

Manual de Procedimientos

DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA

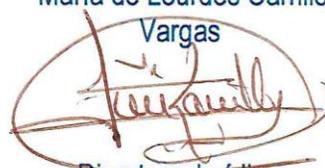
NOVIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040

| AUTORIZACIONES | | |
|---|---|---|
| <p>Pioquinto de Jesús Cervajal Chartuni</p>  <p>Coordinador General</p> | <p>José Jorge Amaro Corona</p>  <p>Director Administrativo</p> | <p>José Jaime Ballesteros Picasso</p>  <p>Director de Normatividad y Control</p> |
| <p>Primitivo Valerdi León</p>  <p>Encargado de Despacho de la Dirección de Operaciones</p> | <p>María de Lourdes Carrillo Vargas</p>  <p>Directora Jurídica</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p> |

Aprobado el treinta de noviembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 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.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

ÍNDICE

| | | Página |
|------|--|---------------|
| I | Introducción | 4 |
| II | Presentación de los Procedimiento | 5 |
| | Procedimiento para la requisición y entrega de materiales | 7 |
| | Procedimiento para el pago a proveedores | 10 |
| | Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT | 14 |
| | Procedimiento para la elaboración del presupuesto | 18 |
| | Procedimiento para la elaboración y pago de nómina | 21 |
| | Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias | 25 |
| | Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros | 28 |
| | Procedimiento para realizar el pago del 3% de impuesto sobre nómina (ISN) | 33 |
| | Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal | 35 |
| III. | Dirección de Operaciones | 41 |
| | Procedimiento para la brigada de barrido especial rápido | 41 |
| | Procedimiento para la difusión del programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, comercios y escuelas | 44 |
| | Procedimiento para la supervisión de barrido manual | 47 |
| | Procedimiento para la operación de barrido mecánico | 50 |
| | Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios | 53 |
| | Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio | 56 |
| IV. | Dirección de Normatividad y Control | 59 |
| | Procedimiento para la integración y actualización del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | 59 |
| | Procedimiento para la Integración del Programa Presupuestario Mediante el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | 66 |
| | Procedimiento de validación y autorización de facturas de los concesionarios | 69 |
| | Procedimiento para el depósito final de los residuos | 72 |
| V. | Dirección Jurídica | 75 |
| | Procedimiento para la revisión y cobro de infracciones. | 75 |
| | Procedimiento para elaboración de contratos y convenios | 79 |
| | Procedimiento para llevar a cabo procesos laborales | 85 |
| | Procedimiento para pago de derechos de servicio de limpia de casa habitación de reciente construcción | 89 |
| | Procedimiento para el pago de botes papeleros afectados por accidentes de tránsito | 92 |
| VI. | Glosario de Términos | 96 |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, tiene como objetivo prestar el servicio de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos con la finalidad de garantizar el libre ejercicio y disfrute de los derechos que tienen las personas a vivir en un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.

Es así como el Manual de Procedimientos, representa un material de apoyo para los servidores públicos del Organismo para desarrollar una gestión eficaz y eficiente, optimizando el desarrollo de las actividades con aquellos procedimientos administrativos y operativos más relevantes y necesarios de las siguientes unidades administrativas: Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección de Operaciones, Dirección de Normatividad y Control y Dirección Jurídica.

Por lo anterior, el Manual constituye un documento básico de consulta, mismo que se actualizará cada vez que exista un cambio en:

- La Estructura Orgánica.
- El Reglamento Interior.
- Reforma del Marco Jurídico.

En cada procedimiento se indica el objetivo, su marco legal, las políticas de operación, la descripción de las actividades y el diagrama correspondiente, además de los formatos que se utilicen en los procedimientos que así lo requieren. Sin embargo, es importante precisar que los procedimientos podrán ser actualizados, modificados o incrementados cuando las necesidades de mejora o innovación así lo determinen.

Asimismo y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCION ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para requisición y entrega de materiales.
2. Procedimiento para el pago de proveedores.
3. Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
4. Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
5. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina.
6. Procedimiento para el control y registro de asistencia e incidencias.
7. Procedimiento para la elaboración de estados financieros.
8. Procedimiento para realizar el pago del 3% de impuesto sobre nómina (ISN).
9. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

10. Procedimiento para la brigada de barrido especial rápido.
11. Procedimiento para la difusión del programa puebla 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, Comercios y escuelas.
12. Procedimiento para la supervisión de barrido manual.
13. Procedimiento para operación de barrido mecánico.
14. Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios.
15. Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio.

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

16. Procedimiento para la integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
17. Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario, mediante el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
18. Procedimiento de validación y autorización de facturas de los concesionarios.
19. Procedimiento para el depósito final de residuos.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

DIRECCIÓN JURÍDICA

20. Procedimiento para la de la revisión y cobro de infracciones.
21. Procedimiento de elaboración de contratos y convenios.
22. Procedimiento para llevar a cabo procesos laborales.
23. Procedimiento para el pago de derechos de servicios de limpia de casa habitación de reciente construcción.
24. Procedimiento para el pago de botes papeleros afectados por accidentes de tráfico.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

II. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

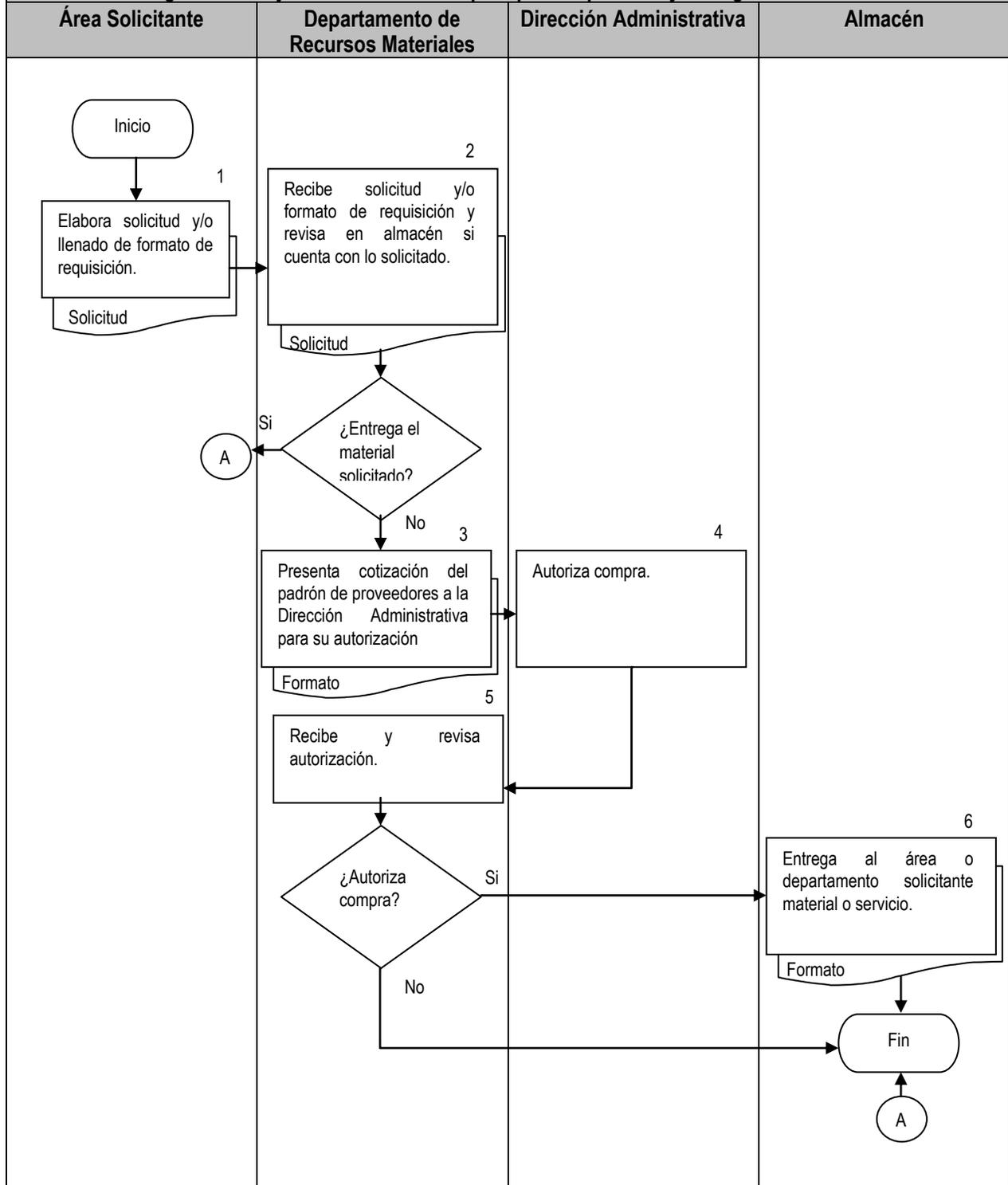
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la requisición y entrega de materiales |
| Objetivo: | Administrar los recursos materiales con eficiencia y eficacia con la finalidad de desarrollar las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Organismo Operador. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción V. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes y/o requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante, la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Materiales. 2. Se deberá contar con el formato de entrada de material por el área de almacén debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe. 3. Se deberá contar con el formato de entrega del material al área solicitante debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Dependiendo de existencia y/o cotización correspondiente. |

| Descripción del Procedimiento: Para para requisición y entrega de materiales | | | | |
|--|-----|---|---------------------|------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Área Solicitante | 1 | Elabora solicitud y/o llenado de formato de requisición. | Solicitud | 2 original |
| Departamento de Recursos Materiales | 2 | Recibe solicitud y/o formato de requisición y revisa en almacén si cuenta con lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si: entrega de material o servicio, terminando procedimiento. • No: solicita cotización (padrón de proveedores) | Formato | 2 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|
| Departamento de Recursos Materiales | 3 | Presenta cotización del padrón de proveedores a la Dirección Administrativa para su autorización. | Cotización | Original |
| Dirección Administrativa | 4 | Autoriza compra. | | |
| Departamento de Recursos Materiales | 5 | Recibe y revisa autorización <ul style="list-style-type: none"> • No: se cancela solicitud, terminando procedimiento. • Si: autoriza compra con solicitud correspondiente, vale de entrada y factura. | Formato | 2 original |
| Almacén | 6 | Entrega al área o departamento solicitante material o servicio. Termina Procedimiento. | Formato | 2 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para para requisición y entrega de materiales



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

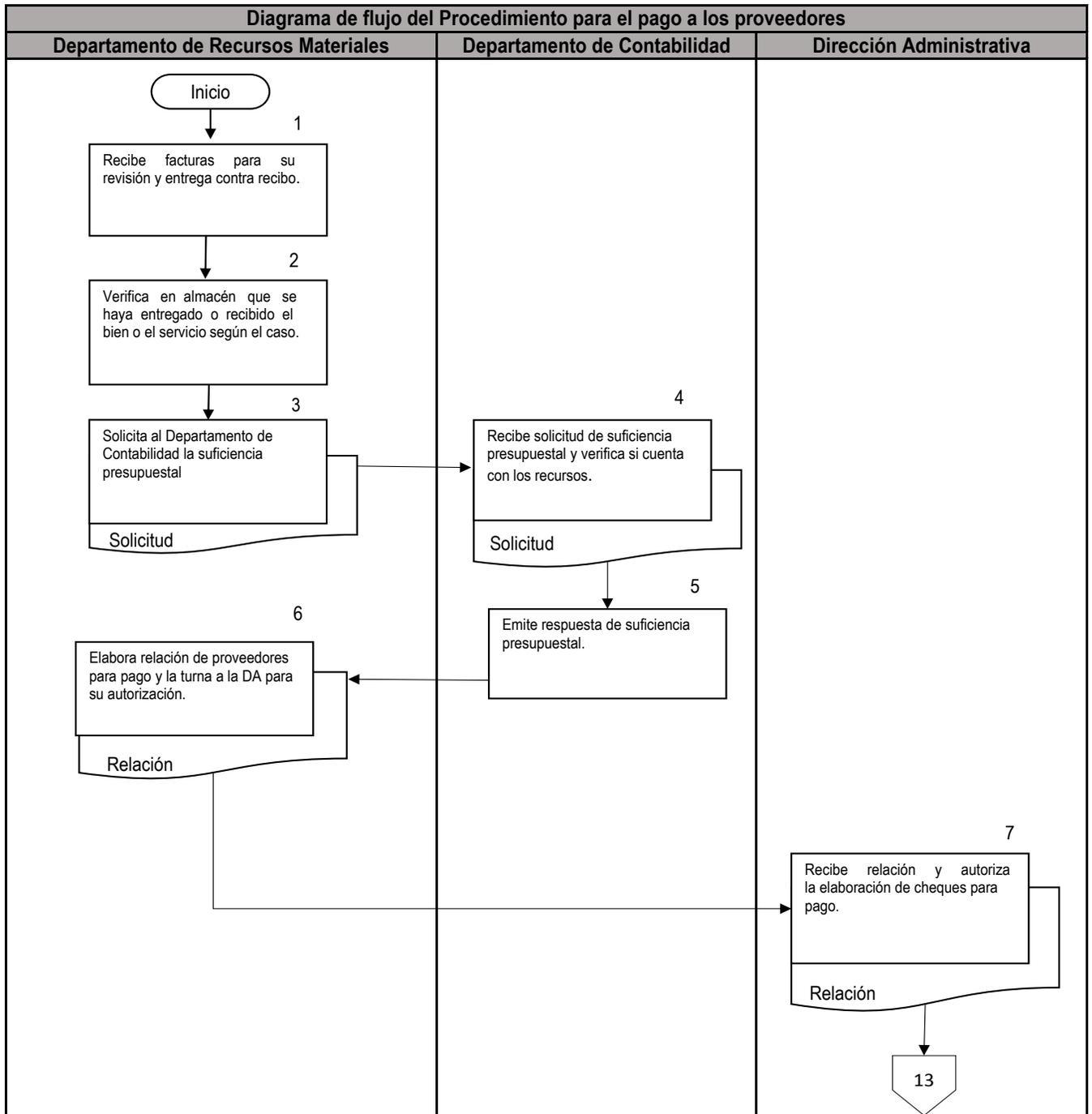
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el pago a proveedores. |
| Objetivo: | Realizar el pago oportunamente a los proveedores, verificando correctamente los documentos y las cuentas de cada proveedor. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 22 fracción VI. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las facturas deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe de Departamento de Recursos Materiales. 2. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago ante la Subdirección de Contabilidad. 3. Para realizar los pagos de bienes y servicios, estos deberán ser entregados con 5 días de anticipación. 4. Todos los pagos se realizarán como mínimo en 8 días hábiles. 5. El Departamento de Recursos Materiales es el responsable de efectuar los pagos todos los viernes de cada semana, según sea el caso. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días hábiles. |

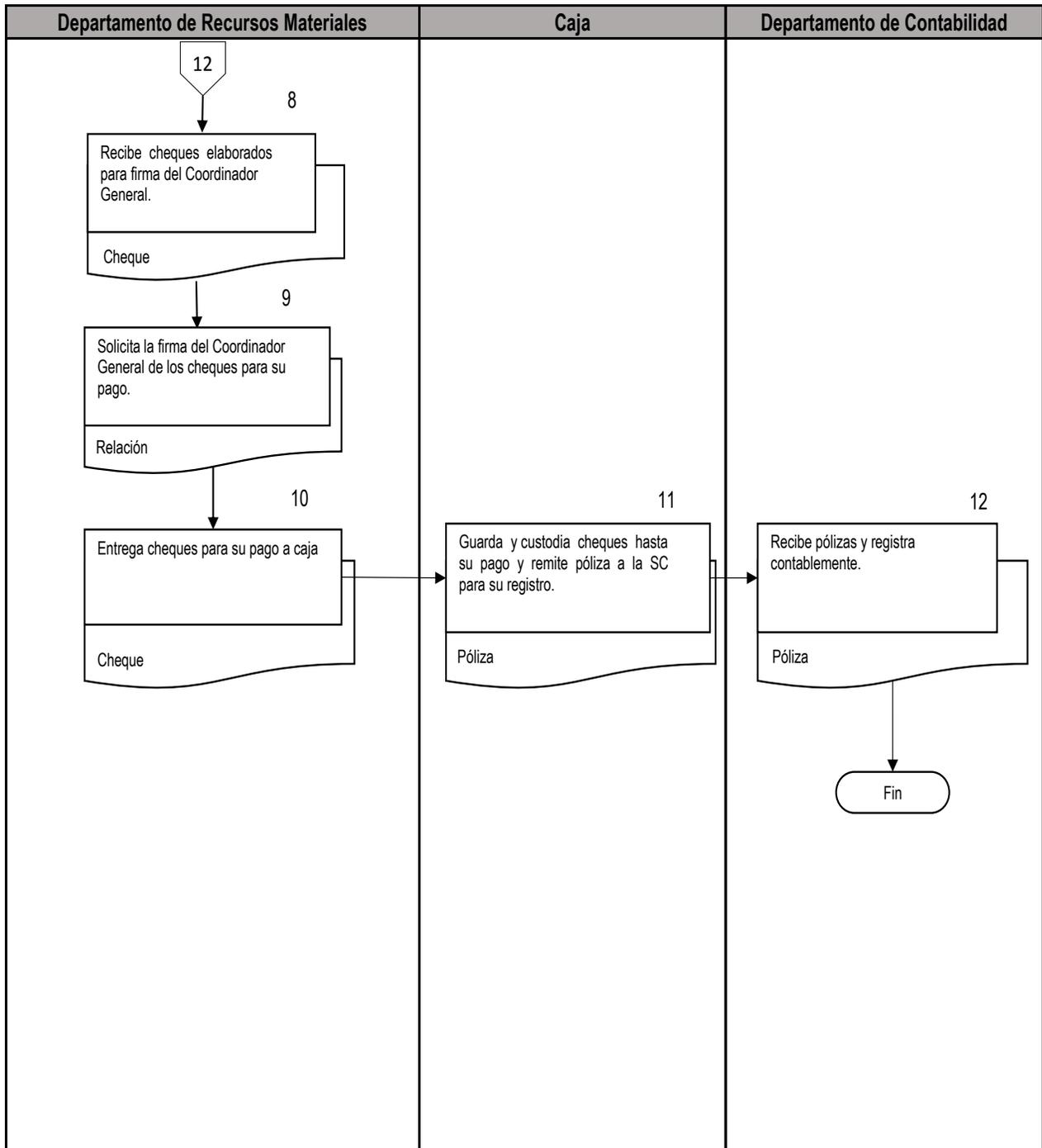
| Descripción del Procedimiento: Para el pago a los proveedores. | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Recursos Materiales | 1 | Recibe facturas para su revisión y entrega contra recibo. | Factura | 2 original |
| Departamento de Recursos Materiales | 2 | Verifica en almacén que se haya entregado o recibido el bien o el servicio según el caso. | N/A | N/A |
| Departamento de Recursos Materiales | 3 | Solicita al Departamento de Contabilidad la suficiencia presupuestal. | Solicitud | 1 original |
| Departamento de Contabilidad | 4 | Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y verifica si cuenta con los recursos. | Solicitud | 1 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|
| Departamento de Contabilidad | 5 | Emite respuesta de suficiencia presupuestal. | Oficio | 1 original |
| Departamento de Recursos Materiales | 6 | Elabora relación de proveedores para su pago y la turna a la Dirección Administrativa para su autorización. | Relación de Cheques | 1 original |
| Dirección Administrativa | 7 | Recibe relación y autoriza la elaboración de cheques para su pago. | Relación de Cheques | 1 original |
| Departamento de Recursos Materiales | 8 | Recibe cheques elaborados para firma del Coordinador General. | Cheques | 1 original |
| Departamento de Recursos | 9 | Solicita la firma del Coordinador General de los cheques para su pago. | Cheques | 1 original |
| Departamento de Recursos Materiales | 10 | Entrega cheques para su pago a caja. | Cheques | 1 original |
| Caja | 11 | Guarda y custodia cheques hasta su pago y remite póliza a Subdirección de Contabilidad para su registro. | Pólizas | 1 original |
| Subdirección de Contabilidad | 12 | Recibe pólizas y registra contablemente. Termina Procedimiento. | Póliza | 1 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago a los proveedores





| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT. |
| Objetivo: | Integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para realizar en tiempo y forma las aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con base en las disposiciones legales vigentes. |
| Fundamento Legal: | <p>Ley del Seguro Social, Artículos 5 A fracción X y 15 fracción III.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción IV.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el cálculo de las aportaciones se deberán considerar los movimientos realizados durante el periodo correspondiente (altas, bajas, modificaciones de salario e incapacidades). 2. Invariablemente se deberá comparar el reporte que genere el SUA con la liquidación que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social. 4. Para los trámites necesarios correspondientes al proceso de cálculo de las aportaciones se observará en todo momento las disposiciones normativas emitidas por el IMSS y el INFONAVIT. 5. Todos los reportes emitidos deberán contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y la aprobación del Director Administrativo. 5. Los registros en el Sistema Integral de Recursos Humanos (IMSS desde su empresa) se realizarán en un plazo no mayor de 5 días hábiles después del alta o baja de personal. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 30 días naturales. |

