



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA

Septiembre 2024



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Organismo
Operador del
Servicio de
Limpia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Registro: PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024

Autoriza: José Roberto Salgado Carrillo Coordinador General	Elabora: María de Lourdes Eugenia Camino Monroy Directora Administrativa	Autoriza: Carlos Morales Oviedo Director de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos
Elabora: José María Quiroz Moreno Director Operativo de Residuos Sólidos Urbanos	Elabora: Joel Cabrera Gutiérrez Director Jurídico	Autoriza: Alejandra Escandón Contralora Municipal

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 18 fracción XXV del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Índice Página

I.	Introducción	3
II.	Marco Jurídico-Administrativo	4
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	13
VI.	De la Coordinación General	14
VII.	De la Dirección Administrativa	40
VIII.	De la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos	98
IX.	De la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	143
X.	De la Dirección Jurídica	194
XI.	Directorio	212

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

I. INTRODUCCIÓN

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

El Manual está enfocado en señalar y determinar las funciones a realizar, establecer los niveles de autoridad, delimitar responsabilidades y las acciones perfectamente coordinadas para el óptimo desempeño de las actividades propias del Organismo; tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos adscritos a las mismas, así como aquellas personas que en un futuro se integren, una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización, control, y demás puestos con los que se relacionan de manera formal y así fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.

Con la firme intención de fomentar un entorno de respeto y equidad entre el personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, el contenido del Manual atiende al principio de igualdad que debe existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, con apego a la Norma mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, por lo que 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 u otro género.

Por lo anterior, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emiten la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Las observaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
- **Ley de Amparo**
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Diario Oficial de la Federación**
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2003.
- **Ley del Seguro Social**
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995.
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 2006.
- **Código Nacional de Procedimientos Penales**
Periódico Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014.
- **Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (LGAMVLV)**
Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH)**
Diario Oficial de la Federación el 2 de agosto de 2006.
- **Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 Igualdad Laboral y No Discriminación Diario Oficial de la Federación**
Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre 2015.

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 23 de marzo de 2001.
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2006.
- **Reglamento Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de agosto de 2008.
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 09 de agosto de 2004.
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 23 diciembre de 1986.
- **Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 21 de febrero de 2011.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 29 junio de 1984.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 4 de mayo 2016.
- **Código Fiscal del Estado de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 29 de diciembre de 1987.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

- **Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial de Estado, 27 de noviembre de 2013.

Municipal

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente**
Periódico Oficial del Estado, actualización anual.
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente**
Periódico Oficial del Estado, actualización anual.
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, Publicado el 29 de noviembre de 2021.
- **Código de Conducta del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla**
Número de registro por parte de la Contraloría Municipal ADM2124/CC/OOSLMP/02/020222.
- **Decreto que crea al Organismo Operador del Servicio de Limpia Periódico Oficial del Estado**
Periódico Oficial del Estado 27 de marzo de 1990.
- **Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.**
Ultima reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de octubre de 2020.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

III. MISIÓN Y VISIÓN

Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	
Misión:	Dirigir esfuerzos, en conjunto con las y los poblanos, hacia la gestión eficiente de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, priorizando su aprovechamiento y disminuyendo así su impacto negativo al medio ambiente.
Visión:	Puebla es reconocida como una ciudad limpia y a la vanguardia en el tratamiento de los residuos sólidos urbanos, derivado de la implementación de acciones orientadas a la minimización separación y aprovechamiento de los mismos, haciéndola un mejor lugar para vivir.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Coordinación General	No. de Plazas	
		B	C
VI	Titular de la Coordinación General		1
IX	Analista Consultivo/a "A"		2
X	Coordinador/a Especializado/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a "C"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		4
XIII	Analista "A"		2
	Comunicación Social		
IX	Enlace de Comunicación Social "C"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XIII	Analista "A"		1
XIV	Analista "B"		2
	Dirección Administrativa		
VII	Director/a "C"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista "A"		1
	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		
IX	Jefe/a de Departamento "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista "A"		3
XIV	Analista "B"		2

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Nivel	Coordinación General	No. de Plazas	
		B	C
	Departamento de Factor Humano		
IX	Jefe/a del Departamento "A"		1
IX	Analista Consultivo/a "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		4
XI	Coordinador/a Técnico/a		2
XIV	Analista "B"		1
	Departamento de Recursos Materiales		
IX	Jefe/a de Departamento "A"		1
IX	Analista Consultivo/a "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		3
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XIII	Analista "A"		3
XIV	Analista "B"		2
XIV	Barrendero/a		5
	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos		
VII	Director/a "C"		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		4
XV	Analista "B"		2
	Departamento de Barrido Manual		
IX	Jefe/a de Departamento "C"		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		8
XIV	Analista "A"		3
XIV	Chofer	7	0
XV	Analista "B"	28	4
XV	Barrendero/a	318	80
XIV	Ayudante de Chofer	3	
XIV	Mecánico/a	1	
XIV	Intendente	1	
	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección		
IX	Jefe/a del Departamento "B"		1

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Nivel	Coordinación General	No. de Plazas	
		B	C
XII	Coordinador/a Técnico/a		1
XIV	Analista "A"		5
XV	Chofer	29	2
XV	Analista "B"		17
XIV	Ayudante de Chofer	20	
XIV	Mecánico	1	
XIV	Ayudante de Mecánico	2	
XV	Barrendero/a	15	18
	Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos		
VIII	Subdirector/a		1
XV	Analista "B"		2
	Departamento de Disposición Final		
IX	Jefe/a de Departamento "B"		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		1
XIV	Analista "A"		3
XV	Analista "B"		4
	Departamento de Separación y Reciclaje		
IX	Jefe/a de Departamento "B"		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		3
XII	Coordinador/a Técnico/a		1
XIV	Analista "A"		2
XV	Analista "B"		7
XV	Barrendero/a	11	8
XIV	Ayudante de Chofer	1	
	Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos		
VII	Director/a "C"		1
IX	Analista Consultivo/a "A"		1
X	Coordinador/a Especializado/a		2
XI	Coordinador/a Técnico/a		2

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Nivel	Coordinación General	No. de Plazas	
		B	C
XIII	Analista "A"		2
XIV	Analista "B"		1
	Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos		
IX	Jefe/a de Departamento "A"		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		2
XV	Analista "B"		4
	Departamento de Proyectos Estratégicos		
IX	Jefe/a de Departamento "B"		1
XIV	Analista "B"		1
	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos		
IX	Jefe/a de Departamento "C"		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		12
XIV	Analista "A"		5
XIII	Supervisor/a de Recolección	2	
XIV	Analista B	1	2
	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		2
XII	Coordinador/a Técnico/a		1
XIV	Analista A		2
XIV	Analista B	1	6
XIV	Chofer	1	
XIV	Ayudante de Chofer	1	
XV	Barrendero/a		2
	Dirección Jurídica		
VII	Director/a "C"		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Coordinador/a Técnico/a		1

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

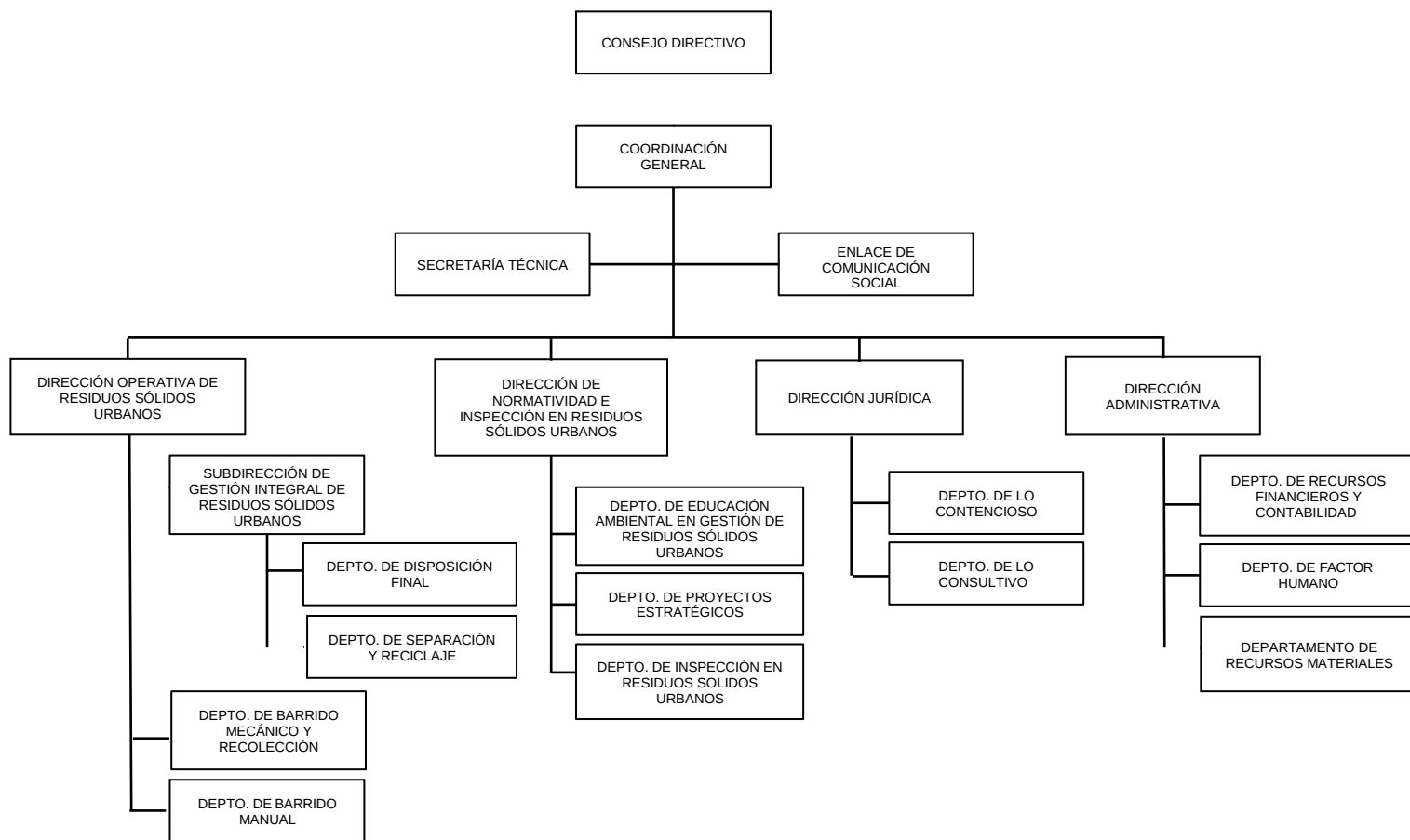
XIV	Analista "A"		2
	Departamento de lo Contencioso		
IX	Jefe/a de Departamento "A"		1
X	Analista Consultivo/a "A"		1
XI	Coordinador/a Especializado/a		1
	Departamento de lo Consultivo		
IX	Jefe/a de Departamento "A"		1
X	Analista Consultivo/a "A"		1

B: personal de base

C: personal de confianza

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

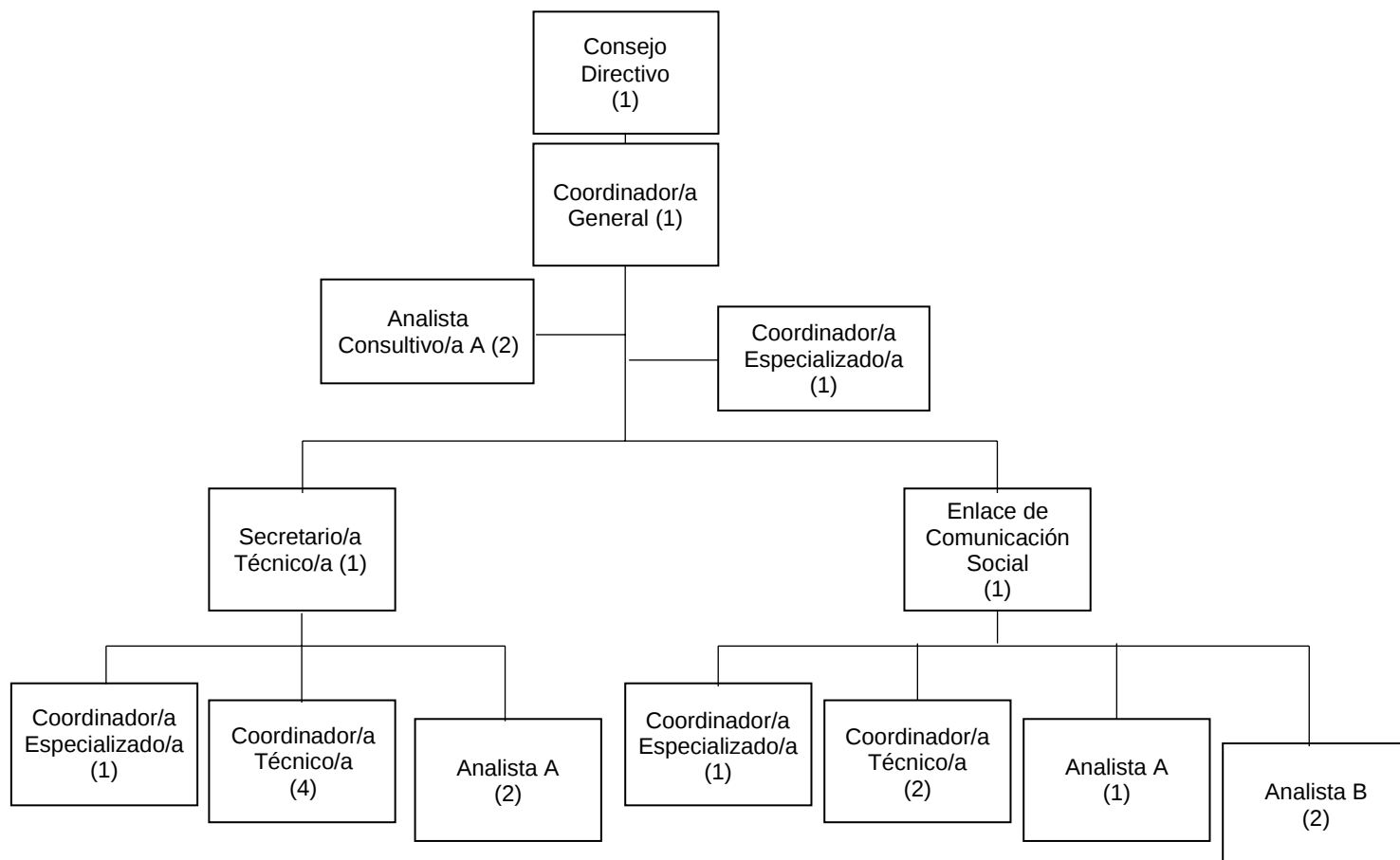
V. ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

