organigrama de Puestos	95
	Objetivo General	95
	Descripción del Puesto	96
	Especificaciones del Puesto	96
	Descripción Específica de Funciones	97

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

XVII.	Descripción del Departamento de Normatividad y Programas Administrativos	99
	Organigrama de Puestos	99
	Objetivo General	99
	Descripción del Puesto	100
	Especificaciones del Puesto	100
	Descripción Específica de Funciones	101
XVIII.	Descripción del Departamento de Disposición Final	102
	Organigrama de Puestos	102
	Objetivo General	102
	Descripción del Puesto	103
	Especificaciones del Puesto	103
	Descripción Específica de Funciones	104
XIX.	Descripción de la Dirección Jurídica	106
	Organigrama de Puestos	106
	Objetivo General	106
	Descripción del Puesto	107
	Especificaciones del Puesto	107
	Descripción Específica de Funciones	108
XX.	Directorio	115

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## I. Introducción

Con el propósito de precisar el quehacer de todas las unidades administrativas que conforman el Organismo Operador del Servicio de Limpia, se emite el presente Manual de Organización que servirá como el instrumento administrativo que describe en forma ordenada y sistemática, la organización y las funciones básicas de cada una de las unidades administrativas, tal información es acorde a la normatividad del Reglamento Interior el cual permite conocer las atribuciones conferidas a este Organismo.

El Manual está enfocado a señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias del Organismo; tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las mismas así como aquellas personas que en un futuro se integren:

- Una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, y demás puestos con los que se relacionan de manera formal.
- Fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

**El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus organigramas, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917

Última reforma publicada en el D.O.F el 25 de julio de 2016

#### **Ley Federal del Trabajo**

Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970

Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de junio de 2015

#### **Ley de Amparo**

Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936

Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de junio de 2016

#### **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente**

Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988

Última reforma publicada en el D.O.F el 16 de enero de 2014

#### **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos**

Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2003

Última reforma publicada en el D.O.F el 22 de mayo de 2015

#### **Ley del Seguro Social**

Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995

Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de noviembre de 2015

#### **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**

Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 2006

Última reforma publicada en el D.O.F 27 de abril de 2016

#### **Código Nacional de Procedimientos Penales**

Periódico Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014

Última reforma publicada en el D.O.F 17 de junio de 2016



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## Estatal

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917

Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015

### **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2006

Última reforma publicada en el P.O el 04 de agosto de 2014

### **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985

Última reforma publicada en el P.O el 28 de marzo de 2016

### **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 09 de agosto de 2004

Última reforma publicada en el P.O el 17 de marzo de 2016

### **Código de Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 23 diciembre de 1986

Última reforma publicada en el P.O el 16 de marzo de 2016

### **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 23 diciembre de 1986

Última reforma publicada en el P.O el 13 de marzo de 2015

### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 29 junio de 1984

Última reforma publicada en el P.O el 11 de febrero de 2015

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 31 de diciembre de 2011

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### **Código Fiscal del Estado de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 29 de diciembre de 1987

Última reforma publicada en el P.O el 30 de Diciembre de 2013

## **Municipal**

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**

Periódico Oficial de Estado, 23 de marzo de 2001

Última reforma publicada en el P.O el 19 de octubre de 2015

### **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004

Última reforma publicada en el P.O el 07 de enero de 2016

### **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016**

Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015

### **Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2015**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2015

### **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999

Última reforma publicada en el P.O el 30 de diciembre de 2013

### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**

Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001

Última reforma publicada en el P.O el 02 de agosto de 2013

### **Código de Ética para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014

### **Decreto de Creación del OOSLMP**

Periódico Oficial del Estado, 27 de marzo de 1990

Última reforma publicada en el P.O el 18 de mayo de 2011

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD

#### Misión

Optimizar el manejo de los residuos a través del reúso, reducción y reciclaje con sentido social, promoviendo la calidad de vida en armonía con el medio ambiente.

#### Visión

Posicionar al Municipio como líder en la gestión de residuos sólidos urbanos (RSU), con el mínimo impacto ambiental para heredar un mejor entorno a las generaciones futuras.

#### Políticas de Calidad

**Respeto:** Creamos un ambiente de seguridad y cordialidad; reconociendo y valorando a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

**Participación:** Creemos en el dialogo como única forma de propiciar una ciudad limpia de manera corresponsable entre la ciudadanía y el organismo.

**Honestidad:** Trabajamos en congruencia a la verdad, justicia y honradez.

**Transparencia:** Somos parte de la sociedad, por lo que nuestras acciones son públicas francas y abiertas.

**Equidad de Género:** Promovemos la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres garantizando un ambiente laboral propicio para el logro de los objetivos personales e institucionales.

**Responsabilidad social:** Promovemos acciones que detonan mejoras en la calidad de vida de los ciudadanos.

**Conciencia ambiental:** Fomentamos el cuidado y conservación del medio ambiente con acciones sustentables, como reducción, reúso y reciclaje en el manejo de los residuos sólidos.

**Eficacia y Eficiencia:** Realizamos nuestras actividades para proporcionar la mayor satisfacción de la ciudadanía respecto a la imagen de la ciudad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	No. de Plazas	
		B	C
	<b>Coordinación General</b>		
V	Coordinador /a General del Organismo		1
XII	Asistente de la Coordinación General		1
XIII	Recepcionista		1
XIII	Chofer de Coordinación General		1
	<b>Dirección Administrativa</b>		
VII	Director/a Administrativo		1
XII	Asistente de la Dirección Administrativa		1
X	Coordinador Especializado		1
VIII	<b>Subdirección de Contabilidad</b>		
	Subdirector/a de Contabilidad		1
XII	Asistente A		1
XIII	Cajero/a		1
	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>		
VII	Subdirector/a de Recursos Humanos		1
XIII	Médico General		1
	<b>Departamento de Personal</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Personal		1
X	Encargado/a de Nómina		1
XII	Asistente A		1
XIII	Asistente B		1
	<b>Departamento de Recursos Materiales</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales		1
XII	Auxiliar de Recursos Materiales		2
XIII	Almacenista		2
XIV	Mensajero/a		1
XIV	Intendente		1
	<b>Dirección de Operaciones</b>		
VII	Director/a de Operaciones		1
XII	Secretario/a		1
	<b>Departamento de Barrido Manual</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Barrido Manual		1
XIII	Asistente		1
XII	Supervisor/a de Barrido Manual A		1
XIII	Supervisor/a de Barrido Manual B		4

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

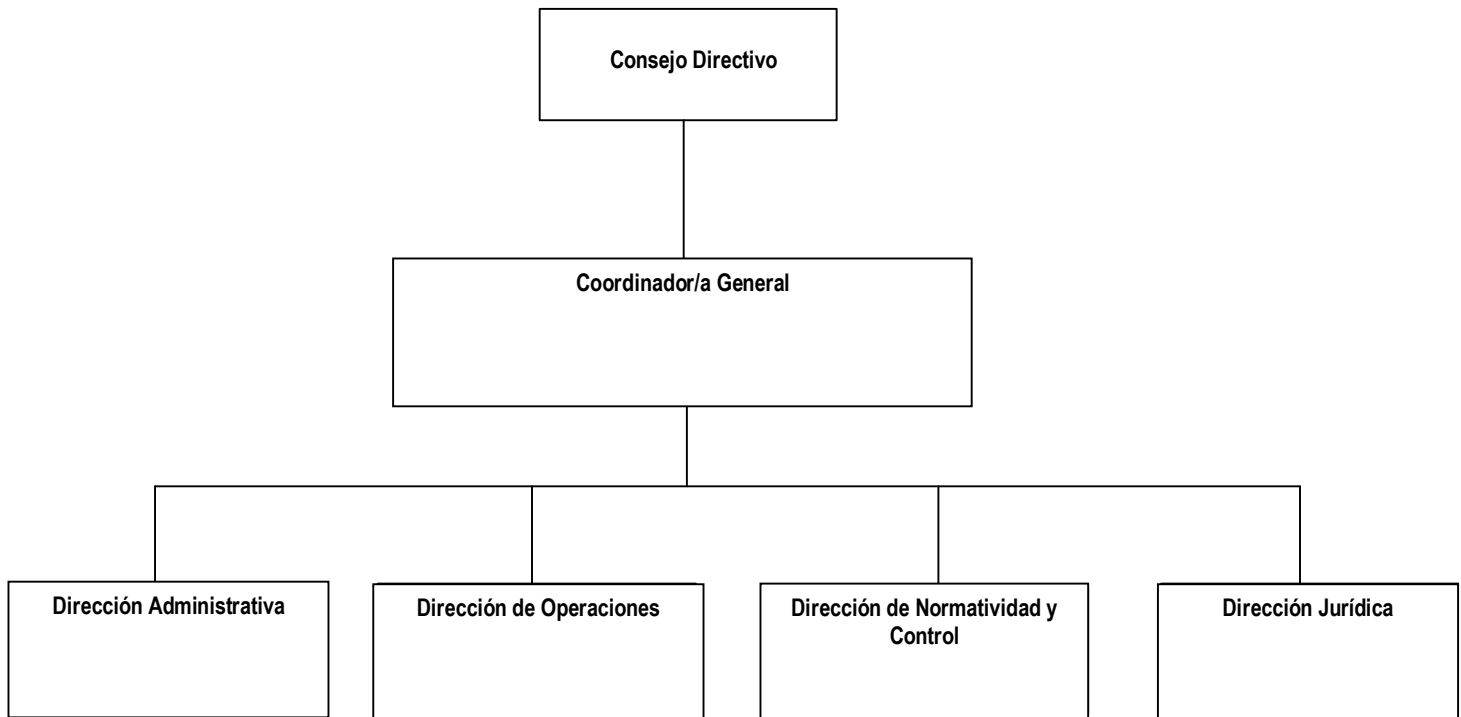
XIV	Barrendero/a de Sector	255	65
XIV	Supervisor/a de Cuadrilla		1
XIV	Barrendero/a de Cuadrilla	13	22
XIII	Supervisor/a de Brigada de Barrido		1
XIV	Elemento de Brigada de Barrido		13
	<b>Departamento de Barrido Mecánico</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico		1
XIII	Asistente		1
XIV	Chofer de Barrido Mecánico	32	2
XIV	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico	19	2
XIII	Mecánico	1	
XIV	Ayudante de Mecánico	2	
	<b>Departamento de Puebla Limpia</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia		1
XII	Supervisor/a de Centro de Acopio		1
XII	Supervisor/a de Residuos Peligrosos		1
XIII	Asistente B		6
	<b>Departamento de Supervisión</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Supervisión		1
XIII	Asistente		1
XII	Asistente A		1
XIII	Supervisor/a de Papeleros		2
X	Supervisor/a de Recolección		1
XIII	Supervisor/a de Recolección C	2	30
	<b>Dirección de Normatividad y Control</b>		
VII	Director/a de Normatividad y Control		1
	<b>Departamento de Normatividad y Programas Administrativos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Programas Administrativos		1
	<b>Departamento de Disposición Final</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Disposición Final		1
XIII	Supervisor/a de Disposición Final		6
	<b>Dirección Jurídica</b>		
VII	Director/a Jurídico		1
XII	Asistente de la Dirección Jurídica		1
XII	Asistente Jurídico		2
XIV	Notificador/a		2