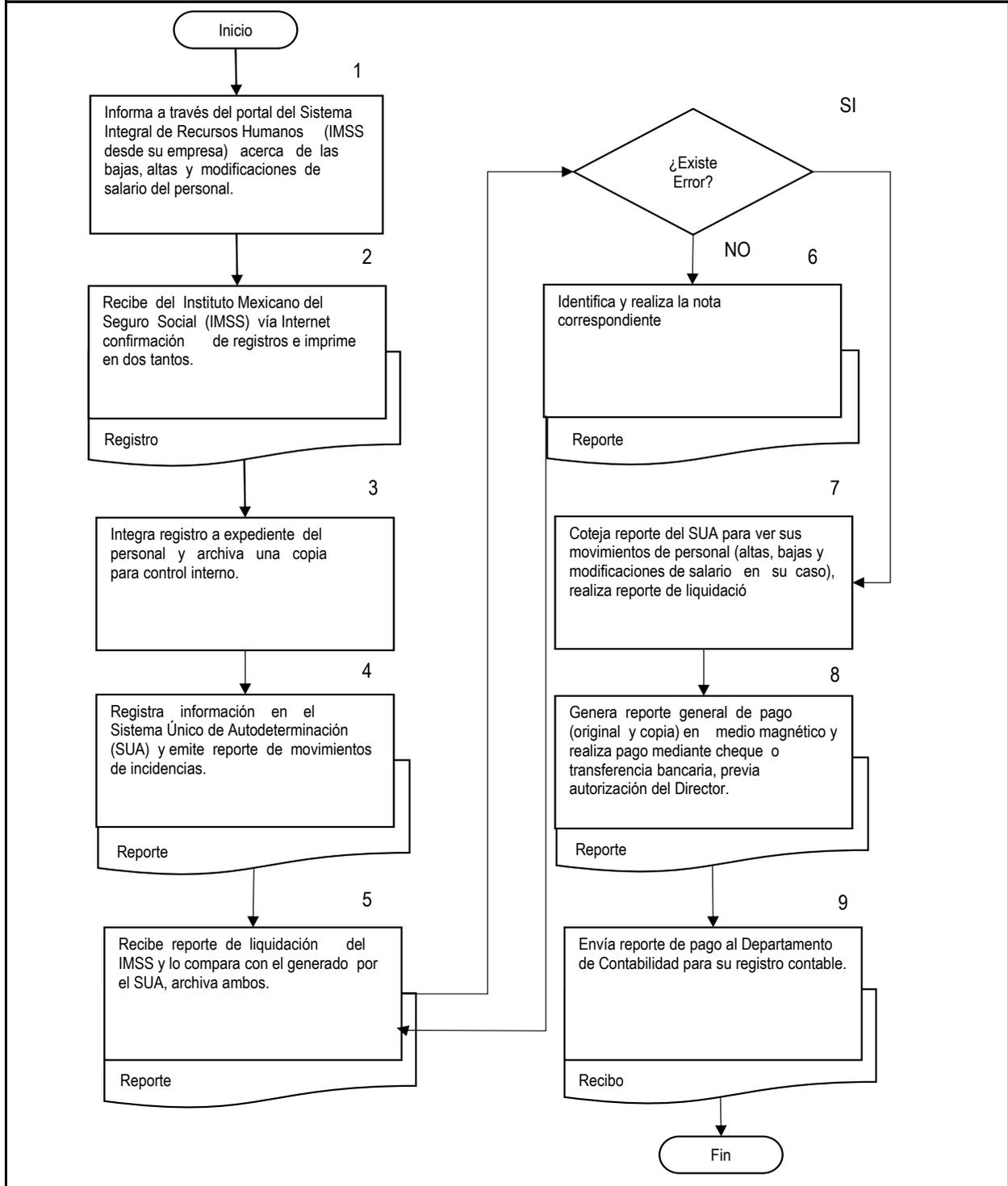
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Personal | 1 | Informa a través de portal del Sistema Integral de Recursos Humanos (IMSS desde su empresa) acerca de las bajas, altas y modificaciones de salario del personal. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 2 | Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vía internet confirmación de registros e imprime en un tanto. | Imprime registro | 1 original |
| Departamento de Personal | 3 | Integra registro a expediente del personal y archiva una copia para control interno. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 4 | Registra información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y emite reporte de movimientos de incidencias. | Reporte | 1 original |
| Departamento de Personal | 5 | Recibe reporte de liquidación del IMSS (Mensual o Bimestral) y lo compara con el generado por el SUA, archiva ambos. <ul style="list-style-type: none"> Si no existe error continúa con la actividad No. 8, en caso contrario: | Reporte de Liquidación | N/A |
| Departamento de Personal | 6 | Identifica y realiza la nota correspondiente regresando a la actividad No. 5 | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 7 | Coteja reporte del SUA para ver los movimientos de personal (altas, bajas y modificaciones de salario en su caso), realiza reporte de liquidación. | Reporte del SUA | 1 Original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--------------------------|------------|---|--|---------------|
| Departamento de Personal | 8 | Genera reporte general de pago mensual (17 de cada mes) (original y copia) y realiza pago mediante cheque o transferencia bancaria previa autorización del Director Administrativo. | Reporte de liquidación SUA Disquete y cheque o traspaso | 1 original |
| Departamento de Personal | 9 | Envía reporte de pago al Departamento de Contabilidad para su registro contable. Termina Procedimiento. | Recibo de pago | 2 original |

Diagrama de Flujo del Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

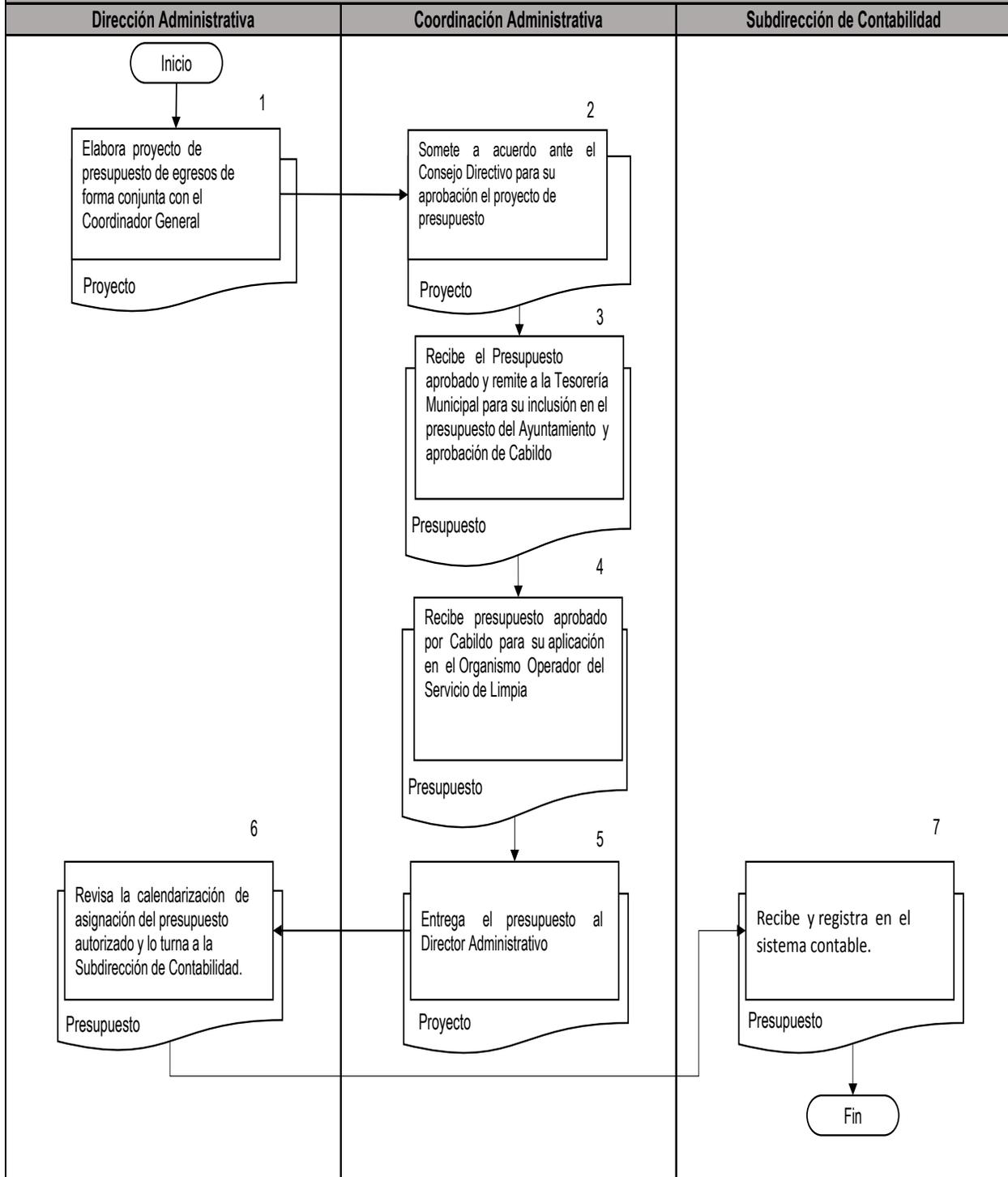
| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la elaboración del presupuesto. |
| Objetivo: | Elaborar de acuerdo al Presupuesto Basado en Resultados, el Presupuesto de Egresos del Organismo para atender las metas establecidas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y dar aviso al Órgano Superior de Fiscalización, a efecto de contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas. |
| Fundamento Legal: | <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracción III incisos c, (i.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 46 fracción I, incisos a), b), c), e) y f), fracción II, incisos a) y b) y 48.</p> <p>Reglamento Interior de Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 22 fracciones I y IV.</p> |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia y la Dirección Administrativa, a través de la Subdirección de Contabilidad, registrará la contabilidad en cuentas de orden el presupuesto autorizado, sus modificaciones y ejercicio. 2. La Subdirección de Contabilidad, se encargará del manejo, conforme a la normatividad aplicable, de los recursos financieros recibidos mediante entregas parciales en función al presupuesto autorizado. 3. La Subdirección de Contabilidad, solicitará los recursos a la Tesorería Municipal mes con mes con cargo al presupuesto autorizado, únicamente mediante la "Solicitud de Recurso" elaborada, misma que deberá estar basada en la normatividad vigente aplicable. 4. La Subdirección de Contabilidad, registrará todos y cada uno de los pagos de las erogaciones, a fin de que se verifiquen los documentos comprobatorios de la erogación y esto a su vez sea presentado ante el ORFISE. 5. La Subdirección de Contabilidad, emitirá los informes financieros y presupuestales ante el ORFISE todos los días 17 de cada mes. 6. El ejercicio del presupuesto abarcará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año y se ajustará a las disposiciones del Reglamento Interior del Organismo vigente y a las normas que en el mismo presupuesto se señalen. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días hábiles. |
|------------------------------------|-----------------|

| Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dirección Administrativa | 1 | Elabora proyecto de presupuesto de egresos de forma conjunta con el Coordinador General. | Proyecto | 1 original |
| Coordinación General | 2 | Somete a acuerdo ante el Consejo Directivo para su aprobación el proyecto de presupuesto. | Proyecto | 1 original |
| Coordinación General | 3 | Recibe el presupuesto aprobado y remite a la Tesorería Municipal para su inclusión en el presupuesto del Ayuntamiento y aprobación de Cabildo. | Oficio Presupuesto | 1 original |
| Coordinación General | 4 | Recibe presupuesto aprobado por Cabildo para su aplicación en el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. | Presupuesto | 1 original |
| Coordinación General | 5 | Entrega el presupuesto al Director Administrativo. | Presupuesto | 1 original |
| Dirección Administrativa | 6 | Revisa la calendarización de asignación del presupuesto autorizado y lo turna a la Subdirección de Contabilidad. | Presupuesto | 1 original |
| Subdirección de Contabilidad | 7 | Recibe y registra en el sistema contable. Termina Procedimiento. | Presupuesto | 1 original |

Diagrama de flujo de del Procedimiento para la elaboración del presupuesto



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la elaboración y pago de nómina. |
| Objetivo: | Realiza el pago de sueldos y salarios en tiempo y forma al personal que labora para el Organismo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes en la |
| Fundamento Legal: | Ley Federal del Trabajo, Artículos 1, 5, 9, 11, 20, 58, 60, 61 y 66. Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 25 fracción II. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las percepciones asignadas a cada puesto están estipuladas de acuerdo a los tabuladores de sueldo emitidos por el Consejo del Organismo Operador del Servicio de Limpia, además de las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo. 2. El Director Administrativo y el Jefe de Departamento de Recursos Humanos anualmente emitirán el calendario para la preparación y pago de la nómina. 3. Las listas de asistencia de las unidades administrativas se deberán entregar al Departamento de Recursos Humanos según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 4. Las incidencias (faltas o retardos) quincenales se registrarán en el sistema X-PAYROLL, según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 5. En caso de que se detecten errores, se deberán ajustar en la siguiente nómina, realizando la observación correspondiente por escrito. 6. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación serán principalmente derivados de INFONAVIT, ISPT, faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia, IMSS y préstamos o créditos FONACOT, SINDICATO o FINANCIERA. 7. Las nóminas y recibos para su mejor control serán separadas por unidad administrativa y en dos tantos. 8. El pago se realizará los días 15 y último de cada mes y si fuese día hábil se realizará el día hábil inmediato anterior o los que marque el calendario autorizado. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

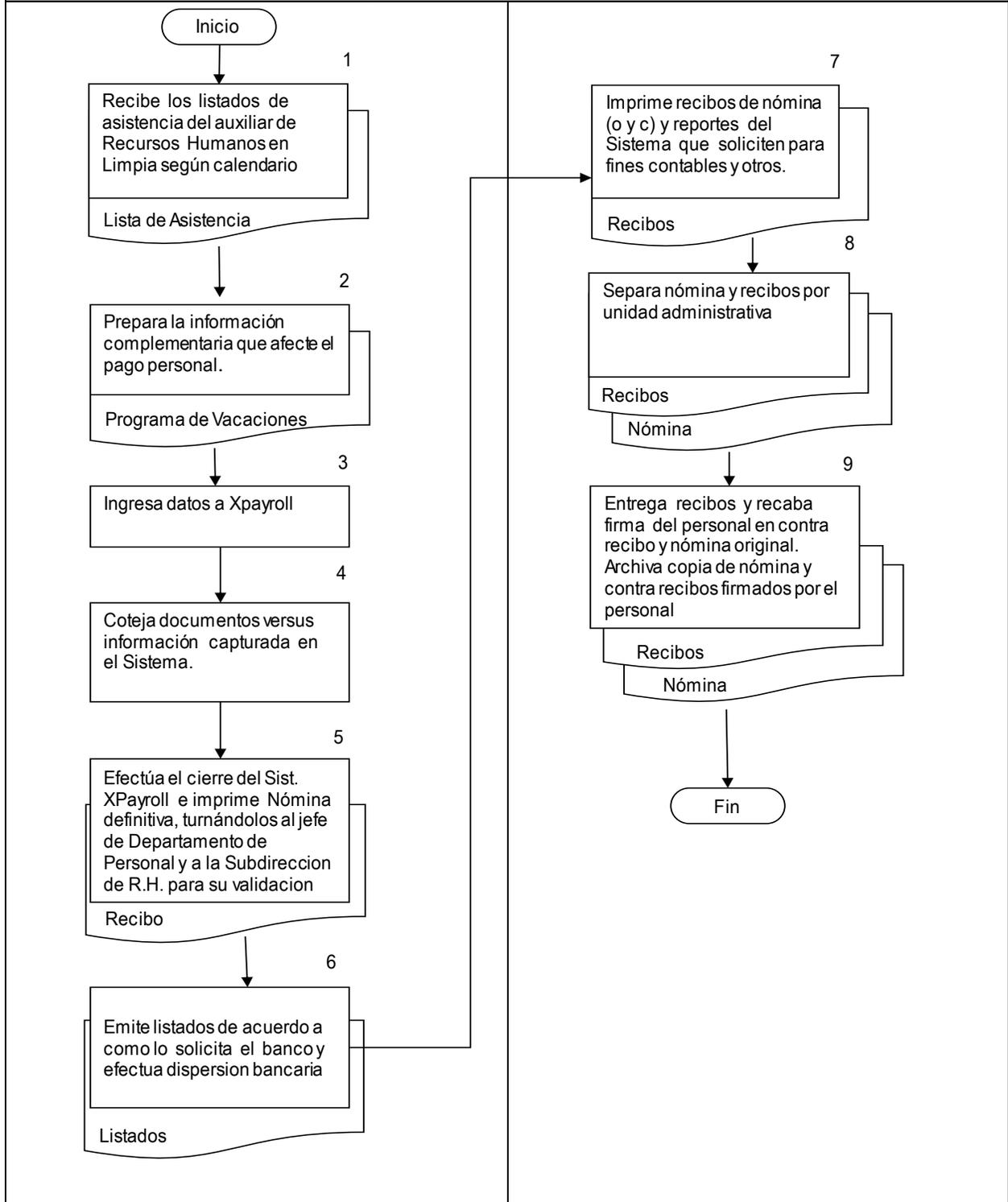
| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>9. Invariablemente se recabarán firmas en recibos y nómina en un periodo no mayor a tres días después de la fecha de pago.</p> <p>10. El pago al personal sindicalizado se realizará en efectivo o vía tarjeta, los días 14 y 29 de cada mes, y al personal de confianza vía tarjeta de nómina (debito) bancaria. El sueldo será pagado por vía depósito bancario en la cuenta de nómina que le asigne el Organismo a cada trabajador, teniendo el trabajador sindicalizado y de confianza la obligación de firmar los comprobantes de pago respectivos.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 7 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y pago de nómina | | | | |
|--|------------|---|---------------------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Personal | 1 | Recibe los formatos de listados de asistencia del auxiliar de recursos humanos en Limpia según calendario. | Listado de asistencia | 2 original |
| Asistente | 2 | Prepara la información complementaria que afecte el pago de personal: Prima vacacional Reintegros INFONAVIT Descuentos por préstamos Días festivos Incapacidades Bajas y altas de personal | Programa de vacaciones, escritos, etc | 1 original |
| | 3 | Ingresa información en el sistema X-PAYROLL. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 4 | Coteja documentos versus información capturada en el Sistema. | N/A | N/A |
| Asistente | 5 | Efectúa el cierre del Sistema X-PAYROLL e imprime Nómina definitiva, turnándolos al Jefe de Departamento de Personal y a la Subdirección de Recursos Humanos para su validación. | Nómina | 2 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--------------------------|------------|--|----------------------------|---------------|
| Departamento de Personal | 6 | Emite listados de acuerdo a como lo solicita el banco y efectúa dispersión bancaria. | Listados | 2 original |
| Departamento de Personal | 7 | Imprime recibos de nómina (o y c) y reportes del sistema que soliciten para fines contables y otros. | Recibos | 2 original |
| Departamento de Personal | 8 | Separa nómina y recibos por unidad administrativa. | Recibos | 2 original |
| Departamento de Personal | 9 | Entrega recibos y recaba firma del personal en contra-recibo y nómina original. Archiva copia de nómina y contra-recibos por el personal. Termina Procedimiento. | Recibos | 2 original |

Diagrama del Flujo de Procedimiento para la elaboración y pago de nómina
Departamento de Recursos Humanos



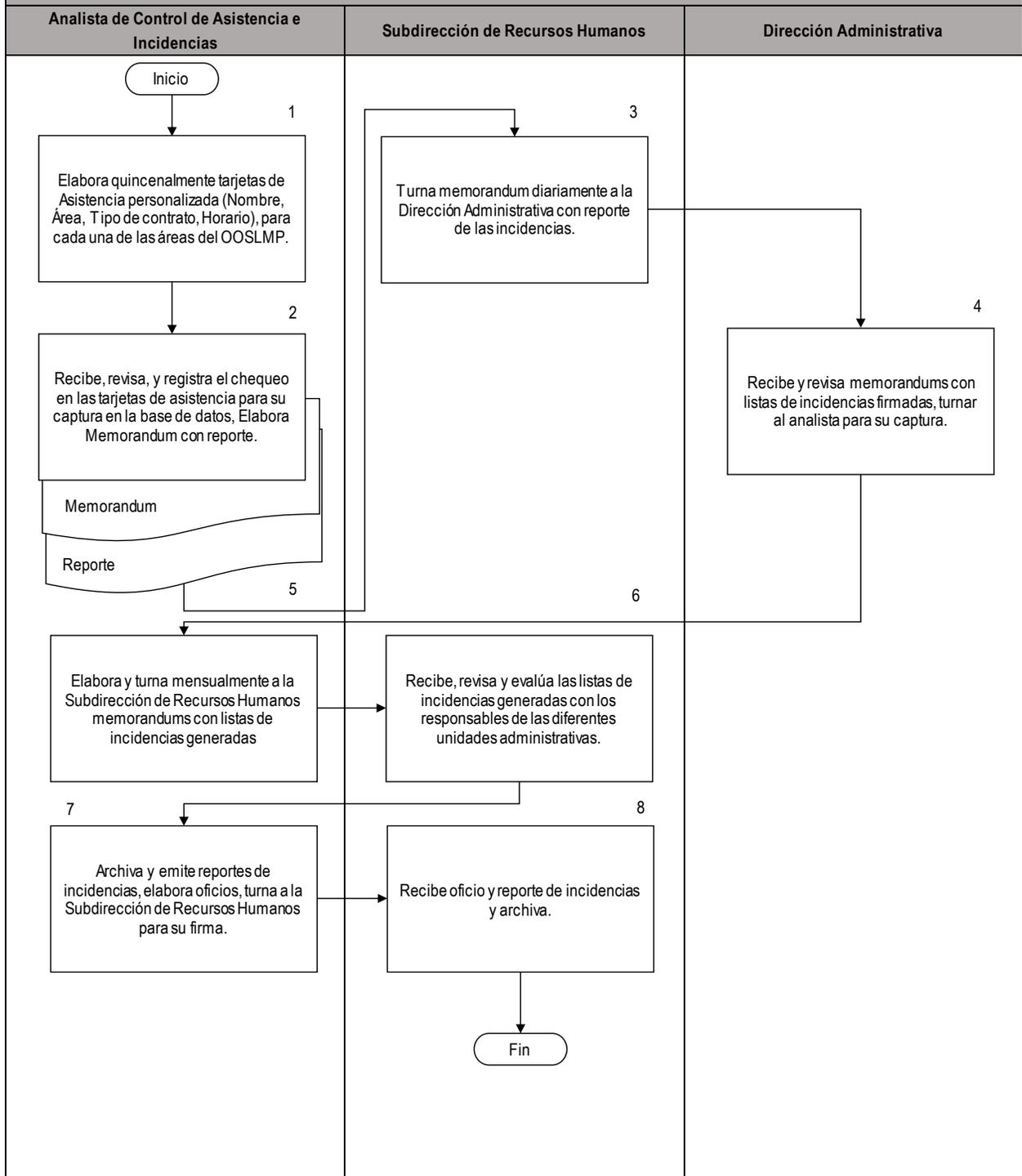
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias |
| Objetivo: | Mantener el control de asistencia del personal de la OOSLMP, con datos fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad que se otorgan anualmente. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia Municipal, Artículos 2, 15 fracciones III.I, III.II.I, 19 fracción XXIII, 24 fracción III, 25 fracciones VI y X. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Jefatura de Personal deberá controlar el registro de asistencia diariamente en el formato establecido para el fin, en orden cronológico y de acuerdo al tipo de contratación y al horario establecido por el organismo. 2. El registro de asistencia se hará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Se considera retardo el registrar la asistencia dieciséis minutos más tarde de la hora de entrada, y se considera falta el registrar su asistencia treinta y un minutos posteriores a la hora de entrada. • Incidencias y Descuentos. • Por cada dos retardos en un periodo de quince días se descuenta el equivalente a medio día de salario. • Con cuatro retardos en el mismo periodo se descuenta el equivalente a un día de salario. • Una falta es el equivalente al descuento de un día de salario. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días hábiles. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias | | | | |
|--|-----------|--|---|---------------|
| Responsable | No | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Analista de Control de Asistencias e Incidencias | 1 | Elabora quincenalmente tarjetas de asistencia personalizada (nombre, área, tipo de Contrato, horario) para cada una de las áreas del OOSLMP. | Lista de personal. Tarjeta de Asistencia | 1 original |
| Analista de Control de Asistencias e Incidencias | 2 | Recibe, revisa y registra el chequeo en las tarjetas de asistencia para su captura en la basa de datos. Elabora memorándum con reporte | Memorándum Reporte | 1 original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 3 | Turna memorándum diariamente a la Dirección Administrativa con reporte de las incidencias registradas. | Memorándum Reporte | 1 original |
| Dirección Administrativa | 4 | Recibe y revisa memorándums con listas de incidencias firmadas, turnar al analista para su captura | N/A | N/A |
| Analista de Control de Asistencias e Incidencias | 5 | Elabora y turna mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos memorándum con lista de incidencias generadas | Memorándum lista de incidencias | 1 original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 6 | Recibe, revisa y evalúa las listas de incidencias generadas con los responsables de las diferentes unidades administrativas | N/A | N/A |
| Analista de Control de Asistencias e Incidencias | 7 | Archiva y emite reporte de incidencias, elabora oficio, turna a la subdirección de recursos humanos para su firma | Oficio reporte | 1 original |
| Subdirección de Recursos Humanos | 8 | Recibe oficio y reporte de incidencias y archiva. Termina Procedimiento | Oficio | 1 original |