VI. DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL



OBJETIVO GENERAL

Coordinar la prestación eficaz y eficiente del servicio público de limpia; manteniendo una adecuada imagen urbana; coadyuvando a la participación ciudadana y promoviendo la metodología de las 3 R's, (Reduce, Reutiliza y Recicla); administrando en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, garantizando la correcta aplicación de los mismos para lograr las metas y objetivos de limpieza y conservación de los activos del Municipio.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a General (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Coordinación General.		
A quién reporta:	Consejo Directivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Secretario/a Técnico/a	1	
	Enlace de Comunicación Social	1	
	Director/a Administrativo/a	1	
	Director/a Jurídico/a	1	
	Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental en Residuos Sólidos Urbanos	1	
	Director/a Operativa de Residuos Sólidos Urbanos	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas, ingeniería, ciencias sociales o carrera afín.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación Estratégica operativa y participativa, Políticas Públicas y marco normativo vigente.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en Equipo	1	Vocación de servicio
2	Conducción de grupos	2	Profesionalismo
3	Analítico	3	Integridad
4	Capacidad de toma de decisiones	4	Cooperación
5	Conciliador	5	Honestidad
6	Negociador	6	Liderazgo
7	Pragmático	7	Transparencia
8	Proactivo		
9	Capacidad de análisis		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Vigilar y hacer cumplir las atribuciones en materia de Limpia, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos encomendados por la Presidencia Municipal, ciudadanía o recibidas en los diferentes medios establecidos.
2	Verificar e instruir a las áreas correspondientes la actualización y cumplimiento de la Normativa aplicable en temas que sean competencia del Organismo.
3	Convocar a reuniones periódicas con los Titulares de las Direcciones para analizar, evaluar o implementar acciones o actividades para dar cumplimiento a las metas establecidas.
4	Asistir a los diferentes eventos, reuniones, consejos o convocatorias por parte de los Titulares de las diferentes órdenes de Gobierno Municipal, Estatal o Federal, así como instruir al personal a su cargo para que dentro de su ámbito de competencia se de cumplimiento a los acuerdos establecidos.
5	Presentar el informe de labores a Cabildo de acuerdo a los logros de las metas y actividades de manera anual.
6	Validar, rubricar o firmar la documentación que dentro de su jerarquía corresponda con la finalidad de dar respuesta a la correspondencia recibida en el Organismo.
7	Instruir al área correspondiente para que de manera permanente se gestione la capacitación del personal adscrito al Organismo.
8	Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación los programas de trabajo, actualización de normativa, acuerdos de estados de situación Financiera, aplicación de los recursos y el avance de la gestión financiera para su análisis y aprobación.
9	Instruir, vigilar y/o dar seguimiento puntual del cumplimiento a los acuerdos generados por el Consejo Directivo del Organismo.
10	Supervisar las actividades de los concesionarios, a través de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos con base en el contrato de concesión según corresponda.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Coordinación General.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, de las Ciencias Sociales, ingeniería o carrera a fin, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación, Organización y Dirección.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Igualdad
2	Cordialidad	2	Profesionalismo
3	Sensibilidad	3	Integridad
4	Habilidades directivas.	4	Cooperación
5	Facilidad de palabra	5	Accesibilidad
6	Adaptación a los cambios	6	Disciplina
7	Trabajo en Equipo		
Descripción específica de funciones			
1	Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General.		
2	Atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Coordinación General		
3	Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Coordinación.		
4	Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo, con la persona Titular de la Coordinación General.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
5	Recibir, revisar y acordar con la persona Titular de la Coordinación General, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.
6	Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Coordinación de la Coordinación General.
7	Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas relacionadas con los servicios que presta el Organismo, y darles el adecuado seguimiento.
8	Llevar la agenda de la persona Titular de la Coordinación General
9	Dar seguimiento a los acuerdos para la realización de las actividades sustantivas del personal de estructura.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Coordinación General.		
A quién reporta:	Coordinador/a General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Igualdad
2	Capacidad de análisis	2	Profesionalismo
3	Redacción	3	Integridad
4	Trabajo en equipo	4	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Persona Titular de la Coordinación General para que se cumplan en sus términos.		
2	Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Coordinación General.		
3	Recabar la información de las actividades desarrolladas por las direcciones, departamentos y la Coordinación General.		
4	Integrar los oficios de contestación a peticiones ciudadanas.		
5	Elaborar los documentos que la persona Titular de la Coordinación General indique.		
6	Canalizar a las personas con asuntos a tratar con la persona Titular de la Coordinación General.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	4	
	Analista A	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciclo presupuestario, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, office e internet.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de síntesis	1	Disposición
2	Capacidad de análisis	2	Responsabilidad
3	Capacidad de toma de decisiones	3	Vocación de servicio
4	Resolución de conflictos	4	Compañerismo
		5	Integridad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Dar cumplimiento a los asuntos asignados por la Persona Titular de la Coordinación General, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos y en su caso, turnarlos a las áreas correspondientes.
2	Integrar y entregar la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia, conforme a los términos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Elaborar los informes ejecutivos y estadísticos respecto de las actividades del Organismo, que le sean encomendados por la Persona Titular de la Coordinación General, a partir de la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
4	Fungir como Enlace de Control Interno ante la Contraloría Municipal, y dar cumplimiento a las actividades y solicitudes inherentes a tal nombramiento.
5	Fungir como Enlace del Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal ante el Instituto Municipal de Planeación, y dar cumplimiento a las actividades y solicitudes inherentes a tal nombramiento.
6	Integrar mensualmente la Matriz de Revisión Administrativa de Medios de Verificación, conforme a los términos estipulados por la Contraloría Municipal, y con la información proporcionada y validada por las Unidades Administrativas del Organismo.
7	Recopilar y capturar la información y datos correspondientes para la integración trimestral del Reporte Ejecutivo de Evaluación de Desempeño, conforme a lo solicitado por el Instituto Municipal de Planeación.
8	Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en conjunto con la Dirección Administrativa.
9	Coordinar la integración del informe anual de labores del Organismo, con la información que brinde cada Unidad Administrativa como insumo.
10	Fungir como enlace del Organismo con las distintas dependencias, comisiones y comités externos previa instrucción de la Persona Titular de la Coordinación General.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compañerismo
2	Gestión documental	2	Disposición
3	Resolución de conflicto	3	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, registrar, escanear y turnar la correspondencia del Organismo a las Unidades Administrativas para su atención y seguimiento.		
2	Revisar diariamente el correo electrónico designado para la recepción de correspondencia y registrar la recibida a través de este medio.		
3	Mantener en orden el archivo de la correspondencia recibida, así como acuses de documentos de salida, pertenecientes a la Coordinación General.		
4	Llevar el control del minutorio de documentos que se generan en la Coordinación General, para el despacho de diversos asuntos.		
5	Asistir en la recepción de llamadas telefónicas del conmutador del Organismo y canalizarlas a las áreas correspondientes.		
6	Mantener actualizado el concentrado de respuestas a solicitudes ciudadanas, registrando la correspondiente atención brindada por la Unidad Administrativa competente.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Resolución
2	Control interno	2	Integridad
3	Capacidad de análisis	3	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la elaboración de oficios, tarjetas informativas, memorandos o demás documentos que se requieran para el despacho de asuntos inherentes a dicha Unidad Administrativa y a la Coordinación General.		
2	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica para la revisión, integración y entrega mensual de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia ante la Secretaría del Ayuntamiento.		
3	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la integración de la información correspondiente del Proceso de Administración de Riesgos de la Entidad.		
4	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la integración de la información en el Formato de Recolección de Datos para la composición del Reporte Ejecutivo de Evaluación del Desempeño del Instituto Municipal de Planeación.		
5	Asistir a la Persona Titular de la Secretaría Técnica en la elaboración del material para la comparecencia de la Persona Titular de la Coordinación General.		
6	Coadyuvar en el proceso de elaboración del Informe de Labores.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Compañerismo
2	Administración	2	Integridad
		3	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Recibir, registrar y escanear la correspondencia recibida en la Secretaría Técnica para su atención y seguimiento.		
2	Mantener en orden el archivo de la correspondencia recibida, así como acuses de documentos de salida, pertenecientes a la Secretaría Técnica.		
3	Llevar junto con el Coordinador Especializado el control el minutorio de documentos que se generan en la Secretaría Técnica, para el despacho de diversos asuntos.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Procesos, administración, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Vocación de servicio
2	Resolución de conflictos	2	Igualdad
3	Compromiso	3	Accesibilidad
Descripción específica de funciones			
1	Atender a la ciudadanía que se presente en las instalaciones del Organismo Operador del Servicio de Limpia para externar solicitudes, quejas o reportes.		
2	Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía para externar solicitudes, quejas o reportes.		
3	Registrar en una base de datos las solicitudes, quejas o reportes de la ciudadanía para mantener control de su seguimiento.		
4	Turnar a la Unidad Administrativa correspondiente, de acuerdo con sus competencias, las peticiones ciudadanas para su atención.		
5	Mantener contacto con la ciudadanía para informarle sobre el estatus de su petición.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Secretaría Técnica.		
A quién reporta:	Secretario/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas Económico Administrativo, Ciencias Sociales o carrera a fin, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo, mecánica automotriz.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Calidad en el servicio	1	Integridad
2	Comunicación efectiva	2	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Llevar a cabo la notificaciones de oficios y documentos inherentes al despacho de los asuntos competencia de la Coordinación General y Secretaría Técnica.		
2	Realizar el registro de los oficios y documentos notificados.		
3	Informar a la Secretaría Técnica sobre el proceso de notificación de oficios y documentos.		
3	Apoyar en las actividades archivísticas de los oficios y documentos inherentes a la Coordinación General y Secretaría Técnica.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Enlace de Comunicación Social (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Comunicación Social.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista A	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, ciencias de la comunicación, diseño gráfico o afín.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Disciplina
2	Capacidad de toma de decisiones.	2	Eficacia
3	Manejo de personal.	3	Eficiencia
4	Comunicación efectiva.	4	Igualdad
5	Trabajo en equipo.	5	Imparcialidad
6	Análisis de información.	6	Integridad
7	Capacidad de negociación.	7	Profesionalismo
8	Creatividad para desarrollo de estrategias de comunicación.	8	Imparcialidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Proponer a la persona titular de la Coordinación General el diseño de estrategias y mecanismos de comunicación interna y externa que garanticen la eficacia en la atención a la ciudadanía por medio de redes sociales, así como para dar a conocer a través de las redes sociales y medios de comunicación pertinentes los servicios con los que cuenta el Organismo Operador, jornadas y acciones que se lleven a cabo.
2	Gestionar espacios en medios de comunicación escritos y electrónicos, a fin de difundir entre la ciudadanía las actividades realizadas por el Organismo y las diversas campañas de manejo de residuos que se lleven a cabo dentro de este organismo,
3	Monitorear la veracidad en la difusión de la información de las actividades inherentes al Organismo.
4	Realizar las aclaraciones pertinentes a medios de comunicación sobre información concerniente al Organismo, así como atender los requerimientos de información.
5	Coordinar al equipo de comunicación social para llevar a cabo los proyectos del área.
6	Presentar a la persona titular de la Coordinación una síntesis informativa con acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación.
7	Estructurar contenidos informativos y publicitarios sobre programas, campañas, acciones y servicios del Organismo para su difusión en medios digitales y escritos.
8	Elaborar estrategias de manejo de discurso y el uso de líneas discursivas para entrevistas, ruedas de prensa y otros encuentros con los medios de comunicación.
9	Realizar la planeación de eventos y ruedas de prensa que realice el Organismo Operador del Servicio de Limpia, donde se informa de las actividades del mismo, así mismo coordinar, en caso de existir, la participación de otras dependencias del Municipio, dependencias estatales y ciudadanía en general dentro de estos eventos.
10	Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para definir políticas de difusión.
11	Generar estrategias de comunicación pública y de imagen institucional al interior y exterior del Organismo.
12	Analizar información coyuntural del Congreso, Cabildo y políticas públicas que puedan incidir en el funcionamiento del Organismo.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Apoyo en eventos y manejo de automóvil.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Competencia por mérito
2	Trabajo en equipo	2	Disciplina
3	Manejo de automóvil	3	Economía
4	Capacidad de seguir instrucciones	4	Eficacia
		5	Eficiencia
		6	Honradez
		7	Igualdad
		8	Imparcialidad
		9	Integridad
		10	Lealtad
		11	Legalidad
		12	Profesionalismo
		13	Rendición de cuentas
		14	Transparencia

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en el desarrollo de eventos y proyectos gestionados por el/la titular de enlace de comunicación social.
2	Capacidad de notificar documentación oficial en las oficinas correspondientes.
3	Asistencia en la administración de las redes sociales de este organismo.
4	Acompañamiento en actividades de el/la titular de enlace de comunicación social.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en comunicación, ciencias sociales, diseño, mercadotecnia o afín	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Creación de contenido multimedia en diversos formatos, manejo de software de diseño, manejo de cámara profesional y gestión de la información.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Disciplina
2	Trabajo en equipo	2	Eficacia
3	Comunicación asertiva	3	Eficiencia
4	Capacidad de innovar	4	Integridad
5	Manejo de tecnología	5	Profesionalismo

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General.
2	Elaborar contenidos informativos y publicitarios sobre programas, campañas, acciones y servicios del Organismo para su difusión en medios digitales y escritos.
3	Participar en la planeación de eventos del Organismo.
4	Apoyar en levantamiento de imagen de los eventos del Organismo.
5	Vincular el trabajo del Organismo con la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para definir políticas de difusión.
6	Preparación de borradores y presentación de ideas para la difusión de las actividades y/o campañas del Organismo.
7	Asegurar que los gráficos y las composiciones visuales sean visualmente atractivos y estén alineados con los valores del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
8	Hacer uso de software de diseño, edición de fotografía, ilustración digital entre otros para sacar adelante los proyectos del Organismo.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en comunicación, diseño gráfico, mercadotecnia, ciencias sociales o afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas, análisis de la información, manejo de medios de comunicación, gestión de proyectos y organización de eventos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Disciplina
2	Trabajo en equipo	2	Eficacia
3	Comunicación efectiva	3	Honradez
4	Análisis de información	4	Imparcialidad
5	Manejo de medios de comunicación	5	Profesionalismo
6	Capacidad para solucionar problemas		
7	Liderazgo		
8	Excelente redacción y expresión oral		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General.
2	Elaborar contenidos informativos sobre programas, campañas, acciones y servicios del Organismo para su difusión en medios digitales y escritos.
3	Proponer estrategias de manejo de discurso y el uso de líneas discursivas para entrevistas, ruedas de prensa y otros encuentros con los medios de comunicación.
4	Participar en la planeación de eventos del Organismo.
5	Levantamiento de imagen en los eventos del Organismo.
6	Monitorear periódicamente la difusión de la información de las actividades inherentes al Organismo en medios de comunicación.
7	Creación e implementación de estrategias de difusión sobre las actividades que realiza la dependencia, al interior y exterior de la misma.
8	Elaborar una síntesis informativa con acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación.
9	Gestionar la información interdepartamental para darle el manejo adecuado ante la opinión pública.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Comunicación estratégica, redes sociales y gestión de proyectos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Disciplina
2	Trabajo en equipo	2	Eficacia
3	Comunicación efectiva	3	Honradez
4	Análisis de información	4	Igualdad
5	Manejo de redes sociales	5	Imparcialidad
6	Manejo de Excel y plataformas digitales	6	Integridad
7	Excelente redacción		
8	Capacidad de atención a la ciudadanía		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General.
2	Administración de las redes sociales del Organismo (Facebook y Twitter).
3	Promover y difundir las acciones realizadas por el Organismo a través de redes sociales.
4	Estructurar aclaraciones pertinentes a la ciudadanía y/o medios de comunicación sobre los reportes realizados al Organismo a través de redes sociales.
5	Canalizar a las áreas competentes los requerimientos de información recibidos a través de ciudadanos y/o medios de comunicación para su atención.
6	Llevar un registro de los reportes que se realizan a través de redes sociales y/o medios de comunicación a través de redes sociales.
7	Realizar levantamiento de imagen en eventos del Organismo.
8	Colaborar en la planeación de eventos del Organismo
9	Coordinar la participación de las demás unidades administrativas.
10	Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Puebla para brindar una estrategia efectiva de resolución de reportes.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Comunicación estratégica, redes sociales y gestión de proyectos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo por objetivos	1	Disciplina
2	Trabajo en equipo	2	Eficacia
3	Comunicación efectiva	3	Honradez
4	Análisis de información	4	Igualdad
5	Manejo de redes sociales	5	Imparcialidad
6	Manejo de Excel y plataformas digitales	6	Integridad
7	Excelente redacción		
8	Capacidad de atención a la ciudadanía		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