B: base

C: confianza

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

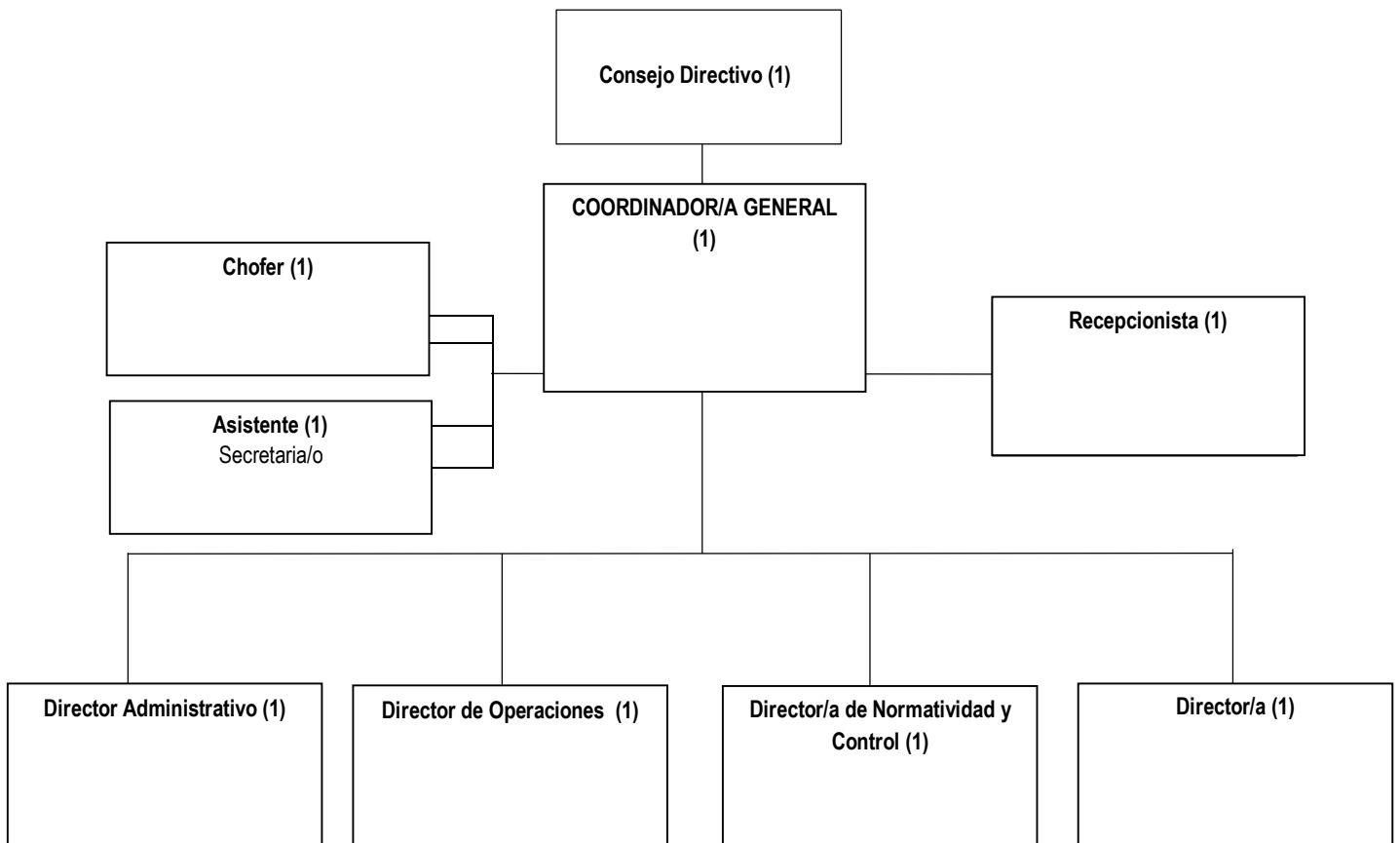
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL

Organigrama de la Coordinación General



### Objetivo General

Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio público de limpia; manteniendo una adecuada imagen urbana; coadyuvando a la participación ciudadana y promoviendo la metodología de las 3 R's.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General
<b>A quien reporta:</b>	Consejo Directivo
<b>A quien supervisa:</b>	Chofer de la Coordinación General (1) Asistente de la Coordinación General (1) Recepcionista (1) Director/a Administrativo/a (1) Director/a de Operaciones (1) Director/a de Normatividad y Control (1) Director/a Jurídico/a (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Maestría en Derecho, Ecología, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Química.
<b>Conocimientos:</b>	Sobre Normatividad Municipal, Estatal y Federal, Administración General, Derecho (Administrativo, Laboral, Penal y Civil), planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos, de auditoría administrativa, de operación de equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de diálogo, facilidad de palabra, visión estadista, liderazgo y apertura, experiencia de manejo de personal de tres a seis subordinados directos y de dos a diez subordinados indirectos.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla realice, para el cumplimiento de las funciones que le competen.
2. Nombrar y remover a los Servidores Públicos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. Sin requerir aprobación del Consejo de Administración.
3. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, así como los que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
4. Formular y proponer al Consejo Directivo los programas de trabajo el presupuesto anual de egresos y la estimación de los ingresos para el año fiscal correspondiente.
5. Proponer para su aprobación, al Consejo Directivo, el establecimiento y actualización de cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios por parte del Organismo.
6. Formular y presentar al Consejo Directivo los estados de origen y aplicación de los recursos y el avance de la gestión financiera para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente.
7. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como gestionar su permanente capacitación.
8. Proveer la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
9. Delegar a todos los funcionarios del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, las atribuciones que expresamente le confiere el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo, excepto las aquellas que por disposición legal deba ejercerlas directamente.
10. Rendir trimestralmente los informes administrativos y financieros, los balances anuales del organismo al Consejo Directivo así como todos los demás informes que le requiere.
11. Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, así como las reformas y adiciones al mismo, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del mismo.
12. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación total o parcial de los servicios públicos y, en su caso, supervisar las actividades de los concesionarios, a fin de proponer al mismo, la cancelación o sanción, en caso de existir incumplimiento de estos.
13. Validar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos del Organismo, así como someterlos a consideración de la Contraloría Municipal para su

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

autorización y demás efectos a que haya lugar.

14. Presentar al Consejo para su aprobación, el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo y, en su caso, sus modificaciones.

15. Proponer al Consejo la cancelación del servicio, sancionar a los concesionarios en caso de existir irregularidades en su funcionamiento en términos del contrato de concesión respectivo, y proponer la terminación de la Concesión siempre y cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos: por rescisión; conclusión del término de su vigencia; quiebra del concesionario, imposibilidad de la realización del objeto de la concesión; y por causa de utilidad pública.

16. Comparecer ante el Honorable Cabildo, en términos de la Ley Orgánica Municipal.

17. Expedir los lineamientos en materia del servicio de limpia y disposición final de residuos, competencia del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.

18. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios y someter al Consejo Directivo los asuntos que por su naturaleza lo requieran.

19. Aprobar programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento.

20. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos sólidos urbanos.

21. Emitir por escrito las instrucciones para el control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos del Organismo.

22. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la ejecución de las atribuciones del Organismo.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer del Coordinador/a General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica, Media Básica o Educación Media Superior.
<b>Conocimientos:</b>	Vialidades de la ciudad; equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de cualquier tipo de vehículo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Mantener la unidad de transporte en buenas condiciones y reportar cuando requiere algún servicio de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales del Organismo.
2. Estar pendiente de las fechas en que se debe verificar el vehículo, así como tenerlo al corriente sobre la tenencia.
3. Conocer y respetar el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 10 Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
4. Elaborar la bitácora de combustible de los recorridos que realice día a día.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente del Coordinador/a General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica auxiliar administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recabar la información de las actividades desarrolladas por las Direcciones, Departamentos y Coordinación General.
2. Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida del Organismo.
3. Integrar el archivo de la Coordinación General, de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
4. Canalizar a las personas que deseen tratar algún asunto con el Coordinador/a General.
5. Obtener la información que le sea requerida por el Coordinador/a General.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Recepcionista del Coordinador/a General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Coordinación General
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica auxiliar administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

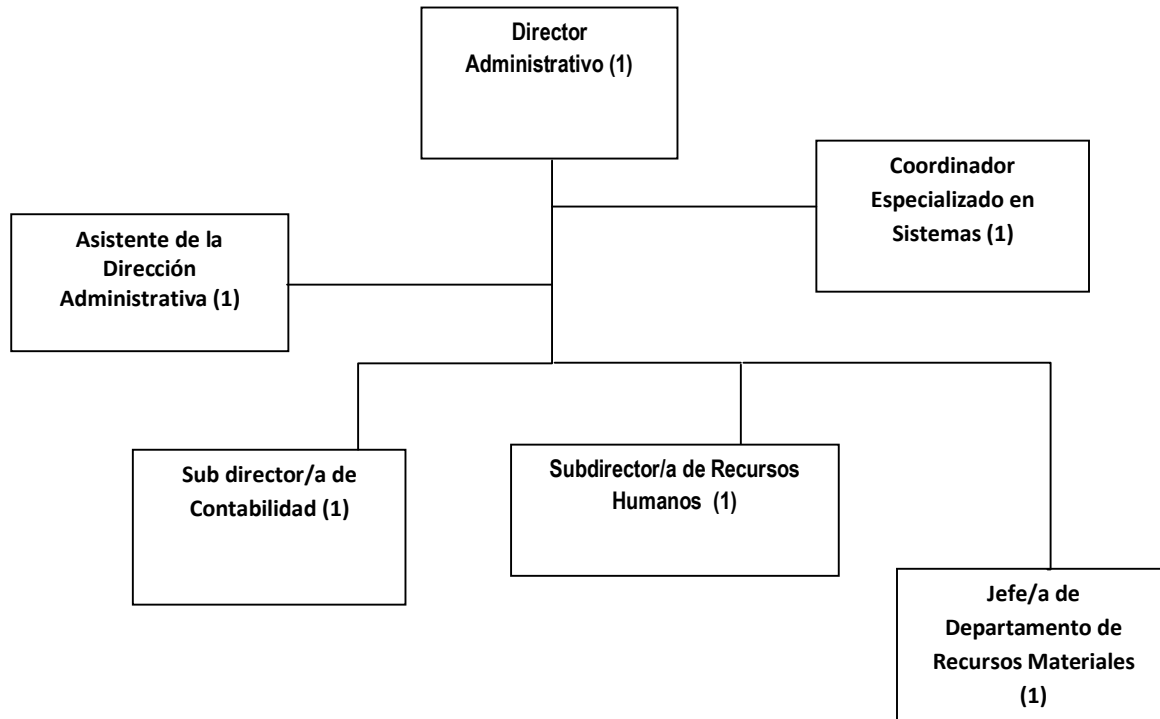
### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda del Coordinador General.
2. Realizar oficios de contestación de peticiones ciudadanas o los que el Coordinador General indique.
3. Recibir todas las llamadas entrantes al organismo y darles la canalización correspondiente.
4. Atender a los ciudadanos que acudan al Organismo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Dirección Administrativa



### Objetivo General

Dirigir y organizar la adecuada administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo, para el funcionamiento y logro de metas y objetivos establecidos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente de la Dirección Administrativa (1) Coordinador Especializado en Sistemas (1) Subdirector/a de Contabilidad (1) Subdirector/a de Recursos Humanos (1) Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría o similar en áreas Económico Administrativas. Tres años de experiencia en funciones afines a las del puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Elaboración de Programas Presupuestales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con el mismo para el Estado de Puebla, Ley del IMSS, Ley Federal del Trabajo, así como Administración de Recursos Humanos y Materiales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, iniciativa, manejo y solución de conflictos y capacidad de mediación.

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del Organismo.
2. Aplicar, observar y difundir al interior del Organismo la política, normativa, circulares y lineamientos

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

3. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo con base en el Presupuesto de Egresos vigente.

4. Ejercer el presupuesto de Egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso solicitar a través del Consejo, a la Tesorería Municipal, la asignación de recursos extraordinarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.

5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados al Organismo, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad.

6. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo al Organismo, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición del fondo revolvente, entre otros.

7. Elaborar y proponer al titular del Organismo, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas.

8. Tramitar los pagos derivados de obligaciones contraídas por el Organismo y la documentación que avale su procedencia, con apego a la Normatividad.

9. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del Organismo; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto.

10. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste lo requiera, del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Organismo.

11. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el Organismo sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas.

12. Cerciorarse, y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan.

13. Comunicar de inmediato a las Unidades Administrativas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados.

14. Supervisar y tramitar previo acuerdo con el Coordinador, los movimientos de alta, baja o cambios de



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

adscripción de los servidores públicos adscritos al organismo así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.

15. Atender las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas del organismo, que así lo soliciten.

16. Elaborar y proponer al Coordinador General el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del organismo y que estén bajo su resguardo.

17. Supervisar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas.

18. Supervisar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y elaborar las bitácoras de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.

19. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al organismo.

20. Supervisar y mantener actualizada la información y los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases entregados.

21. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Control, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y del Organismo, y procurar sus revisiones y actualizaciones.

22. Proponer al Coordinador General los sistemas de estímulos laborales para el personal del organismo y supervisarlos de acuerdo a las condiciones generales de trabajo que determine el Consejo.

23. Proponer, coordinar y tramitar ante el Coordinador General las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores del organismo y sus familiares, de acuerdo a contrato de trabajo y a las políticas establecidas por el Consejo.

24. Supervisar y solventar las observaciones que determinen la Contraloría Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el despacho externo, derivadas de las auditorías practicadas.

25. Supervisar previo a la contratación de un servidor público, que obre en el expediente la constancia de que no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado.

26. Supervisar que se informe a la Contraloría y al Síndico, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

27. Supervisar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que de hecho desempeña un servidor público.

28. Supervisar que ningún servidor público participe en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado.

29. Validar mediante su rúbrica los pagos debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga.

30. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente.

31. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que impliquen controversia de derecho, así como proporcionarle la información que requiera, en los plazos y términos que señale.