Procedimientos para el Control y Registro de Asistencias e Incidencias



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros. |
| Objetivo: | Elaborar los Estados Financieros en tiempo y forma a los diversos interesados para la oportuna toma de decisiones de este ente económico, y de esta manera proporcionar información confiable y oportuna. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 23 fracción III. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estados Financieros se elaborarán mensualmente por este Organismo al final de cada mes. 2. Los Estados Financieros son Presentados al Consejo para su aprobación. 3. Se presentan a la Auditoría Superior del Estado de Puebla cada mes para informar el correcto ejercicio del gasto. 4. Se cumple con las disposiciones normativas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de contabilidad Gubernamental para el registro del gasto a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado (Sap Bussines One). |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 7 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Estados Financieros | | | | |
|--|------------|---|---|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Recursos Humanos y Jefatura de Recursos Materiales | 1 | Efectúan registros en el Sistema Contable Gubernamental Armonizado. (SAP BUSINESS ONE) | Póliza de Registro Contable | 1 original |
| Subdirección de Contabilidad. | 2 | Revisa las pólizas de registro de las diferentes áreas <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta observaciones, regresando a la actividad No. 1 • En caso contrario: | Póliza de registro contable canceladas. | 1 original |

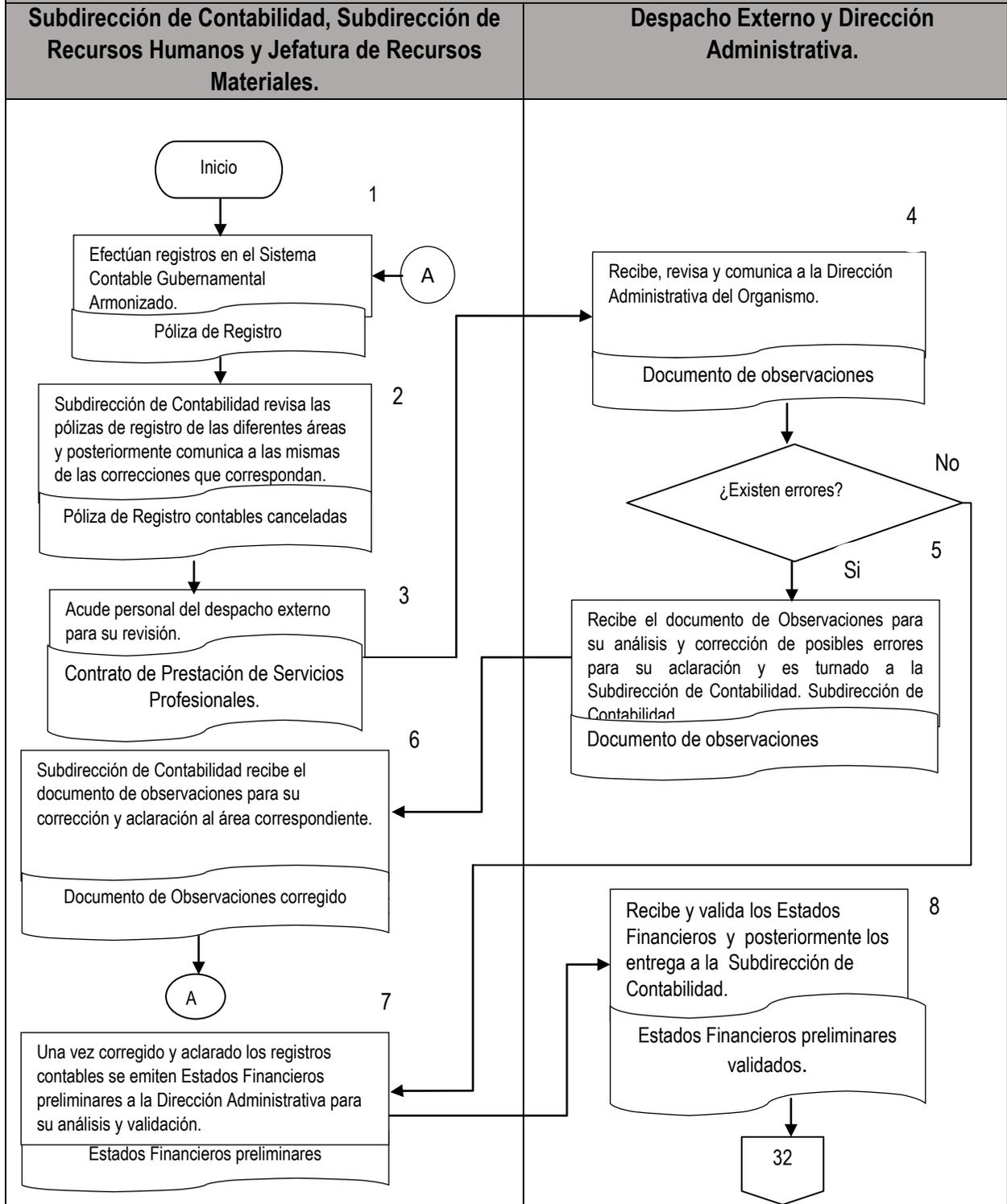
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

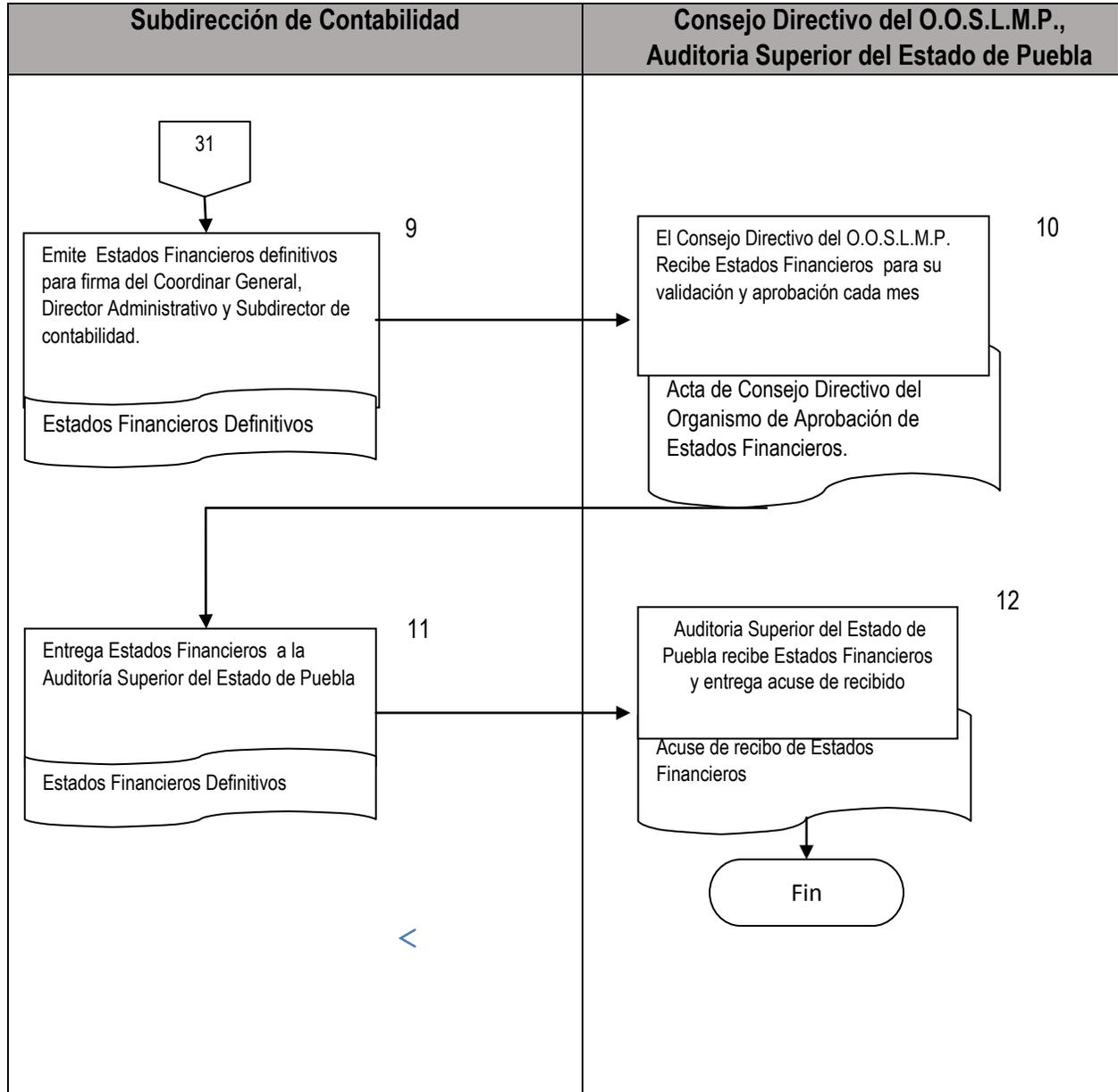
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|------------------------------------|-----|---|--|------------|
| Despacho Externo | 3 | Acude personal del Despacho Externo para revisión de las pólizas de registro. | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. | 1 original |
| Despacho Externo | 4 | Recibe, revisa y comunica a la Dirección Administrativa del Organismo. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen errores de registro contable, cuantificación, apreciación, continua en la actividad No. 7. • En caso contrario: | Documento de observaciones. | 1 original |
| Dirección Administrativa | 5 | Recibe el documento de Observaciones para su análisis y corrección de posibles errores para su aclaración y es turnado a la Subdirección de Contabilidad. | Documento de observaciones. | 1 original |
| Subdirección de Contabilidad | 6 | Recibe el documento de Observaciones para su corrección y aclaración al área correspondiente, regresado a la actividad No. 1 | Documento de observaciones. | 1 copia |
| Subdirección de Contabilidad | 7 | Una vez corregido y aclarado los registros contables emite Estados Financieros preliminares a la Dirección Administrativa para su análisis y validación. | Estados Financieros preliminares | 1 copia |
| Dirección Administrativa | 8 | Recibe y valida los Estados Financieros y posteriormente los entrega a la Subdirección de Contabilidad para su impresión definitiva. | Estados Financieros. | 1 copia |
| Subdirección de Contabilidad | 9 | Emite Estados Financieros definitivos para firma del Coordinador General, Director Administrativo y Subdirector de Contabilidad. | Estados Financieros. | 2 original |
| El Consejo Directivo del Organismo | 10 | Recibe Estados Financieros para su aprobación en Sesión Ordinaria cada mes. | Acta de Aprobación de Estados Financieros | 1 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|----------------------------|---------------|
| Subdirección de Contabilidad | 11 | Recibe Estados Financieros aprobados por el Consejo Directivo del Organismo y los entrega a la Auditoria Superior del Estado de Puebla. | Estados Financieros | 1 original |
| Auditoria Superior del Estado de Puebla | 12 | Recibe Estados Financieros y entrega acuse de recibido. Termina Procedimiento | Acuse Oficial de recibido | 1 original |

Diagrama de Flujo del Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros



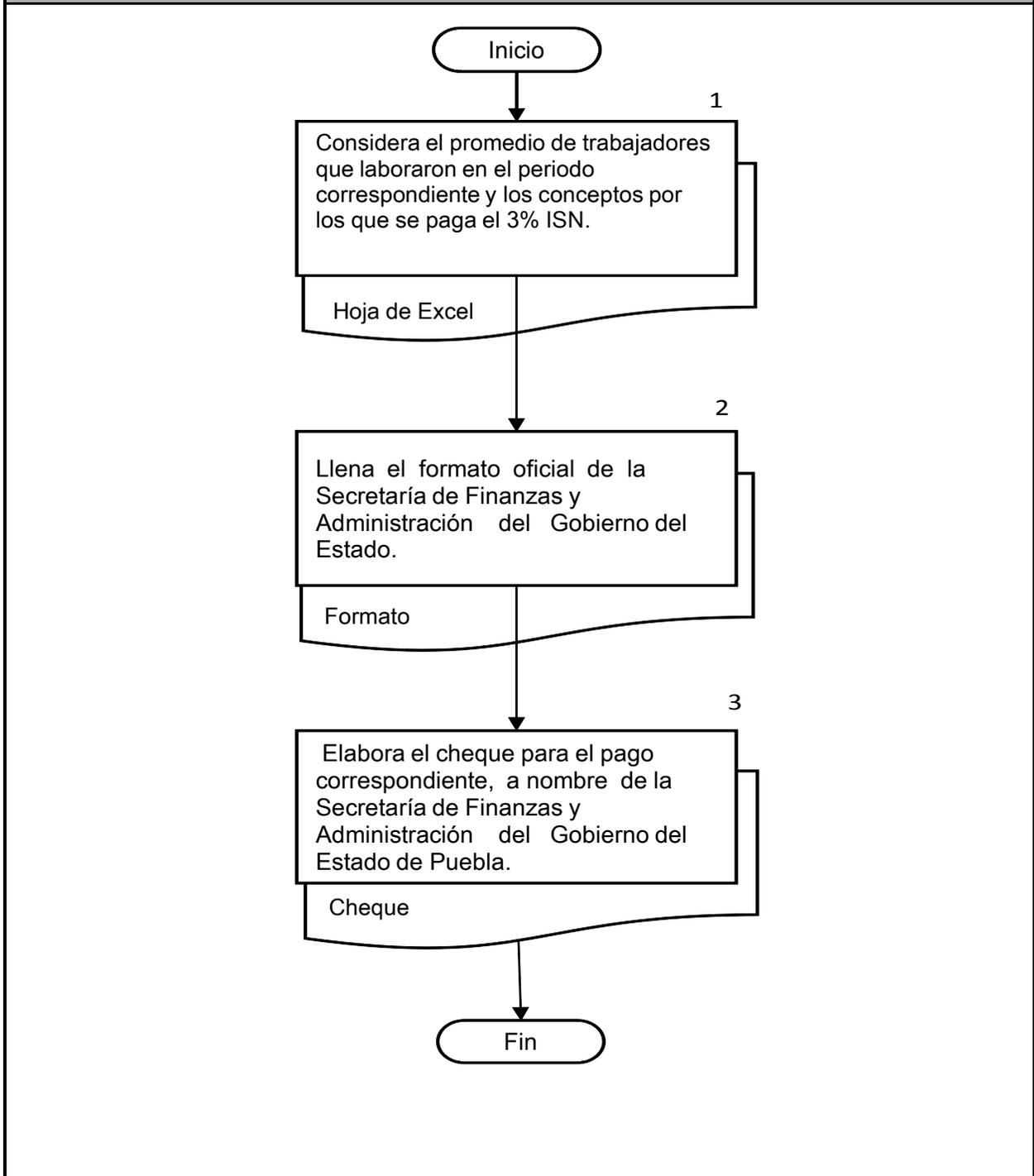


| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para realizar el pago del 3% de impuesto sobre nómina (ISN). |
| Objetivo: | Indicar los pasos para el pago en tiempo y forma del 3% de impuesto sobre nómina ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 25 fracción II. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para realizar el cálculo se considerará el promedio de trabajadores que laboraron durante el mes de que se trate el pago. 2. El pago se deberá realizar mensualmente de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año actual del Gobierno del Estado de Puebla. 3. Se deberá realizar el registro contable mensualmente. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Para realizar el pago del 3% impuesto sobre nómina (ISN). | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Personal | 1 | Considera el promedio de trabajadores que laboraron en el periodo correspondiente y los conceptos por los que se paga el 3% ISN. | Hoja de Excel | 2 original |
| Departamento de Personal | 2 | Llena el formato oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado. | Formato | 1 original |
| Departamento de Personal | 3 | Elabora el cheque para el pago correspondiente, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla. Termina Procedimiento | Cheque. | 1 original |

**Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el pago del 3% ISN
Departamento de Recursos Humanos**



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal. |
| Objetivo: | Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal que sea requerido por las unidades administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla para su debida contratación. |
| Fundamento Legal: | <p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 24 fracción II.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los directores de área solicitarán al personal que requieran de acuerdo con la plantilla y presupuesto autorizado. 2. El proceso de reclutamiento será interno y externo y reunirá a candidatos suficientes para seleccionar a los futuros colaboradores. Así, la Subdirección de Recursos Humanos contará en primera instancia con una cartera de candidatos en caso de necesidad de personal contando con currículum o solicitud de empleo. 3. En todo proceso de selección se analizarán hasta cuatro candidatos internos y/o externos que muestren contar con las características y el potencial definidos y que se involucren en la decisión final, los funcionarios de nivel superior al puesto por cubrir. 4. Se dará preferencia al candidato interno sobre los externos, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto vacante de la manera más cercana. 5. Para la contratación se solicitará la siguiente documentación oficial (original y dos copias). <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Filiación al IMSS • Certificado o comprobante oficial que ampare estudios realizados (de acuerdo al puesto que corresponda) • Registro federal de contribuyentes/CURP • Dos fotografías tamaño infantil • Dos cartas de recomendación • Licencia de manejo vigente (choferes) • Carta de no antecedentes penales <p>*este último requisito solo aplica para personal de nuevo ingreso</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 15 días |

| Descripción del Procedimiento: Para el reclutamiento, selección y contratación de personal. | | | | |
|--|------------|--|---------------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Subdirección de Recursos Humanos | 1 | Recibe solicitud de personal de alguna unidad administrativa para cubrir puesto. | Formato de solicitud de empleo. | 1 original |

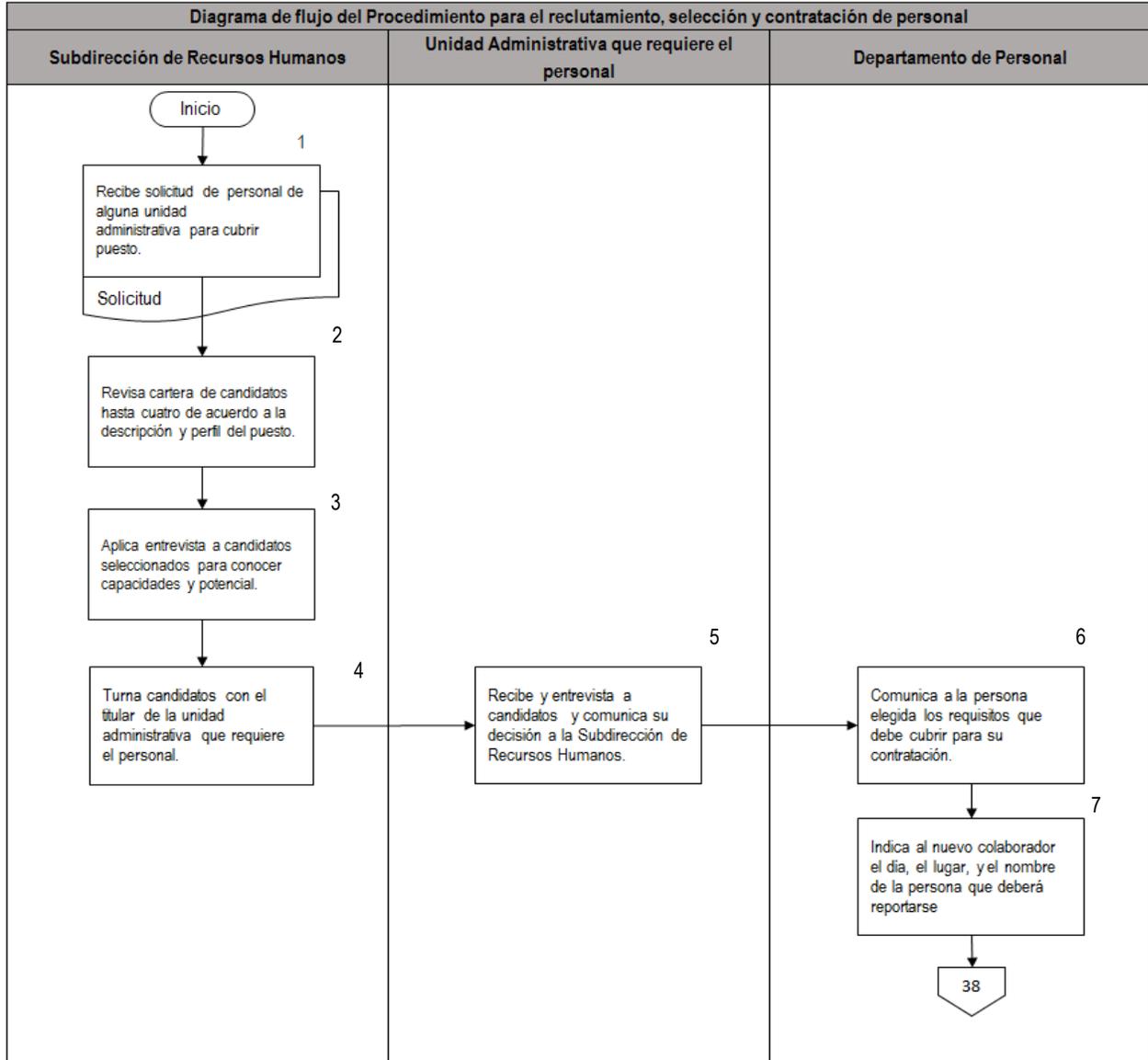
| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | | Núm. de revisión: 01 |

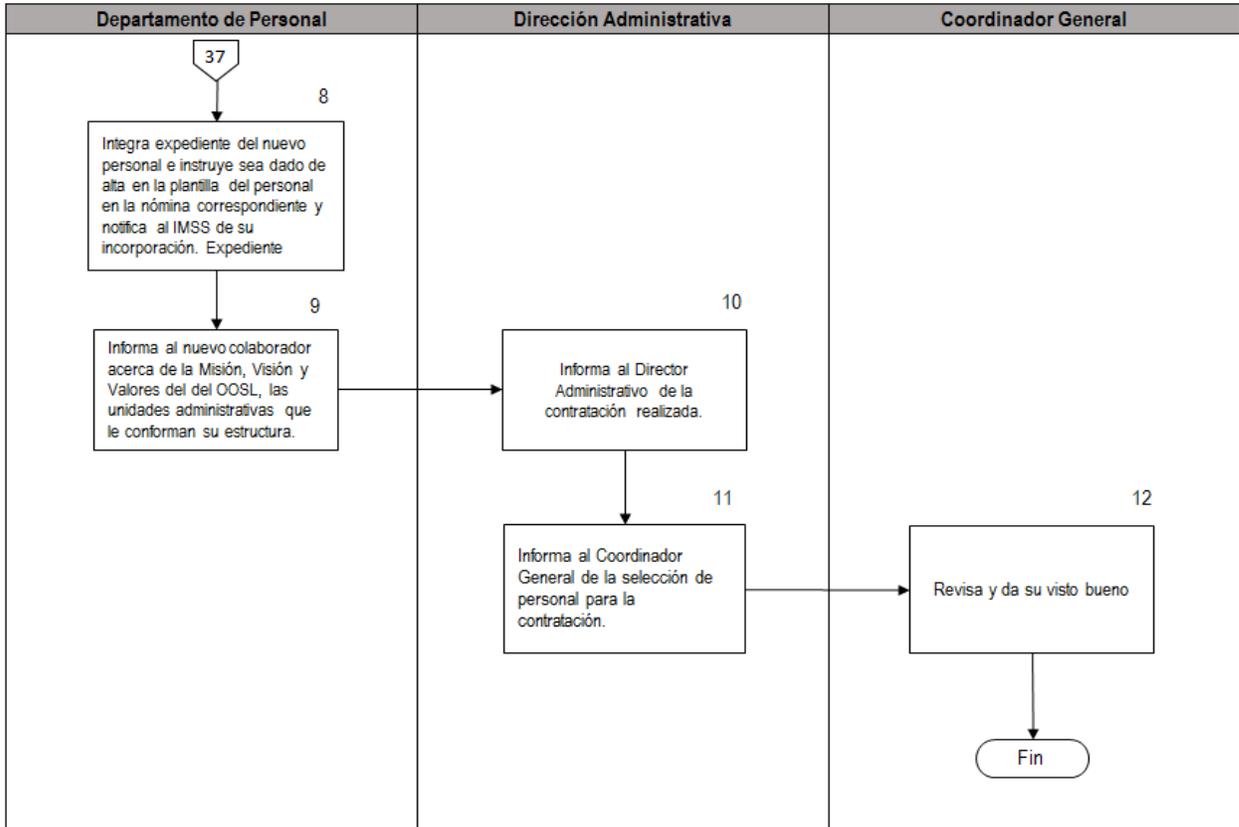
| | | | | |
|---|---|--|------------|------------|
| Subdirección de Recursos Humanos | 2 | Revisa cartera de candidatos y recluta hasta cuatro de acuerdo a la descripción y perfil del puesto. | N/A | N/A |
| Subdirección de Recursos Humanos | 3 | Aplica entrevista a candidatos seleccionados para conocer capacidades y potencial. | N/A | N/A |
| Subdirección de Recursos Humanos | 4 | Turna candidatos con el titular de la unidad administrativa que requiere personal. | N/A | N/A |
| Unidad Administrativa que requiere personal | 5 | Recibe y entrevista a candidatos y comunica su decisión a la Subdirección de Recursos Humanos. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 6 | Comunica a la persona elegida acerca de los requisitos que debe cubrir para su contratación. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 7 | Indica al nuevo colaborador sobre el día que se presentará a trabajar, el lugar, el nombre de la persona con quien se reportará y el día que asistirá a su proceso de inducción. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 8 | Integra expediente del nuevo personal e instruye sea dado de alta en la plantilla de personal, en la nómina correspondiente y notificar al IMSS de su incorporación. | Expediente | 1 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--------------------------|------------|--|---------------------------------|---------------|
| Departamento de Personal | 9 | Informa al nuevo colaborador acerca de la Misión, Visión y Valores del OOSL, las unidades administrativas que le conforman, su estructura organizacional y sus funciones, responsabilidades. | N/A | N/A |
| Departamento de Personal | 10 | Informa al Director Administrativo de la(s) contrataciones realizadas. | Formato de solicitud de empleo. | 1 original |
| Dirección Administrativa | 11 | Informa al Coordinador General de la selección de personal para su contratación. | N/A | N/A |
| Coordinación General | 12 | Revisa y da su visto bueno. Termina Procedimiento. | N/A | N/A |