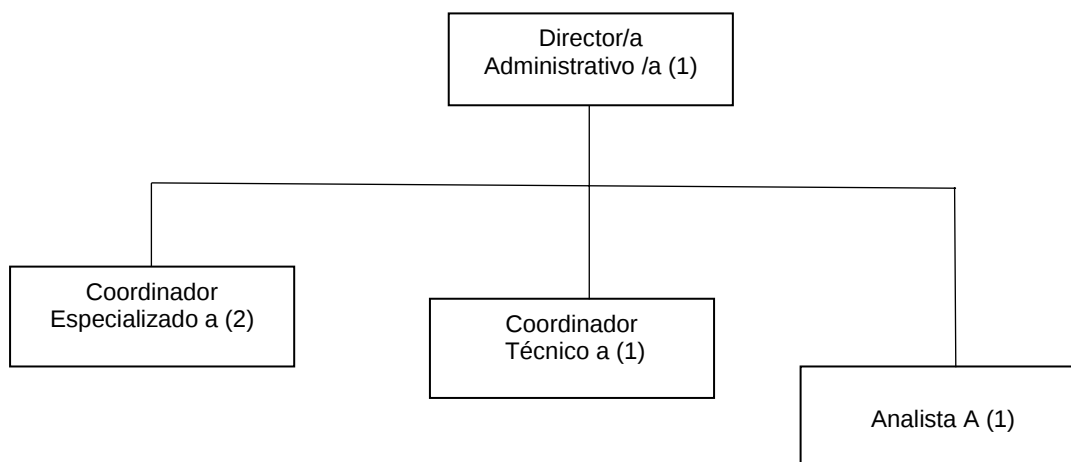
Descripción específica de funciones	
1	Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General.
2	Administración de las redes sociales del Organismo (Facebook y Twitter).
3	Promover y difundir las acciones realizadas por el Organismo a través de redes sociales.
4	Estructurar aclaraciones pertinentes a la ciudadanía y/o medios de comunicación sobre los reportes realizados al Organismo a través de redes sociales.
5	Canalizar a las áreas competentes los requerimientos de información recibidos a través de ciudadanos y/o medios de comunicación para su atención.
6	Llevar un registro de los reportes que se realizan a través de redes sociales y/o medios de comunicación a través de redes sociales.
7	Realizar levantamiento de imagen en eventos del Organismo.
8	Colaborar en la planeación de eventos del Organismo
9	Coordinar la participación de las demás unidades administrativas.
10	Trabajar en conjunto con las diferentes áreas de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Puebla para brindar una estrategia efectiva de resolución de reportes.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

VII. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



OBJETIVO GENERAL

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

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Titular de la Coordinación General.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	1	
	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	
	Jefe/a del Departamento de Factor Humano	1	
	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Programas Presupuestales, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con el mismo para el Estado de Puebla, Ley del IMSS, Ley Federal del Trabajo, así como Administración de Recursos Humanos y Materiales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de servicio
2	Liderazgo	2	Igualdad
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
6	Creatividad e innovación	6	Apego a la legalidad
7	Flexibilidad y adaptación al cambio.	7	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Administrar, controlar y supervisar las Jefaturas de Departamento de Factor Humano, Recursos Materiales y Recursos Financieros.
2	Estudiar, analizar y proponer a la persona Titular de la Coordinación General el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio inmediato siguiente.
3	Supervisar los movimientos presupuestales, financieros y programáticos.
4	Verificar y aprobar la suficiencia presupuestal que se requiera conforme al programa presupuestario anual autorizado.
5	Supervisar, validar y pagar la nómina, considerando los descuentos y retenciones que apliquen, así como validar los movimientos de altas, bajas y/o cambios de adscripción del personal, previa autorización de la persona Titular de la Coordinación General.
6	Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Organismo.
7	Supervisar, verificar y realizar la programación de los pagos en la banca que efectúa el organismo, una vez que se tenga la documentación comprobatoria y completa previa autorización de la persona Titular de la Coordinación General.
8	Supervisar y dar respuesta a las revisiones y/o auditorías realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla o Auditoría Superior de la Federación, auditor externo autorizado, Contraloría Municipal, etc.
9	Prevía solicitud de las unidades Administrativas, adquirir y proporcionar los materiales y servicios requeridos para el buen funcionamiento del Organismo.
10	Administrar y autorizar el correcto gasto del fondo fijo, en estricto apego a la Normatividad.
11	Administrar y autorizar el uso y manejo de los recursos materiales, así como los vehículos oficiales.
12	Acudir a reuniones con la persona Titular de la Coordinación General, en conjunto con las diferentes Dirección para temas relacionados a este Organismo.
13	Vigilar los requerimientos técnicos económicos y financieros de los contratos de adquisición, arrendamiento y servicios.
14	Valida toda la documentación de la información financiera, presupuestal, programática y contable; así como expedientes de procedimientos de adjudicación, garantías de cumplimiento.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración general, conocimientos de computación, manejo de documentos, Archivo, Redacción y Ortografía.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización de oficina	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Accesibilidad
3	Solución de problemas	3	Disposición
4	Facilidad de palabra	4	Resolución
5	Manejo de documentos	5	Integridad
6	Flexibilidad y adaptación al cambio		
Descripción específica de funciones			
1	Llevar la agenda de citas y reuniones de la Persona Titular de la Dirección Administrativa.		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.		
3	Contestar y realizar las llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes o transfiriendo la llamada a la Persona Titular de la Dirección Administrativa		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
4	Informar a la Persona Titular de la Dirección Administrativa el avance y cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.
5	Atender y asesorar a las personas que acudan a la Dirección para tratar algún asunto con la Persona Titular de la Dirección Administrativa, en caso de no encontrarse el mismo.
6	Recibir y enviar la documentación relativa a la Dirección.
7	Reportar, canalizar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño de las actividades.
8	Monitorear el correo electrónico de la Dirección Administrativa.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/o (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, computación, paquetería office, archivística.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de problemas	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Accesibilidad
3	Flexibilidad y adaptación al cambio	3	Disposición
4	Toma de decisiones	4	Resolución
5	Creatividad e innovación	5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Organizar el archivo administrativo de la Dirección conforme a los Lineamientos emitidos por el Archivo General Municipal.		
2	Recabar la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos y aquella que le sea requerida por la persona titular de la Dirección.		
3	Procesarla información que le sea requerida por la titular de la dirección administrativa.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Conceptos computacionales sólidos, sistemas operativos, redes y programación.		
Competencias y habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Creatividad e innovación	5	Disposición
6	Flexibilidad y adaptación al cambio	6	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.		
2	Programar y ejecutar el respaldo de los equipos de cómputo del Organismo, calendarizados por Unidad Administrativa.		
3	Brindar asesoría al personal de las diferentes Unidades Administrativas, sobre el uso y manejo de los equipos de cómputo del Organismo.		
4	Instalar el equipo de cómputo derivado de una nueva adquisición.		
5	Verificar con el Departamento de Recursos Materiales el inventario de software y equipo de cómputo, así como coordinar las actualizaciones respectivas.		
6	Vigilar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos de cómputo, reúnan los requisitos de seguridad para su operación.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

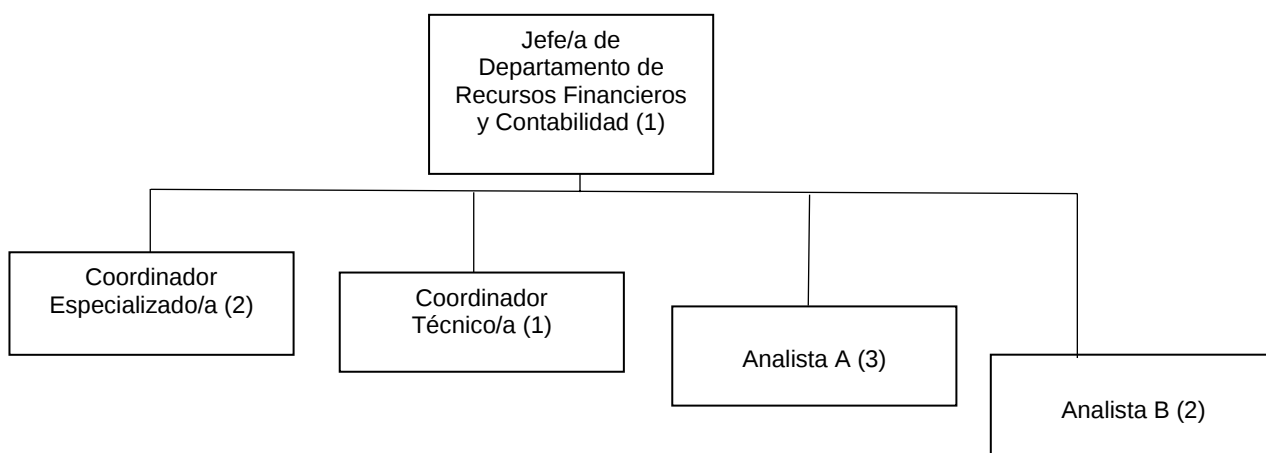
Descripción específica de funciones	
7	Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo.
8	Elaborar la propuesta del Programa de Trabajo de las actividades asignadas.
9	Elaborar y mantener actualizado el archivo, los expedientes de los trabajos realizados e información que se maneje.
10	Brindar soporte a los usuarios en el uso de herramientas informáticas.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD



OBJETIVO GENERAL

Plasmar de forma correcta, oportuna y confiable las transacciones en los estados financieros considerando mejores prácticas contables gubernamentales en apoyo a las tareas de: planeación financiera, presupuestal y programática, mediante el control de recursos, análisis y fiscalización, proporcionando de forma correcta, oportuna y confiable la información reflejada en los Estados Financieros de manera mensual y reflejando el origen y uso de los recursos; para una adecuada toma de decisiones.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LA JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	2	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	3	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	5
Conocimientos:	Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal, Fiscal y Gubernamental, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistemas de Armonización Contable Gubernamental (SAP Business One, NSARCII) y Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Capacidad de análisis de datos y reportes	3	Compañerismo
4	Desarrollo apoyo de colaboradores	4	Accesibilidad
5	Planificación y Organización	5	Integridad
6	Toma de decisiones	6	Disposición
		7	Legalidad
		8	Sustentabilidad
		9	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar Ante-proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio del año.
2	Supervisar el registro en el Sistema Contable Gubernamental del techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
3	Vigilar que las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
4	Supervisar el registro contable de las operaciones y elaborar los estados financieros.
5	Coordinar y Supervisar la información financiera, presupuestal y programática que se entrega a la Tesorería Municipio para la consolidación de la Cuenta Pública.
6	Supervisar los movimientos presupuestales, financieros y programáticos realizados por el personal del Departamento de Recursos Financieros.
7	Supervisar y analizar el ejercicio del gasto público de conformidad con la normatividad aplicable.
8	Supervisar que los comprobantes fiscales que se expidan o reciban a nombre del Organismo, cumplan con todos los requisitos fiscales conforme a la normatividad aplicable.
9	Resguardar toda la documentación comprobatoria que origine los ingresos y egresos.
10	Gestionar ante las instancias competentes, las suficiencias presupuestales correspondientes, previa validación del Titular de la Dirección Administrativa.
11	Verificar que la suficiencia presupuestal del Organismo, se ejerza conforme al Programa Presupuestario Anual aprobado.
12	Supervisar la elaboración de conciliaciones bancarias del Organismo.
13	Supervisar y verificar la programación de los pagos en la banca que efectúa el Organismo.
14	Remitir todos los pagos a ejecutarse por el Organismo, al titular de la Dirección Administrativa para su autorización en la banca.
15	Supervisar y coordinar la solventación de las observaciones señaladas al Sistema de Evaluación de Armonización Contable, por la Auditoría Superior del Estado o la Contraloría Municipal.
16	Supervisar y Coordinar la entrega de los medios de verificación de los Programas Presupuestales del Departamento de Recursos Financieros.
17	Auxiliar al Titular de la Dirección Administrativa en la solventación de las observaciones y de los Entes Fiscalizadores.
18	Apoyar a la persona titular de la Dirección en la solventación de los requerimientos hechos por los Entes Fiscalizadores.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Coordinador/a Especializado/a (2).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:		Dirección Administrativa.	
A quién reporta:		Jefe/a de Recursos Financieros y Contabilidad.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		No aplica.	0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal y Fiscal gubernamental, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistemas de Armonización Contable Gubernamental (SAP Business One, NSARCII) y Paquetería Office.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo de equipo	1	Vocación de servicio
2	Flexibilidad y adaptación al cambio	2	Igualdad
3	Capacidad de análisis de datos	3	Compañerismo
4	Comunicación efectiva	4	Accesibilidad
5	Orientación al ciudadano	5	Integridad
6	Creatividad e innovación	6	Disposición
7	Iniciativa	7	Apego a la legalidad
		8	Sustentabilidad
		9	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la atención y contestación de los requerimientos de las diferentes auditorías financieras y contables que se lleve a cabo por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Municipal y Auditor Externo, entre otros organismos auditores y fiscalizadores.
2	Actualizar mensualmente la información contable y financiera del Organismo. para su publicación en la página de Transparencia.
3	Verificar la documentación comprobatoria adjunta para trámite de pago y que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales.
4	Proponer a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la implementación de mejoras en la aplicación de control interno, planes y programas para la administración de los recursos financieros y de contabilidad.
5	Dar contestación a las observaciones señaladas al Sistema de Evaluación de Armonización Contable, por la Auditoría Superior del Estado o la Contraloría Municipal.
6	Efectuar arquezos de caja a la persona responsable del fondo fijo y/o revolvante e informar al titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Jefe/a de Recursos Financieros y Contabilidad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal y Fiscal, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One, NSARC) y Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo de equipo	1	Vocación de servicio
2	Flexibilidad y adaptación al cambio	2	Igualdad
3	Capacidad de análisis de datos	3	Compañerismo
4	Comunicación efectiva	4	Accesibilidad
5	Orientación al ciudadano	5	Integridad
6	Creatividad e innovación	6	Disposición
7	Iniciativa	7	Apego a la legalidad
8	Toma de decisiones	8	Sustentabilidad
		9	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Integrar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente.
2	Verificar el registro del presupuesto de egresos e ingresos.
3	Analizar el ejercicio del presupuesto comprometido del Organismo, para verificar la suficiencia presupuestal.
4	Verificar, revisa e integra el expediente de las partidas, los conceptos e integración de la documentación soporte de las pólizas contables.
5	Coadyuvar en la contestación a los requerimientos de las diferentes auditorías financieras y contables que se lleve a cabo por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Municipal y Auditor Externo, entre otros organismos auditores y fiscalizadores.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.		
A quién reporta:	Jefe/a de Recursos Financieros y Contabilidad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico, administrativo y contable, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal y Fiscal, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One, NSARC) y Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo de equipo	1	Vocación de servicio
2	Flexibilidad y adaptación al cambio	2	Igualdad
3	Capacidad de análisis de datos	3	Compañerismo
4	Comunicación efectiva	4	Accesibilidad
5	Orientación al ciudadano	5	Integridad
6	Creatividad e innovación	6	Disposición
7	Iniciativa	7	Apego a la legalidad
9	Toma de decisiones	8	Sustentabilidad
		9	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona titular del Departamento en la Integración del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente.
2	Registrar el ejercicio del presupuesto, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
3	Registrar el ejercicio del presupuesto modificado, comprometido del Organismo, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicadas.
4	Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos a la persona titular del Departamento.
5	Verificar si existe suficiencia presupuestal a las solicitudes de las áreas de Recursos Materiales y Factor Humano y dar contestación.
6	Realizar el registro de todos los movimientos presupuestales en el Sistema de Armonización Contable, para coadyuvar a elaborar los Estados Financieros e Informes del Organismo para su presentación en tiempo y forma al Consejo Directivo del Organismo, la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior del Estado.
7	Elaborar y remitir a la persona titular de la Jefatura del Departamento, el reporte mensual de la ampliaciones y reducciones que afecten el Presupuesto de Egresos e Ingresos del Organismo .
8	Programar, previa instrucción y aprobación, los pagos correspondientes en la banca en línea para que sean realizados en tiempo.
9	Registrar todos los movimientos financieros, presupuestales y programáticos en el Sistema de Armonización Contable.
10	Efectuar y remitir, previa autorización de la persona titular del Departamento, la facturación electrónica del cobro de los diversos ingresos propios, subsidios y transferencias.
11	Apoyar a la persona titular del Departamento, en la elaboración Estados Financieros e Informes del Organismo para presentarlos en tiempo y forma a las Autoridades correspondientes.
12	Elaborar las órdenes de pago para solicitar el recurso a la Tesorería Municipal.
13	Subir las facturas a las plataformas correspondientes, para cumplir con las obligaciones señaladas por el SAT.
14	Elaborar de cheques solicitados por la persona titular del Departamento.
15	Elaborar reportes y cortes parciales de los Ingresos diarios correspondientes e informar el estatus a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
16	Tener a resguardo y control del fondo fijo y/o revolviente.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
17	Registrar en el Sistema de Contabilidad los gastos del fondo fijo y/o revolviente.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19	Coadyuvar en la contestación a los requerimientos de las diferentes auditorías financieras y contables que se lleve a cabo por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Municipal y Auditor Externo, entre otros organismos auditores y fiscalizadores.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.		
A quién reporta:	Jefe/a de Recursos Financieros y Contabilidad.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas económico, administrativas y contables, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Leyes Federales, Estatales y Municipales en el aspecto Contable, Presupuestal y Fiscal, manejo de recursos financieros, Sistemas de Control Presupuestal, NIFS, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One, NSARC) y Paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo de equipo	1	Vocación de servicio
2	Flexibilidad y adaptación al cambio	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Compañerismo
4	Orientación al ciudadano	4	Accesibilidad
5	Creatividad e innovación	5	Integridad
6	Iniciativa	6	Disposición
		7	Apego a la legalidad
		8	Sustentabilidad
		9	Resolución