32. Supervisar los procedimientos de adjudicación de los que sea parte este organismo establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

33. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Dirección Administrativa
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica auxiliar administrativo o licenciatura en administración de empresas.
<b>Conocimientos:</b>	Computación y archivología.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Director/a.</li> <li>2. Tomar dictados para su transcripción en computadora.</li> <li>3. Mecanografiar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.</li> <li>4. Organizar el archivo administrativo de la Dirección en forma conveniente para obtener información oportuna.</li> <li>5. Revisar trabajos canalizados por las Direcciones y Departamentos.</li> <li>6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.</li> <li>7. Informar al Director/a Administrativo/a el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.</li> <li>8. Atender a las personas que acudan a su área de trabajo cuando no se encuentre el Director.</li> <li>9. Recibir y enviar la documentación relativa a la Dirección.</li> <li>10. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.</li> <li>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador Especializado en Sistemas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Ingeniería en Sistemas Computacionales
<b>Conocimientos:</b>	Conceptos computacionales sólidos, sistemas operativos, redes y programación.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo e iniciativa.

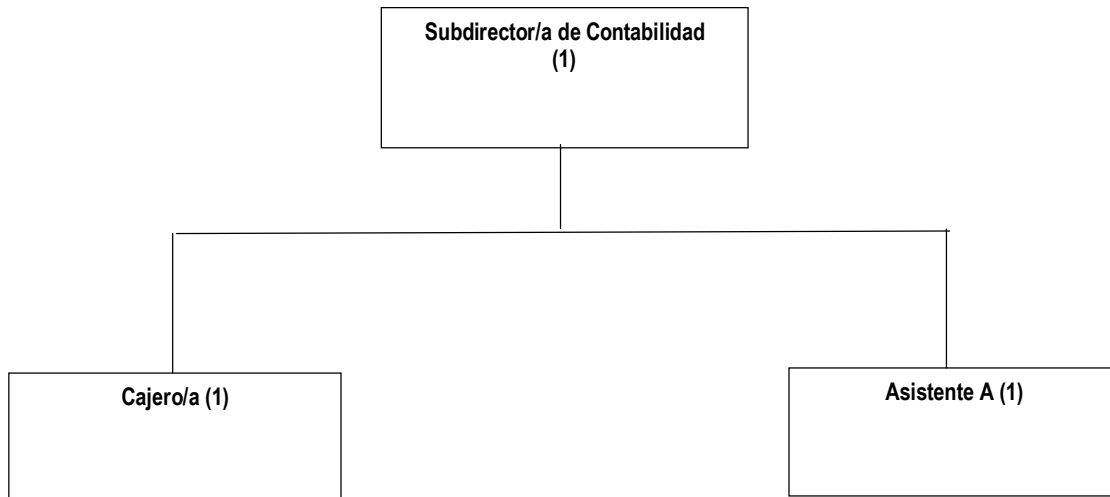
	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.</p> <p>2. Impartir los cursos de capacitación a los usuarios de las diversas áreas que al Organismo, derivados de la programación calendarizada por el Departamento.</p> <p>3. Coordinar la instalación del equipo de cómputo adquirido.</p> <p>4. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales el inventario del software y equipo de cómputo existente, así como las actualizaciones respectivas.</p> <p>5. Vigilar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos reúnan los requisitos de seguridad para su operación.</p> <p>6. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo.</p> <p>7. Elaborar la propuesta del Programa de Trabajo de las actividades asignadas.</p> <p>8. Desempeñar los trabajos que le sean encomendados, respetando el tiempo, forma y calidad requeridos.</p> <p>9. Elaborar y mantener actualizado el archivo, expedientes de los trabajos realizados e información que se maneje, con la documentación necesaria.</p> <p>10. Presentar con oportunidad la información que solicite su Jefe Inmediato.</p> <p>11. Cuidar el buen estado del material y equipo de oficina que utilice para el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.</p> <p>12. Proporcionar el mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.</p> <p>13. Brindar soporte a los usuarios en el uso de herramientas informáticas.</p> <p>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VIII. Descripción de la Subdirección de Contabilidad

Organigrama de la Subdirección de Contabilidad



### Objetivo General:

Preparar la información contable, financiera, presupuestaria y programática en forma veraz, confiable y oportuna, e instrumentar la aplicación de la normatividad relativa a la contabilidad gubernamental en forma adecuada, así como supervisar la verificación e instrumentación de la información proporcionada, para la elaboración de estados financieros y reportes diversos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Contabilidad
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Contabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente A (1) Cajero/a (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia Contable, Presupuestal y Fiscal, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) y Paquetería Office.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del organismo, vigilando se apege a los programas y proyectos de la Coordinación General, Direcciones y Jefaturas de Departamentos y en caso necesario realizar las modificaciones y transferencias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
2. Registrar el ejercicio del presupuesto autorizado para el organismo, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicadas.
3. Efectuar el registro de todas las operaciones contables a fin de poder elaborar los estados financieros del organismo.
4. Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros programáticos e informar de los mismos al Coordinador General del Organismo, al Director Administrativo y al Director de Normatividad y Control.
5. Analizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los programas establecidos.
6. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normatividad legal vigente.
7. Vigilar que los comprobantes fiscales que se expidan o reciban a nombre del Organismo, cumplan con todos los requisitos fiscales.
8. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento técnico y administrativo de la unidad de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos.
9. Elaborar y revisar los estados financieros mensuales.
10. Efectuar conciliación del Estado de Situación Presupuestal.
11. Revisar que el fondo revolvente se ejerza conforme a los lineamientos y/o la norma.
12. Modificar o ampliar las partidas presupuestales necesarias para el cumplimiento de los programas, previa autorización del titular del organismo a través de la Dirección Administrativa.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Cajero/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Contabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Contabilidad
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Carrera Técnica o Pasante en Contabilidad con dos años de experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal y Fiscal, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) y Paquetería Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo de equipo, toma de decisiones y responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el cobro de ingresos propios del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
2. Efectuar la facturación electrónica del cobro de los diferentes Ingresos propios.
- 3.-Efectuar el registro contable en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) de los diferentes Ingresos.
- 4.-Elaborar reportes y cortes parciales de los Ingresos diarios correspondientes e informar de los mismos al Coordinador/a General y al Subdirector/a de Contabilidad.
- 5.-Apoyar en la entrega de reportes y pólizas de los Ingresos propios a la Subdirección de Contabilidad.
- 6.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Contabilidad
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Contabilidad
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Carrera Técnica o Pasante en Contabilidad con experiencia en Gobierno Federal, Estatal o Municipal.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de registros contables, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One), Ley de Ingresos, Ley Orgánica Municipal (COREMUN) y Paquetería Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y atención al ciudadano.

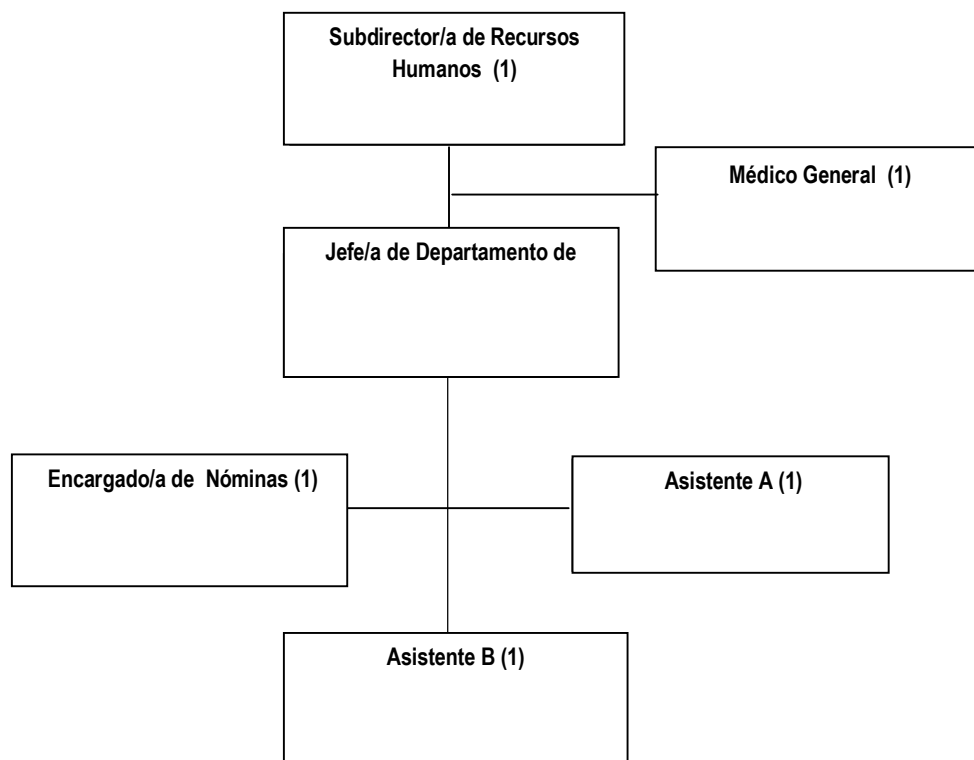
	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Apoyar al sub director de contabilidad en la carga Bach del Presupuesto Autorizado para el Organismo en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One), vigilando que se apege a lo establecido.</p> <p>2. Apoyar al sub director de contabilidad en el registro de todos los movimientos financieros y presupuestales en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) a fin de elaborar los Estados Financieros e Informes del Organismo para presentarlos en tiempo y forma a las Autoridades que nos regulan.</p> <p>3. Revisar que los reportes o Estados Financieros que emita el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) proporcionen datos correctos y de lo contrario informar al área competente para su respectiva solución.</p> <p>4. Verificar el registro contable de las diferentes áreas (Recursos Materiales y Humanos) sobre la ejecución del gasto en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One).</p> <p>5. Realizar Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de este Organismo.</p> <p>6. Elaborar solicitud de información y reportes financieros con cortes parciales o de un periodo determinado de los movimientos contables, presupuestales y programáticos e informar de los mismos al Subdirector/a de Contabilidad.</p> <p>7. Compilar el Archivo de la Contabilidad por el periodo de la Administración, así como la Impresión de Pólizas de Egresos e Ingresos, llevando un orden y control de los movimientos financieros.</p> <p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## IX. Descripción de la Subdirección de Recursos Humanos