Diagrama de flujo del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal





| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

III. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

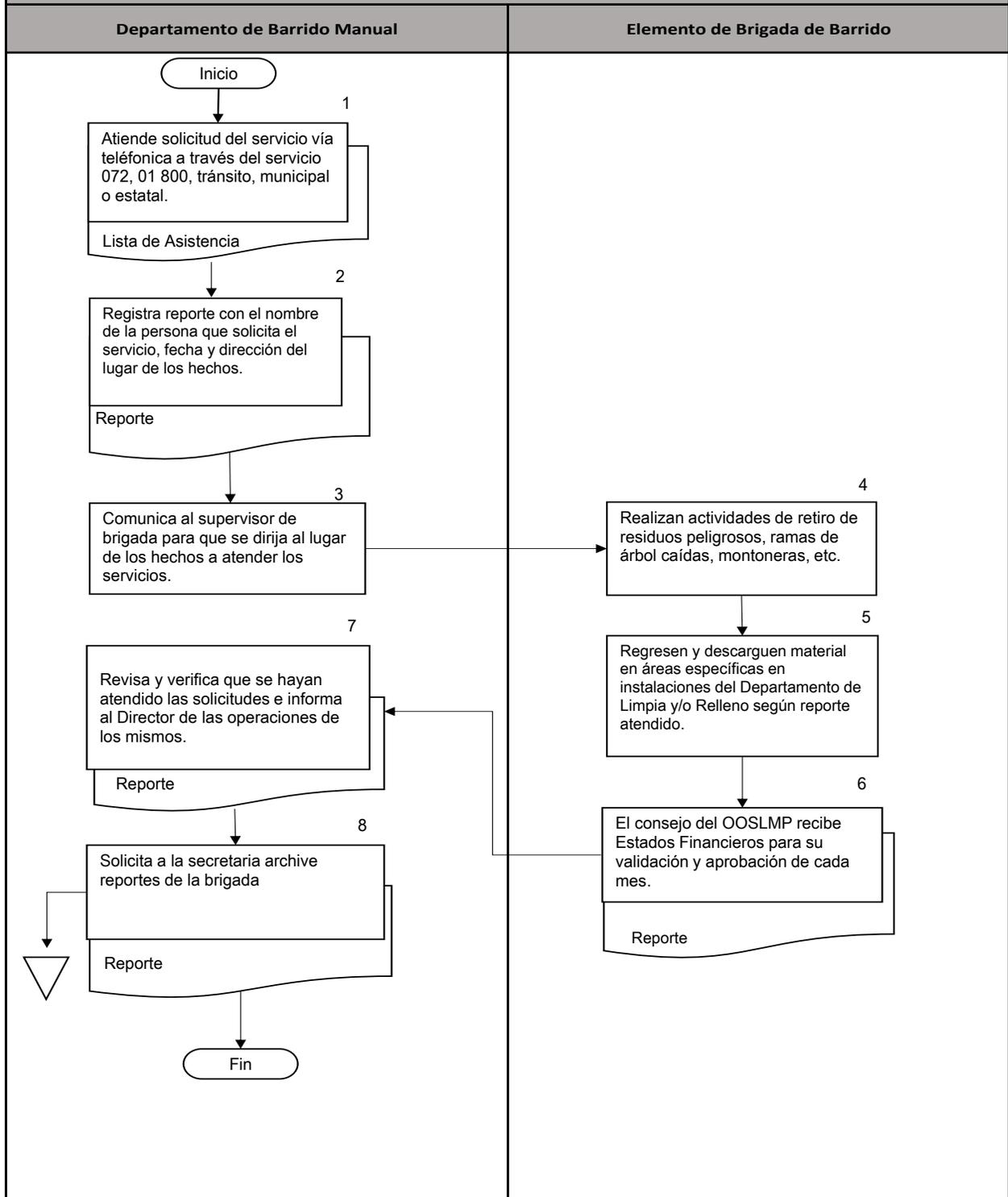
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la brigada de barrido especial rápido. |
| Objetivo: | Brindar servicio a la comunidad atendiendo las solicitudes de retiro de residuos originados por contingencias como accidentes automovilísticos o naturales. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 28 |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de brigada de barrido rápido cuidará que la unidad bajo su resguardo se encuentre en buenas condiciones y en su caso reportará cualquier anomalía oportunamente a fin de ser atendida. 2. El personal de Brigada de barrido rápido, por seguridad propia deberá usar guantes, cubre bocas, uniforme y zapatos además de contar con el siguiente material y herramientas: bentonita palas, araña, bieldos, moto sierra, escoba de vara, carrito de basura pico, barreta y machete, entre otros. 3. Para el personal de brigada de especializada, el horario será de 24 horas de trabajo por 48 horas de descanso, esto es, de 7:00 a 7:00 del día siguiente. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días hábiles. |

| Descripción del Procedimiento: Para la brigada de barrido especial rápido | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Barrido Manual | 1 | Atiende solicitud del servicio vía telefónica a través del servicio 072, 01 800, tránsito municipal o estatal. | Lista de Asistencia | 1 original |
| Departamento de Barrido Manual | 2 | Registra reporte con el nombre de la persona que solicita el servicio, fecha y dirección del lugar de los hechos. | Reporte | 1 original |
| Departamento de Barrido Manual | 3 | Comunica al Jefe de Brigada Especializada que se dirija al lugar de los hechos a atender el servicio. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-----------------------------------|------------|--|-----------------------------------|---------------|
| Elemento de Brigada Especializada | 4 | Realizan actividades de retiro de residuos peligrosos (aceite, líquido de frenos, grasa) ramas de árbol caídas, montoneras, etc. | N/A | N/A |
| Elemento de Brigada Especializada | 5 | Regresan y descargan material en área específica en instalaciones del Departamento de Limpia y/o Relleno según reporte atendido. | N/A | N/A |
| Elemento de Brigada Especializada | 6 | Realiza reporte de jornada de trabajo y entregan al Jefe de Departamento de Barrido Manual. | Reporte de actividades realizadas | 1 original |
| Departamento de Barrido Manual | 7 | Revisa y verifica que se hayan atendido las solicitudes e informa al Director de Operaciones de los mismos. | Reporte escrito y gráfico | 1 original |
| Departamento de Barrido Manual | 8 | Solicita al elemento de Brigada Especializada archive reportes de la brigada. Termina Procedimiento. | Reporte | Reporte |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la brigada de barrido especial rápido



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

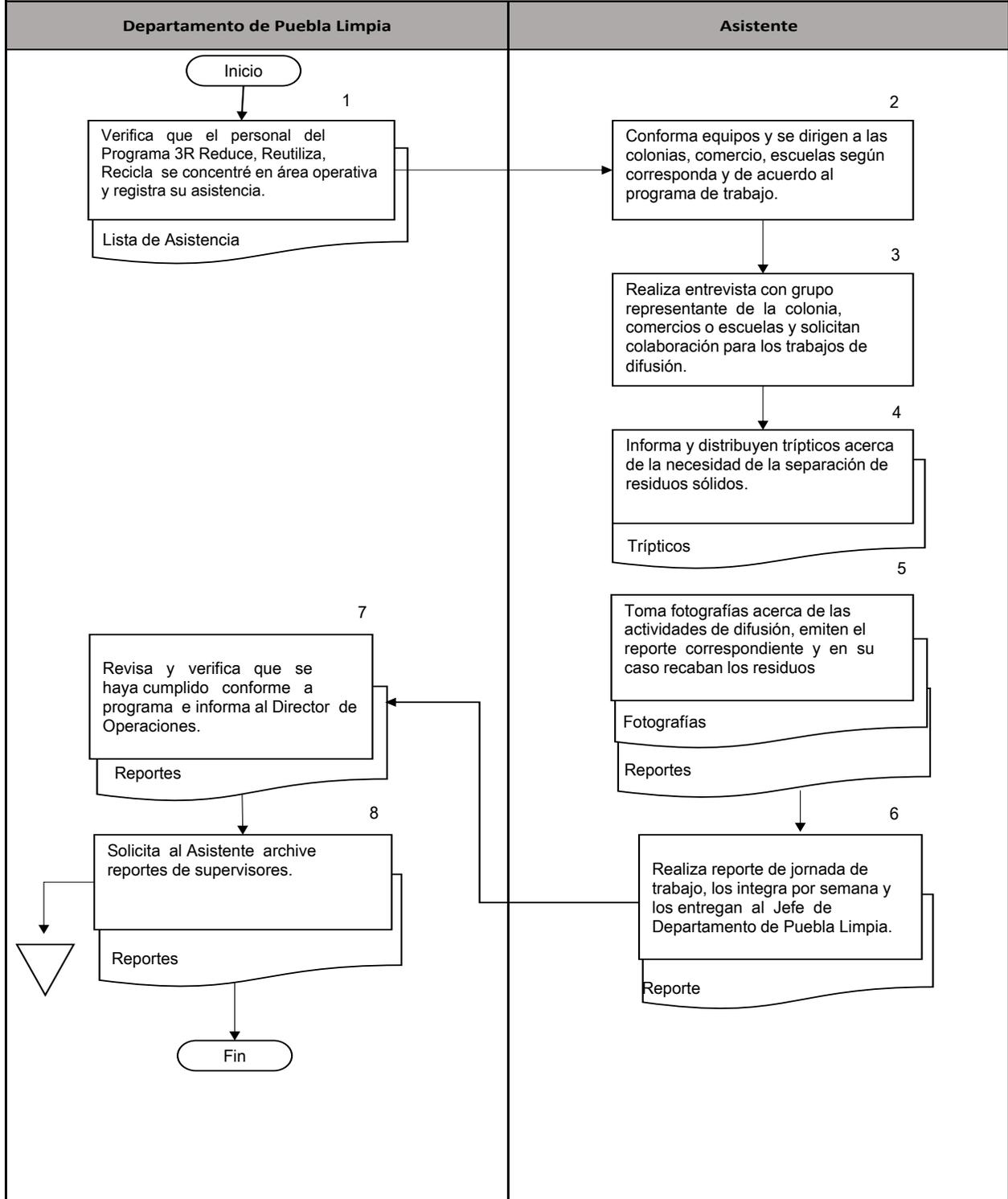
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la difusión del programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, comercios y escuelas. |
| Objetivo: | Difundir el programa 3R Reduce, Reutiliza Recicla en las colonias del Municipio de Puebla, a fin de sensibilizar a la ciudadanía respecto a la separación diferenciada de residuos sólidos generados. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 31 fracción I. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de Departamento de Puebla Limpia solicitará oportunamente los recursos económicos y materiales necesarios (gasolina, papelería, etc.) para llevar a cabo las actividades de difusión. 2. El personal del Departamento de Puebla Limpia cumplirá con sus actividades según el programa de trabajo autorizado. 3. Al término de la jornada de trabajo, el personal del Programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla deberá entregar el vehículo limpio y en condiciones para el siguiente día de trabajo. 4. Cada asistente realizará un reporte en el cual informe de las actividades realizadas de manera semanal y mensual. 5. Llevar a cabo la difusión del programa 3R a través de medios masivos (radio, prensa, etc.) así como en centros comerciales o eventos especiales de alta afluencia ciudadana apoyados por la botarga del OOSLMP. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | De acuerdo al programa de trabajo y solicitudes recibidas. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Para la difusión del programa puebla 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, comercios y escuelas.

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------------------------|-----|---|-----------------------------------|------------|
| Departamento de Puebla Limpia | 1 | Verifica que el personal del Programa Puebla Limpia atiende solicitud del servicio y se concentre en área operativa y registre su asistencia. | Lista de Asistencia | 1 original |
| Asistente | 2 | Conforma equipos y se dirigen a las colonias, comercio, escuelas según corresponda y de acuerdo al programa de trabajo. | N/A | N/A |
| Asistente | 3 | Realiza entrevista con grupo representante de la colonia, comercios o escuelas y solicitan colaboración para los trabajos de difusión. | N/A | N/A |
| Asistente | 4 | Informa y distribuyen trípticos acerca de la necesidad de la separación de residuos sólidos. | Trípticos | Original |
| Asistente | 5 | Toma fotografías acerca de las actividades de difusión, emiten el reporte correspondiente y en su caso recaban los residuos separados. | Fotografías y reporte | 1 original |
| Asistente | 6 | Realiza reporte de jornada de trabajo, los integra por semana y los entregan al Jefe de Departamento de Puebla Limpia. | Reporte de actividades realizadas | 1 original |
| Departamento de Puebla Limpia | 7 | Revisa y verifica que se haya cumplido conforme a programa e informa al Director de Operaciones. | Reporte escrito y gráfico | 1 original |
| Departamento de Puebla Limpia | 8 | Solicita al Asistente archive reportes de supervisores. Termina Procedimiento. | Reporte escrito y gráfico | 1 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la difusión del programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias comercios y escuelas



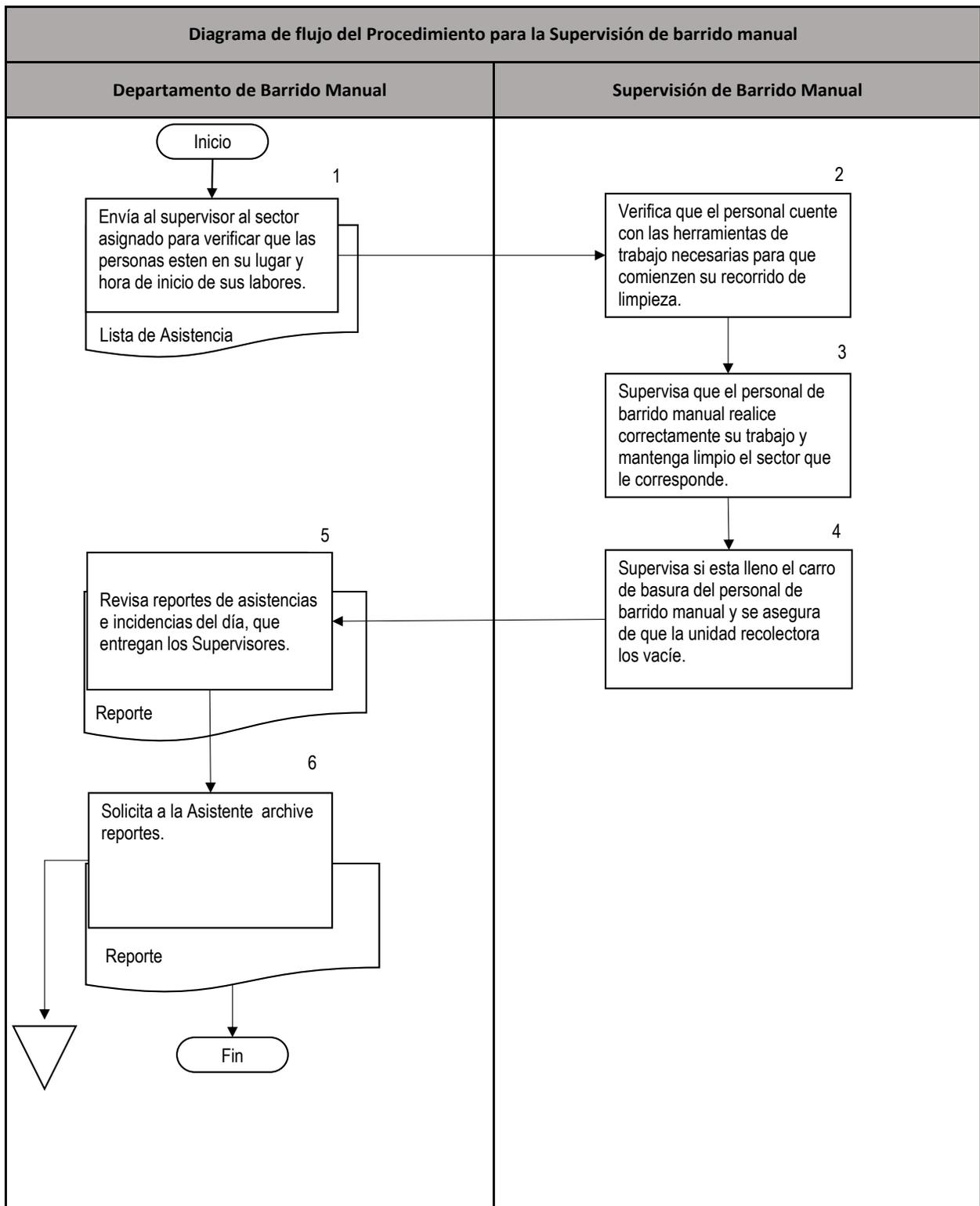
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la supervisión de barrido manual. |
| Objetivo: | Supervisar las acciones que se deben de seguir para efectuar el barrido manual en los siete sectores del Municipio de Puebla. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 28. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las asistencias del personal de barrido se realizará por un Supervisor que será el responsable de verificar que el personal de limpia asista puntualmente a su lugar de trabajo asignado. 2. El personal de barrido manual deberá cubrir un mínimo de 2.5 km. por día, lo que a la semana representa un total de 15 km. de barrido. 3. El supervisor asignará las calles, avenidas o zonas al personal de barrido que tenga bajo su supervisión. 4. Cada supervisor realizará un reporte en el cual informe de las actividades realizadas de manera semanal y mensual. 5. Para el barrido manual se contará con dos turnos: de 7:00 am a 15:00 pm., y de 15:00 a 22:00 hrs. 6. El supervisor cuidará que el personal de barrido manual cuente con su equipo (carrito, uniforme, conos, chaleco) y herramientas (escoba, machete, etc.) necesarios para el buen desempeño de su trabajo. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Un día de jornada. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de barrido manual. | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Barrido Manual | 1 | Envía al Supervisor al sector asignado para verificar que las personas estén en su lugar y hora de inicio de sus labores. | Lista de Asistencia | 1 original |
| Supervisor de Barrido Manual | 2 | Verifica que el personal cuente con las herramientas de trabajo necesarias para que comiencen su recorrido de limpieza. | N/A | N/A |
| Supervisión de Barrido Manual | 3 | Supervisa que el personal de barrido manual realice correctamente su trabajo y mantenga limpio el sector que le corresponde. | N/A | N/A |
| Supervisión de Barrido Manual | 4 | Supervisa si está lleno el carro de basura del personal de barrido manual, y se asegura de que la unidad recolectora los vacíe. | N/A | N/A |
| Departamento de Barrido Manual | 5 | Revisa reportes de asistencias e incidencias del día, que entregan los Supervisores | Reporte escrito y gráfico | 1 original |
| Departamento de Barrido Manual | 6 | Solicita a la Asistente archive reportes. Termina Procedimiento. | Reporte escrito y gráfico | 1 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Supervisión de barrido manual