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

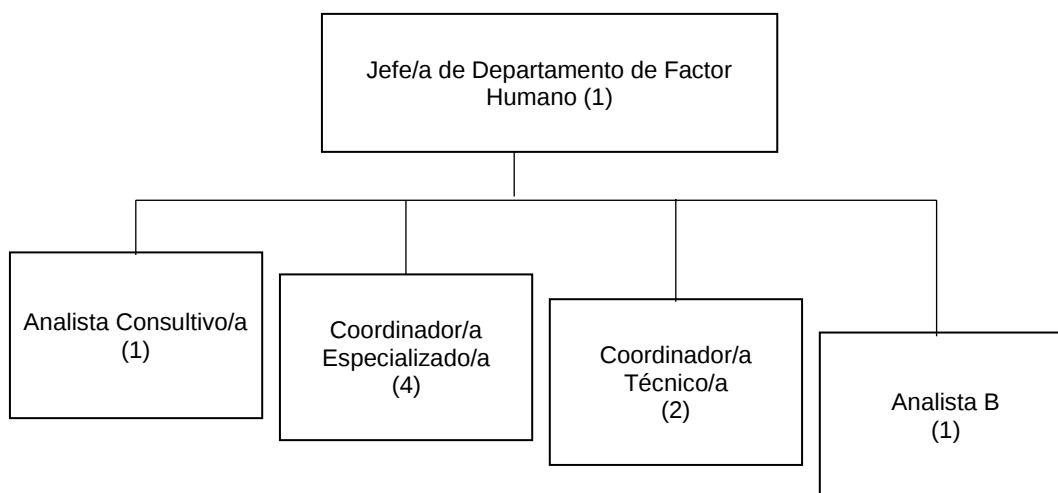
Descripción específica de funciones	
1	Apoyar a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en la carga Bach del presupuesto autorizado para el Organismo en el Sistema de Armonización Contable, vigilando que se apegue a lo establecido en las reglas de armonización contable.
2	Apoyar a la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad en el registro de todos los movimientos financieros y presupuestales en el Sistema de Armonización Contable a fin de elaborar los Estados Financieros e Informes del Organismo para presentarlos en tiempo y forma a las Autoridades que nos regulan.
3	Imprimir los reportes o Estados Financieros que emita el Sistema de Armonización Contable para remitir a la Dirección Administrativa.
4	Realizar el registro contable del inventario de bienes muebles en el Sistema de Armonización Contable.
5	Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas bancarias del Organismo.
6	Recopilar la información de los medios de verificación de los Programas Presupuestales vigentes, para su envío al área correspondiente.
7	Recibir correspondencia del área de Recursos Financieros y Contabilidad y turnar.
8	Llevar el Control de los memorándums emitidos por el área de Recursos Financieros y Contabilidad.
9	Compilar el Archivo del área de Contabilidad por el periodo de la Administración, así como la Impresión de Pólizas de Egresos e Ingresos, llevando un orden y control de los movimientos financieros, en apego a los Lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo General Municipal.
10	Coadyuvar en la contestación a los requerimientos de las diferentes auditorías financieras y contables que se lleve a cabo por parte de la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado de Puebla, Contraloría Municipal y Auditor Externo, entre otros organismos auditores y fiscalizadores.
11	Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO



OBJETIVO GENERAL

Administrar con estricto apego a la normatividad y previa autorización de la persona titular de la Dirección, los recursos humanos del Organismo observando los principios de eficacia y eficiencia presupuestal, los criterios de honradez, austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto, promoviendo la optimización y maximización del uso de los recursos; con la finalidad que el Organismo cuente con el personal que le permita realizar las actividades y alcanzar sus objetivos.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a de Departamento de Factor Humano (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Departamento de Factor Humano.	
A quién reporta:		Director/a Administrativo/a.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Analista Consultivo/a A	1
		Coordinador/a Especializado/a	4
		Coordinador/a Técnico/a	2
		Analista B	1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:2
Conocimientos:		Competencias y entrevistas de personal; Administración de personal, Diseño de Sistemas y Procedimientos Administrativos, Leyes Federales, Estatales y Municipales, tales como: Ley del Seguro Social, Le y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley del ISR, Ley Federal del Trabajo, Premios, Estímulos y Recompensas (SAP BUSINESS ONE), computación, paquetería Word, Excel, Power Point, y sistemas de control presupuestal y NIFS, reclutamiento, selección y capacitación de personal.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Igualdad
2	Solución de problemas	2	Compañerismo
3	Trabajo en equipo	3	Integridad
4	Buena Redacción	4	Disposición
5	Profesionalidad	5	Respeto
6	Autogestión e iniciativa	6	Profesionalismo
7	Responsabilidad	7	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Administrar y actualizar el registro del personal de nuevo ingreso, así como el existente que preste sus servicios en el Organismo.
2	Aplicar debidamente las Condiciones Generales de Trabajo en los diferentes procesos del área (Nómina, IMSS e Incidencias) así como de todas y cada una de las prestaciones que ahí señaladas.
3	Supervisar la firma y entrega de los recibos de nómina al personal adscrito al Organismo.
4	Revisar de manera permanente que los puestos estén homologados de acuerdo al tabulador autorizado, así como a la estructura organizacional.
5	Supervisar y analizar los conceptos para la debida integración de salarios y su presentación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
6	Verificar la correcta determinación de la liquidación de las cuotas obrero-patronales para el pago ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, para el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, así como realizar el pago correspondiente.
7	Validar los trámites correspondientes de los movimientos de personal autorizados por la persona titular de la Coordinación General.
8	Realizar el pago oportuno de las remuneraciones quincenales a los servidores públicos del Organismo.
9	Integrar y presentar la información de manera oportuna que en materia de revisión y auditoria, requieran los diferentes entes fiscalizadores.
10	Cumplir con el procedimiento de Reclutamiento y selección de personal, así como la debida inducción para dar a conocer los derechos y obligaciones de los servidores públicos.
11	Supervisar que los expedientes de personal del Organismo se encuentren actualizados con la información de respaldo necesaria
12	Supervisar la correcta entrega de credenciales y seguros de vida de los trabajadores del Organismo.
13	Realizar la expedición de constancias laborales y documentos necesarios que en materia de factor humano requieran los trabajadores.
14	Coordinar y supervisar la capacitación y el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir el informe de incidencias del personal y elaborar el cálculo de la nómina de conformidad con la normatividad aplicable.
2	Elaborar la nómina quincenal del personal del Organismo.
3	Realizar los movimientos del personal autorizados por la personal titular de la Coordinación General para su pago en la nómina quincenal.
4	Verificar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice con la debida exactitud y oportunidad.
5	Solicitar previa instrucción de la persona Titular del Departamento, al Departamento de Recursos Financieros el recurso para el pago de nómina, IMSS e INFONAVIT, y demás obligaciones fiscales y/o derivadas del Contrato Colectivo de trabajo.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en economía, contabilidad, administración, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, elaborar y resguardar toda la información relativa a las incidencias y debida aplicación de ausentismos e incapacidades del personal operativo y administrativo.
2	Descargar en digital la información de las y los trabajadores registrada en el reloj biométrico para su proceso.
3	Revisar y cuadrar todas las incidencias del personal en general con relación a las vacaciones, días económicos, incapacidades, permisos varios con base al contrato colectivo vigente, permisos de la norma NMX-025, días económicos, etc. etc.
4	Brindar atención al personal operativo respecto a cualquier tipo de aclaración con base a sus incidencias generadas en la quincena a pagar.
5	Proporcionar a la persona Titular del Departamento de Factor Humano la información que requiera en el ámbito de su competencia.
6	Apoyo a los compañeros para entrega recibos de nómina, seguros de vida, vales de despensa y documentación en general.
7	Solicitar la credencial institucional para el personal de nuevo ingreso ante SECATI y entrega de la misma.
8	Generar el reporte de faltas y retardos del personal, para el despacho de auditoría externo.
9	Generar el reporte de ausentismos del personal para el SUA.
10	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en economía, contabilidad, administración, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, elaborar y resguardar toda la información relativa a las incidencias y debida aplicación de ausentismos e incapacidades del edificio administrativo y del departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.
2	Descargar en digital la información de las y los trabajadores del edificio administrativo y del departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos registrada en el reloj biométrico para su proceso.
3	Brindar atención al personal operativo y administrativo respecto a cualquier tipo de información que requieran, así como dudas o aclaraciones.
4	Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones salariales del personal del Organismo, por medio de la plataforma del IMSS desde su empresa (IDSE), previa autorización de la persona titular de la Coordinación General.
5	Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación General, las altas, bajas y modificaciones salariales del personal. G
6	Presentar a la Persona Titular del Departamento de Factor Humano en archivo impreso el cálculo definitivo para proceder al pago de las cuotas obrero-patronales del mes que corresponda.
7	Descargar de la plataforma de IDSE las emisiones mensuales y bimestrales de las altas, bajas y modificaciones salariales del personal.
8	Archivar la información como: Incapacidades, formato de riesgo de trabajo, altas de riesgos de trabajo, altas, bajas y modificaciones de salario resultante del rubro de Seguridad Social del personal.
9	Realizar entrevistas al personal en caso de siniestro, para el llenado del Formato ST-7 emitido por el IMSS.
10	Dar seguimiento a los riesgos de trabajo de los trabajadores.
11	Realizar la consulta de incapacidades en el portal del IMSS por medio del escritorio virtual.
12	Recabar las incapacidades expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social de todo el personal del Organismo.
13	Elaborar el cálculo anual de la Declaración de Riesgo de trabajo en el SUA, así como su presentación ante el IMSS.
14	Elaborar cartas laborales del personal que lo solicite, previa autorización de la persona titular responsable del Departamento.
15	Capturar quincenalmente el listado del personal que labora los días domingos del departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.
16	Dar de alta en reloj biométrico al personal de nuevo ingreso.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

17	Recabar toda la información solicitada por el despacho para el Dictamen de Auditoria anual del IMSS para dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley del Seguro Social.
18	Proporcionar al personal de nuevo ingreso el tríptico con el proceso para la presentación de la Declaración Patrimonial Inicial.
19	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la póliza de Seguro de Vida y el Formato de Designación de Beneficiarios.
20	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la carta compromiso institucional, código de ética y código de conducta, así como, la carta de confidencialidad.
21	Proporcionar al personal de nuevo ingreso el Marco Jurídico del Organismo mediante un tríptico.
22	Almacenar, revisar e integrar la información documental del Departamento de Factor Humano para dar cumplimiento a la Ley de Archivo Municipal.
23	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en economía, contabilidad, administración, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Solicitar al proveedor las tarjetas de vales de despensa y entregarlas al personal de base y base no sindicalizada del Organismo Operador de Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Revisar quincenalmente operaciones y/o descuentos de instituciones financieras y del sindicato que proporcionan préstamos al personal, para ejecutar los descuentos procedentes.
3	Brindar atención al personal operativo respecto a cualquier tipo de aclaración.
4	Imprimir y entregar los recibos de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, así como resguardo de los mismos.
5	Proporcionar a la persona Titular del Departamento de Factor Humano la información que requiera en el ámbito de su competencia.
6	Gestionar, controlar y administrar la información relacionada a las pólizas de seguro de vida de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, así como, fungir como enlace para el trámite de pago de las mismas, previa instrucción de la persona titular del Departamento.
7	Programar y controlar previa autorización de la persona Titular de Departamento, los cursos de capacitación.
8	Dispersar la nómina quincenalmente del personal de Organismo, previa autorización de la persona responsable del Departamento.
9	Solicitar y dispersar los vales de despensa para el personal del Organismo de base sindicalizada y base no sindicalizada a fin de mes.
10	Recibir y contestar memorándums, oficios y circulares emitidos por las dependencias y por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
11	Gestionar y controlar la documentación relacionada a la rescisión de las y los trabajadores ante el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
12	Resguardar los expedientes del personal activo y bajas.
13	Dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño 360° realizada por todas y todos los trabajadores del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y archivar los acuses de resultados.
14	Ser titular de la Unidad de Género del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia en contra de las mujeres.
15	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en economía, contabilidad, administración, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Solicitar al proveedor las tarjetas de vales de despensa y entregarlas al personal de base y base no sindicalizada del Organismo Operador de Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Ser enlace de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
3	Integrar y presentar la información de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación en materia de revisión y auditorías ante la Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género y auditores externos.
4	Administrar y monitorizar la Bolsa de Trabajo del OOSLMP.
5	Recibir solicitud del área que tiene vacantes y requieren personal para ocuparlas.
6	Contactar a la o el candidato para cubrir la vacante de acuerdo al perfil y solicitar soporte documental para ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
7	Solicitar ante SECATI cita de pruebas psicométricas para el personal aspirante a una vacante del OOSLMP.
8	Realizar las entrevistas a las y los aspirantes para cubrir una vacante en el OOSLMP.
9	Solicitar y revisar soporte documental de la o el aspirante para ingresar al OOSLMP.
10	Solicitar el llenado de Hoja de Información General a la o el candidato para el ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
11	Impartir curso de inducción al personal de nuevo ingreso y la presentación con sus jefes inmediatos y área de trabajo.
12	Coordinar, programar y supervisar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
13	Coordinar, programar y supervisar los Recorridos de Verificación y las mesas de trabajo de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Operador el Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
14	Redactar las actas circunstanciadas de las sesiones ordinarias, extraordinarias, recorridos de verificación y administrar la información que se emite y se recibe de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
15	Dar seguimiento a los puntos de acuerdo a las sesiones ordinarias, extraordinarias, recorridos de verificación y mesas de trabajo de la Comisión de Seguridad e Higiene del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
16	Atender a las o los estudiantes que solicitan realizar servicio social en el Organismo operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