Organigrama de la Subdirección de Recursos Humanos



### Objetivo General

Mostrar de manera sintetizada, el funcionamiento y formas de operación de todos los procedimientos que comprenden desde la contratación del personal, hasta la baja del mismo, mostrando el funcionamiento y formas de operación de la subdirección de recursos humanos, en el que se revisan temáticas relacionadas con el Marco Legal, objetivos del manual, descripción de los procedimientos de operación y la ejemplificación gráfica de los mismos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	Médico General (1) Jefe/a de Departamento de Personal (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Administración Pública o carrera a fin.
<b>Conocimientos:</b>	En pruebas psicométricas, competencias y entrevistas de personal; Administración de personal, Diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Leyes Federales, Estatales y Municipales, tales como: Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, IRS, Ley Federal del Trabajo, MMS; Premios, Estímulos y Recompensas. Conocimiento en Armonización (SAP BUSINESS ONE), computación, paquetería Word, Excel, Power Point, y sistemas de control presupuestal y NIFS, reclutamiento, selección y capacitación de personal.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de sistemas de nómina, cálculo de impuestos, tener facilidad para conciliar con el Sindicato, buena redacción, facilidad de palabra, toma de decisiones, responsabilidad y manejo de personal de dos a seis subordinados directos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director Administrativo la formulación de políticas, lineamientos y normas que regulen la administración de los recursos humanos en las unidades administrativas.
2. Coordinar y supervisar el reclutamiento y la selección del personal, para proporcionar al organismo los recursos humanos adecuados.
3. Efectuar los movimientos del personal autorizados para su pago en la nómina quincenal, vigilando la emisión oportuna y correcta de ésta.
4. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados.
5. Proporcionar la capacitación que se considere necesaria para el personal del organismo, así como realizar una evaluación de desempeño DNC.
6. Coordinar los planes y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos en todo lo relativo a su aplicación.
7. Expedir hoja de servicio, constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del organismo.
8. Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice con la debida exactitud y oportunidad.
9. Cuidar que se mantenga actualizado el registro de los trabajadores que presten sus servicios en el organismo.
10. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia.
11. Mantener informados a los trabajadores de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en el organismo y vigilar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute.
12. Promover la integración del personal del Organismo, con objeto de mejorar las relaciones de trabajo.
13. Integrar la información que sobre los recursos humanos del Organismo requieran las autoridades correspondientes.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Médico General
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Médico General. Experiencia en funciones afines a las del puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Funcionamiento interno del servicio de urgencias (procedimientos, circuitos, documentación, objetivos del servicio). Conocimientos de las herramientas disponibles para trabajar en un servicio de urgencias emergente. Soporte vital básico y avanzado. Conocimiento en medicina del trabajo. Conocimientos sobre las patologías médicas y quirúrgicas más frecuentes y básicos para la atención urgente/emergente de la misma. Sobre farmacología clínica (farmacocinética, farmacodinamia y farmacovigilancia) y vías de administración.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de diagnóstico, prescripción médica, trabajo en equipo, toma de decisiones, organización y planificación debido a la experiencia y los conocimientos. Capacidad de respuesta rápida. Capacidad para afrontar el estrés de una forma adecuada.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar medicamentos, inyecciones o vacunas y tratamientos curativos al personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia (OOSL).</li> <li>2. Practicar las curaciones por accidentes del personal del OOSL.</li> <li>3. Prestar asistencia inmediata al personal del OOSL.</li> <li>4. Elaborar reporte de accidentes de trabajo, consultas, incapacidades (relación de permisos)</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Personal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>A quien reporta:</b>	Subdirector/a de Recursos Humanos
<b>A quien supervisa:</b>	Encargado/a de Nóminas (1) Asistente A (1) Asistente B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	De pruebas psicométricas, competencias y entrevista de personal, administración de personal, Diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Leyes Federales, Estatales y Municipales, tales como: Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley Federal del Trabajo, Armonización Contable SAP BUSINESS ONE; Premios, Estímulos y Recompensas.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, conciliador, disponibilidad, accesibilidad, toma de decisiones y manejo de personal de dos a seis subordinados directos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar el trámite respectivo para la contratación de personal ante la subdirección de recursos humanos.
2. Efectuar los movimientos de personal autorizados para su pago en la nómina quincenal, vigilando la emisión oportuna y correcta de esta.
3. Mantener la base de datos y expedientes actualizados con la información necesaria del personal que labora en el Organismo.
4. Cuidar que los registros por cuotas obrero-patronales y las aportaciones de seguridad social del IMSS e INFONAVIT para los trabajadores respectivamente, se realicen en tiempo y forma.
5. Efectuar los movimientos autorizados por el Coordinador General, de personal tales como: altas, bajas, cambio de adscripción.
6. Coordinar y realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por el Consejo Directivo.
7. Gestionar y tramitar ante instituciones de educación superior prestadores de servicio social.
8. Expedir hoja de servicio, constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del organismo.
9. Mantener actualizado el organigrama ocupacional del organismo.
10. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina (talones), recabando las firmas de los servidores públicos adscritos al organismo, para su concentración en el Departamento.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Encargado/a de Nóminas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Personal
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Personal
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública y Administración o Carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Contables, de Impuestos y Administrativos.
<b>Habilidades:</b>	Disponibilidad, confiabilidad, cortesía, buen trato con el personal, puntualidad y discreción.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recepción de las incidencias de los trabajadores.
2. Elaborar soportes para el cálculo de nómina.
3. Elaborar nómina quincenalmente.
4. Revisar quincenalmente operaciones o descuentos de instituciones financieras que proporcionan préstamos a los trabajadores.
5. Realizar el envío a Instituciones financieras la nómina para proceder al pago.
6. Imprimir tickets de nómina.
7. Resguardar nóminas y tickets.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Personal
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Personal
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, carrera Técnica o Administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Contables Fiscales, de Seguridad Social y Administrativo, manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.
<b>Habilidades:</b>	Cortesía y buen trato con el personal, puntualidad y discreción.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y elaborar toda la información relativa a las faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal.
2. Enviar toda la información de los trabajadores en medio magnético al Jefe/a de Recursos Humanos.
3. Resguardar toda la información que se maneja día a día.
4. Atender de manera directa a los trabajadores para resolver cualquier tipo de aclaración.
5. Apoyar a su Departamento en las altas y bajas del personal, autorizadas por el Director Operativo.
6. Elaborar acumulados de faltas y demás incidencias con la finalidad de llevar a cabo un control detallado.
7. Integrar y actualizar la documentación.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente B
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Personal
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Personal
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciado en Contaduría Pública.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de paquetería contable y fiscal, de uso general de los sistemas de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de equipos de cómputo, incluyendo accesorios y/o componentes, al igual que cualquiera de las herramientas de oficina.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

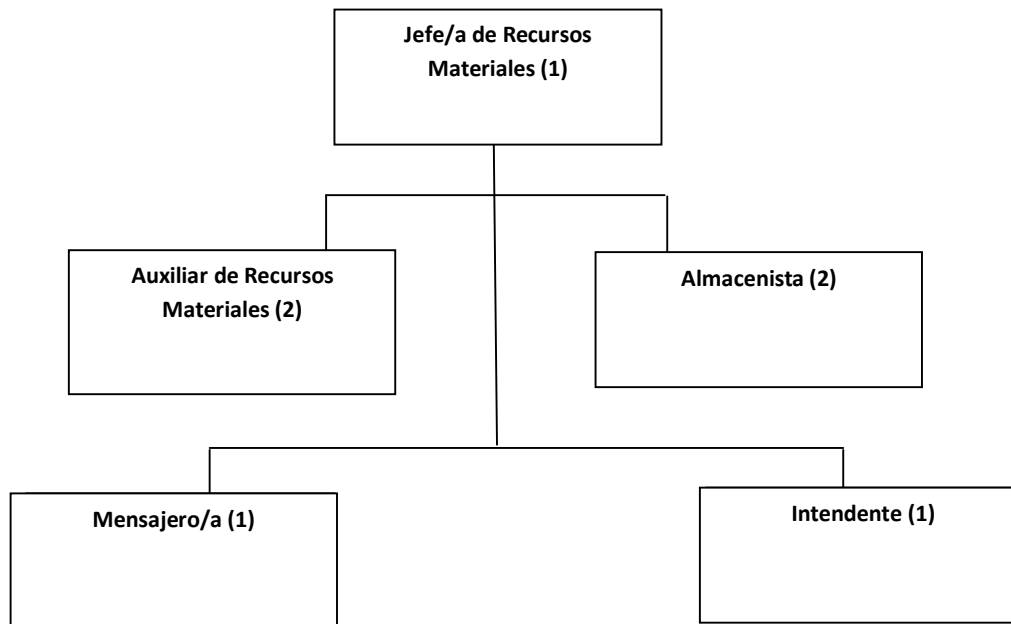
### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones al salario del personal del organismo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio del sistema integral de recursos humanos y con documento de autorización emitido por la Jefatura de Recursos Humanos (formato baja, alta o modificación).
2. Acumular en el Sistema del Seguro Social, Sistema Único de Autodeterminación, la documentación inherente proveniente de la actividad autorizada y emitida por el Jefe/a de Recursos Humanos.
3. Extraer del sistema integral de recursos humanos las emisiones mensuales o bimestrales.
4. Generar las cédulas de liquidación Sistema Único de Autodeterminación de tipo mensual o bimestral y conciliarlas contra la emisión sistema integral de recursos humanos.
5. Reportar al Jefe/a de Recursos Humanos las diferencias detectadas en la conciliación de la liquidación Sistema Único de Autodeterminación con la emisión sistema integral de recursos humanos.
6. Realizar las indicaciones de la jefatura, aplicables y derivadas de las diferencias detectadas.
7. Presentar al Jefe de Personal en archivo digital e impreso, el pago de las cuotas obrero-patronales del mes que corresponda, en un periodo no mayor al día 17 del mes inmediato posterior al mes de pago.
8. Efectuar el pago al IMSS e INFONAVIT mediante cheque o transferencia vía internet con Vo. Bo. y autorización del Jefe/a de Personal.
9. Realizar entrevistas a los trabajadores en caso de siniestralidad, para efectuar el llenado de formato ST7 emitido por el IMSS.
10. Archivar la información resultante del rubro de seguridad social de los trabajadores.
11. Proporcionar solo al Jefe/a de Recursos Humanos y de manera total la información del rubro cuando ésta así lo requiera.
12. Recibir y elaborar toda la información de faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal.
13. Integrar y actualizar documentación.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



### Objetivo General

Administrar los recursos materiales con eficiencia y eficacia con la finalidad de desarrollar las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Organismo Operador; así como supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios y su suministro se lleve a cabo de manera oportuna conforme a las prioridades y de acuerdo a las disponibilidades financieras y presupuestales existentes y en observancia de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Administrativo/a
<b>A quien supervisa:</b>	Auxiliar de Recursos Materiales (2) Almacenista (2) Mensajero/a (1) Intendente (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Clasificado por objeto del gasto, Ley de Ingreso para el Municipio de Puebla, Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla vigente, Normas de Información Financiera, Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto; Sistema de Armonización Contable (SAP Business One), Paquetería office, mantenimiento y servicios generales, control de almacén, de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, responsabilidad, honestidad, liderazgo, facilidad de palabra y conciliador.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y administrar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas.
2. Coordinar y supervisar los requerimientos físicos de mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo del organismo.
3. Supervisar el control de almacén de bienes de consumo.
4. Vigilar el adecuado suministro a las Unidades Administrativas del organismo de los servicios de reproducción y encuadernación de los documentos.
5. Establecer y dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
6. Vigilar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles así como a las instalaciones del organismo.
7. Implementar controles administrativos para el parque vehicular y servicios generales;
8. Gestionar las compras que le sean solicitadas por las Direcciones del Organismo, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales, para el correcto desempeño de sus funciones.
9. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de compra o facturas, para su correspondiente pago de proveedores por las mercancías o servicios realizados.
10. Informar las actividades, proyectos y avances al Director Administrativo.
11. Verificar y cerciorarse de la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos que corresponda.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Recursos Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica en Auxiliar Administrativo o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de Oficinas; manejo de documentos, archivo, computación y elaboración de inventarios.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

### Descripción Específica de Funciones

1. Tomar dictados para su transcripción por computadora.
2. Organizar el archivo administrativo.
3. Llevar control de inventarios, requisiciones, bitácoras de gasolina, facturas.
4. Llevar un control de pago a proveedores.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Almacenista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Educación Básica, Preparatoria, Carrera Técnica Administrativa.
<b>Conocimientos:</b>	Administración, computación, mantenimiento y servicios generales, control de almacén; control de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Organización, orden y disciplina.

### Descripción Específica de Funciones

1. Revisar solicitudes en materiales para el personal de limpieza.
2. Diseñar e implementar un catálogo de artículos que permitan conocer los resultados operativos conforme a la normatividad aplicable.
3. Supervisar el control del almacén de bienes de consumo del personal de limpieza.
4. Solicitar el material, suministros y refacciones de vehículos oficiales al Jefe(a) de Recursos Materiales, así como implementar los controles administrativos necesarios.
5. Vigilar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de limpieza del Organismo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mensajero/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Conducir vehículo o motocicleta y Archivar. Conocer la Ciudad (vialidades y colonias)
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra.

### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la entrega de oficios y acuerdos a diversas autoridades, dependencias o ciudadanos en general.
2. Elaborar reportes de la documentación entregada.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

3. Elaborar bitácora de combustible y actividades.
4. Apoyar al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales en actividades de archivo, organización documental y registro.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de la limpieza integral de oficinas.
<b>Habilidades:</b>	Responsable, honesto.