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

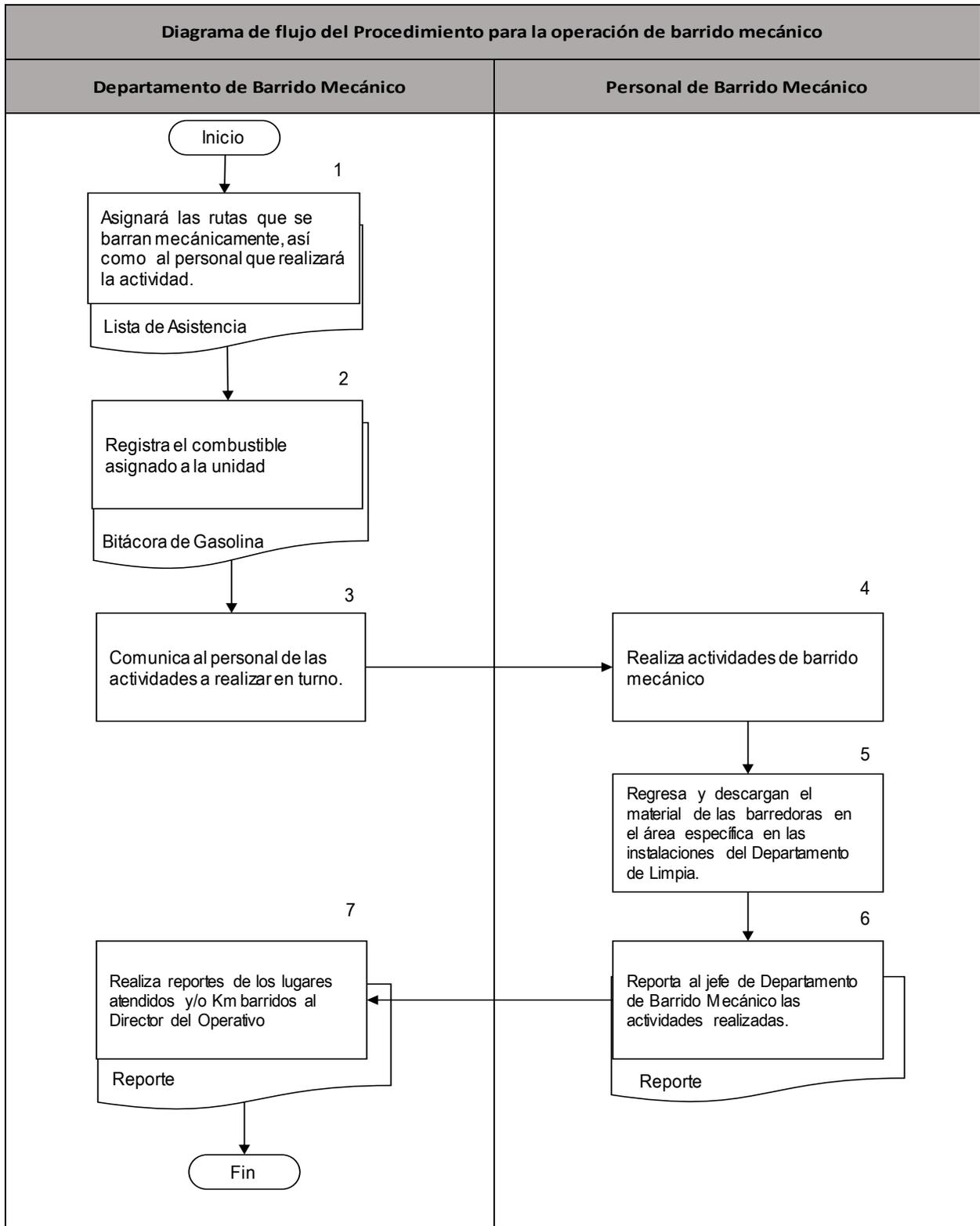
| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la operación de barrido mecánico. |
| Objetivo: | Brindar el servicio a la comunidad atendiendo la limpieza de la ciudad a través del Barrido Mecánico. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 29. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Personal de Barrido Mecánico cuidará que la unidad bajo su resguardo se encuentre en buenas condiciones y en su caso reportará cualquier anomalía oportunamente a fin de ser atendida. 2. El personal de barrido mecánico, por seguridad propia deberá usar guante, cubre bocas, uniformes y zapatos. 3. Para el personal de Barrido Especial tendrá una jornada de ocho horas diarias 4. Al término de la jornada de trabajo se emitirá un reporte de los lugares atendidos y el trabajo desempeñado. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 8 horas por cada turno. |

| Descripción del Procedimiento: Para la operación de barrido mecánico. | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Barrido Mecánico | 1 | Asigna las rutas que se barren mecánicamente, así como al personal que realizará la actividad. | Lista de asistencia | 1 original |
| Departamento de Barrido Mecánico | 2 | Registra el combustible asignado a la unidad. | Bitácora de gasolina | N/A |
| Departamento de Barrido Mecánico | 3 | Comunica al personal de las actividades a realizar en el turno. | N/A | N/A |
| Personal de Barrido Mecánico | 4 | Realizan actividades de Barrido Mecánico. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|----------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|
| Personal de Barrido Mecánico | 5 | Regresa y descargan el material de las barredoras en el área específica en las instalaciones del Departamento de Limpia | N/A | N/A |
| Personal de Barrido Mecánico | 6 | Reporta al Jefe del Departamento de Barrido Mecánico las actividades realizadas. | Reporte | 1 original |
| Departamento de Barrido Mecánico | 7 | Realiza reporte de los lugares atendidos y/o km., barridos al Director Operativo. Termina Procedimiento. | Reporte | 1 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la operación de barrido mecánico



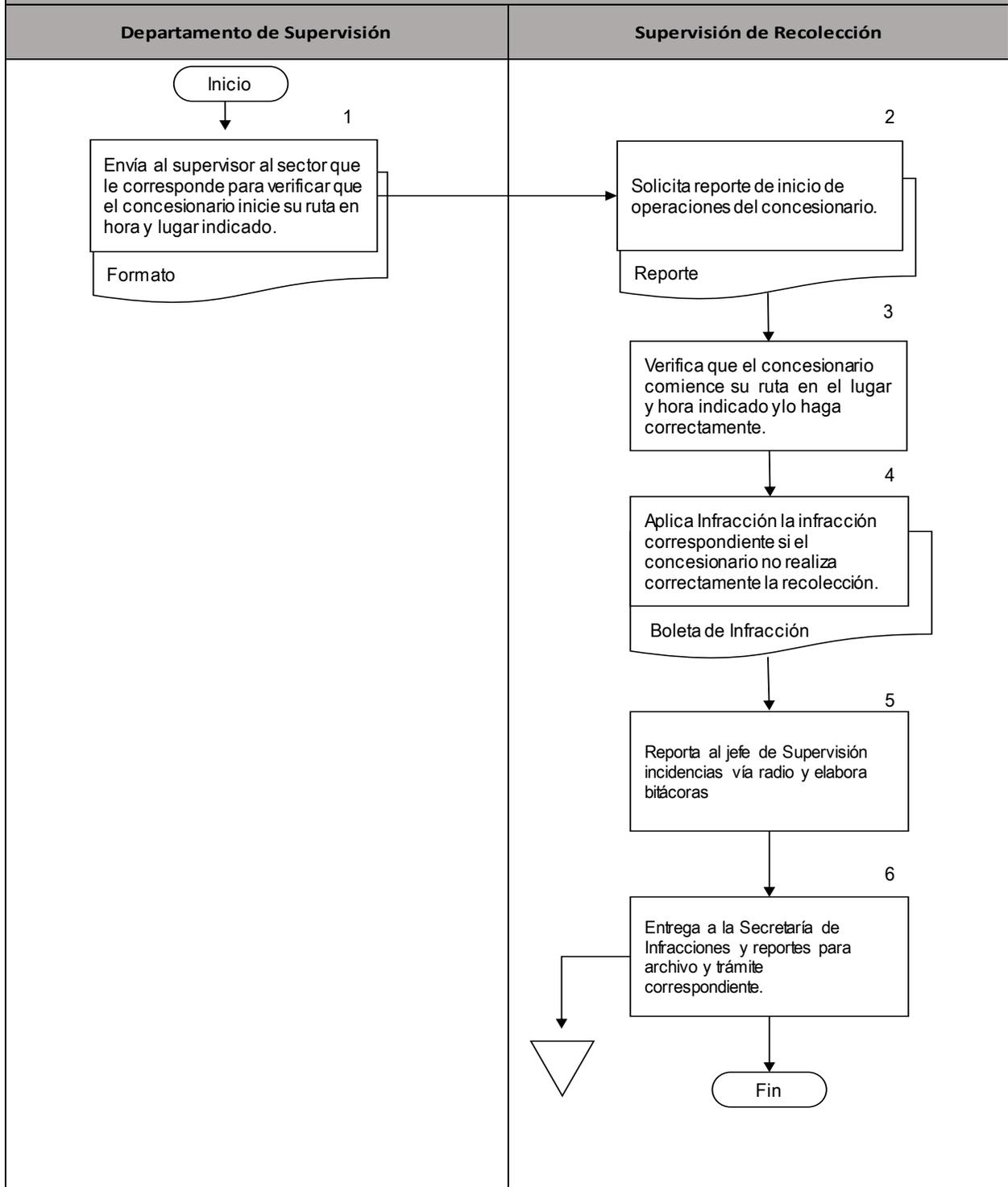
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios. |
| Objetivo: | Supervisar las acciones de recolección y traslado de residuos sólidos que lleven a cabo los concesionarios autorizados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 30 fracción II. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los trabajos de supervisión se contará con un programa donde se asignen supervisores, horarios y rutas o itinerarios el cual deberá estar autorizado por el Director de Operaciones. 2. El personal de supervisión cuidará que sus unidades se encuentren en buenas condiciones y en caso de avería lo reportará con toda oportunidad para su mantenimiento. 3. El personal de supervisión se asignará según los turnos que se haya acordado con los concesionarios. 4. Al término de la jornada de trabajo los supervisores emitirán un reporte de las solicitudes atendidas y del trabajo desempeñado. 5. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica. En su recorrido el Supervisor en el momento que detecta basura fuera de horario realiza el siguiente procedimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de la(s) bolsa(s) 2.- Encontrar evidencia de su procedencia. 3.- Verificar que el Domicilio de la Evidencia sea correcto. 4.- Elaboración de Infracción. 5.- Entregar al Ciudadano la Infracción, en el caso de que no se encuentre en su domicilio, se procede a dejarla en el buzón. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 8 horas por cada turno. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios. | | | | |
|--|------------|---|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Supervisión | 1 | Envía al Supervisor al sector que le corresponde para verificar que el concesionario inicie su ruta en hora y lugar indicado. | Formato | N/A |
| Supervisión de Recolección | 2 | Solicita reporte de inicio de operaciones del concesionario. | Reporte | 1 original |
| Supervisión de Recolección | 3 | Verifica que el concesionario comience su ruta en el lugar y hora indicado y lo haga correctamente. | N/A | N/A |
| Supervisión de Recolección | 4 | Aplica Infracción correspondiente si el concesionario no realiza correctamente la recolección. | Boleta de Infracción | 3 tantos |
| Supervisión de Recolección | 5 | Reporta al Jefe de Supervisión incidencias vía radio y elabora bitácoras. | Reporte escrito y oral | N/A |
| Supervisión de Recolección | 6 | Entrega a la Secretaria de la Dirección infracciones y reportes para archivo y trámite correspondiente. Termina Procedimiento. | Infracciones | 3 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios



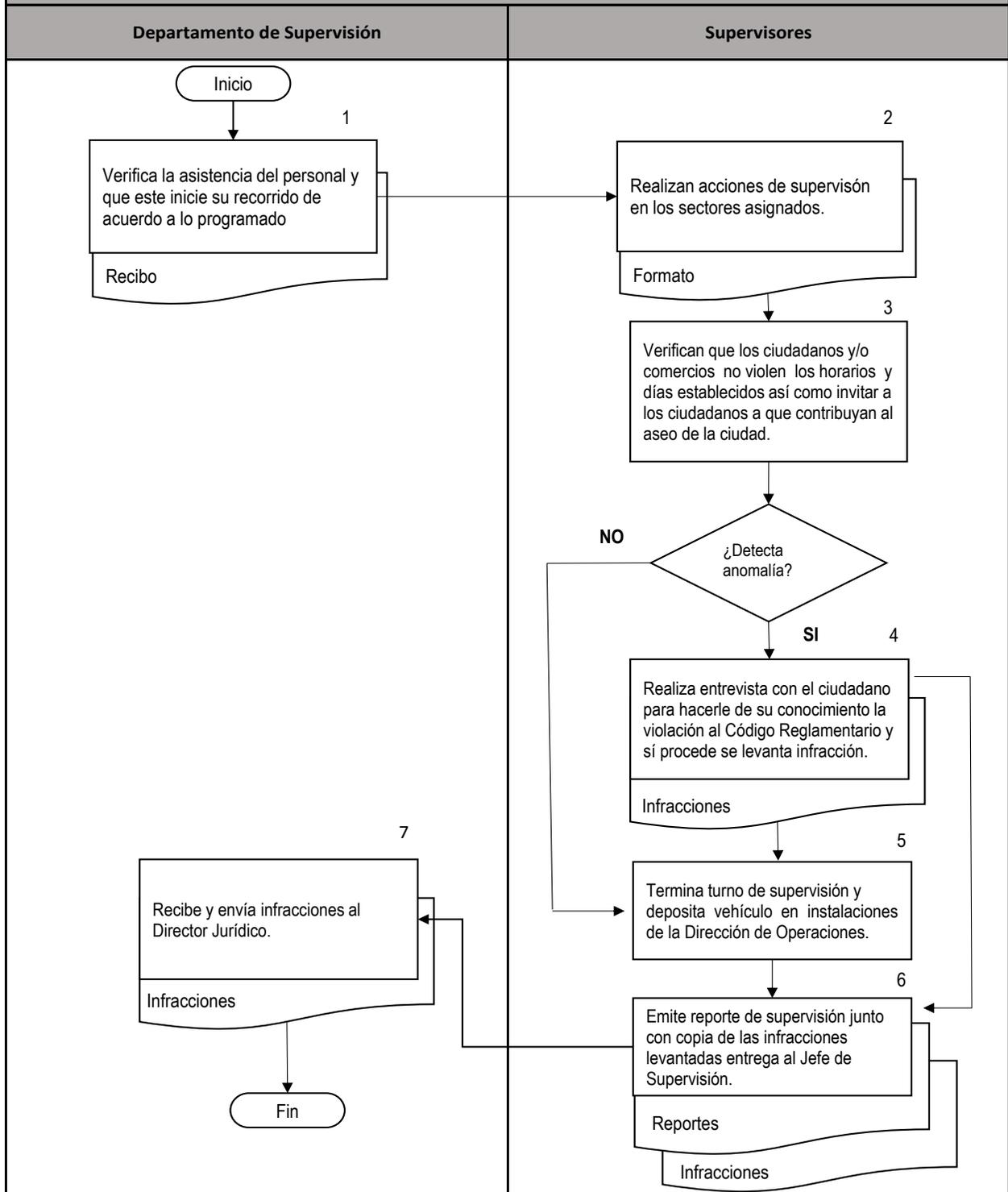
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio |
| Objetivo: | Supervisa el cumplimiento de los horarios y días de recolección de desechos sólidos urbanos y a las obligaciones establecida en el Código Reglamentario que le competen a la ciudadanía y comercios. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 30. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para los trabajos de supervisión se contará con un programa donde se asignen supervisores, horarios y rutas o itinerarios el cual deberá estar autorizado por el Director de Operaciones. 2. El personal de supervisión cuidará que sus unidades se encuentren en buenas condiciones y en caso de avería lo reportará con toda oportunidad para su mantenimiento. 3. El personal de supervisión se asignará según los turnos que hayan acordado el Director de Operaciones, así como el Jefe de Supervisión. 4. El Supervisor solamente realizará sus recorridos en las zonas asignadas. 5. El personal de supervisión deberá integrar a la infracción la evidencia de la violación al Código Reglamentario. 6. Al término de la jornada de trabajo los supervisores emitirán un reporte de las solicitudes y del trabajo desempeñado al Jefe de Supervisión. 7. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica, a más tardar al día siguiente en que se levantaron a fin de que sean cobradas. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 8 horas por cada turno. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio. | | | | |
|--|------------|---|---|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Supervisión | 1 | Verifica la asistencia del personal y que éste inicie su recorrido de acuerdo a lo programado. | Lista de asistencia | 1 original |
| Supervisores | 2 | Realizan acciones de supervisión en los sectores asignados. | Formato | N/A |
| Supervisores | 3 | Verifican que los ciudadanos y/o comercios no violen los horarios y días establecidos así como invitar a los ciudadanos a que contribuyan al aseo de la ciudad. <ul style="list-style-type: none"> Si no detecta anomalías continúa con la actividad No. 5, en caso contrario: | N/A | N/A |
| Supervisores | 4 | Realiza entrevista con el ciudadano para hacerle de su conocimiento la violación al Código Reglamentario y si procede se levanta infracción, continuando en la actividad no. 6. | Infracciones | Original |
| Supervisores | 5 | Termina turno de supervisión y deposita vehículo en instalaciones de la Dirección de Operaciones. | N/A | N/A |
| Supervisores | 6 | Emite reporte de supervisión y copia de las infracciones levantadas entrega al Jefe de Supervisión | Reporte de actividades realizadas Infracciones | 2 original |
| Departamento de Supervisión | 7 | Recibe y envía infracciones al Director/a Jurídico. Termina procedimiento | Infracciones | 1 original |

Diagrama de flujo del procedimiento de supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

IV.- DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y CONTROL

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la integración y actualización del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla |
| Objetivo: | Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Organismo para que éste sea un instrumento que apoye al quehacer institucional de las distintas unidades administrativas que lo integran y se convierta en un documento básico de consulta en el diario actuar de todos los servidores públicos del Organismo. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 32 fracción II |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se designará un responsable por cada Unidad Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y sus procedimientos quien los realizará conforme a la “Guía Técnica” que emita la Contraloría Municipal. 2. Los procedimientos recibidos serán revisados y en caso de que requieran modificaciones, se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa para su debida corrección. 3. En caso de incumplimiento en la entrega de los procedimientos se solicitarán por segunda ocasión y no obstante la Unidad Administrativa no le da el cumplimiento, se turnará oficio de apercibimiento a la Unidad incumplida. 4. Todo procedimiento que sea dado de alta, modificado o cause baja, se notificará de inmediato a la Dirección de Normatividad y Control a fin de que sea registrado el movimiento, informando a la Contraloría Municipal. 5. El Departamento de Normatividad brindará asesoría a solicitud de las Unidades Administrativas o cuando así se requiera, para la correcta elaboración de los procedimientos administrativos. 6. Todo procedimiento deberá ser validado por la Dirección de Normatividad y Control. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 8 horas por cada turno. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Procedimiento: Para la integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|---|----------------------------|-----------------------|
| Dirección de Normatividad y Control | 1 | Solicita a los titulares de las unidades administrativas, elaboren su descripción de puesto del personal a su cargo y/o modifiquen los procedimientos de su área. | Memorándum | 1 original 1 copia |
| Unidad administrativa | 2 | Recibe solicitud y designa persona encargada de elaborar la descripción de puesto del personal de la unidad administrativa y/o modifique los procedimientos. | Memorándum | 1 original 1 copia |
| Unidad administrativa | 3 | Elabora la descripción de puesto del personal de la unidad administrativa y/o modificar los procedimientos. | Funciones, procedimientos | N/A |
| Unidad administrativa | 4 | Obtiene visto bueno del titular de la unidad administrativa responsable. | Funciones procedimientos | N/A |
| Unidad administrativa | 5 | Envía descripción de puesto y procedimientos a la Dirección de Normatividad y Control | Funciones procedimientos | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 6 | Recibe y turna al Departamento de Normatividad | Funciones de procedimiento | 1 original |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 7 | Recibe descripción de puesto y procedimientos y los revisa. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen correcciones continúa con la actividad No. 10, en caso contrario: | Funciones de procedimiento | 1 original |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 8 | Envía observaciones a la unidad administrativa. | N/A | N/A |

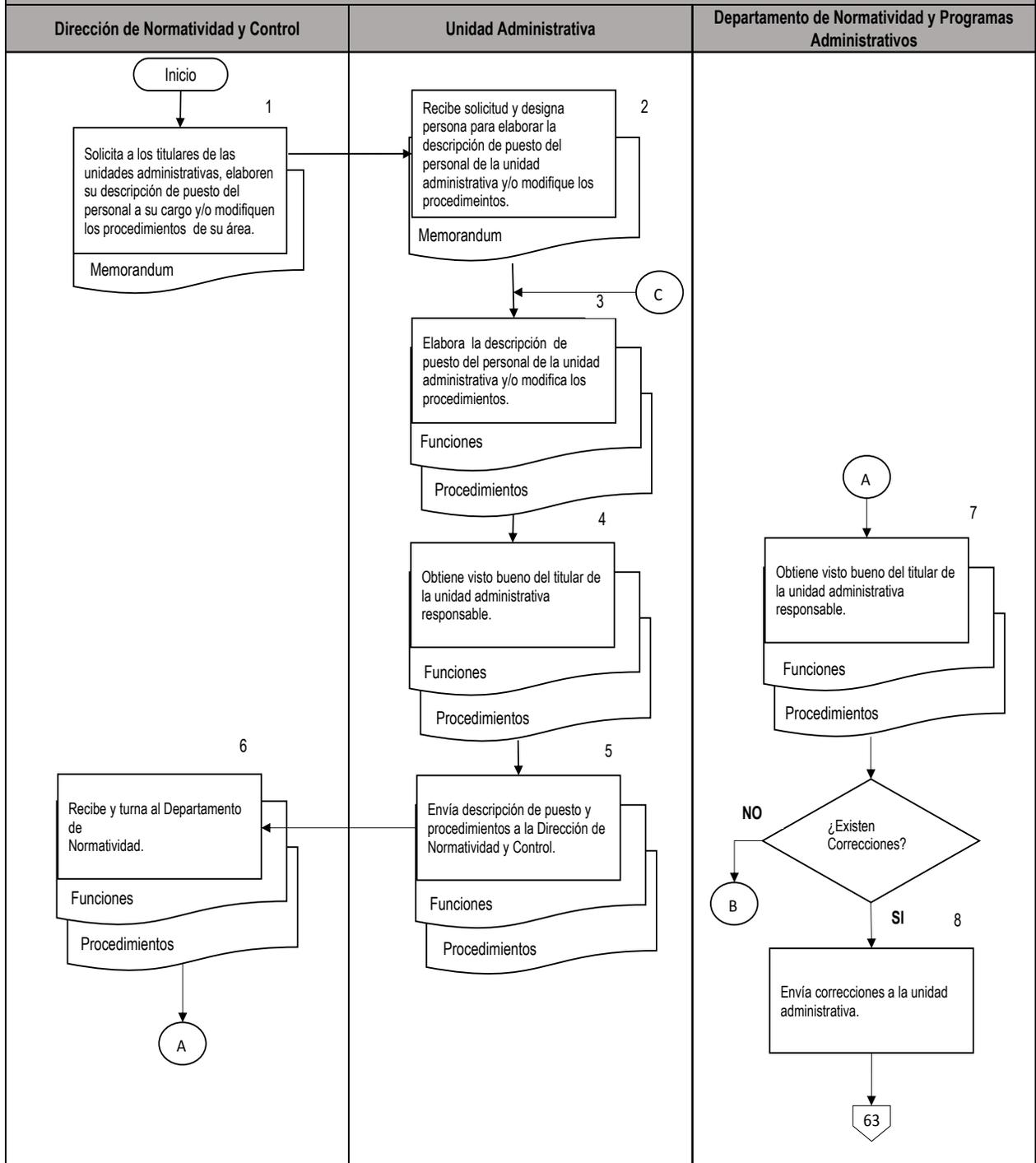
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