17	Canalizar a las o los estudiantes al área competente de acuerdo a su perfil de licenciatura y asignar actividades.
18	Solicitar documentación personal de la o el estudiante de servicio social: comprobante de domicilio, identificación oficial y fotografía tamaño infantil para la credencial institucional.
19	Recibir carta de presentación de las o los estudiantes y emisión de carta de aceptación de las o los estudiantes a su servicio en el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
20	Emitir cartas de aceptación y de liberación de las y los estudiantes de servicio social.
21	Resguardar y administrar la documentación de las y los estudiantes de servicio social.
22	Evaluar y supervisar a las y los estudiantes de servicio social en sus actividades establecidas por el OOSLMP.
23	Emitir cartas de liberación de las y los estudiantes de servicio social.
24	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Recibir, elaborar y resguardar toda la información relativa a las incidencias y debida aplicación de ausentismos e incapacidades del personal de Barrido Mecánico.
2	Recibir las altas, bajas y modificaciones del personal, autorizadas por la Persona Titular de la Coordinación General para su proceso.
3	Registrar en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), previa autorización de la Persona Titular de la Coordinación General, las altas, bajas y modificaciones salariales, así como ausentismos, incapacidades y descuentos de Infonavit del personal.
4	Generar las cedulas de liquidación en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de tipo mensual y bimestral y efectuar la confronta contra la emisión mensual anticipada y emisión bimestral anticipada para determinar las diferencias.
5	Reportar a la persona Titular de Departamento de Factor Humano las diferencias detectadas en la conciliación de la liquidación en el Sistema Único de Autodeterminación con la emisión mensual anticipada, así como realizar los ajustes o cambios indicados por la persona Titular del Departamento de Factor Humano.
6	Determinar bimestralmente las modificaciones salariales conforme al artículo 30 y 34 de la Ley del Seguro Social y procesarlas en la plataforma IDSE, previa autorización por la persona Titular del Departamento de Factor Humano.
7	Consultar y descargar quincenalmente los avisos de retención, modificación y suspensión de INFONAVIT de los trabajadores.
8	Capturar quincenalmente el listado del personal que labora los días domingos.
9	Presentar a la Persona Titular del Departamento de Factor Humano en archivo digital e impreso el cálculo mensual y bimestral de las cuotas obrero-patronales del mes que corresponda.
10	Descargar en digital la información de las y los trabajadores registrada en el reloj biométrico para su proceso.
11	Dar de alta en reloj biométrico al personal de nuevo ingreso.
12	Recibir, atender, dar seguimiento y solventar requerimientos de IMSS e INFONAVIT.
13	Recabar y atender la solicitud de información necesaria y entregarla a los auditores del IMSS, así como dar seguimiento en todo el proceso de auditoria hasta la presentación del dictamen, para dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley del Seguro Social.
14	Dar validez de las Constancias de Situación Fiscal del personal de nuevo ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
15	Proporcionar al personal de nuevo ingreso el tríptico con el proceso para la presentación de la Declaración Patrimonial Inicial.
16	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la póliza de Seguro de Vida y el Formato de Designación de Beneficiarios.
17	Proporcionar al personal de nuevo ingreso la carta compromiso institucional, código de ética y código de conducta, así como, la carta de confidencialidad.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

18	Proporcionar al personal de nuevo ingreso el Marco Jurídico del Organismo mediante un tríptico.
19	Recibir y dar seguimiento a la solicitud de Contraloría Municipal referente a la certificación de expedientes.
20	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Contables, Fiscales, Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Profesionalidad	1	Integridad
2	Solución de Problemas	2	Disposición
3	Iniciativa	3	Respeto
4	Trabajo en equipo	4	Profesionalismo
5	Buena Redacción	5	Honestidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la recepción y elaboración de la información relativa a las incidencias del personal.
2	Archivar en apego a los Lineamientos del Archivo Municipal, toda la información de los trabajadores respecto a las incidencias.
3	Archivar en apego a los Lineamientos del Archivo Municipal, los memorándums, oficios y circulares para su resguardo.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
5	Almacenar, revisar e integrar la información documental del Departamento de Factor Humano para dar cumplimiento a la Ley de Archivo Municipal.
6	Proporcionar a la persona Titular del Departamento de Factor Humano la información que requiera en el ámbito de su competencia.
7	Brindar atención al personal respecto a cualquier tipo de aclaración
8	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.

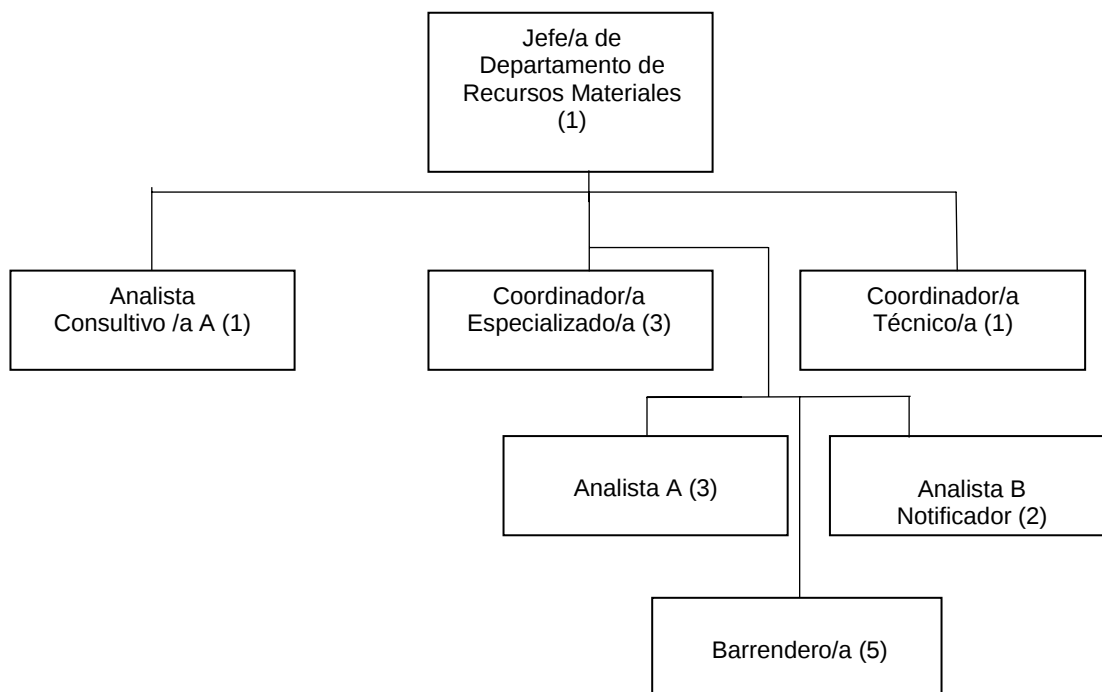
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Factor Humano.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Factor Humano.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativas, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Solución de Problemas	1	Disposición
2	Iniciativa	2	Respeto
3	Trabajo en equipo	3	Profesionalismo
4	Buena Redacción	4	Honestidad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la recepción y elaboración de la información relativa a las incidencias del personal.		
2	Archivar en apego a los Lineamientos del Archivo Municipal, toda la información de los trabajadores respecto a las incidencias.		
3	Archivar en apego a los Lineamientos del Archivo Municipal, los memorándums, oficios y circulares para su resguardo.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
5	Apoyar en la entrega de Pólizas de Seguro de vida.		
6	Apoyar en la entrega de recibos de nómina.		
7	Escanear la documentación que le sea asignada.		
8	Archivar la documentación adicional en los expedientes.		
9	Colaborar en las actividades propias del departamento, así como en las tareas asignadas por la Persona Titular del Departamento de Factor Humano.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar, revisar y coordinar las solicitudes de recursos materiales de las unidades administrativas, lo anterior a fin de satisfacer las necesidades de bienes y servicios del Organismo.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Dirección Administrativa.	
A quién reporta:		Director/a Administrativo/a.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Analista Consultivo/a A	1
		Coordinador/a Especializado/a	3
		Coordinador/a Técnico/a	1
		Analista A	3
		Analista B	2
		Barrendero	5
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:3
Conocimientos:		Clasificador por objeto del gasto, Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla, Presupuesto de Egresos para el Municipio de Puebla Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Contabilidad Gubernamental, Normas de Información Financiera, Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto; Sistema de Armonización Contable (NSARC II), paquetería Office, mantenimiento y servicios generales.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Comunicación efectiva y asertiva	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
6	Creatividad e innovación	6	Apego a la Legalidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Laborales y técnicas		Conductuales	
7	Flexibilidad y adaptación al cambio	7	Sustentabilidad
8	Actitud positiva	8	Resolución
9	Capacidad de aprendizaje	9	Igualdad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y administrar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas.		
2	Coordinar y supervisar los requerimientos físicos de mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo del Organismo.		
3	Supervisar y administrar el almacén de bienes de consumo y materiales.		
4	Supervisar la correcta distribución y comprobación de los vales de combustible.		
5	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de adjudicación en sus diferentes modalidades.		
6	Establecer y dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.		
7	Vigilar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles, así como a las instalaciones del Organismo.		
8	Gestionar las compras que le sean solicitadas por las Direcciones del Organismo, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal,		
9	Revisar y dar seguimiento a las órdenes de compra o facturas, para su correspondiente pago a proveedores,		
10	Coadyuvar en la solventación de las Auditorias a Contratos realizadas por la Auditoria Superior del Estado de Puebla, Auditor Externo Autorizado, Contraloría Municipal, etc.		
11	Implementar controles administrativos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.		
13	Supervisar y vigilar la correcta conciliación con las Concesionarias, del tonelaje de residuos sólidos urbanos recolectados y llevados al sitio de disposición final.		
14	Vigilar que se actualice mensualmente, la información relacionada con recursos materiales y servicios generales del Organismo, para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
15	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Clasificador por objeto del gasto, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Contabilidad Gubernamental, Normas de Información Financiera, Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto; Sistema de Armonización Contable (NSARC II), paquetería Office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Vocación de Servicio
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar las conciliaciones de tonelaje con las Concesionarias autorizadas, del tonelaje de residuos sólidos urbanos recolectados y llevados al sitio de disposición final, en coordinación con el departamento de Disposición Final del Organismo.		
2	Elaborar las fichas de tonelaje para el trámite de pago a las Concesionarias.		
3	Validar la información de tonelaje vía correo electrónico con el concesionario, para la realización del Pago del Concesionario al Organismo.		
4	Llevar el control de dotación y bitácoras de combustible del Organismo.		
5	Realizar la carga trimestral de información en el Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEvAC), del Departamento de Recursos Materiales.		
6	Realizar las compras menores autorizadas por la Dirección Administrativa, para el correcto funcionamiento del Organismo.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
7	Elaborar los Memorándums, Oficios y Circulares que le requiera la persona titular del Departamento.
8	Atender y solventar las Auditorías a concesionarios, bienes muebles y combustibles realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Auditor Externo Autorizado, Contraloría Municipal, etc.
9	Elaborar los Manuales de Procedimientos y Organización del Departamento y
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Parque Vehicular) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, computación, conocimiento de mecánica en general, manejo de documentos, y elaboración de bitácoras de mantenimiento.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Llevar el control de parque vehicular del Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
2	Recibir las solicitudes de mantenimiento y refacciones de los vehículos del Organismo a fin de programar y realizar su atención.		
3	Elaborar y archivar las bitácoras de mantenimiento mensual de las unidades.		
4	Revisar el pago de impuestos, control vehicular, tarjeta de circulación, pago de seguro vehicular de los vehículos asignados al Organismo, para evitar multas y sanciones.		
5	Recibir facturas para pago de los servicios del parque vehicular y tramitar su pago.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
6	Elaborar el expediente de pago de los servicios a vehículos oficiales del Organismo (facturas, documentos, evidencias fotografías etc.)
7	supervisando el correcto funcionamiento del parque vehicular.
8	Realizar mensualmente, la revista vehicular de las Unidades asignadas a el Organismo.
9	Verificar el resguardo de los vehículos oficiales en días festivos, a fin de que los mismos no se encuentren circulando.
10	Verificar el estado físico de los vehículos a fin de programar su mantenimiento o servicio para mantenerlos en óptimas condiciones .
11	Elaborar los resguardos de parque vehicular por Direcciones y llevar el control de los mismos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, computación, compras, mantenimiento y servicios generales, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el control de las compras y las necesidades de las unidades administrativas del Organismo.		
2	Elaborar memorándums, oficios y circulares del Departamento de Recursos Materiales.		
3	Efectuar el levantamiento, etiquetado y resguardo del mobiliario.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Contratos) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Manejo de paquetería de Office, Manejo de Plataforma SIAM, Manejo de plataforma Experta, Integración de Expedientes.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar y cargar en la Plataforma SIAM el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.		
2	Elaborar y cargar en la plataforma SIAM las Requisiciones para la Adquisición y Contratación de bienes y servicios.		
3	Entregar a la instancia competente, las requisiciones autorizadas para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación respectivo de acuerdo a la normatividad vigente.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
4	Dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación en sus diferentes modalidades establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal tramitados por el Organismo.
5	Llevar a cabo la integración del Expediente Técnico y Legal del proveedor o prestador de servicio adjudicado en concordancia con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
6	Elaborar el Contrato para la adquisición o prestación del servicio adjudicado.
7	Notificar a la Contraloría Municipal el procedimiento de Adjudicación realizado de acuerdo a la normatividad vigente.
8	Coadyuvar con la persona titular el Departamento en la atención y solventación de las Auditorías a Contratos realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Auditor Externo Autorizado, Contraloría Municipal, etc.
9	Elaborar y llenar los anexos correspondientes al Departamento de Recursos Materiales para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador /a Técnico /a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, computación, compras, mantenimiento y servicios generales, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Respeto
2	Liderazgo	2	Profesionalismo
3	Solución de problemas	3	Vocación de Servicio
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Responsabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Revisar las solicitudes de material para los distintos departamentos del Organismo.		
2	Administrar los bienes de consumo del almacén de materiales.		
3	Supervisar el control de las compras y las necesidades de las unidades administrativas del Organismo.		
4	Elaborar los memorándum, oficios y circulares que le sean requeridos por la persona titular del Departamento		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Almacenista) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica en área económico administrativo, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Administración, computación, mantenimiento y servicios generales, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Revisar las solicitudes de material del Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y la Dirección Operativa.		
2	Apoyar en el diseñar e implementación del catálogo de artículos que permitan conocer los resultados en su uso y durabilidad.		
3	Supervisar el control de entradas y salidas del almacén de insumos para el área operativa.		
4	Solicitar el material y suministros a la persona titular del Departamento de así como implementar los controles administrativos según sea el caso.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Almacenista de papelería) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, computación, compras, mantenimiento y servicios generales, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Revisar las solicitudes de papelería para los distintos departamentos del Organismo.		
2	Diseñar e implementar un catálogo de artículos de papelería que permita llevar el control de los mismos a fin de poder atender los requerimientos de artículos, realizados por las Unidades Administrativas del Organismo.		
3	Supervisar el control de las compras y las necesidades de papelería de las unidades administrativas del Organismo.		
4	Elaborar los memorándums, oficios y circulares que le sean requeridos por la persona titular del Departamento.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica en área económico administrativa o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización de Oficinas; manejo de documentos, archivo, computación y elaboración de inventarios.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Liderazgo	2	Compañerismo
3	Solución de problemas	3	Accesibilidad
4	Flexibilidad y adaptación al cambio	4	Integridad
5	Trabajo en equipo	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los memorándums, oficios y circulares que le sean requeridos por la persona titular del Departamento .		
2	Organizar el Archivo del Departamento conforme a los Lineamientos emitidos en la materia, por la instancia competente. .		
3	Comprobar las facturas correspondientes al Fondo Revolvente.		
4	Llevar el control de solicitudes y requisiciones realizadas por las Unidades Administrativas del Organismo.		
5	Llevar un control de pago a proveedores.		
6	Recopilar y entregar a la persona Titular del Departamento los Medios de Verificación del Programa presupuestario del Departamento para su validación y remisión a la Contraloría Municipal.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
7	Llevar el correcto control de las entradas y salidas del almacén de papelería.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Conducir vehículo o motocicleta y Archivar. Conocer la Ciudad (vialidades y colonias).		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad y adaptación al cambio	1	Vocación de Servicio
2	Trabajo en equipo	2	Compañerismo
Descripción específica de funciones			
1	Entregar oficios y acuerdos a diversas autoridades, dependencias o ciudadanos en general.		
2	Elaborar reportes de la documentación entregada.		
3	Elaborar bitácora de combustible y actividades.		
4	Apoyar a la persona titular del Departamento en actividades de archivo, organización documental y registro.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