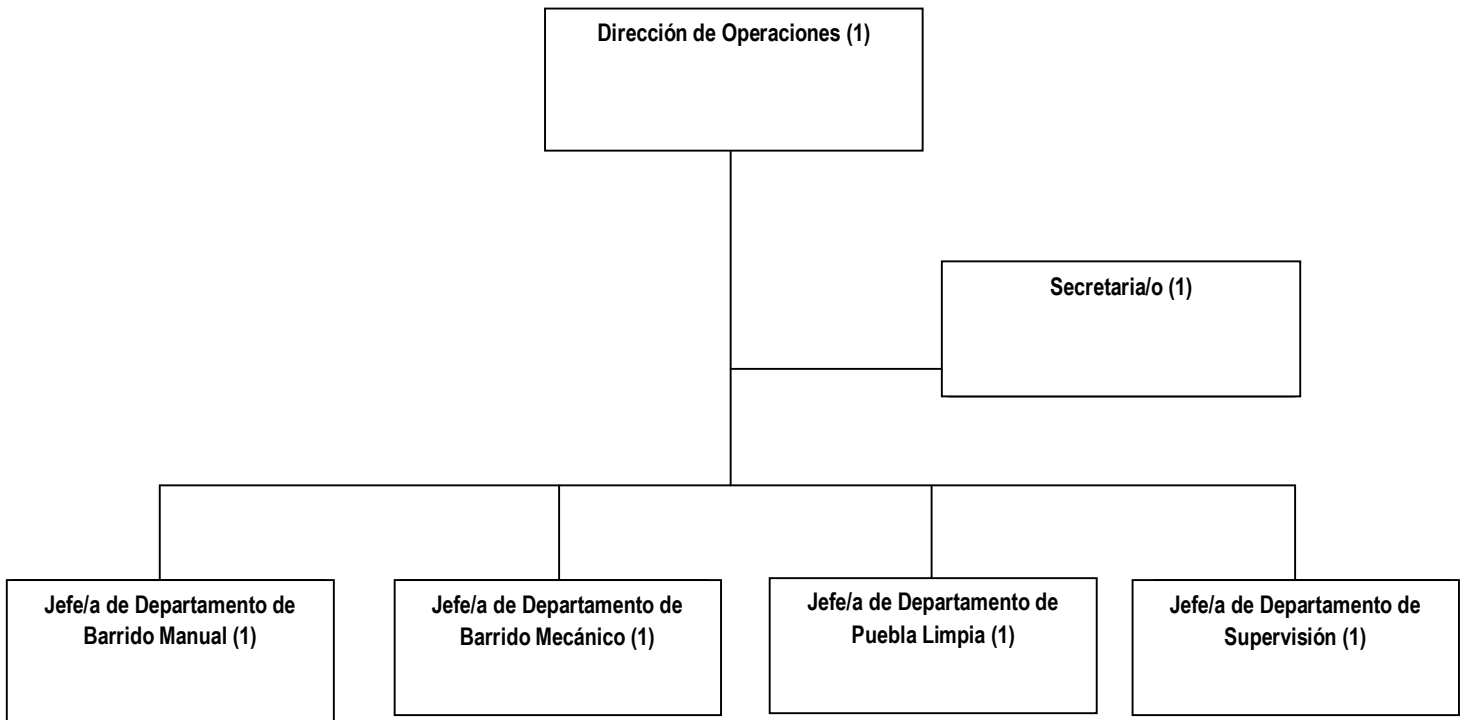
### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo la apertura de las instalaciones del Organismo, en los horarios establecidos durante toda la semana.
2. Efectuar la limpieza de cada una de las oficinas del Organismo.
3. Efectuar la limpieza del comedor del Organismo.
4. Realizar la limpieza de los utensilios utilizados por el personal.
5. Efectuar la limpieza de los sanitarios pertenecientes al organismo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Organigrama de la Dirección de Operaciones



### Objetivo general

Organizar y controlar los programas operativos del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos urbanos, así como coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento el Barrido Manual y Mecánico en la Ciudad; supervisar los programas relacionados con la separación de reciclaje de los residuos sólidos que lleva a cabo el Departamento de Puebla Limpia y vigilar a través del Departamento de Supervisión el cumplimiento del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla (COREMUN).



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Operaciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Operaciones
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente de la Dirección de Operaciones (1) Secretario/a (1) Jefe/a de Departamento de Barrido Manual(1) Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico(1) Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia(1) Jefe/a de Departamento de Supervisión(1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Sobre normatividad en materia ambiental, COREMUN, Políticas sobre Urbanidad.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, facilidad de palabra, confiabilidad, compromiso y honestidad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>1. Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos así como lo referente a los centros de acopio, e informar al Coordinador General sobre los resultados obtenidos.</p> <p>2. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas a barrido manual y mecánico, así como de las supervisiones de limpieza de plazas y vías públicas.</p> <p>3. Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes zonas del municipio, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes.</p> <p>4. Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas.</p> <p>5. Realizar estudios básicos y proyectos ejecutivos para la recolección, traslado y control de los residuos sólidos generados en el Municipio.</p> <p>6. Proponer al Coordinador General, programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento.</p> <p>7. Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar el manejo integral de los mismos.</p> <p>8. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.</p> <p>9. Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos.</p> <p>10. Planear las acciones de supervisión para verificar que el servicio de limpia prestado por concesionarios autorizados se lleve a cabo según los días, horarios, lugares y rutas que al efecto se determinen.</p> <p>11. Atender las quejas que presenten los usuarios por mal servicio y acometer las acciones correctivas pertinentes.</p> <p>12. Establecer los criterios para la asignación adecuada de maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.</p> <p>13. Turnar a la Dirección Jurídica, las infracciones a usuarios, que evidencien irregularidades por infringir el capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p> <p>14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretario/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Operaciones
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Operaciones
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de oficina; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

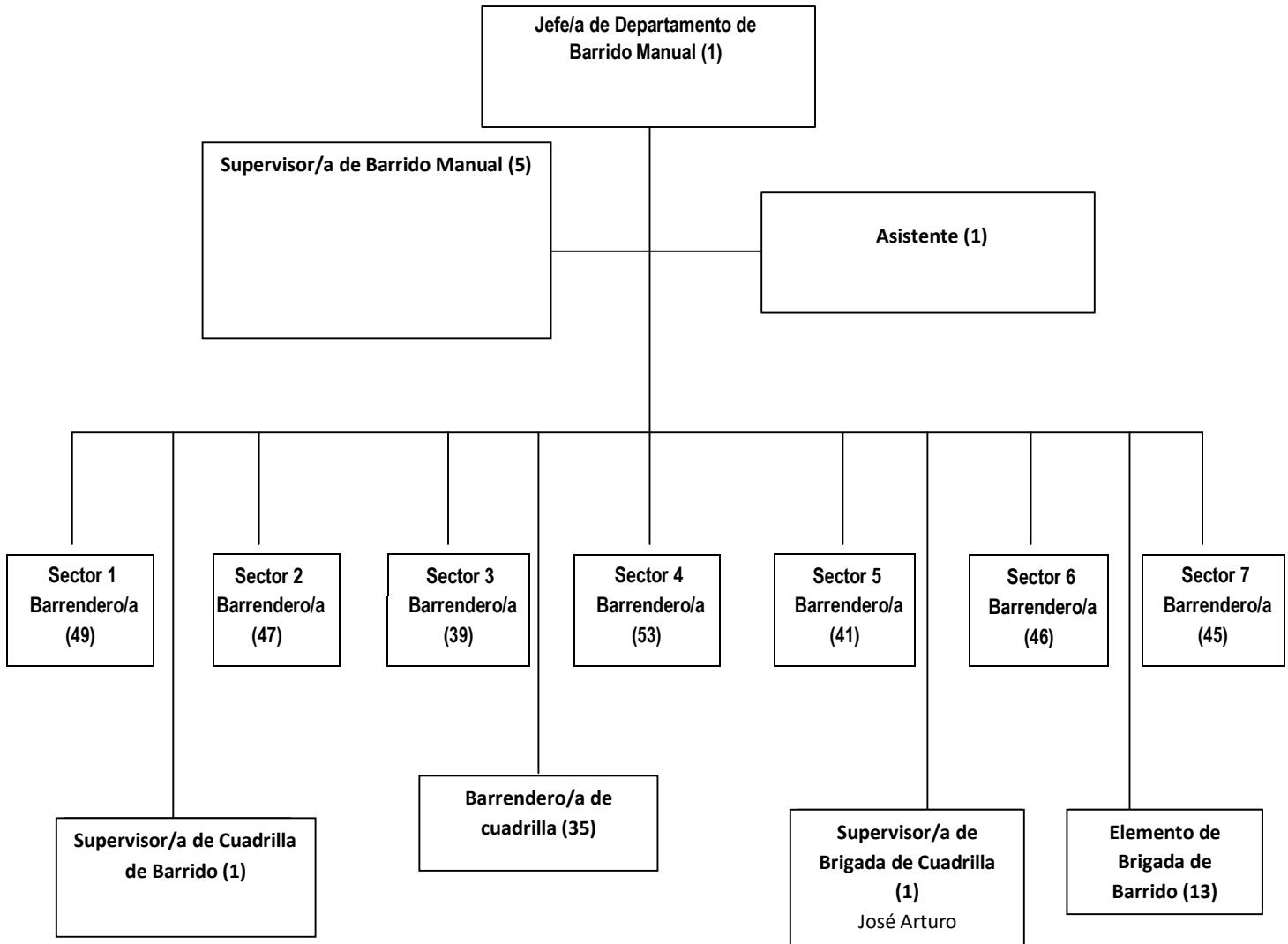
### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar y organizar la agenda del Director/a.
2. Recabar la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos adscritos a la Dirección.
3. Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección.
4. Integrar el archivo de la Dirección de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
5. Administrar y proporcionar a los departamentos el material de oficina necesario para el desarrollo del trabajo.
6. Atender a las personas que deseen tratar algún asunto con el Director/a.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

Organigrama del Departamento de Barrido Manual



### Objetivo general

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado funcionamiento de la recolección de los residuos sólidos urbanos en toda la ciudad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Manual
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Operaciones
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente (1) Supervisor/a de Barrido Manual (5) Barrendero/a de Sector (320) Supervisor/a de Cuadrilla (1) Barrendero/a de Cuadrilla (35) Supervisor/a de Brigada de Barrido (1) Elemento de Brigada de Barrido (13)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Básica o Media Superior. Experiencia en funciones afines al puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General, Logística, conocimientos de computación, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido manual.</li> <li>2. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal de barrido a las zonas o sectores asignados.</li> <li>3. Elaborar el programa de actividades de limpieza y barrido manual para lugares públicos, así como de lotes baldíos.</li> <li>4. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del organismo.</li> <li>5. Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza de barrido manual de acuerdo a las estrategias implantadas.</li> <li>6. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular a su cargo.</li> <li>7. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido manual.</li> <li>8. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado.</li> <li>9. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido manual en las diferentes zonas de la ciudad.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Asistente
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Jefe/a de Departamento de Barrido Manual.
2. Tomar dictados para su transcripción por computadora.
3. Mecanografiar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
4. Organizar el archivo administrativo de la Jefatura para obtener información correcta.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.
6. Informar al Jefe/a del Departamento de Barrido Manual el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.
7. Atender a las personas que acudan a su área de trabajo cuando no se encuentre su Jefe/a.
8. Recibir y enviar la documentación relativa a la Jefatura.
9. Realizar actividades que expresamente le encomiende su superior inmediato.
10. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Barrido Manual
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General, computación, mantenimiento y servicios generales, almacén, control de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las actividades de limpieza del personal de su sector.
2. Verificar que el personal (barrenderos) cuente con el equipo y herramientas de trabajo necesario.
3. Realizar reportes semanales y mensuales de los trabajos y resultados alcanzados en su sector.
4. Contar con un croquis de su sector y detectar los lugares que presenten montoneras de basura para reforzar su limpieza y vigilancia.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Barrendero/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No Aplica
<b>Conocimientos:</b>	Sobre la geografía del Municipio de Puebla.
<b>Habilidades:</b>	Compromiso, actitud de servicio

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo la limpieza de las calles asignadas dentro del sector.
2. Dejar limpio el lugar asignado.
3. Hacer buen uso del equipo y herramienta de trabajo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Cuadrilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios de Primaria o Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de personal.
<b>Habilidades:</b>	Confiabilidad, eficiencia.

### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar al personal asignado a la cuadrilla.
2. Supervisar que el personal cuente con las herramientas necesarias para sus labores.
3. Realizar pase de lista al personal de cuadrilla.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Barrendero/a de Cuadrilla
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	No Aplica
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento y servicios generales, sobre la geografía del Municipio de Puebla.
<b>Habilidades:</b>	Disposición al trabajo, responsabilidad, dinamismo, confiabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo la limpieza de las calles en donde seas asignados.
2. Dejar limpio el lugar asignado.
3. Hacer buen uso del equipo y herramienta de trabajo que se le asigne.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Brigada de Barrido
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General, de mantenimiento y servicios generales, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar al personal asignados a la brigada de barrido y para la realización de servicios especiales.
2. Supervisar que el personal tenga las herramientas necesarias para sus labores.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Elemento de Brigada de Barrido
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Manual
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Mantenimiento y servicios generales, sobre la geografía del Municipio de Puebla.
<b>Habilidades:</b>	Disposición al trabajo, responsabilidad, dinamismo, confiabilidad.