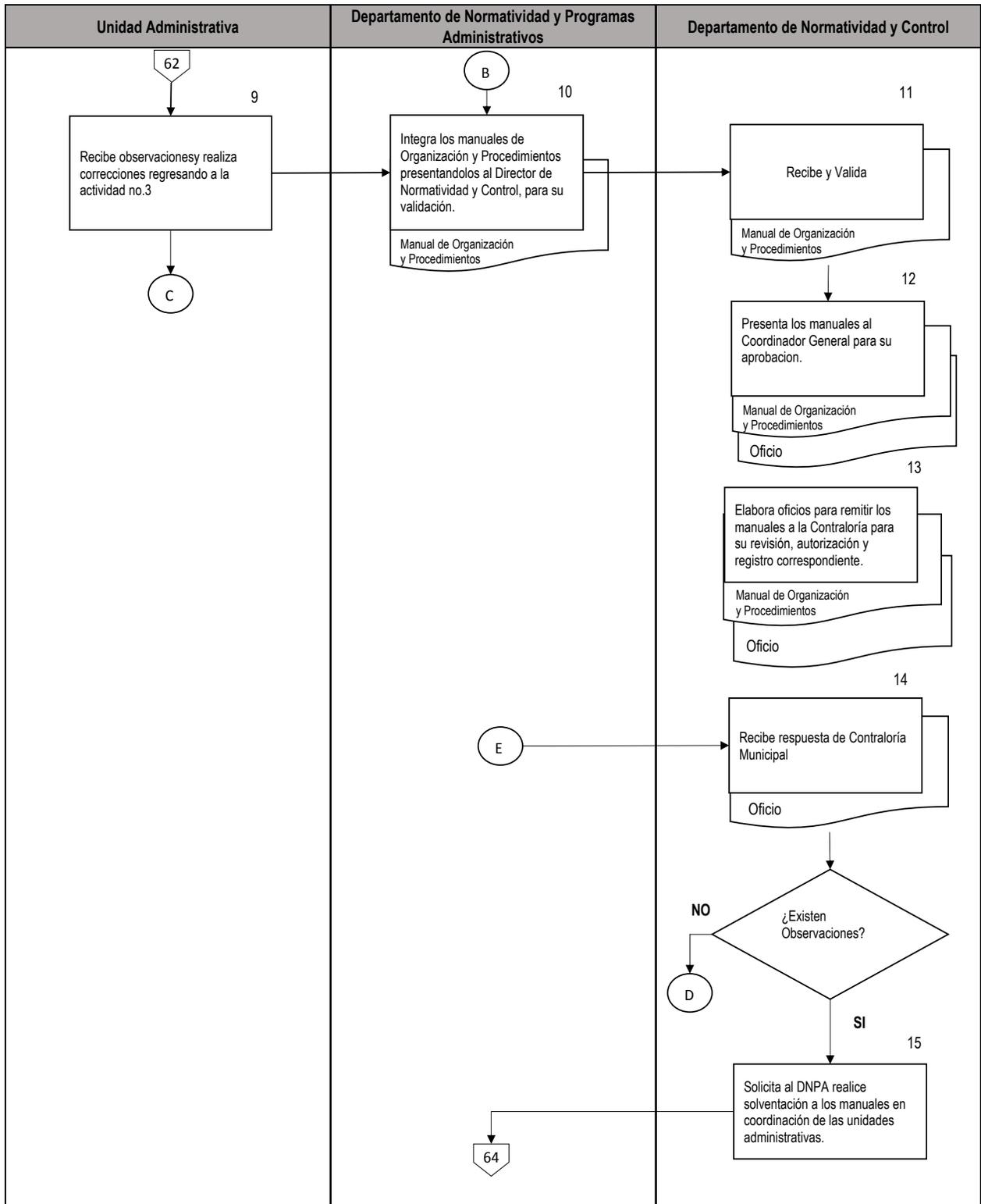
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|---|---|------------|
| Unidad administrativa | 9 | Recibe observaciones y realiza correcciones, regresando a la actividad no. 3 | N/A | N/A |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 10 | Integra los Manuales de Organización y Procedimientos, presentándolos al Director de Normatividad y Control, para su validación | Manual de organización y procedimientos | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control DNC | 11 | Recibe y valida | Manual de organización y procedimientos | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 12 | Presenta los Manuales al Coordinador General para su aprobación | Manuales | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 13 | Elabora oficio para remitir los manuales a la Contraloría para su revisión, autorización y registro correspondiente. | Oficio y manuales | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 14 | Recibe respuesta de Contraloría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continua con la actividad No. 18, en caso contrario: | Oficio | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 15 | Solicita al Departamento de Normatividad y Programas Administrativos realice solventación a los manuales en coordinación con las unidades administrativas. | N/A | N/A |
| Dirección de Normatividad y Control | 16 | Recibe Solventación de los manuales, por parte de las Unidades Administrativas. | Manuales | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 17 | Envía mediante oficio los manuales Solventados a la Contraloría Municipal, regresando a la actividad no. 14 | Manuales | 1 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

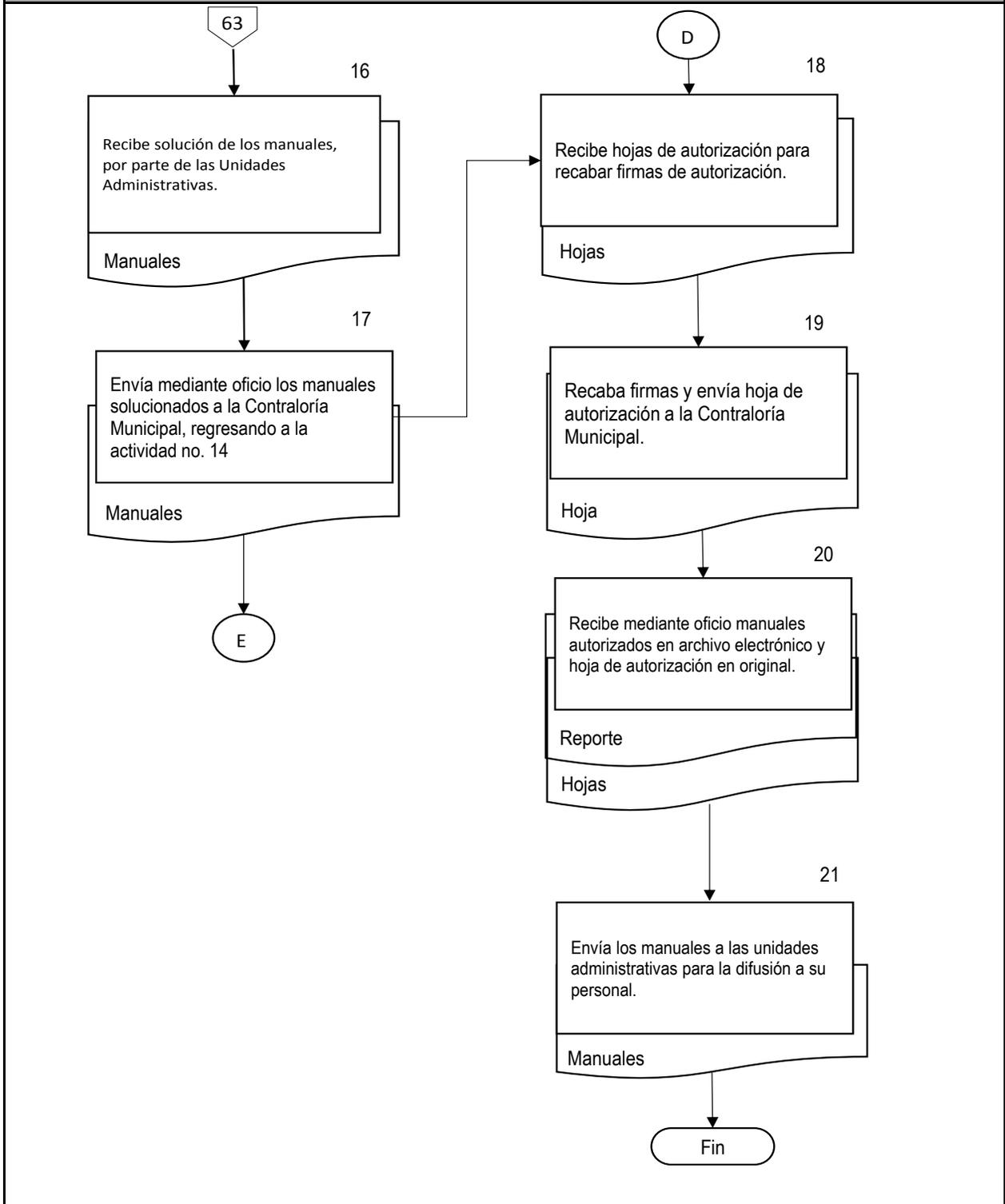
| | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|
| Dirección de Normatividad y Control | 18 | Recibe hojas de autorización para recabar firmas de autorización. | Hojas | 2 original |
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dirección de Normatividad y Control | 19 | Recaba firmas y envía hoja de autorización a la Contraloría Municipal. | Hojas | 2 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 20 | Recibe mediante oficio manuales autorizados en archivo electrónico y hoja de autorización en original. | Oficio hojas | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 21 | Envía los manuales a las unidades administrativas para la difusión a su personal. Termina Procedimiento. | Manuales | 1 original |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla





Dirección de Normatividad y Control



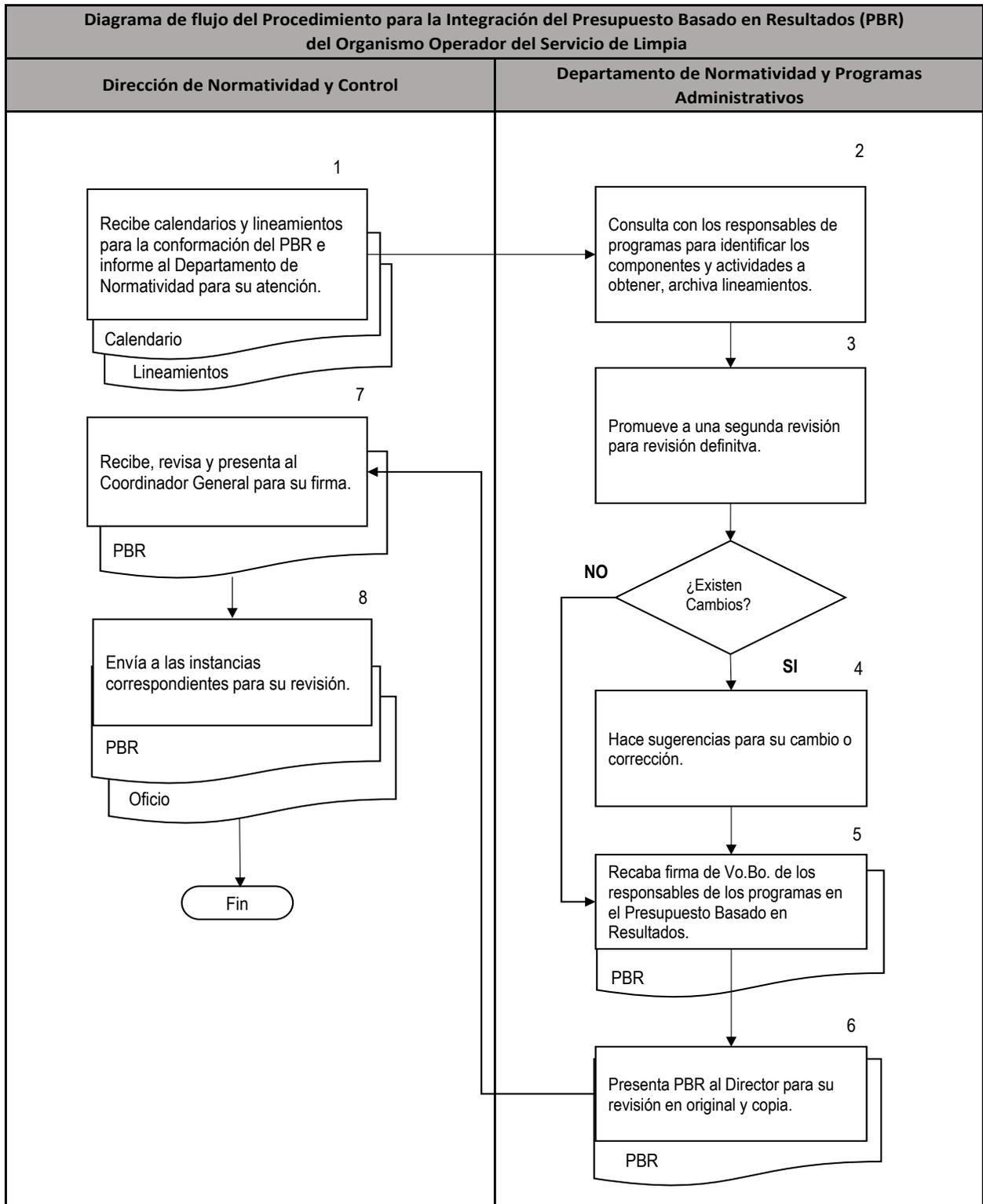
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la integración del Programa Presupuestario, mediante el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. |
| Objetivo: | Integrar el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo con base en los lineamientos y criterios emitidos por las instancias responsables para su posterior evaluación. |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 32 fracción V. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PbR) se observará en todo momento la metodología, lineamientos y criterios que emita la Contraloría Municipal, Tesorería Municipal e IMPLAN. 2. La información que se incorpore al PbR, deberá contar con el visto bueno de los responsables de las unidades administrativas del Organismo y alimentar los datos periódicamente. 3. El PbR será integrado en tiempo y forma de acuerdo al calendario que para tal efecto se emita por las instancias responsables. 4. Una vez integrado el PbR, se presentará al Titular del Organismo para su firma correspondiente. 5. La Subdirección de Contabilidad proporcionará la información necesaria acerca del presupuesto. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días. |

| Descripción del Procedimiento: Para la integración del Programa Presupuestario, mediante el presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | | | | |
|---|-----|--|-------------------------|------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dirección de Normatividad y Control | 1 | Recibe calendario y lineamientos para la conformación del PbR e informa al Departamento de Normatividad para su atención. | Calendario Lineamientos | 1 original |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 2 | Consulta con los responsables de Programas para identificar los componentes y actividades a obtener, archiva lineamientos. | N/A | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|------------|---|----------------------------|-----------------------|
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 3 | Promueve a una segunda revisión definitiva. <ul style="list-style-type: none"> Si no existen cambios continúa con la actividad No. 5, en caso contrario: | N/A | N/A |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 4 | Hace sugerencias para su cambio o corrección, regresando a la actividad no. 2. Una vez hecho el cambio, continua con actividad No. 5 | N/A | N/A |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 5 | Recaba firma de visto bueno de los responsables de los programas en el Presupuesto Basado en Resultados. | PbR en original y copia | 1 original 1 copia |
| Departamento de Normatividad y Programas Administrativos | 6 | Presenta PbR a director para su revisión en original y copia. | PbR en original y copia | 1 original 1 copia |
| Dirección de Normatividad y Control | 7 | Recibe, revisa y presenta al Coordinador General para su firma. | PbR en original y copia | 1 original 1 copia |
| Dirección de Normatividad y Control | 8 | Envía a las instancias correspondientes para su revisión. Termina Procedimiento. | Oficio/PbR | 1 original |



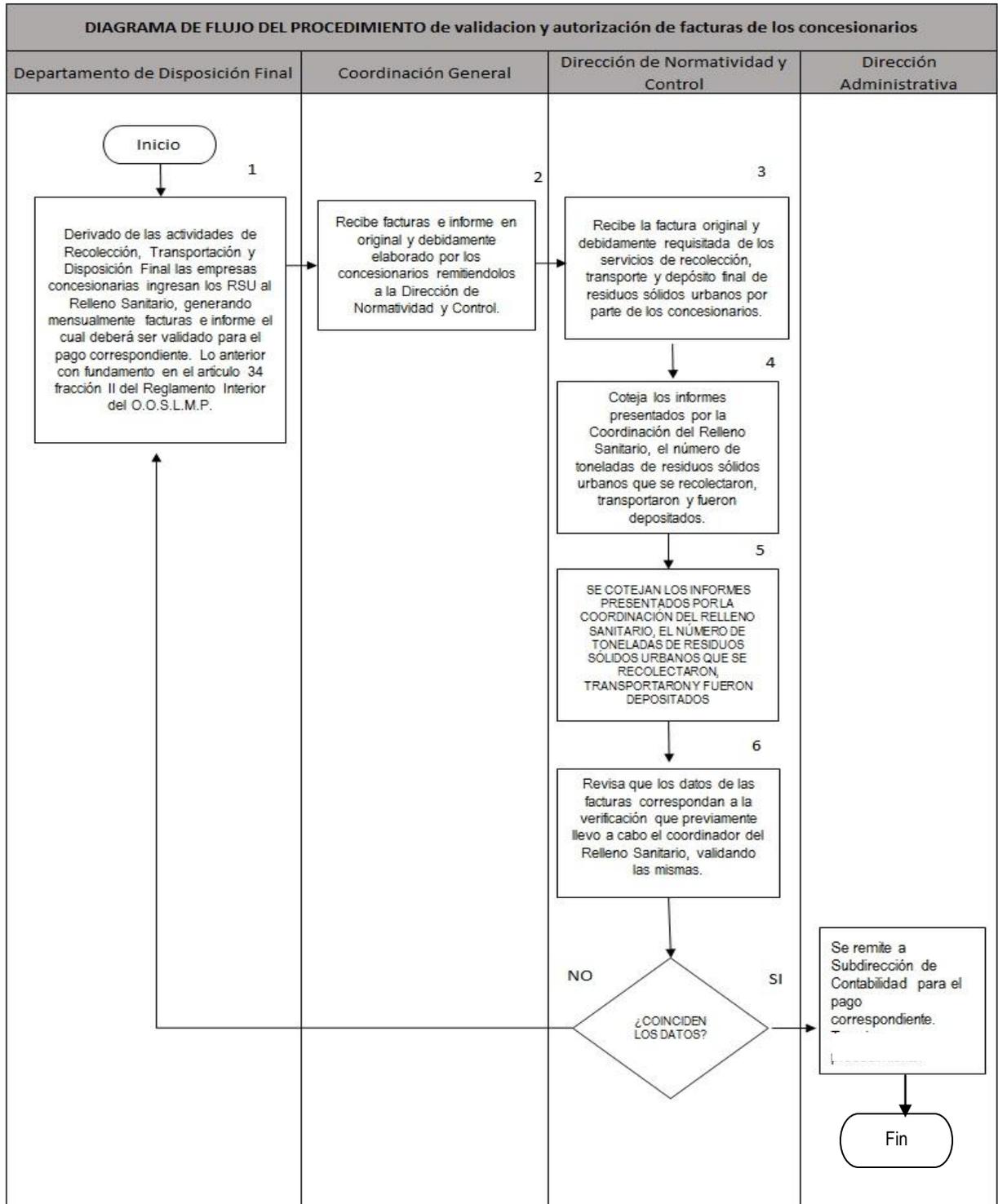
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de validación y autorización de facturas de los concesionarios |
| Objetivo: | Verificar que los servicios de los concesionarios se hayan efectuado correctamente |
| Fundamento Legal: | Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 34 fracción II |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Las facturas originales debidamente requisitadas, son recibidas y selladas por Coordinación General y remitidas a la Dirección de Normatividad y Control. 2.- Se deben cotejar los informes por parte de la Coordinación del relleno sanitario. 3.- Una vez cotejadas son firmadas por el Director de Normatividad y Control y por el Coordinador del Relleno Sanitario. 4.- Se remiten a través de memorándum al Subdirector de Contabilidad. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 1 día |

| Descripción del Procedimiento: de validación y autorización de facturas de los concesionarios. | | | | |
|---|------------|---|--|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Departamento de Disposición Final | 1 | Derivado de las actividades de Recolección, Transportación y Disposición Final las empresas concesionarias ingresan los RSU al Relleno Sanitario, generando mensualmente facturas e informe el cual deberá ser validado para el pago correspondiente. Lo anterior con fundamento en el artículo 34 fracción II del Reglamento Interior del O.O.S.L.M.P. | | |
| Coordinación General | 2 | Recibe facturas e informe en original y debidamente elaborado por los concesionarios remitiéndolos a la Dirección de Normatividad y Control. | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------------------------------|-----|--|--|------------|
| Dirección de Normatividad y Control | 3 | Recibe la factura original y debidamente requisitada de los servicios de recolección, transporte y depósito final de residuos sólidos urbanos por parte de los concesionarios. | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 4 | Revisa facturas y documentación que soporte el servicio con el informe respectivo del Relleno Sanitario. | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 5 | Coteja los informes presentados por la Coordinación del Relleno Sanitario, el número de toneladas de residuos sólidos urbanos que se recolectaron, transportaron y fueron depositados. | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |
| Dirección de Normatividad y Control | 6 | Revisa que los datos de las facturas correspondan a la verificación que previamente llevo a cabo el coordinador del Relleno Sanitario, validando las mismas. ¿Coinciden los datos? <ul style="list-style-type: none"> • Si: continua la actividad 7 • No: retrocede a la actividad 1 | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |
| Dirección Administrativa | 7 | Se remite a Subdirección de Contabilidad para el pago correspondiente. Termina procedimiento. | Factura e informe de la Coordinación del Relleno Sanitario | 1 original |



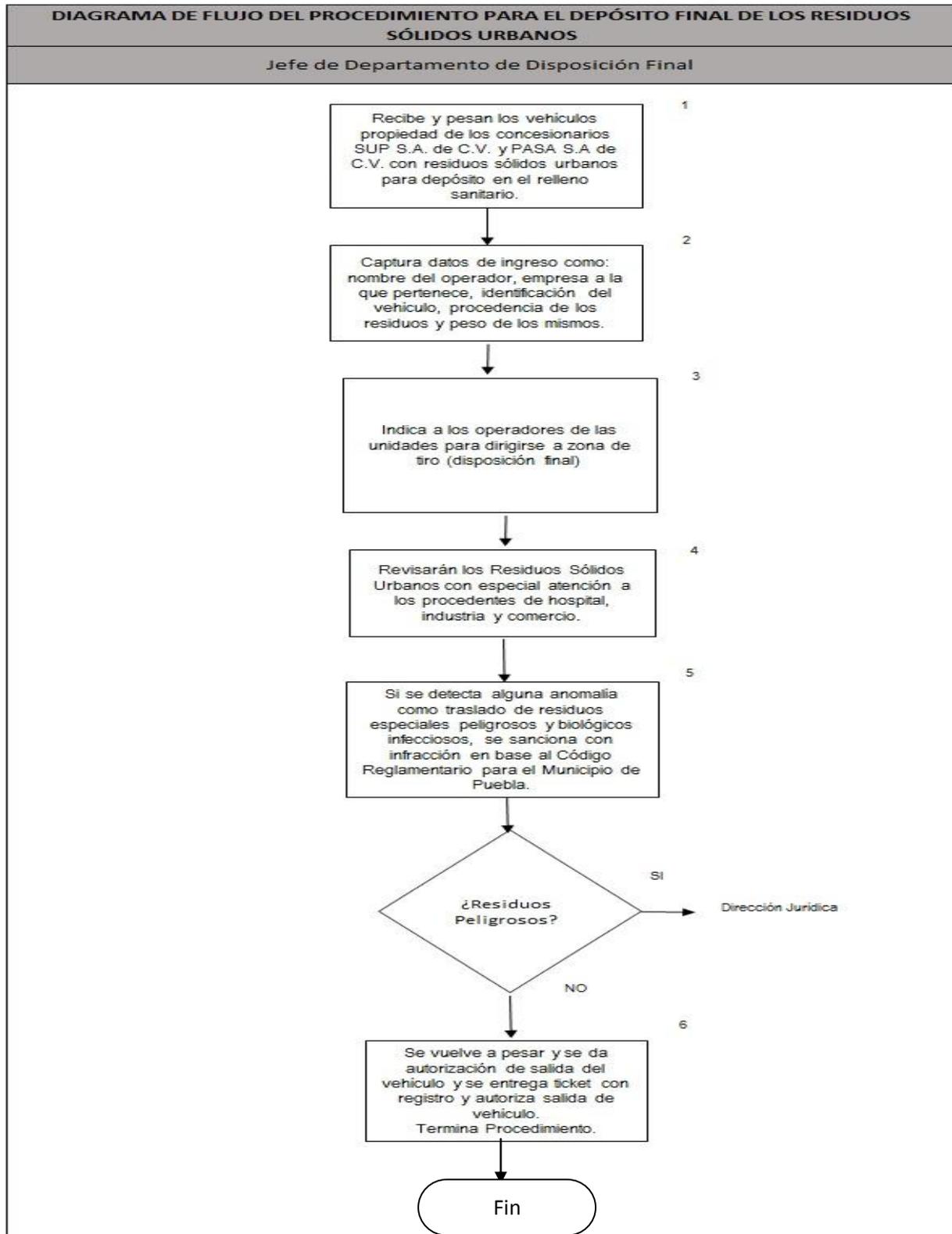
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el deposito final de los residuos |
| Objetivo: | Que el deposito final de los residuos sólidos urbanos se hagan en forma adecuada para el mejor aprovechamiento del relleno sanitario |
| Fundamento Legal: | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo, 1350. Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 34 |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El concesionario presenta factura de servicio en la Coordinación General. 2. Las facturas se turnan a la Dirección de Normatividad y Control. 3. Se recaba la firma del Jefe de Departamento del Relleno Sanitario quien valida los servicios de la concesionaria. 4. Se recaba firma del Director de Normatividad y Control. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 45 minutos |

| Descripción del Procedimiento: para el depósito final de los Residuos Sólidos Urbanos. | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|-----------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 1 | Recibe y pesan los vehículos propiedad de los concesionarios SUP S.A. de C.V. y PASA S.A de C.V. con residuos sólidos urbanos para depósito en el relleno sanitario. | N/A | N/A |
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 2 | Captura datos de ingreso como: nombre del operador, empresa a la que pertenece, identificación del vehículo, procedencia de los residuos y peso de los mismos. | Ticket | 1 original 1 copia |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|-----|--|----------------------|-----------------------|
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 3 | Indica a los operadores de las unidades para dirigirse a zona de tiro (disposición final) | N/A | N/A |
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 4 | Revisarán los Residuos Sólidos Urbanos con especial atención a los procedentes de hospital, industria y comercio. | N/A | N/A |
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 5 | <ul style="list-style-type: none"> Si se detecta alguna anomalía como traslado de residuos especiales peligrosos y biológicos infecciosos, se sanciona con infracción en base al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. ¿Residuos Peligrosos? Si: se remite a Dirección Jurídica No: continua actividad 6 | Boleta de Infracción | 1 original 1 copia |
| Jefe de Departamento de Disposición Final | 6 | Se vuelve a pesar y se da autorización de salida del vehículo y se entrega ticket con registro y Autoriza salida de vehículo Termina Procedimiento | Ticket | 1 original 1 copia |