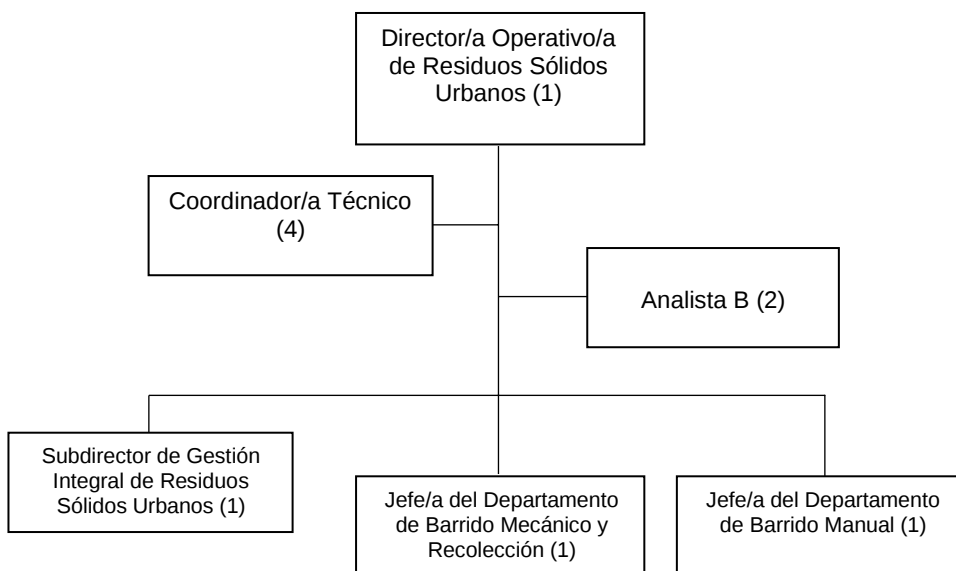
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Barrendero/a (Intendente) (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Recursos Materiales.		
A quién reporta:	Titular del Departamento de Recursos Materiales.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de la limpieza integral de oficinas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Flexibilidad y adaptación al cambio	1	Vocación de Servicio
2	Trabajo en equipo	2	Compañerismo
Descripción específica de funciones			
1	Llevar a cabo la apertura de las instalaciones del Organismo, en los horarios establecidos.		
2	Efectuar la limpieza de cada una de las áreas y espacios del Organismo.		
3	Realizar la limpieza de los utensilios utilizados por el personal.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

VIII. DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Organizar y controlar los programas operativos del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos urbanos, así como supervisar los programas relacionados con la separación y reciclaje de los residuos sólidos valorizables y la disposición final en el Relleno Sanitario de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Puebla.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Director/a Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:		Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién reporta:		Titular de la Coordinación General.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Coordinador/a Técnico/a	4
		Analista B	2
		Subdirector/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos	1
		Jefe/a del Departamento de Barrido Manual	1
		Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección	1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia: 1
Conocimientos:		Sobre normatividad en materia ambiental, COREMUN, Políticas sobre Urbanidad, Desarrollo Regional Sustentable.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud de servicio	1	Vocación de servicio
2	Respeto al medio ambiente	2	Accesibilidad
3	Organización	3	Integridad
4	Profesionalismo	4	Apego a la legalidad
5	Trabajo en equipo	5	Sustentabilidad
6	Liderazgo	6	Resolución
7	Soluciones de problemas	7	Disposición

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Verificar el cumplimiento del programa presupuestario en las actividades que competan a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, así como analizar o efectuar estrategias para alcanzar las metas establecidas.
2	Coordinar la correcta atención a las solicitudes o quejas ciudadanas que sean de competencia de la Dirección en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo.
3	Instruir a las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Operativa para la correcta recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos.
4	Implementar las estrategias necesarias previa autorización de la persona titular de la Coordinación General para optimizar la separación de residuos valorizables.
5	Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para programar las acciones que se llevarán a cabo en eventos como: ferias, fiestas patronales, limpieza de barrancas, lotes baldíos y jornadas.
6	Coordinar y/o establecer nuevas rutas de barrido manual y recolección de botes papeleros.
7	Proponer a la persona titular de la Coordinación General, estrategias para llevar a cabo acciones de barrido mecánico o manual, así como efectuar la valoración para reestructurar los sectores de barrido manual.
8	Verificar la ubicación de los botes papeleros para su mantenimiento, o reubicación.
9	Crear vínculos con Universidades y Centros de Investigación para promover mejoras continuas en temas de recolección, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos.
10	Verificar que los concesionarios cumplan con las actividades designadas, a fin de que las metas operativas que competan a la Dirección sean alcanzadas.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	COREMUN, Presupuesto Basado en Resultados (PBR), Paquetería Office, Reglamento Interior, Administración pública.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización de oficina	1	Accesibilidad
2	Trabajo en equipo	2	Integridad
3	Solución de problemas	3	Compañerismo
4	Facilidad de palabra	4	Sustentabilidad
5	Manejo de documentos	5	Resolución
6	Elaboración de proyectos	6	Disposición

Descripción específica de funciones	
1	Llevar y organizar la agenda de la persona titular de la Dirección
2	Recabar la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos adscritos a la Dirección.
3	Supervisar y monitorear los programas que forman parte del Presupuesto Basado en Resultados.
4	Registrar, organizar y dar respuesta a la correspondencia de entrada y salida.
5	Monitorear los reportes ciudadanos que corresponden a la Dirección Operativa de RSU.
6	Integrar el archivo de la Dirección de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

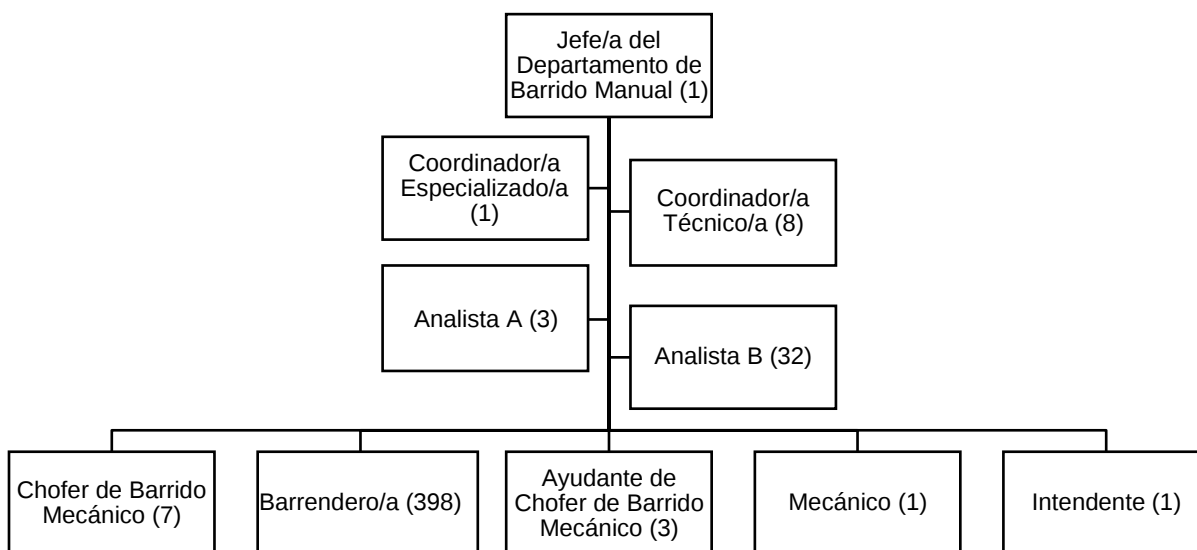
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	COREMUN, Paquetería Office, Reglamento Interior.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización de oficina	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Accesibilidad
3	Solución de problemas	3	Resolución
4	Facilidad de palabra	4	Integridad
5	Manejo de documentos	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Administrar y proporcionar a los departamentos el material de oficina necesario para el desempeño de sus funciones.		
2	Atender a las personas que deseen tratar algún asunto con la persona titular de la Dirección.		
3	Brindar los primeros auxilios al personal de la dirección operativa que lo necesite.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL



OBJETIVO GENERAL

Dirigir, supervisar y coordinar las acciones y procedimientos de recolección de los residuos sólidos urbanos en el Municipio de Puebla, a través de los recursos humanos y unidades móviles asignadas en los sectores, cumpliendo con eficacia y eficiencia la prestación del servicio.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de Barrido Manual (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Departamento de Barrido Manual.	
A quién reporta:		Director/a de Operaciones de Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Coordinador/a Especializado/a	1
		Coordinador/a Técnico/a	8
		Analista A	3
		Analista B	32
		Chofer de Barrido Mecánico	7
		Barrendero/a	390
		Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico	3
		Mecánico	1
		Intendente	1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Administración general, logística, conocimiento de computación, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad para la elaboración de proyectos	1	Vocación de servicio
2	Redacción	2	Resolución
3	Manejo de personal	3	Igualdad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Planear actividades de limpieza en los diferentes sectores de la ciudad.
2	Elaborar programa de actividades de barrido manual en los diferentes sectores de la ciudad.
3	Suministrar materiales, equipo de trabajo e insumos necesarios para realizar las actividades de limpieza.
4	Coordinar acciones de limpieza en avenidas, parques y espacios públicos.
5	Supervisar al personal que realiza actividades de barrido manual en los diferentes sectores de la ciudad.
6	Atender solicitudes ciudadanas de barrido manual en avenidas, calles, parques y espacios públicos.
7	Concentrar, sistematizar y reportar a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos los resultados obtenidos en las acciones de barrido manual.
8	Supervisar el uso y mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados al Departamento.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Barrido Manual.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipo de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Igualdad
2	Creatividad	2	Disposición
3	Innovación	3	Integridad
4	Redacción y ortografía		
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar informes, reportes, solicitudes de material, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.		
2	Organizar el archivo administrativo del Departamento.		
3	Informar a la persona titular del Departamento el avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa presupuestarios de la dirección.		
4	Atender al personal que acuda al Departamento a realizar peticiones respecto a cambios de sector, manifestar situaciones como robo de carros papeleros, solicitar algún permiso entre otros, firma de nómina, firma de incidencias, presentación de declaración patrimonial y situaciones de índole personal que comprometan su trabajo.		
5	Remitir a las áreas correspondientes la información solicitada competencia del Departamento.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (8). Analista A (3) Analista B (32).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Barrido Manual.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento de la geografía municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de personal	1	Igualdad
2	Toma de decisiones	2	Vocación de servicio
3	Resolución de problemas	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar las actividades de limpieza del personal de su sector.		
2	Verificar la asistencia diaria del personal de barrido manual (barrenderos/as).		
3	Verificar que el personal operativo cuente con el equipo y herramientas de trabajo necesarias.		
4	Detectar los lugares que presenten necesidades de limpieza dentro del sector que le corresponda, para su atención.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Chofer de Barrido Mecánico (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secundaria o primaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Geografía del Municipio de Puebla, experiencia en manejo de vehículos de carga en gasolina y diésel, remolque o maquinaria especializada.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Vocación de servicio
2	Responsabilidad	2	Accesibilidad
3	Comunicación efectiva	3	Igualdad
Descripción específica de funciones			
1	Recolectar los residuos sólidos urbanos originados en las jornadas de limpieza y botes papeleros, en la unidad bajo su resguardo y apoyar al personal de brigada y/o barrido manual.		
2	Conducir adecuadamente y reportar oportunamente, las anomalías de operación y fallas mecánicas de la unidad bajo su resguardo, para su atención.		
3	Mantener su unidad en buenas condiciones.		
4	Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Barrendero/a (398).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Barrido Manual.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Conocimiento de la geografía municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Vocación de servicio
2	Iniciativa	2	Igualdad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar a cabo la limpieza de las calles asignadas dentro de su sector.		
2	Hacer buen uso del equipo y herramienta de trabajo.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Barrido Manual.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento de la geografía municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Igualdad
2	Iniciativa	2	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Realizar la recolección de la basura y apoyar al personal de cuadrilla y / o barrido manual.		
2	Realizar la recolección y vaciado de botes papeleros.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Mecánico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Mecánica automotriz en gasolina y diésel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Igualdad
2	Toma de decisiones	2	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes relacionados con las fallas mecánicas de las unidades vehiculares, dar un diagnóstico y proceder a la reparación de las mismas.		
2	Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.		
3	Informar o solicitar a la persona titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Manual, las refacciones para la reparación de las unidades vehiculares.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

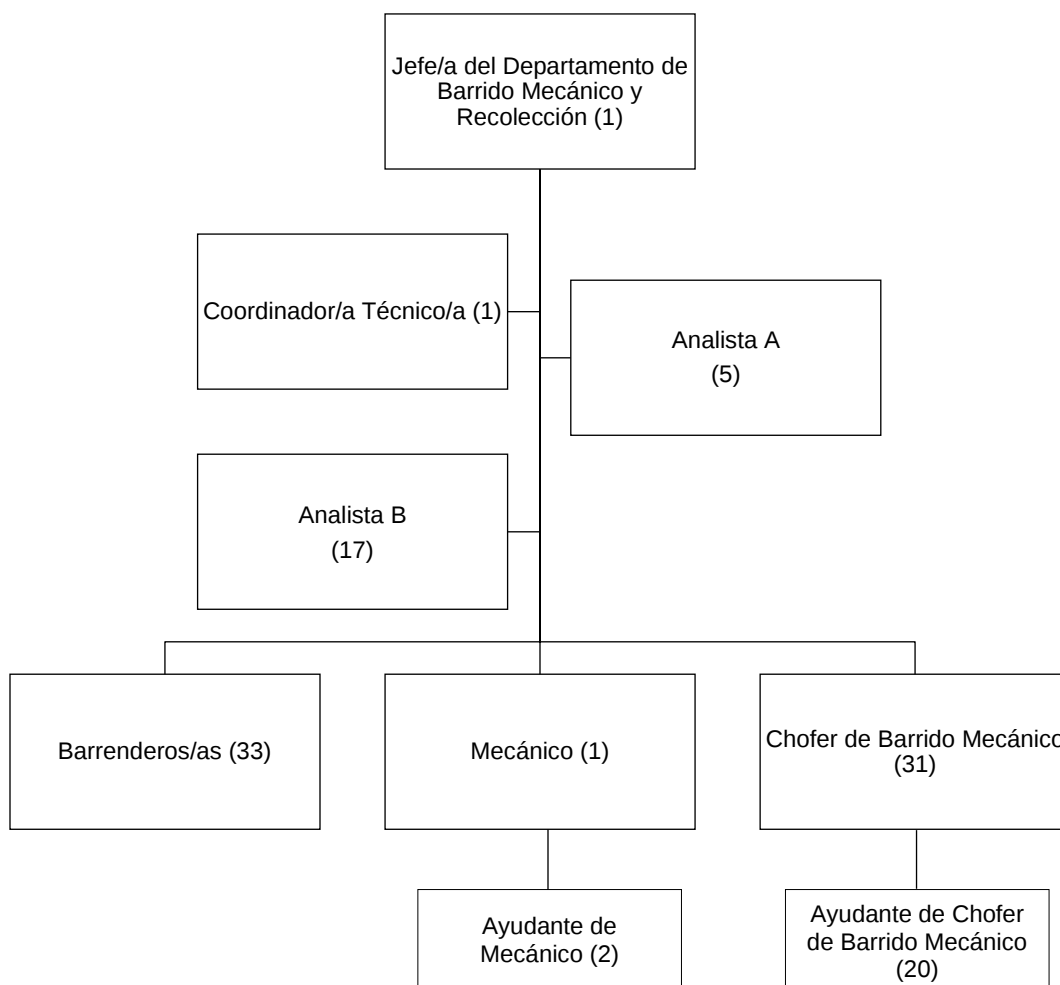
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Intendente (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Barrido Manual.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento de la geografía municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Igualdad
2	Iniciativa	2	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones asignadas.		
2	Hacer buen uso de las herramientas e insumos de trabajo.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN