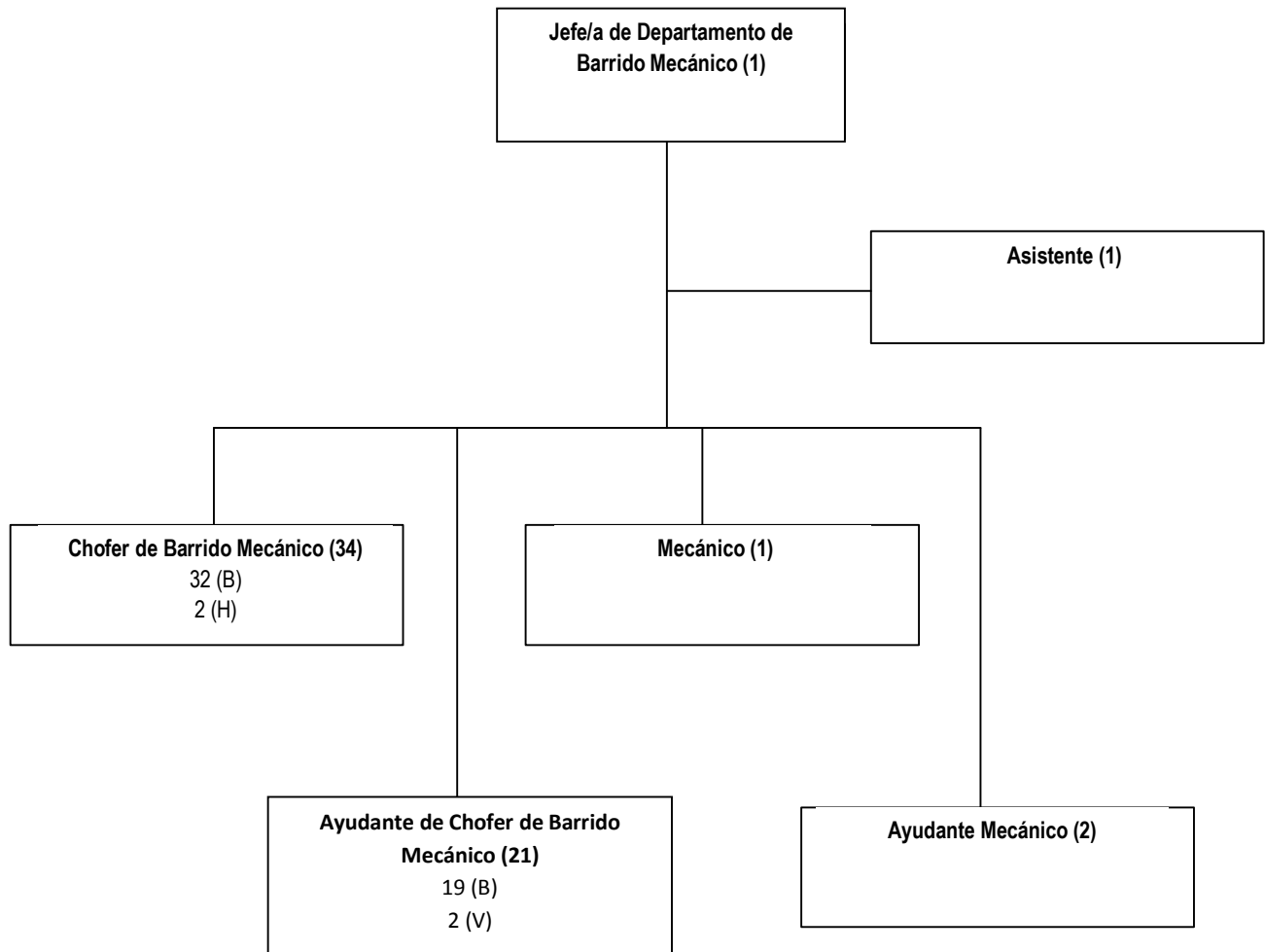
### Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la tarea de limpieza en caso de algún siniestro o percance ocurrido.
2. Llevar a cabo la limpieza para los servicios especiales quita chicles y antigrafitis.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### XIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO

Organigrama del Departamento de Barrido Mecánico



#### Objetivo general

Dirigir los procedimientos de limpieza a través de los recursos humanos y maquinaria especializada en sectores asignados cumpliendo con eficacia y eficiencia la prestación del el servicio.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Operaciones
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente (1) Chofer de Barrido Mecánico (34) Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (21) Mecánico (1) Ayudante de Mecánico (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría Pública, Ciencias de la Computación o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General, Logística, computación, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos y manejo de personal.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos y redacción.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido mecánico.
2. Verificar que se distribuya el personal de barrido mecánico a las zonas o sectores asignados.
3. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del organismo.
4. Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza y barrido mecánico de acuerdo a las estrategias implantadas.
5. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular a su cargo.
6. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido mecánico.
7. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado.
8. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido mecánico en las diferentes zonas de la ciudad.
9. Administrar el suministro de vales de combustible de las barredoras del área operativa a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico.
2. Tomar dictados para su transcripción por computadora.
3. Mecanografiar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
4. Organizar el archivo administrativo.
5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.
6. Informar al Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.
7. Atender a las personas que acudan a su área de trabajo cuando no se encuentre su Jefe/a.
8. Realizar actividades que expresamente le encomiende su superior inmediato.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Chofer de Barrido Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien supervisa:</b>	N/A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Primaria o Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Sobre geografía del municipio de Puebla, experiencia en manejo de vehículos de carga y remolque.
<b>Habilidades:</b>	Pericia en conducción de vehículos automotores.

### Descripción Específica de Funciones

1. Recolectar la basura en la unidad bajo su resguardo y apoyar al personal de brigada y/o barrido manual.
2. Conducir adecuadamente y reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas para su atención.
3. Mantener su unidad en buenas condiciones.
4. Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Instrucción Primaria o Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Sobre geografía del municipio de Puebla y experiencia en el manejo de vehículos de carga y remolque.
<b>Habilidades:</b>	Orden

### Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la recolección la basura en la unidad bajo su resguardo y apoyar al personal de brigada y/o barrido manual.
2. Colaborar con el chofer en conducir adecuadamente y reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas para su atención.
3. Mantener su unidad en buenas condiciones.
4. Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.
5. Las demás que le sean asignadas por el Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica general y reparación de vehículos y mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Orden, limpieza, manejo de herramientas.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender los reportes de los conductores de las unidades y proceder a la reparación de las mismas.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a las bitácoras.
3. Utilizar de manera adecuada las herramientas del taller que estén bajo su resguardo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Ayudante de Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Mecánica general, reparación de vehículos y mecánica automotriz.
<b>Habilidades:</b>	Ordenado, limpieza y manejo de herramientas.

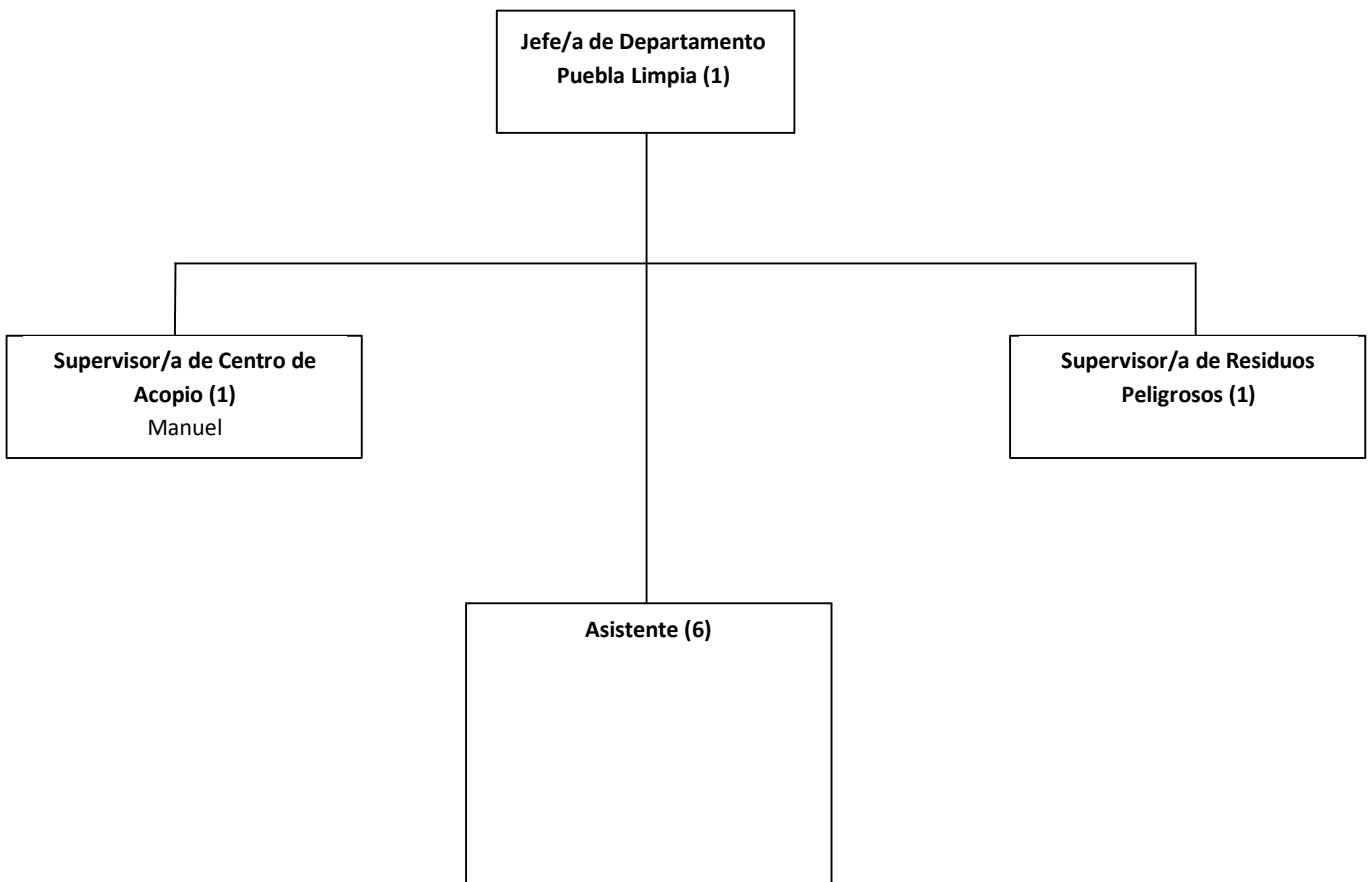
### Descripción Específica de Funciones

1. Colaborar con el mecánico para atender los reportes de los conductores de las unidades y proceder a la reparación de las mismas.
2. Colaborar con el mecánico para realizar el mantenimiento preventivo de acuerdo a las bitácoras.
3. Utilizar de manera adecuada las herramientas del taller que estén bajo su resguardo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### XIV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLA LIMPIA

Organigrama del Departamento de Puebla Limpia



#### Objetivo general

Implementar acciones tendientes a la separación de los residuos sólidos en toda la Ciudad; difundir la cultura del reciclado en todos los ámbitos sociales, culturales y educativos; brindar seguimiento al programa 3R Reduce, Reutiliza.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Operaciones
<b>A quien supervisa:</b>	Supervisor/a de Centro de Acopio (1) Supervisor/a de Residuos Peligrosos (1) Asistente (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Relaciones Públicas, Administración Pública o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General, logística, didáctica, operación de equipo de cómputo, de control de almacén, de control de bienes muebles y vehículos.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de difusión en materia de separación y reutilización de los desechos sólidos urbanos.
2. Implementar acciones que permitan difundir la cultura de reciclado en los diferentes ámbitos sociales y culturales, con el objeto de establecer medios que permitan conocer y determinar los residuos que pueden ser revalorados para su reutilización.
3. Promover la concientización del cuidado del Medio Ambiente a través de programas que permita a la ciudadanía realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
4. Elaborar el programa de actividades para visitar escuelas, comercios así como colonias y fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, con el objeto de dar a conocer los diferentes Programas del Departamento de Puebla Limpia.
5. Verificar que la logística de difusión se realicen de acuerdo a las estrategias establecidas.
6. Dar continuidad y seguimiento al Programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en los planteles educativos y colonias donde ya se difundió.
7. Atender las peticiones que presente la ciudadanía.
8. Solicitar los implementos necesarios para la realización correcta de los trabajos de difusión.
9. Proponer al Coordinador General las autorizaciones y en su caso revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos en los términos de la ley de la materia.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a del Centro de Acopio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general, computación, mantenimiento, servicios generales y control de almacén.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

### Descripción Específica De Funciones

1. Clasificar materiales reciclables que llegan al centro de acopio.
2. Informar al Jefe del departamento de puebla limpia el material que se almacena.
3. Solicitar al Jefe del Departamento de Puebla Limpia los implementos que requiera para el desarrollo de su trabajo.
4. Emitir reportes semanales y mensuales de los subproductos recibidos.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios Secretariales o carrera técnica en computación.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de oficinas; manejo documental y archivo; operación, Administración general, computación, Word, Excel y Power Point.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, creatividad y redacción.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir, revisar y turnar la correspondencia a las áreas que correspondan.
2. Atender las solicitudes de la ciudadanía e informar a los supervisores para su pronta atención.
3. Tomar dictado y transcribir mecanográficamente.
4. Archivar y controlar la documentación oficial conforme a la normatividad establecida.
5. Registrar y controlar los recursos necesarios para el mejor desempeño del área.
6. Requerir y recibir la papelería necesaria para las actividades propias del área.
7. Capturar oficios, memorándums, formatos para el control de actividades del personal, actas, tarjetas informativas, informes y dictámenes técnico contables.
8. Llevar el registro y control de vales de copiado, llamadas telefónicas, así como remitir y recibir información vía internet.
9. Llevar la agenda de las actividades del Jefe/a de Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Residuos Peligrosos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Puebla Limpia
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de normas y leyes ambientales, archivos, Organización y Normatividad aplicable al Municipio.
<b>Habilidades:</b>	Cortesía con el público, buena presentación y puntualidad.