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

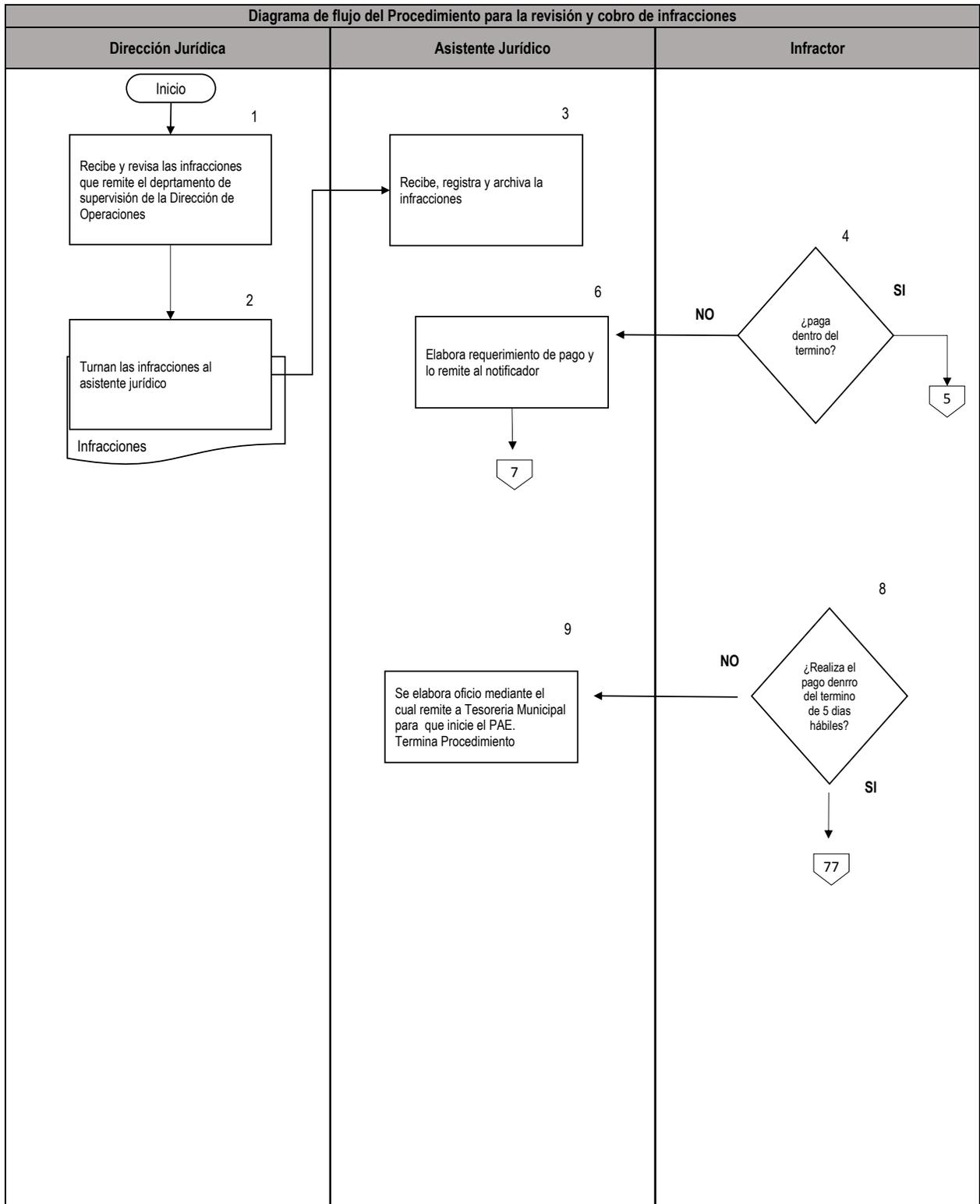
V. DIRECCIÓN JURÍDICA

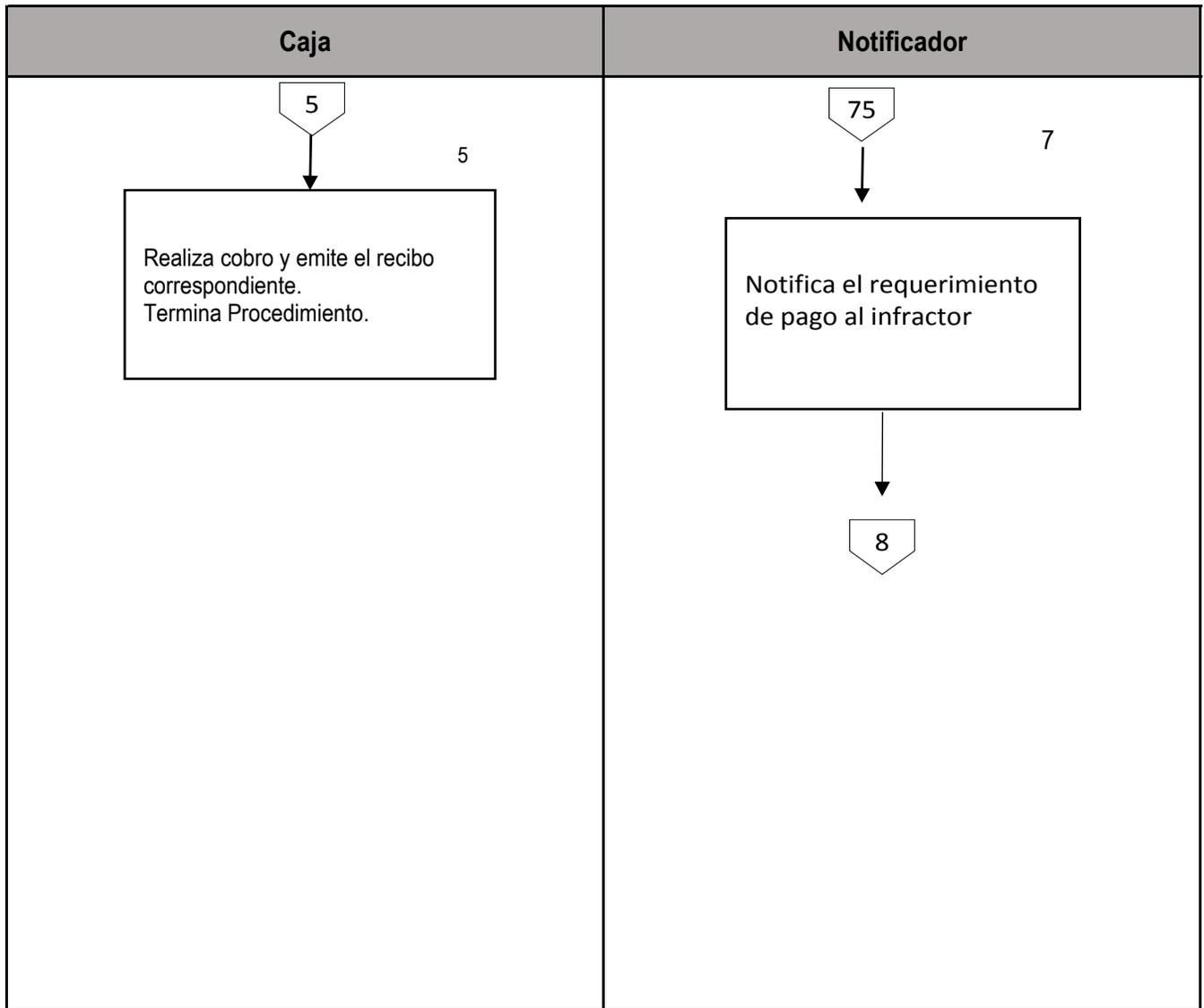
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la revisión y cobro de infracciones. |
| Objetivo: | Revisar las infracciones de conformidad con el Reglamentación Interior del Organismo. De Limpia del Municipio de Puebla. |
| Fundamento Legal: | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 19. Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 35. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación de las infracciones invariablemente se apegará a las sanciones a que hace mención el artículo 1388 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. 2. La atención para la calificación y cobro de infracciones, no deberá exceder de 30 minutos. 3. La atención al usuario deberá ser con amabilidad, oportunidad y honestidad en el marco del Programa Compromiso con la Calidad de Servicios. 4. Las infracciones deberán ser pagadas dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la misma para realizar su pago. En caso de que no sean pagadas en tiempo y forma, éstas se harán efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 10 días hábiles. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Para la revisión y cobro de infracciones. | | | | |
|---|------------|---|---------------------------|------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Document | Tantos |
| Dirección Jurídica | 1 | Recibe y revisa las infracciones que remite el departamento de supervisión. | Infracciones | 1 original |
| Dirección Jurídica | 2 | Turna las infracciones al Asistente Jurídico. | Infracciones | 1 original |
| Asistente Jurídico | 3 | Recibe registra y archiva las infracciones. | Original | N/A |
| Infractor | 4 | ¿Realiza el pago dentro del término de 5 días hábiles? <ul style="list-style-type: none"> • Si: realiza el pago en caja, continua actividad 5 • No: asistente jurídico elabora requerimiento de pago, continua actividad 6 | N/A | N/A |
| Caja | 5 | Realiza el cobro y emite recibo correspondiente concluyendo procedimiento. | Oficio | Original |
| Asistente Jurídico | 6 | Elabora requerimiento de pago y remite al notificador. | Oficio | Original y copia |
| Notificador | 7 | Notifica el requerimiento de pago al infractor. | Oficio | Original y copia |
| Infractor | 8 | ¿Realiza el pago dentro del término de 5 días hábiles? Si: regresa a actividad 5 No: se remite a Tesorería Municipal, continua actividad 9 | N/A | N/A |
| Asistente Jurídico | 9 | Elabora oficio mediante el cual se remite el expediente original a Tesorería Municipal a efecto de que inicie el PAE. Termina Procedimiento. | Oficio y Expediente | Original y copia |

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y cobro de infracciones





| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para elaboración de contratos y convenios |
| Objetivo: | Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes o servicios y convenios, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las cuales se van a suscribir dichos instrumentos jurídicos, brindando seguridad jurídica y salvaguardando los intereses del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. |
| Fundamento Legal: | <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 103 fracción III, inciso b); 104 Inciso c) y 105 fracción III, Inciso c).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 102 al 110 y 130.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 22 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; 24 y 25.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 35 fracciones IX, XVIII.</p> |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad de ejercicio, que hayan acreditado solvencia económica, financiera y técnica profesional conforme a la Ley y se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo. 2. Para el caso de Contratos, este puede ser redactado por Adjudicación Directa o en su caso por invitación a cuando menos 3 personas. 3. Los contratos que deban formalizarse como resultado de adjudicación, deberán suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se la haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor. 4. Únicamente se elaborarán los contratos que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorándum. 5. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos será. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de suficiencia presupuestal. • Dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública). • Documentación o Información legal que acredite la personalidad jurídica del proveedor o prestador del servicio y de su Representante o Apoderado Legal en el caso de personas morales. • Datos generales del proveedor o prestador del servicio para su localización. 6. Los contratos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del contrato características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, plazos y lugar de entrega, vigencia y demás requerimientos que al efecto establecen los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 7. Los contratos serán formalizados por las partes previa presentación por parte del proveedor o prestador del servicio, de la documentación legal requerida en original y copia para cotejo. 8. Los contratos serán suscritos por el Coordinador General del OOSLMP y |
|--------------------------------|---|

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

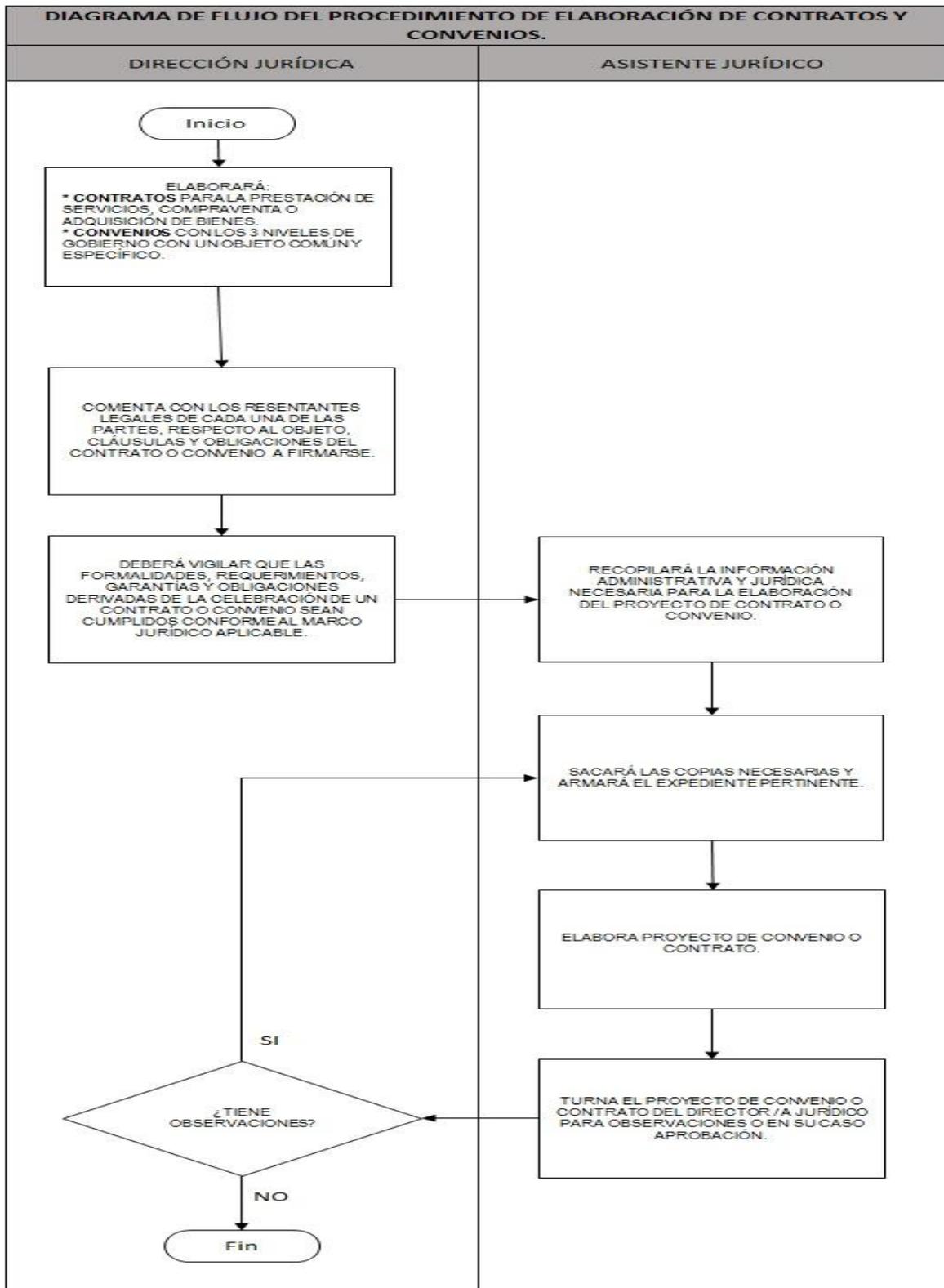
| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>podrá ser asistido por el Director/a Jurídico así como por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el proveedor o prestador del servicio y deberá informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.</p> <p>9. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.</p> <p>10. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el Dictamen del procedimiento de adjudicación pudiendo ser la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso la de Anticipo.</p> <p>11. La garantía correspondiente deberá ser presentada por el proveedor en los términos que para tal efecto se establece en el contrato correspondiente y en términos de lo que dispone la normatividad aplicable en la materia.</p> <p>12. Los contratos serán suscritos por el Coordinador General del OOSLMP y podrá ser asistido por el Director/a Jurídico así como por el Titular de la Unidad Administrativa requirente, quien será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones contratadas por el proveedor o prestador del servicio y deberá informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.</p> <p>13. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.</p> <p>14. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el Dictamen del procedimiento de adjudicación pudiendo ser la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso la de Anticipo.</p> <p>15. La garantía correspondiente deberá ser presentada por el proveedor en los términos que para tal efecto se establece en el contrato correspondiente y en términos de lo que dispone la normatividad aplicable en la materia.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Indeterminado. |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Descripción del Procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios | | | | |
|--|------------|---|---------------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dirección Jurídica. | 1 | Elaborará: <ul style="list-style-type: none"> • Contratos para la prestación de servicios, compraventa o adquisición de bienes. • Convenios con los 3 niveles de gobierno con un objeto común y específico. | | |
| Dirección Jurídica. | 2 | Comenta con los Representantes Legales de cada una de las partes, respecto al objeto, cláusulas y obligaciones del contrato o convenio a firmarse. | | |
| Dirección Jurídica. | 3 | Deberá vigilar que las formalidades, requerimientos, garantías y obligaciones derivadas de la celebración de un contrato o convenio sean cumplidos conforme al marco jurídico aplicable. | | |
| Asistente Jurídico | 4 | Recopilará la información administrativa y jurídica necesaria para la elaboración del proyecto de contrato o convenio. | | |
| Asistente Jurídico | 5 | Sacará las copias necesarias y armará el expediente pertinente. | | |
| Asistente Jurídico | 6 | Elabora Proyecto de Convenio o Contrato. | Proyecto de Contrato o Convenio | 1 original |
| Asistente Jurídico | 7 | Turna el proyecto de convenio o contrato al Director/a Jurídico para observaciones o en su caso aprobación | | |
| Director/a Jurídico | 8 | Recibe Proyecto y lo revisa. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|-------------|-----|--|---------------------|--------------|
| | | ¿Tiene observaciones? | | |
| | | (SI) Regresa el Proyecto al Asistente Jurídico a fin de que subsane observaciones. Regresa a paso número 5. | | |
| | | (NO) Como Representante Legal firma el Contrato o Convenio que corresponda, a reserva de que por la importancia del tema lo firme Directamente el Coordinador General del Organismo, previa aprobación. Fin del procedimiento | Convenio o Contrato | 2 originales |



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

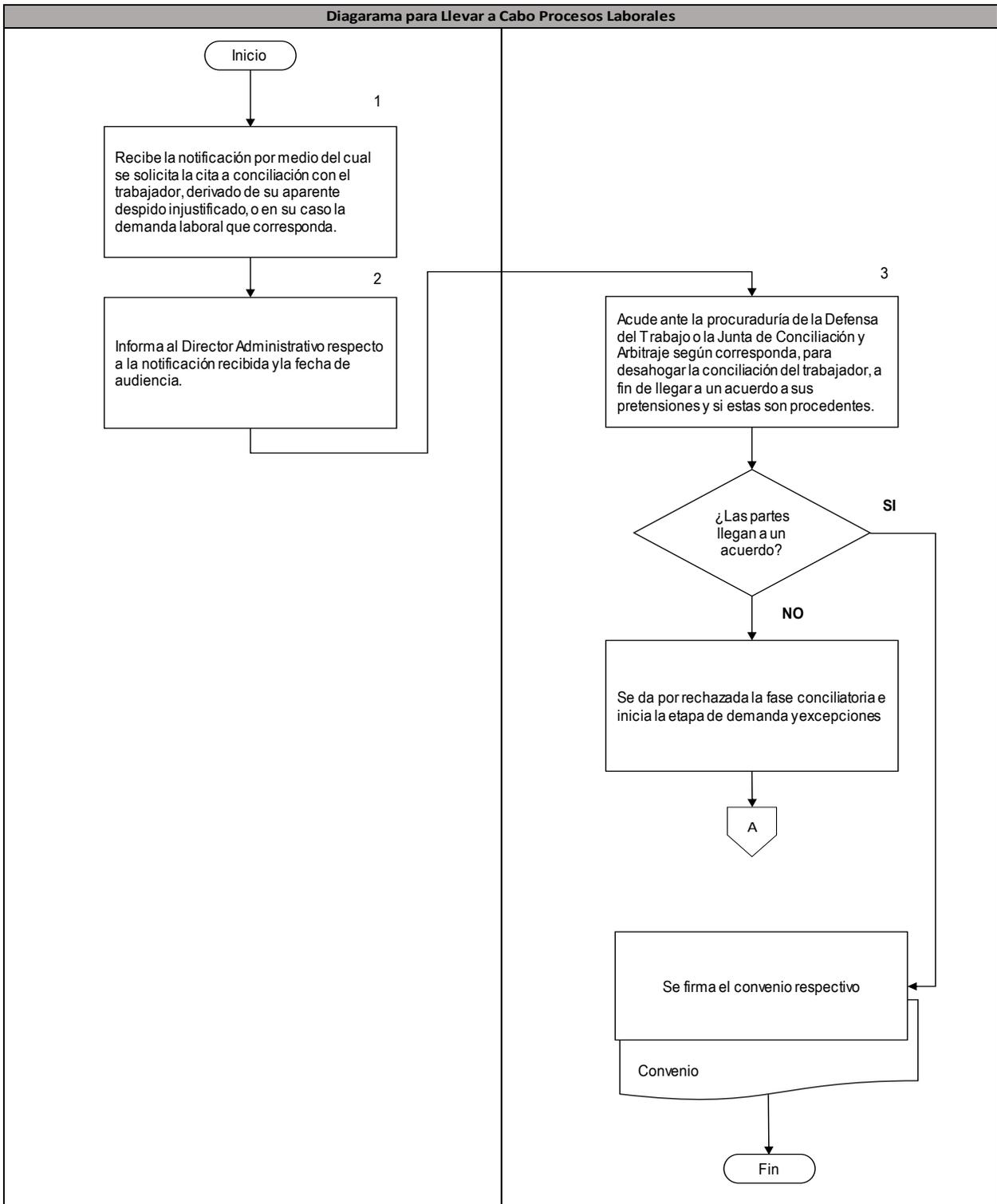
| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para llevar a acabo procesos laborales |
| Objetivo: | Conocer de los asuntos en materia laboral en los que el Organismo Operador del Servicio de Limpia sea parte; así como velar por los intereses y patrimonio del Organismo. |
| Fundamento Legal: | Ley Federal del Trabajo, Artículos 870 al 899. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando se trate de procedimientos ordinarios, en la etapa de conciliación se pretenderá llegar a un convenio con el trabajador. 2. El Director/a Jurídico en su carácter de Representante Legal presentará o dará contestación a la demanda correspondiente. 3. En el caso de los despidos injustificados, la Dirección Jurídica deberá |
| Tiempo Promedio de Gestión: | Variable, conforme al proceso laboral. |