OBJETIVO GENERAL

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

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a de Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:		Personas:
	Coordinador/a Técnico/a		1
	Analista A		5
	Analista B		17
	Barrenderos/as		33
	Mecánico		1
	Ayudante de Mecánico		2
	Chofer de Barrido Mecánico		31
	Ayudante de chofer de Barrido Mecánico		20
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración general, logística, conocimientos de computación.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Elaboración de proyectos	1	Igualdad
2	Administración general	2	Compañerismo
3	Logística	3	Vocación de servicio
4	Trabajo en equipo	4	Accesibilidad
5	Organización	5	Integridad
6	Creatividad e innovación	6	Disposición
7	Comunicación efectiva	7	Apego a la legalidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Competencias y Habilidades			
8	Flexibilidad	8	Sustentabilidad
9	Responsabilidad	9	Resolución
10	Toma de decisiones		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar y asignar al personal a su cargo en los distintos sectores de la ciudad a fin de llevar acabo el barrido mecánico en los mismos.
2	Supervisar el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados del área a cargo.
3	Evaluar y priorizar, de acuerdo a la viabilidad y afectación, los reportes, rutas y eventos a los que la ciudadanía haya solicitado atención y elaborar las rutas y horarios en las que se desarrollará la operación y dirigir las acciones de limpieza, barrido mecánico y vaciado de papeleros de acuerdo a las estrategias implantadas.
4	Realizar el suministro de material y equipo de trabajo al personal de barrido mecánico y de recolección.
5	Atender las peticiones ciudadanas de barrido y limpieza de calles así como de limpieza de botes papeleros, que correspondan al área de Barrido Mecánico y Recolección.
6	Planear y presentar a la Dirección operativa, las rutas y jornadas de limpieza en los diferentes sectores del municipio de puebla, a fin de llevar a cabo el barrido mecánico y recolección de basura.
7	Asignar el combustible del parque vehicular asignado al departamento
8	Elaborar el programa de actividades de lavado de los lugares, construcciones y objetos de propiedad física municipal de interés histórico o artístico y que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1). Analista A (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Organización	2	Igualdad
3	Creatividad e innovación	3	Integridad
4	Comunicación efectiva	4	Compañerismo
5	Flexibilidad	5	Disposición
6	Responsabilidad	6	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar la agenda de citas del persona titular de Departamento.		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.		
3	Organizar el archivo administrativo del Departamento.		
4	Informar al persona titular del Departamento el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
5	Recibir y enviar a la Dirección Operativa la documentación relativa a actas, evidencia, incidencias. solicitudes de materiales, etc.) de la Jefatura, para los diferentes trámites administrativos.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
6	Reportar, solicitar a la Dirección Operativa y vigilar que se disponga de los recursos materiales administrativos necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (17).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Geografía del Municipio de Puebla y conocimientos básico de administración general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Toma de decisiones	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Integridad
4	Flexibilidad	4	Disposición
5	Responsabilidad	5	Compañerismo
Descripción específica de funciones			
1	Verificar la asistencia del personal del Departamento y comprobar que cuenten con el equipo y herramientas de trabajo necesarias para operar.		
2	Apoyar a la persona titular del Departamento en la administración y cuidado de los recursos materiales asignados al Departamento para realizar la limpieza dentro del Municipio de Puebla.		
3	Coordinar y supervisar al personal en la recolección de bolsas de barrido manual, jornadas de limpieza, lavado de monumentos y áreas públicas, vaciado y lavado de botes papeleros dentro del Municipio de Puebla.		
4	Coordinar y supervisar la limpieza del barrido mecánico del concesionario dentro del Municipio de Puebla.		
5	Atender y darle seguimiento a las quejas, reportes y peticiones ciudadanas competencia del Departamento.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Barrenderos/as (33).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria y/o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Geografía del Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Dinamismo	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Integridad
4	Responsabilidad	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Realizar las actividades de barrido y limpieza asignadas diariamente según las solicitudes, oficios y reportes de la ciudadanía en las jornadas de limpieza integrales.		
2	Hacer buen uso del equipo y herramienta de trabajo que se le asigne.		
3	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Mecánico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Ayudante Mecánico.	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carreta técnica o estudios en mecánica automotriz.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Mecánica automotriz en gasolina y diésel.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Toma de decisiones	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Disposición
4	Responsabilidad	4	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes que surjan de las unidades vehiculares en cuanto a fallas mecánicas, dar un diagnóstico y proceder a la reparación de las mismas.		
2	Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.		
3	Utilizar de manera adecuada las herramientas del taller que estén bajo su resguardo.		
4	Informar o solicitar las refacciones para la reparación de las unidades vehiculares.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Ayudante de Mecánico (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección, Mecánico/ Mecánico		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Mecánica general, mecánica automotriz y reparación de vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Toma de decisiones	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Disposición
4	Responsabilidad	4	Vocación de Servicio
Descripción específica de funciones			
1	Atender los reportes de los conductores de las unidades en cuanto a fallas mecánicas y proceder a la reparación de las mismas.		
2	Poyar en la realización del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.		
3	Utilizar de manera adecuada las herramientas del taller que estén bajo su resguardo.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Chofer de Barrido Mecánico (31).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico.	20	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica, Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Geografía del Municipio de Puebla, experiencia en manejo de vehículos de carga en gasolina y diésel, remolque o maquinaria especializada.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Toma de decisiones	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Integridad
4	Responsabilidad	4	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Recolectar los residuos sólidos urbanos, RSU originados en las jornadas de limpieza y botes papeleros en la unidad bajo su resguardo y apoyar al personal de brigada y/o barrido manual.		
2	Conducir adecuadamente y reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas de las unidades o maquinaria bajo su resguardo, para su atención.		
3	Mantener su unidad en buenas condiciones.		
4	Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

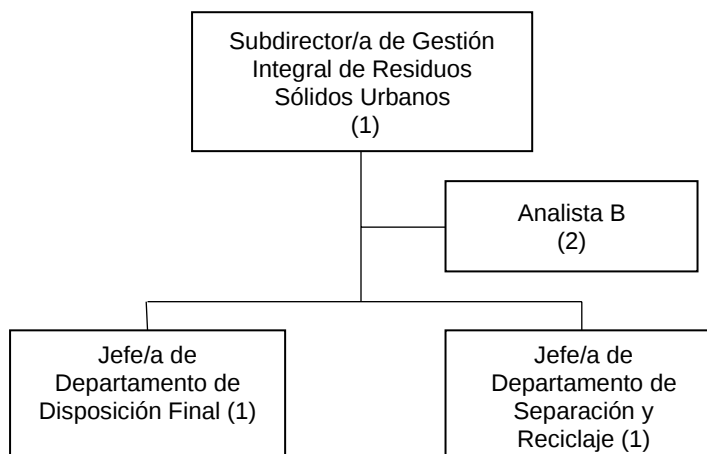
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (20) (6 vacantes).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección/ Chofer de Barrido Mecánico.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria o Secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Geografía del Municipio de Puebla.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Respeto
2	Dinamismo	2	Igualdad
3	Comunicación efectiva	3	Integridad
4	Responsabilidad	5	Disposición
Descripción específica de funciones			
1	Coadyuvar en la recolección de los residuos sólidos urbanos originado en las jornadas de limpieza y botes papeleros en la unidad bajo su resguardo y apoyar al personal de brigada y/o barrido manual.		
2	Reportar oportunamente a la persona Titular del Departamento de Barrido Mecánico y/o a el chofer de barrido mecánico, las anomalías de operación y fallas mecánicas de las unidades y maquinaria, para su atención.		
3	Mantener su unidad en buenas condiciones.		
4	Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procedimientos y mecanismos de nuevos proyectos, para la gestión de acciones de tratamiento, valorización y disposición final del relleno sanitario del Municipio de Puebla

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B.	2	
	Jefe/a de Departamento de Disposición Final	1	
	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	COREMUN, Normatividad, Planeación, Elaboración y Control de Proyectos, Supervisión, Administración de Personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Liderazgo	3	Integridad
4	Soluciones de problemas	4	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Verificar el cumplimiento del programa presupuestario en las actividades que competan a la Subdirección de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, así como analizar o efectuar estrategias para alcanzar las metas establecidas.		
2	Coordinar la correcta atención a las solicitudes o quejas ciudadanas que sean de competencia de la Dirección en coordinación con las Unidades Administrativas a su cargo.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
3	Implementar mecanismos para la gestión integral de residuos sólidos urbanos y la supervisión del relleno sanitario del Municipio de Puebla.
4	Verificar la efectividad en la comercialización de los residuos sólidos valorizables, mediante esquemas competitivos en beneficio del organismo operador del servicio de limpia.
5	Supervisar las acciones realizadas en el sitio de disposición final del Municipio de Puebla.
6	Revisar los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes áreas del relleno sanitario y los centros de valorización de residuos, y proponer a la persona titular de la Dirección las medidas correctivas y preventivas, que procedan.
7	Vigilar que se realicen los registros y la estadística de ingreso de residuos al relleno sanitario y los ingresos de residuos a los puntos de captación de residuos valorizables.
8	Implementar los criterios técnicos para la asignación de maquinaria y equipo para la gestión integral de residuos sólidos urbanos.
9	Presentar a la persona titular de la Dirección cursos de capacitación para el personal a su cargo.
10	Verificar que se lleven a cabo los estudios básicos y proyectos ejecutivos para el destino final de los residuos sólidos generados en el Municipio.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

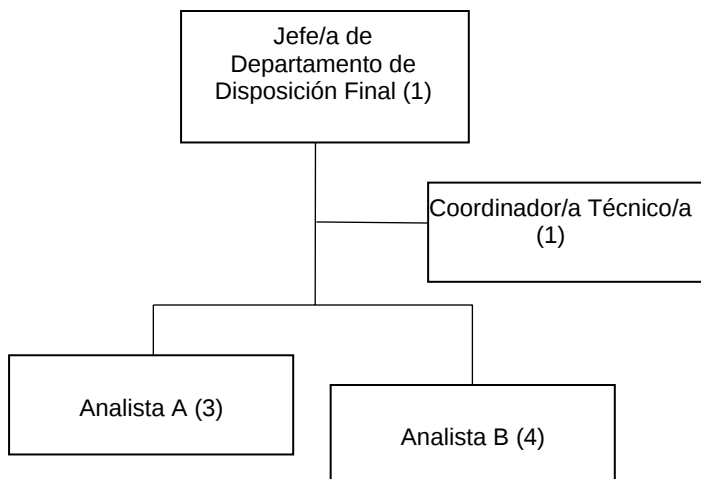
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección en Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Subdirector/a en Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	COREMUN, Administración Pública, administración en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de servicio
2	Trabajo en equipo	2	Integridad
3	Soluciones de problemas	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar reportes de los programas de valorización y disposición final de residuos sólidos, así como lo referente a los centros de acopio.		
2	Realizar informes de las supervisiones del relleno sanitario y valorización de los residuos.		
3	Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Subdirección.		
4	Coordinar la agenda de la persona Titular de la Subdirección.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL



OBJETIVO GENERAL

Supervisar las actividades de la concesionaria (RESA) dentro del relleno sanitario, vigilando el estricto apego a la norma NOM-083-SEMARNAT-2003, así como la correcta disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos, a fin de disminuir los riesgos en materia de impacto ambiental.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de Disposición Final (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:		Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (1).	
A quién reporta:		Subdirector/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Coordinador/a Técnico/a	1
		Analista A	3
		Analista B	4
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:2
Conocimientos:		Conocimientos en medio ambiente, logística, planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; cómputo, normatividad municipal, estatal o federal en materia de Medio Ambiente, Manejo de Residuos e impacto ambiental.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de Decisiones	1	Vocación de Servicio
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Liderazgo	3	Compañerismo
4	Solución de problemas	4	Accesibilidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar la correcta operación del Relleno Sanitario conforme a lo establecido en la NOM-083-SEMARNAT-2003. En cuanto al confinamiento de RSU.		
2	Elaborar y entregar a la persona titular de la Subdirección los reportes mensuales y anuales que se deriven por las actividades inherentes en el Programa Basado en Resultados que corresponda		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
3	Acudir a las reuniones designadas por la persona titular de la Subdirección .
4	Realizar el monitoreo en las zonas de almacenamiento de lixiviados para control sobre su generación y manejo, así como elaborar los reportes correspondientes .
5	Proponer medidas de seguridad a la persona titular de la Subdirección para su implementación.
6	Supervisar el seguimiento y atención a la correspondencia recibida y de salida.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1). Analista B (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Disposición Final.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Disposición Final.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	En Normas Mexicanas de Manejo de Residuos, Normatividad Ambiental Vigente del ámbito Federal, Estatal o Municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de toma de decisión	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Igualdad
3	Trabajo en equipo	3	Compañerismo
4	Supervisión Técnica	4	Accesibilidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar a la persona titular del Departamento en la supervisión de la correcta operación del Relleno Sanitario conforme lo establecido en la NOM-083-SEMARNAT-2003.		
2	Manejar el sistema (software) de pesaje para la generación de información que permita llevar un registro diario, mensual y anual de la cantidad de residuos sólidos que ingresen al relleno sanitario para su uso en reportes y estadísticas.		
3	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
5	Reportar y solicitar a la persona titular de la jefatura de departamento los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Disposición Final.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Disposición Final.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica, Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de toma de decisión	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Igualdad
3	Trabajo en equipo	3	Compañerismo
4	Cortesía al público	4	Accesibilidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Manejar el sistema (software) de pesaje para dar entrada y salida a las unidades que dispongan residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario.		
2	Auxiliar en la elaboración de informes, estudios y documentos administrativos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
3	Auxiliar en la supervisión de las instalaciones del Relleno Sanitario.		
4	Informar a la persona titular del Departamento de Disposición Final el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

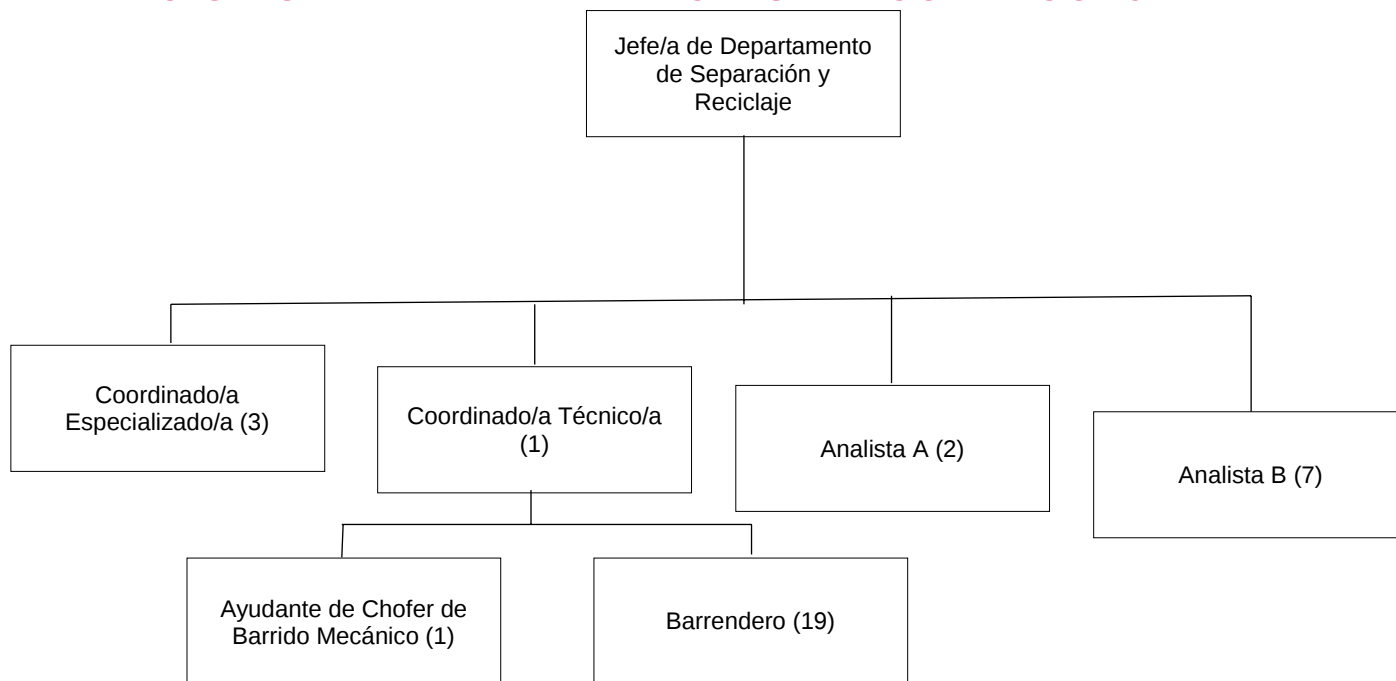
Descripción específica de funciones	
6	Atender a las personas que acudan al departamento para asuntos inherentes al área de su competencia.
7	Recibir y enviar a la persona Titular del Departamento, la documentación relativa al área, para su validación.
8	Reportar y solicitar al Jefe de Departamento los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
9	Vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE