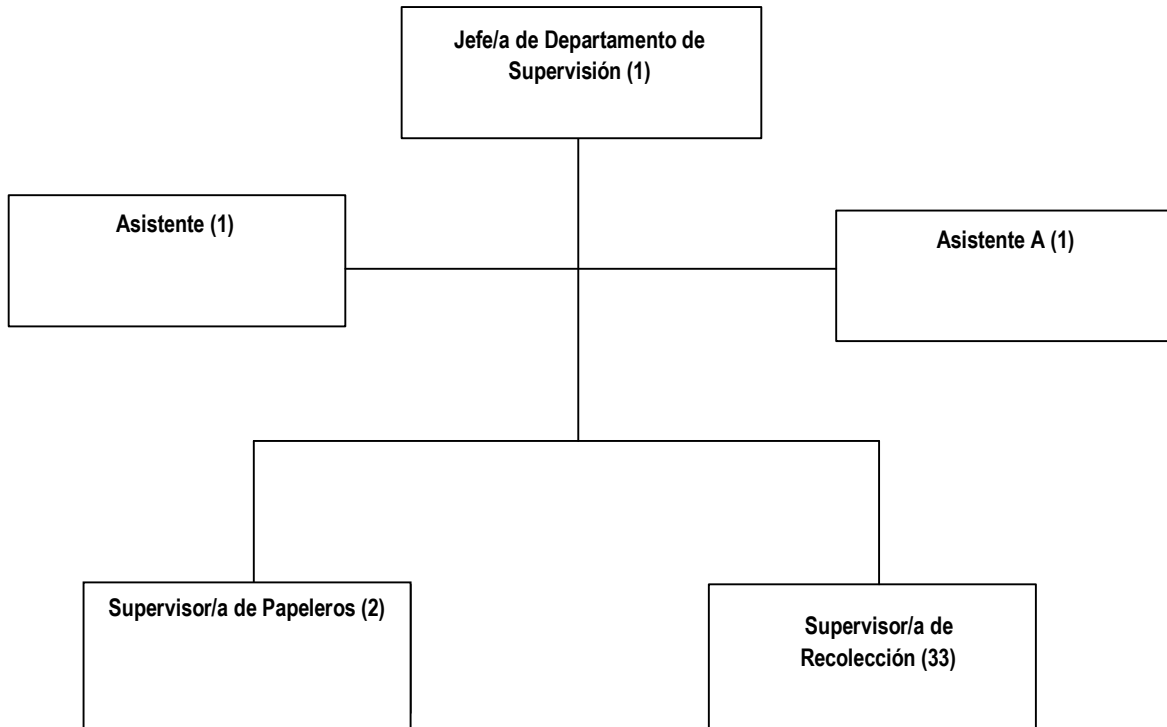
### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo la consecución a los programas implementados relacionados con los residuos peligrosos.
2. Verificar que haya un control adecuado de los residuos peligrosos como aceite, pilas y electrónicos.
3. Efectuar la recolección, acopio y almacenamiento de pilas usadas.
4. Llevar a cabo capacitaciones en instituciones educativas relacionadas con el manejo adecuado de los residuos peligrosos.
5. Brindar el seguimiento adecuado de los planes de manejo que son implementados por el Organismo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XV. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Organigrama del Departamento de Supervisión



### Objetivo general

Supervisar la Ciudad de Puebla en materia de limpieza, así como el mobiliario destinado para el depósito de los residuos sólidos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Supervisión
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Operaciones
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente (1) Chofer (1) Supervisor/a de Papeleros (2) Supervisor/a de Recolección (33)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato, Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública o carreras afines. Experiencia en funciones afines a las del puesto.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general, logística, control de almacén y de bienes muebles y vehículos y computación.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad, manejo de personal.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública.
2. Comprobar y vigilar, que los concesionarios autorizados por el Organismo, cumplan con las rutas, horarios y frecuencias, procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos.
3. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
4. Amonestar o infraccionar a aquellos ciudadanos que resulten ser presuntos infractores en términos del artículo 1388 fracción I del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
5. Investigar sobre la propiedad y origen de los residuos depositados, en la vía pública, barrancas, terrenos baldíos a fin de levantar las infracciones que correspondan.
6. Supervisar el adecuado funcionamiento de los contenedores de residuos sólidos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado con base a estudios específicos.
7. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los mecanismos para la separación de los residuos e informar de los días y horarios de recolección.
8. Atender las quejas de los ciudadanos por falta de limpieza y recolección.
9. Remitir los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades y turnarlos a la Dirección Jurídica para su aplicación.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Supervisión
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Organización de Oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra y cortesía al público.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Jefe/a de Departamento de Supervisión.
2. Transcribir informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
3. Organizar el archivo administrativo de la Jefatura para obtener información oportuna.
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.
5. Informar al Jefe/a del Departamento de Supervisión el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.
6. Atender a las personas que acudan a su área de trabajo cuando no se encuentre su Jefe/a.
7. Recibir y enviar la documentación relativa a la Jefatura.
8. Realizar actividades que expresamente le encomiende su superior inmediato.
9. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente A
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Supervisión
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Creatividad y responsabilidad.

### Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades.
2. Enviar toda la información de los supervisores relativo a sus funciones al Jefe/a de Departamento de Supervisión.
3. Resguardar toda la información que se maneja.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Papeleros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Supervisión
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la Ciudad.
<b>Habilidades:</b>	Saber conducir cualquier tipo de vehículo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Instalar botes y contenedores para basura en la vía pública.
2. Vigilar que todos los botes papeleros se encuentren en los lugares que hayan sido colocados.
3. Mantener informado al área correspondiente el estado de los botes papeleros
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Recolección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Supervisión
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Supervisión
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Carrera Técnica, Bachillerato o Licenciatura.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de la Ciudad y relaciones humanas.
<b>Habilidades:</b>	Saber conducir cualquier tipo de vehículo y facilidad de palabra.

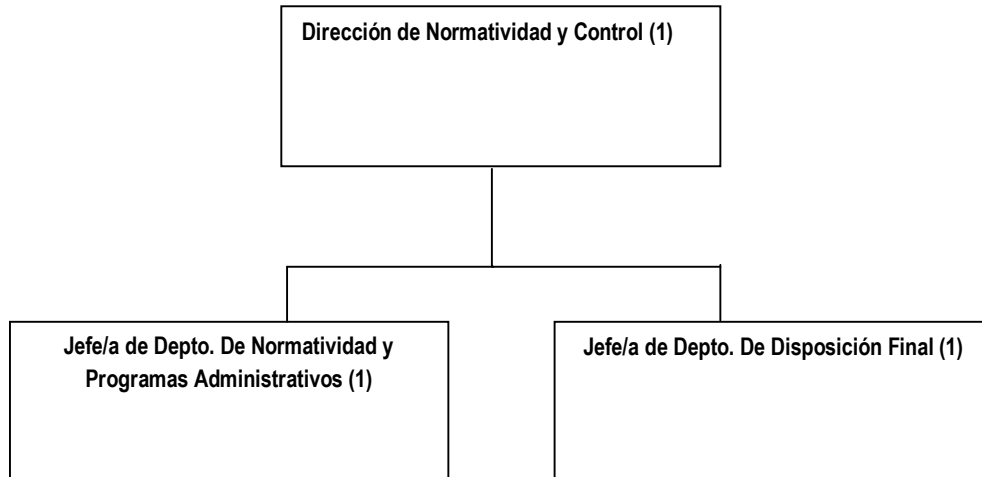
### Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar el servicio de recolección de concesionarios a la ciudadanía en frecuencia y horarios establecidos por rutas asignadas.
2. Informar y exhortar a la ciudadanía a través de talleres impartidos por Puebla Limpia para que cumplan con los horarios y frecuencias de recolección así como mantener limpio el frente de sus domicilios.
3. Atender y darle seguimiento a las quejas, reportes y peticiones de la ciudadanía.
4. Verificar la limpieza de papeleros ecológicos en su sector.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XVI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

Organigrama de la Dirección de Normatividad y Control



### Objetivo general

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, que garanticen el adecuado ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, así como las actividades que se desarrollan en el Departamento de Disposición Final.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a de Normatividad y Control
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Normatividad y Control
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y Economía.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general; derecho (administrativo, laboral, penal y civil); planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; de auditoría administrativa; computo; leyes municipales, estatales y federales.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Iniciativa, manejo y solución de conflictos, atención al público, capacidad de mediación y manejo de personal de tres a seis subordinados directos y de dos a ocho subordinados indirectos.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Ser el vínculo operativo entre el Organismo y la Contraloría Municipal, en materia de modernización administrativa.
2. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en las Unidades Administrativas, informando de ello al Coordinador General; y en su caso, gestionar el registro de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
3. Establecer criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad al ciudadano que acude al Organismo, para la realización de trámites o gestiones, así como diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo.
4. Obtener y proporcionar la información que requiera el Coordinador General para la toma de decisiones, en relación con los cambios en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo.
5. Someter a la aprobación del Coordinador General, las estrategias de desarrollo, así como la presentación del Presupuesto Basado en Resultado, asegurando su congruencia con el presupuesto autorizado y Plan Municipal de Desarrollo.
6. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en materia de la elaboración de reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos con el apoyo de la Dirección Jurídica.
7. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo que requieran llevar a cabo cambios en los procesos administrativos.
8. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, actuando como enlace para su integración a los programas anuales de trabajo, que habrán de cumplir todas las Unidades Administrativas del Organismo.
9. Registrar los programas que lleven a cabo las Unidades Administrativas del Organismo, vigilar permanentemente su desarrollo e informar al Coordinador General y, en su caso, al Instituto Municipal de Planeación de sus avances.
10. Promover y evaluar el desempeño de los procesos y proyectos que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.
11. Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan.
12. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular del Organismo o por las Unidades Administrativas que la conforman.

13. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Organismo, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.

14. Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.

15. Establecer coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia del Organismo.

16. Coordinarse con la Sindicatura Municipal, con el objeto de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida.

17. Proponer al Coordinador General los cambios en las estructuras orgánicas solicitadas por las distintas Unidades Administrativas para su posterior validación por parte del Consejo Directivo, en términos de las disposiciones legales aplicables.

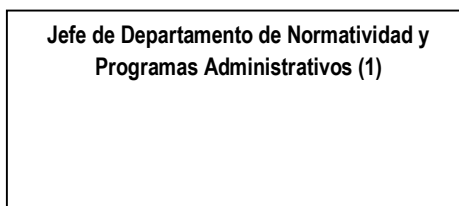
18. Verificar los instrumentos de planeación y evaluación de la Gestión que se harán con base en los lineamientos correspondientes, los cuales serán ejecutados y supervisados por la Dirección de Normatividad y Control, así como por las Autoridades Municipales competentes.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## **XVII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS**

### **Organigrama del Departamento de Normatividad y Programas Administrativos**



### **Objetivo General**

Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas del Organismo.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Programas Administrativos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Normatividad y Programas Administrativos
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Normatividad y Control
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Administración general; planeación estratégica; sistemas de procedimientos administrativos; de auditoría administrativa; de operación de equipo, de normatividad municipal.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

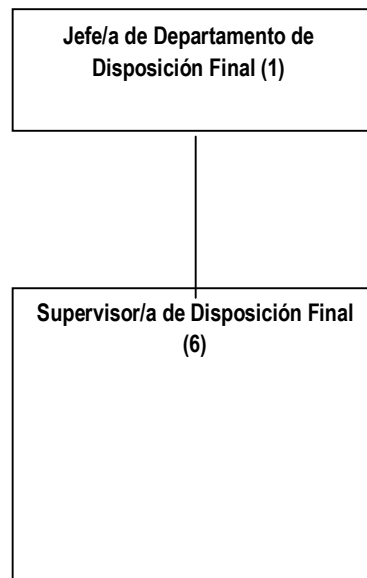
### Descripción Específica de Funciones

1. Verificar que los lineamientos en materia de desarrollo administrativo, calidad y evaluación emitidos por las instancias del Ayuntamiento, sean observados por las Unidades Administrativas del Organismo.
2. Apoyar las acciones de planeación de las demás Unidades Administrativas del Organismo, para la integración del Programa Anual de Trabajo.
3. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Organismo, previo visto bueno de las mismas.
4. Realizar estudios que permitan mejorar, simplificar y modernizar los servicios al público que brinde el Organismo.
5. Establecer políticas que permitan la permanente actualización y simplificación de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Organismo.
6. Emitir e instrumentar con las diferentes Unidades Administrativas, la elaboración y difusión de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, calidad y evaluación.
7. Coadyuvar con el Director de Normatividad y Control en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo verificando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
8. Proponer las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos respecto al servicio de limpia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XVIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICION FINAL