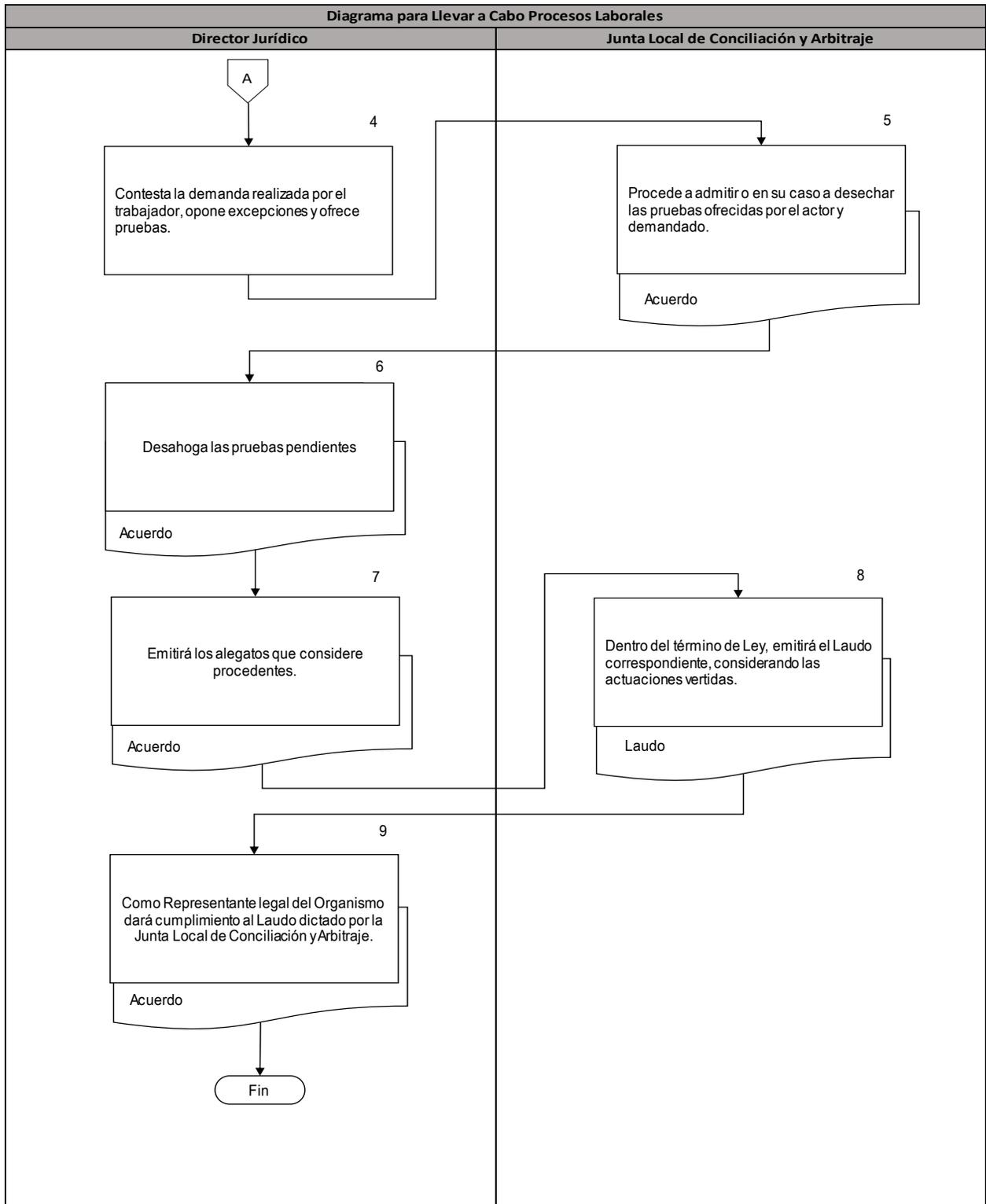
| Descripción del Procedimiento: para llevar a cabo procesos laborales. | | | | |
|--|------------|---|---|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Asistente de la Dirección Jurídica | 1 | Recibe la notificación por medio del cual se cita a conciliación con el trabajador, derivado de su aparente despido injustificado, o en su caso la demanda laboral que corresponda. | Oficio, citación o en su caso demanda laboral | 1 original |
| Asistente de la Dirección Jurídica | 2 | Informa al Director Jurídico respecto a la notificación recibida y la fecha de audiencia. | | N/A |
| Director Jurídico | 3 | Acude ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o la Junta de Conciliación y Arbitraje según corresponda, para desahogar la conciliación con el trabajador, a fin de llegar a un acuerdo considerando sus pretensiones y si estas son procedentes. | | N/A |
| | | ¿Las partes llegan a un acuerdo? | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|--|-----|--|---------------------|--------------|
| | | (SI) se firma el convenio respectivo ante la autoridad laboral FIN DEL PROCEDIMIENTO | Convenio | 3 original |
| | | (NO) se da por rechazada la fase conciliatoria, e inicia la etapa de demanda y excepciones | N/A | N/A |
| Director Jurídico | 4 | Contesta la demanda realizada por el trabajador, opone excepciones y ofrece pruebas | N/A | N/A |
| Junta local de Conciliación y Arbitraje Competente | 5 | Procede a admitir o en su caso desechar las pruebas ofrecidas por el actor y demandado. | Acuerdo | 3 originales |
| Director Jurídico | 6 | Desahoga las pruebas pendientes | Acuerdo | 3 originales |
| Director Jurídico | 7 | Emitirá los alegatos que considere procedentes. | Acuerdo | 3 originales |
| Junta de Conciliación y Arbitraje | 8 | Dentro del término de ley, emitirá el laudo correspondiente considerando las actuaciones vertidas | Laudo | 3 originales |
| Director Jurídico | 9 | Como representante legal del Organismo dará cumplimiento al laudo dictado por la junta local de Conciliación y Arbitraje. Termina Procedimiento | Acuerdo | 3 originales |

Diagrama para Llevar a Cabo Procesos Laborales





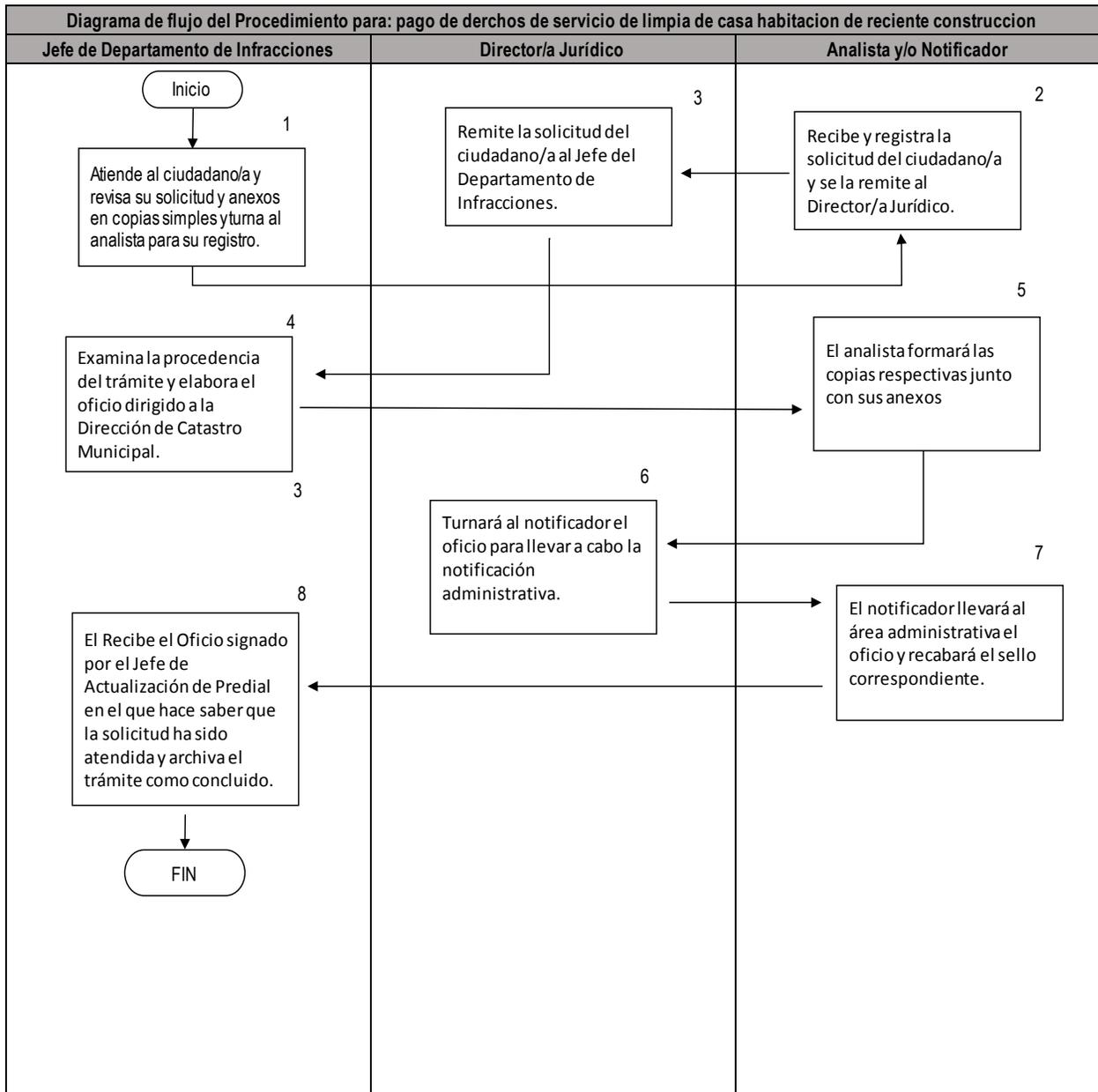
| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para pago de derechos de servicio de limpia de casa habitación de reciente construcción |
| Objetivo: | Proporcionar el alta del servicio de limpia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos, correspondiente a casa-habitación de reciente construcción. |
| Fundamento Legal: | Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1360 fracción I, y 1361 fracción I. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano/a presentará un escrito donde solicita realizar el trámite del alta del servicio de limpia, debiendo el Jefe del Departamento de Infracciones cerciorarse que se incluya la documentación anexa a dicha solicitud. 2. La documentación anexa consiste en acompañar las siguientes copias simples: carta de entrega, contrato de recolección del concesionario, recibo oficial emitido por Tesorería Municipal e identificación oficial. 3. El Jefe del Departamento de Infracciones remite la solicitud al Departamento de Actualización de Predial para que dé seguimiento a la misma. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 3 días hábiles |

| Descripción del Procedimiento: pago de derechos de servicio de limpia de casa-habitación de reciente construcción | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Jefe del Departamento de Infracciones | 1 | Atiende al ciudadano/a y revisa su solicitud y anexos en copias simples y turna al analista para su registro. (1° día) | | N/A |
| Analista | 2 | Recibe y registra la solicitud del ciudadano/a y se la remite al Director/a Jurídico. (1° día) | Solicitud | 1 original |
| Director/a Jurídico | 3 | Remite la solicitud del ciudadano/a al Jefe del Departamento de Infracciones. (1° día) | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---------------------------------------|------------|---|----------------------------|---------------|
| Jefe del Departamento de Infracciones | 4 | Examina la procedencia del trámite y elabora el oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal. (1° día) | Oficio | 1 original |
| Analista | 5 | Formará las copias respectivas junto con sus anexos. (1° día) | Copias y anexos | 2 juegos |
| Director/a Jurídico | 6 | Turnará al notificador el oficio para llevar a cabo la notificación administrativa. (2° día) | Oficio | 2 originales |
| Notificador | 7 | Notificará y recabará el sello correspondiente. | | |
| Jefe de Departamento de Infracciones | 8 | <p>Recibe el Oficio signado por el titular de la Dirección de Catastro Municipal en el que hace saber que la solicitud ha sido atendida y archiva el trámite como concluido.</p> <p>(El término para dar por concluido el procedimiento depende de la remisión del oficio emitido la Dirección de Catastro Municipal).</p> <p>Fin del Procedimiento</p> | Oficio | 1 original |



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el pago de botes papeleros afectado por accidente de tránsito |
| | Realizar el procedimiento de pago de daños causados a botes papeleros en virtud de algún hecho o accidente de tránsito. |
| Fundamento Legal: | Reformas a diversas disposiciones al Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículos 4 fracción I y 5. |
| Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Asistente Jurídico atenderá con eficacia y eficiencia la solicitud ciudadana de inspección el daño a botes papeleros. 2. En el supuesto de que hayan causado daños a algún bote paplero se le hará saber al ciudadano/a el costo del mismo con el objeto de que realice el pago; en el caso de que el ciudadano/a no cumpla con la obligación, el Asistente Jurídico presentará ante el Agente del Ministerio Público la querrela con la finalidad de lograr el pago del daño del bote paplero correspondiente. 3. En el caso de no existir daño en el bote paplero se da por concluido el procedimiento. |
| Tiempo Promedio de Gestión: | 5 días hábiles |

| Descripción del Procedimiento: para el pago de botes papeleros afectados por accidente de tráfico | | | | |
|--|------------|--|----------------------------|---------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Particular | 1 | A fin de que seguridad vial libere una unidad automovilística, detenida por un accidente de tránsito en el que aparentemente existan daños a botes papeleros, presenta solicitud de inspección de daños. | | N/A |
| Asistente de la Dirección Jurídica | 2 | Recibe la solicitud, informa al Director Jurídico y turna al Asistente Jurídico correspondiente. | | N/A |

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---------------------|-----|---|---------------------|--------------|
| Asistente Jurídico | 3 | Elabora oficio dirigido a la Dirección Operativa, por medio del cual solicita le reporten el daño causado al bote papelerero, previa firma del Director Jurídico lo remite a la Dirección Operativa (1 día) | Oficio | 2 originales |
| Dirección Operativa | 4 | Remite a Dirección Jurídica oficio con reporte del daño causado a bote papelerero (2 días) | Oficio | 3 originales |
| Asistente Jurídico | 5 | Recibe oficio (2 días) | | |
| | | ¿El bote papelerero tiene daños? | | |
| | | (SI) elabora oficio dirigido al particular interesado informándole el monto al que equivalen los daños causados (2 días). | Oficio | 2 originales |
| | | (NO) elabora oficio dirigido al particular, en el que se hace del conocimiento que no existen daños por pagar (2 días). Termina Procedimiento | Oficio | 2 originales |
| Particular | 6 | Recibe la notificación del oficio que corresponda | Oficio | |
| Particular | 7 | Paga los daños causados | | |
| | | (SI) Fin del Procedimiento. | Comprobante de pago | 1 original |
| | | (NO) Continúa en paso 8 | | |
| Asistente Jurídico | 8 | Inicia el procedimiento de Querrela, con la finalidad de lograr el pago del daño del bote papelerero correspondiente. Termina Procedimiento | Querrela | 3 originales |

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de botes papeleros afectados por accidente de tráfico

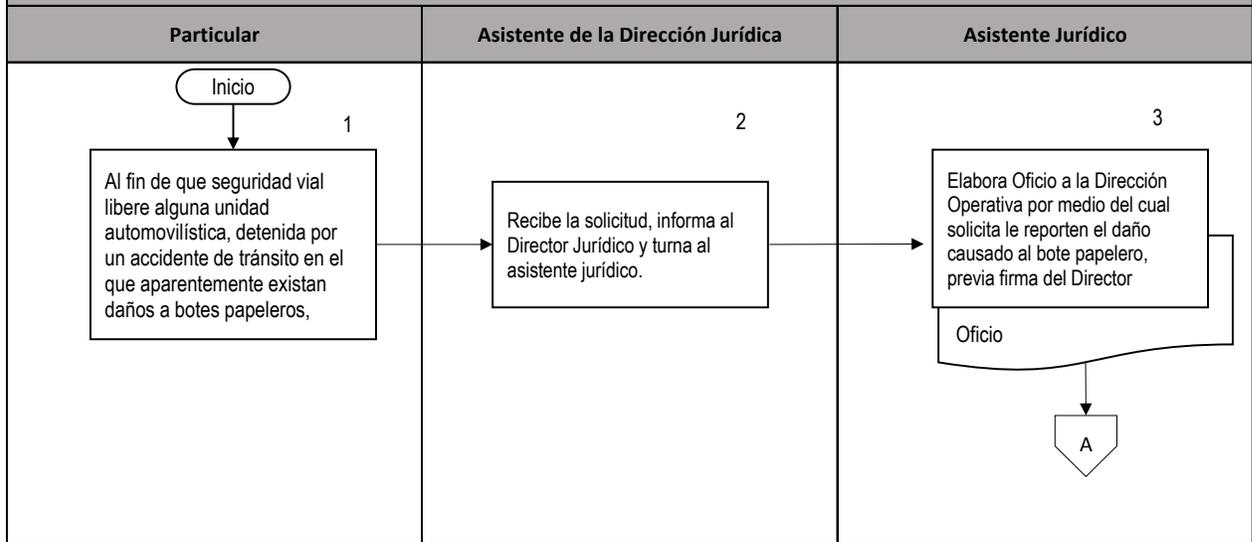
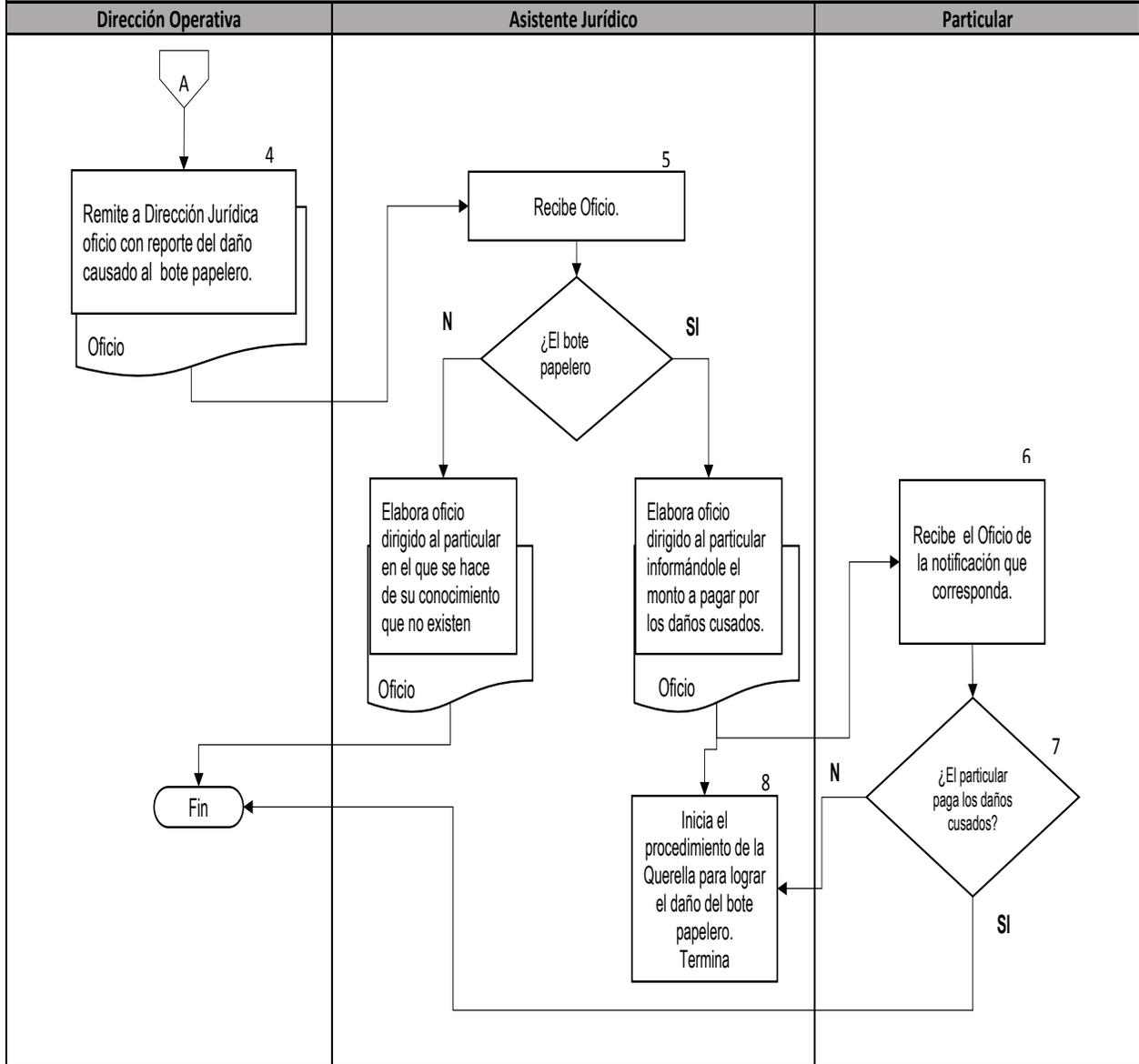


Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de botes papeleros afectados por accidente de tráfico



| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento.- Máximo Órgano Colegiado que rige los intereses de un Municipio.

Basura.- Residuos sólidos que no tienen ningún uso y que no pueden ser comercializados, es decir, que no son reusables o reciclables y que se consideran como desechos.

Colonia.- División territorial del Municipio. En este capítulo se entenderá por colonia también a los barrios y a los fraccionamientos.

Concesionario.- Personas jurídicas o físicas autorizadas por el Ayuntamiento que prestan el servicio público de Limpia directamente coordinadas por el Organismo.

Disposición Final.- Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Montonera.- Apilamiento de basura en la vía pública, terrenos baldíos, barrancas y en general sitios no autorizados por el Organismo, producida por la irresponsabilidad de algunos ciudadanos.

Organismo.- El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

Relleno Sanitario.- Sitio de disposición final de los residuos sólidos biodegradables y no biodegradables bajo condiciones controladas de la producción de lixiviados y biogás.

Residuo.- Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamientos o disposición final conforme a lo dispuesto en este Capítulo y demás ordenamientos legales.

Residuos sólidos.- El material generado en los centros de población, en casas habitación, parques, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados e instituciones educativas, así como el derivado de las actividades comerciales o de servicio, proceso de extracción, beneficio, transformación o producción industrial; excluyendo los de demoliciones y construcciones y los de características peligrosas de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana en vigor, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen peligrosos a un residuo por su clasificación CRETIB, es decir, es corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable o biológico infeccioso.

| | | |
|---|---|---|
|  | Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla | Clave: MPUE1418/MP/OOSLMP040 |
| | | Fecha de elaboración: 06/12/2012 |
| | | Fecha de actualización: 30/11/2015 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Residuos Sólidos Peligrosos.- Es aquel que se encuentra dentro del rango CRETIB, es decir, es corrosivo, reactivo, explosivo, toxico, inflamable, o biológico infeccioso

Residuos sólidos urbanos.- Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliaria, y los restaurantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por este Capítulo como residuos de otra índole.