Organigrama del departamento de Disposición Final



### Objetivo General

Supervisar las actividades de la concesionaria (RESA) dentro del relleno sanitario, vigilando el estricto apego a la norma NOM-083-SEMARNAT-2014, así como el correcto destino final de los RSU.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Disposición Final
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Disposición Final
<b>A quien reporta:</b>	Director/a de Normatividad y Control
<b>A quien supervisa:</b>	Supervisor/a de Disposición Final (6)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Conocedor del medio ambiente, logística, protección ambiental, ecosistemas, planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; auditoría administrativa; cómputo, normatividad municipal estatal o federal en materia de ecología e impacto ambiental.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de decisión, conocedor del medio ambiente, facilidad de palabra, comprensión y manejo de personal.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un control diario, mensual y anual de la cantidad de residuos sólidos que ingresen al sitio de disposición final en forma general y por usuario determinando volúmenes, estadísticas y calidad del servicio.
2. Proponer y aplicar los mecanismos necesarios para el acceso al sitio de disposición final de vehículos y personal autorizado, en el que se considere, entre otros: Peso de residuos; ruteo dentro del sitio de disposición y destino específico para la colocación de residuos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Llevar a cabo evaluaciones de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes.
5. Coadyuvar con el Coordinador General en la coordinación con autoridades federales y/o estatales, para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos peligrosos y del manejo especial.
6. Colaborar con el Director de Normatividad y Control para presentar ante las autoridades municipales competentes en la materia, los programas y en su caso la ejecución de acciones para prevenir la contaminación ambiental, riesgos a la salud pública y al equilibrio ecológico, originados por los residuos sólidos y efectuar acciones de saneamiento en el sitio de disposición final.
7. Monitorear las zonas de lixiviados que permitan tener un control sobre su generación y manejo.
8. Proponer al Coordinador General proyectos de mejora dentro del relleno sanitario orientados a conservar el equilibrio ecológico.
9. Mantener informado al Coordinador General sobre las condiciones de seguridad, operación, así como de capacidad que guarda el relleno sanitario.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Supervisor/a de Disposición Final
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Disposición Final
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Disposición Final
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o Bachillerato.
<b>Conocimientos:</b>	Sobre el manejo de residuos sólidos, normas federales en materia de transporte, gestión integral de residuos, disposición final, así como de impacto ambiental.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones.

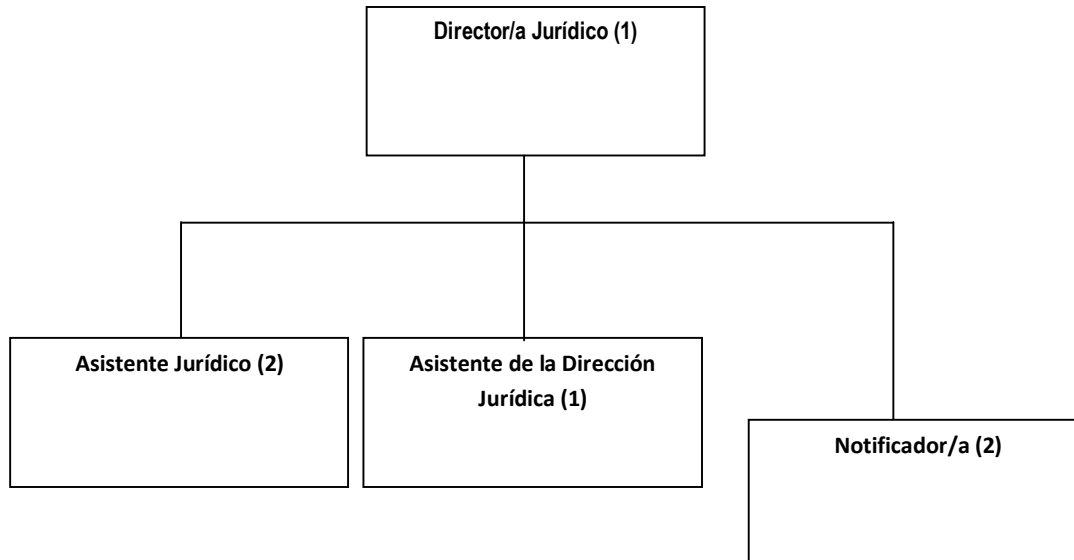
### Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar la correcta disposición de los residuos sólidos por parte del personal que opera los camiones recolectores de los concesionarios.
2. Mantener en buen estado las rutas al interior del Relleno Sanitario para la circulación de los vehículos autorizados.
3. Supervisar las acciones de niveles, compactación y cubrimiento de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar en coordinación con el supervisor de relleno que las rutas al interior del Relleno Sanitario se encuentren en buen estado para la circulación de los vehículos autorizados.
5. Supervisar las acciones de niveles, compactación y cubrimiento de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con el supervisor de relleno.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XIX. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Organigrama de la Dirección Jurídica



### Objetivo general

Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas, elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige al Organismo; así como los contratos y convenios que se requiera para la adquisición de bienes y/o servicios.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Coordinador/a General
<b>A quien supervisa:</b>	Asistente de la Dirección Jurídica (1) Asistente Jurídico (2) Notificador/a (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de Administración Pública; Planeación y Control de Actividades; computo, Derecho Administrativo, Civil, Constitucional, Penal y Amparo.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, confiabilidad, honestidad, manejo de personal de dos a cuatro subordinados directos y seis subordinados indirectos.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
2. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los Titulares, para que cumplan con las formalidades y requisitos legales.
3. Asesorar al Coordinador General y a las Unidades Administrativas del Organismo para formular denuncias ante las autoridades competentes en materia de protección al ambiente, tráfico ilegal de especies existentes en el Municipio, así como en las demás materias de su competencia.
4. Elaborar y proponer al Coordinador General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.
5. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la elaboración de reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos.
6. Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, rindiendo los informes que les corresponda en tiempo y forma, asesorándolos sobre los plazos legales que deben observar.
7. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho, ante autoridades diversas, rindiendo los informes y presentando los documentos que le sean requeridos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
8. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios y resoluciones contrarias a las normas.
9. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia del Organismo.
10. Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios competencia del Organismo que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
11. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta.
12. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que trascienda en el ámbito del derecho, que le sean informados por las Unidades Administrativas.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

13. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los actos del Organismo, cuando así se requiera.

14. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa al Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.

15. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas.

16. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con la legislación aplicable, respecto a la celebración de procedimientos para la Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público competencia del Organismo.

17. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación del Organismo.

18. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando procedan legalmente.

19. Proponer al Coordinador General la celebración de convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismo públicos y/o privados para el cumplimiento del objeto del Organismo.

20. Asesorar jurídicamente al Coordinador General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.

21. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Coordinador General.

22. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.

23. Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de la Dirección Jurídica
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Pasante de la Licenciatura en Derecho o titulado.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Archivos, organización de Equipo de Oficina, normatividad aplicable al municipio.
<b>Habilidades:</b>	Cortesía con el público, Buena presentación, puntualidad y discreción.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y registrar la correspondencia que se genere para la atención de la Dirección.
2. Llevar la agenda del Director/a Jurídico/a.
3. Tomar los dictados que le ordene el Director/a para su transcripción.
4. Elaborar reportes de acuerdo a la periodicidad requerida por el Director/a.
5. Registrar los oficios, circulares, informes y demás trabajos que se le encomienden.
6. Organizar el archivo administrativo de la Dirección.
7. Integrar y actualizar expedientes.
8. Recibir al público que acuda a tratar asuntos oficiales.
9. Obtener la información que le sea requerida por el Director/a.
10. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director Jurídico e informar el resultado de la gestión a quien lo haya solicitado.
11. Acordar con el Director Jurídico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra en pendiente.
12. Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo.
13. Coadyuvar con el Director Administrativo en la asesoría a las Unidades Administrativas, en los casos que así se requieran.
14. Dar cumplimiento a las sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por parte de cualquier autoridad federal, estatal y municipal.
15. Elaboración de convenios y contratos que solicite el Director Jurídico.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Administración General; de planeación y control de actividades; cómputo, Leyes Municipales, Estatales y Federales. Conocimientos en Derecho Penal, Civil, Administrativo y Garantías Individuales.
<b>Habilidades:</b>	Orden, disciplina.



	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender y asesorar a los ciudadanos en materia de limpia, recolección y disposición final de residuos.
2. Calificar infracciones de conformidad con la normatividad vigente.
3. Organizar los documentos e instruir al personal encargado de realizar las notificaciones.
4. Llevar el control de los documentos notificados, aquellos pendientes de notificar y de los improcedentes.
5. Elaborar los informes mensuales, relacionados con el estado que guardan las infracciones cobradas y por cobrar.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director/a Jurídico/a.
7. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director Jurídico e informar el resultado de la gestión a quien lo haya solicitado.
8. Acordar con el Director Jurídico, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentra en pendiente.
9. Coadyuvar con el Director Jurídico en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo.
10. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría a las Unidades Administrativas, en los casos que así se requieran.
11. Dar cumplimiento a las sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por parte de cualquier autoridad federal, estatal y municipal.
12. Elaboración de convenios y contratos que solicite el Director Jurídico.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Notificador/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Organismo Operador del Servicio de Limpia
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Jurídica
<b>A quien reporta:</b>	Director/a Jurídico
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Pasante de la Licenciatura en Derecho o Titulado
<b>Conocimientos:</b>	Administración General; de planeación y control de actividades; cómputo, Leyes Municipales, Estatales y Federales. Conocimientos en Derecho Penal, Civil, Administrativo y Garantías Individuales.
<b>Habilidades:</b>	Orden, disciplina.

### Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los documentos que le asigne el Director Jurídico y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica.
2. Elaborar la bitácora de actividades y combustible.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## XX. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Pioquinto de Jesús Carvajal Chartuni	jesus.carvajal@pueblacapital.gob.mx	2-31-15-02 2-48-40-39
Dirección Administrativa Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	José Jorge Amaro Corona.	jose.amaro@pueblacapital.gob.mx	2-31-15-02 2-48-40-39
Subdirección de Contabilidad Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	José Agustín Gómez Rodríguez	jose.gomez@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02 2-48-40-39 2-31-18-85
Subdirección de Recursos Humanos Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	María del Carmen Rojas Ortiz	maria.rojas@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02 2-48-40-39
Departamento de Personal Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Guadalupe Bañuelos Martínez.	En tramite	2-31-15-02 2-48-40-39
Departamento de Recursos Materiales Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Lesther Alemán Robleto.	lesther.aleman@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02 2-48-40-39
Dirección de Operaciones Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Primitivo Valerdi León	primitivo.valerdi@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02 4-09-06-35 4-09-06-36
Departamento de Barrido Manual Valsequillo No.237 Colonia San Baltazar Campeche	José Luis Juárez García	En tramite	2-31-15-02 2-48-40-39 4-09-06-35

	<b>Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</b>	Registro: <b>MPUE1418/MO/OOSLMP016/053-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>23/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>10/08/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Departamento de Barrido Mecánico Valsequillo No.237 Colonia San Baltazar Campeche	Oscar Benigno Lezama Cabrales	oscar.benigno@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02
			2-48-40-39
			4-09-06-35
Departamento de Puebla Limpia Valsequillo No.237 Colonia San Baltazar Campeche	Maribel Pérez Torres	maribel.perez@pueblalimpia.gob.mx	2-31-15-02
			2-48-40-39
			4-09-06-35
Departamento de Supervisión Boulevard Valsequillo No.237 Colonia San Baltazar Campeche	Lesther Antonio Alemán Robleto	En tramite	2-31-15-02
			2-48-40-39
Dirección de Normatividad y Control Prolongación Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	José Jaime Ballesteros Picasso	jose.ballesteros@pueblacapital.gob.mx x	2-31-15-02
			2-48-40-39
Departamento de Normatividad y Programas Administrativos Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Humberto Niño Cid	humberto.nino@pueblacapital.gob.mx	2-31-15-02
			2-48-40-39
Departamento de Disposición Final Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Gerardo Huitrón Flores	En tramite	2-31-15-02
			2-48-40-39
Dirección Jurídica Reforma No. 3308, Tercer Piso, Colonia Amor	Alfredo Espinosa Alcázar	En tramite	2-48-40-39