OBJETIVO GENERAL

Eficientar la separación de residuos en el Municipio a fin de coadyuvar a la protección del Medio Ambiente en beneficio de la ciudadanía.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos (1).		
A quién reporta:	Subdirector/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Especializado/a	3	
	Coordinador/a Técnico/a	1	
	Analista A	2	
	Analista B	7	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Administración general, manejo de personal, logística, operación de equipo de cómputo, de control de almacén, de control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compañerismo
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Facilidad de palabra	3	Accesibilidad
4	Solución de problemas	4	Compañerismo
5	Cortesía al Público	5	Vocación de servicio
		6	Integridad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Planear, controlar y evaluar el correcto funcionamiento del departamento de separación y reciclaje.
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos solicitados por la persona titular de la Subdirección y los trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
3	Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de recolección, segregación y empaque en materia de residuos valorizables.
4	Coordinar la logística de rutas para la recolección de residuos valorizables de los diferentes programas del Organismo, para lograr un servicio de calidad en beneficio de la ciudadanía.
5	Coordinarse con las Unidades Administrativas del Organismo para promover la concientización del cuidado al Medio Ambiente a través de programas que permitan a la ciudadanía realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.
6	Analizar y determinar en coordinación con la persona titular de la Subdirección la disposición final del residuo valorizable.
7	Capacitar al personal sobre residuos valorizables para su clasificación y selección.
8	Supervisar que se dé seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía respecto al reciclaje de residuos sólidos urbanos.
9	Analizar, evaluar e instalar "Puntos verdes" en lugares que estratégicos que benefician a la ciudadanía en el municipio de Puebla.
10	Solicitar al departamento de recursos materiales los insumos necesarios para el desempeño de las funciones de su competencia
11	Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Subdirección proyectos y campañas de mejora en materia de separación y reciclaje de residuos sólidos urbanos,
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3). Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje.		
A quién supervisa:	Puestos:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, de control de almacén, de control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Accesibilidad
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Conocimiento informático	3	Liderazgo
4	Solución de problemas	4	Compañerismo
5	Facilidad de palabra	5	Vocación de servicio
		6	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el correcto funcionamiento del departamento de separación y reciclaje.		
2	Elaborar informes, estudios y demás trabajos que le sean encomendados por la persona titular del Departamento.		
3	Apoyar a la persona titular del Departamento, en la coordinación los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de recolección, segregación y empaque en materia de residuos valorizables.		
4	Apoyar a la persona titular del Departamento en la logística de rutas para la recolección de residuos valorizables de los diferentes programas del Organismo para lograr un servicio de calidad en beneficio de la ciudadanía.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
5	Analizar y determinar en coordinación con a la persona titular del Departamento la disposición final del residuo valorizable.
6	Atender las peticiones que presente la ciudadanía.
7	Proponer y someter a la consideración de a la persona titular del Departamento proyectos y/o campañas de mejora en materia de captación de material reciclable.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2). Analista B (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración general, logística, operación de equipo de cómputo, de control de almacén, de control de bienes muebles y vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de toma de decisión	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Igualdad
3	Trabajo en equipo	3	Compañerismo
4	Cortesía al público	4	Accesibilidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración de informes, estudios, reportes y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
3	Operar maquinaria y/o herramientas para la correcta segregación del material valorizable.		
4	Proponer y someter a la consideración de la persona titular del Departamento, proyectos y/o campañas.		
5	Apoyar en la atención de las peticiones que presente la ciudadanía.		
6	Supervisar físicamente los contenedores de puntos verdes instalados en el Municipio de Puebla para su buen funcionamiento y aprovechamiento.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Barrendero (19).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puestos:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Residuos sólidos urbanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Igualdad
2	Facilidad de palabra	2	Accesibilidad
		3	Integridad
		4	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Ejecutar las acciones de segregación.		
2	Apoyar en pesaje y traslado de residuos valorizables.		
3	Operar maquinaria y/o herramientas para la correcta segregación del material valorizable.		
4	Empacar, almacenar e inventariar el residuo valorizable.		
5	Limpiar y acomodar material del Centro de Acopio.		
6	Apoyar en la atención de las peticiones que presente la ciudadanía.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

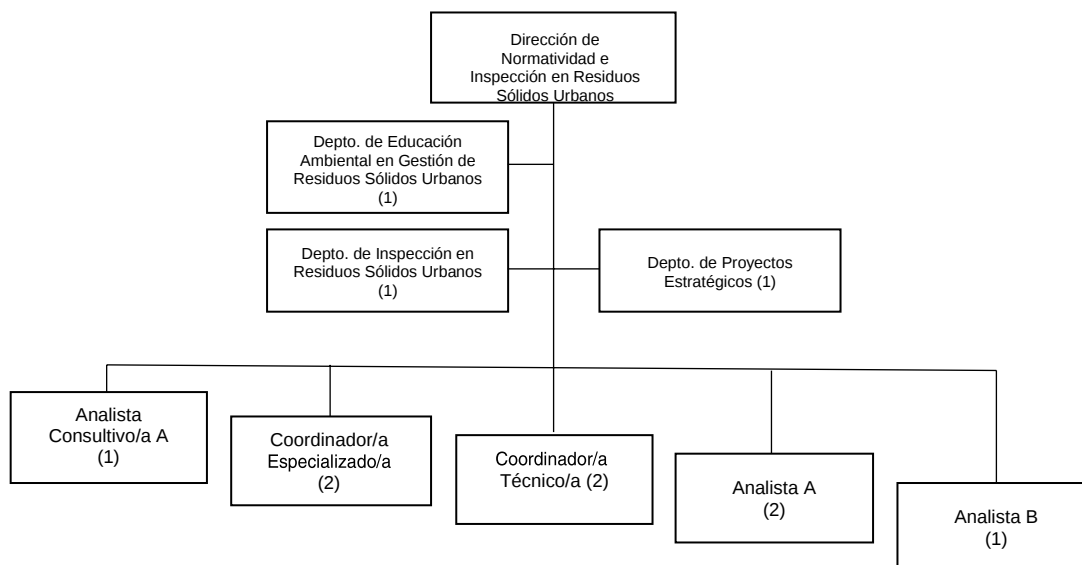
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje Dirección de Operaciones de Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Personas:	Puestos:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Manejo de vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Accesibilidad
2	Trabajo en equipo	2	Sustentabilidad
3	Facilidad de palabra	3	Integridad
		4	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la recolección y empaque de residuos valorizables.		
2	Apoyar en la atención de las peticiones que presente la ciudadanía.		
3	Apoyar en el seguimiento a mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.		
4	Apoyar con el control de recursos materiales necesarios para los trabajos de recolección y empaque en materia de residuos valorizables.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

IX. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Ser el vínculo operativo entre el Organismo y las instancias correspondientes en materia de modernización administrativa y del Servicio Civil, para la observancia y cumplimiento del marco jurídico y administrativo vigentes.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Director/a de Normatividad de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién reporta:		Titular de la Coordinación General.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Analista Consultivo/a A	1
		Coordinador/a Especializado/a	2
		Coordinador/a Técnico/a	2
		Analista A	2
		Analista B	1
		Jefe/a de Inspección en Residuo Sólidos Urbanos	1
		Jefe/a de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos	1
		Jefe/a de Proyectos Estratégicos	1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Administración, planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; leyes municipales, estatales y federales.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Eficiencia
2	Atención al público	2	Eficacia
3	Capacidad de mediación	3	Honradez
4	Manejo de personal	4	Imparcialidad
5	Manejo y solución de conflictos	5	Legalidad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Presentar a la Coordinación General los proyectos y programas estratégicos para el organismo en materia de residuos sólidos urbanos.
2	Coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, y/o actualización de los manuales de organización y procedimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
3	Informar a la persona titular de la Coordinación General P, los avances de los programas y proyectos estratégicos autorizados.
4	Celebrar convenios de concertación con organizaciones sociales y privadas en materia de residuos sólidos urbanos, previa delegación de la persona titular de la Coordinación General.
6	Promover programas y acciones que permitan difundir y promover la separación y reutilización de los residuos sólidos urbanos generando una cultura educativa entre la ciudadanía.
7	Establecer vínculos con Dependencias y Entidades en los asuntos que competen al buen manejo de los residuos sólidos urbanos
8	Coordinar la realización de cursos, talleres y jornadas de capacitación en materia de residuos sólidos urbanos.
9	Atender y coordinar oportunamente las quejas ciudadanas de residuos sólidos urbanos, en apego a las atribuciones de la Dirección.
10	Verificar el correcto cumplimiento de los servicios de limpia que prestan los concesionarios encargados de la recolección, traslado, disposición final y limpieza integral urbana en el Municipio.
11	Actualizar en coordinación con las autoridades estatales correspondientes, el Padrón de Grandes Generadores de residuos sólidos urbanos.
12	Validar el informe de actividades de inspección, así como de atención de reportes realizadas por los inspectores, en las diferentes zonas del Municipio, para determinar las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes.
13	Programar las visitas domiciliarias y a comercios de los inspectores para prevenir la inobservancia a las disposiciones en materia de manejo de residuos, establecidas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
14	Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, las infracciones a los sujetos obligados, por inobservancia a las disposiciones al Capítulo 19 del COREMUN para iniciar el proceso de cobro.
15	Designar ubicación de zonas de aprovechamiento a Recolectores Voluntarios.
16	Emitir las actas circunstanciadas por irregularidades de los Recolectores Voluntarios.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
17	Turnar a la Dirección Jurídica las actas circunstanciadas levantadas a los Recicladores por el incumplimiento a lo señalado en el Capítulo 19 del COREMUN o en los Lineamientos para la autorización de las personas recicladoras en el Municipio de Puebla.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19	Vigilar las prácticas de los centros de acopio, para poder obtener su certificación

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1). Coordinador/a Especializado/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Integridad
2	Cortesía al público	2	Resolución
3	Comunicativo y capacidad de liderazgo	3	Sustentabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos para que se cumplan en sus términos.		
2	Recabar la información de las actividades desarrolladas por los departamentos de la Dirección.		
3	Canalizar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Dirección.		
4	Revisar la correcta la elaboración de la agenda de la persona Titular de la Dirección.		
5	Elaborar los documentos que la persona Titular de la Dirección indique.		
6	Canalizar a las personas con asuntos a tratar con la persona Titular de la Dirección con las áreas pertinentes.		
7	Realizar las gestiones necesarias con las áreas para asegurar los espacios y suministros necesarios para el desarrollo de las reuniones plasmadas en la agenda de la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
8	Integrar y elaborar los oficios de contestación a peticiones ciudadanas.
9	Canalizar los asuntos relevantes a tratar por la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos para con las áreas pertinentes.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, conocimiento de herramientas y metodologías para la investigación, conocimiento de la vinculación con los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de documentación	1	Vocación de servicio
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Compañerismo
3	Trabajo en equipo	3	Accesibilidad
4	Solución de problemas	4	Vinculación
5	Facilidad de palabra		
Descripción específica de funciones			
1	Coordinarse con las áreas de la Dirección, para la integración de la información que sea requerida por la persona Titular de la Dirección.		
2	Canalizar a las áreas las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección.		
3	Dar seguimiento a la atención de las peticiones ciudadanas recibidas en la Dirección.		
4	Realizar y enviar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos un reporte sobre el avance y cumplimiento de las peticiones ciudadanas.		
5	Realizar la agenda de eventos, jornadas, recorridos y demás lugares a las que deba asistir personal de la Dirección.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
6	Monitorear y asistir a los eventos, jornadas, recorridos y demás lugares plasmados en la agenda.
7	Realizar vinculación con la ciudadanía en los eventos, jornadas, recorridos y demás lugares instruidos por la Dirección, con la finalidad de recabar las necesidades de la prestación del servicio de recolección de residuos.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en áreas económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, conocimiento de herramientas y metodologías para la investigación, conocimiento de la vinculación con los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de documentación.	1	Vocación de servicio
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Compañerismo
3	Trabajo en equipo	3	Accesibilidad
4	Solución de problemas	4	Vinculación
5	Facilidad de palabra		
Descripción específica de funciones			
1	Llevar la agenda de citas y reuniones de la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos que le asigne la persona titular de la Dirección.		
3	Organizar el archivo administrativo de la Dirección conforme a la normatividad aplicable.		
4	Informar a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
5	Recibir y enviar la documentación relativa de la Dirección, a las demás áreas del Organismo.
6	Solicitar a las áreas de la Dirección y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
7	Reportar a la persona Titular de la Dirección inmediatamente cualquier anomalía y/o vicios observados que se presenten durante el ejercicio de sus funciones.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

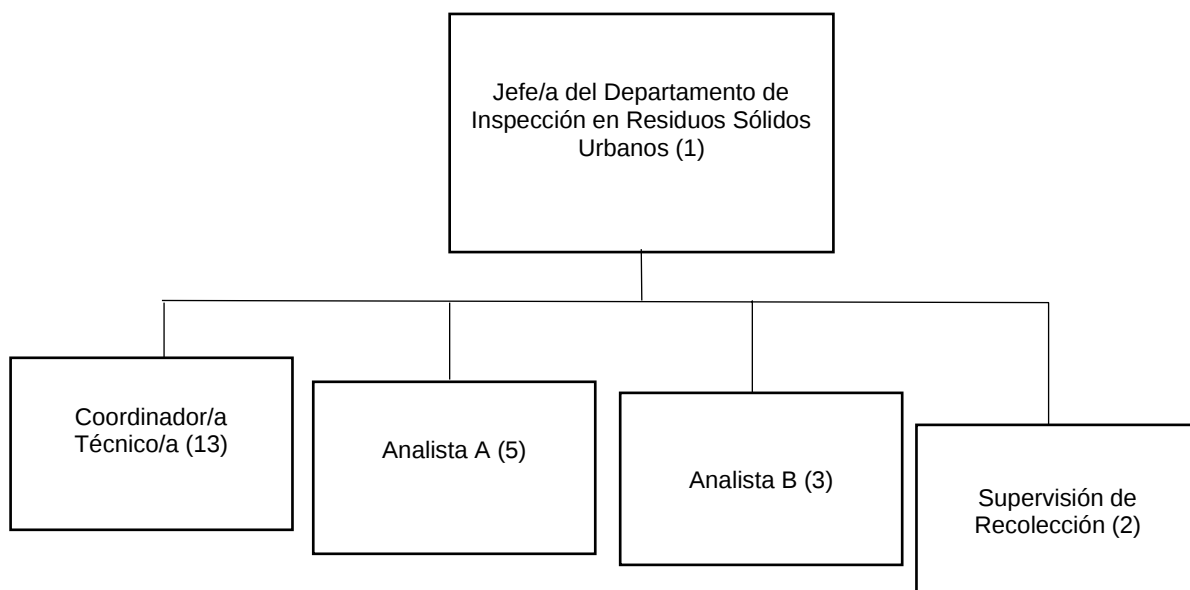
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, manejo integral de residuos, paquetería office.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad de redacción	1	Honestidad
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Respeto
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
4	Facilidad de palabra		
Descripción específica de funciones			
1	Llevar un control de los informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.		
2	Apoyar en la integración del archivo administrativo de la Dirección conforme a la normatividad aplicable.		
3	Informar la persona Titular de la Dirección el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
4	Notificar la documentación relativa a la Dirección		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DE LA DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento a la normatividad municipal aplicable en materia de manejo de Residuos Sólidos Urbanos, así como la prestación de los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición fina; para contribuir a asegurar la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en el municipio de Puebla.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién reporta:		Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Coordinador/a Técnico/a	13
		Analista A	5
		Analista B	3
		Supervisor/a de Recolección	2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Administración general, logística, control de almacén y de bienes muebles y vehículos y computación.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Responsabilidad
2	Toma de decisiones	2	Liderazgo
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Redacción	4	Honestidad
5	Manejo de personal	5	Eficiencia
		6	Disciplina

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública.
2	Vigilar el buen cumplimiento de los procesos de recolección, traslado, tratamiento y disposición final que deben realizar las empresas concesionadas y o responsables autorizados para la prestación de estos servicios.
3	Verificar el cumplimiento por parte de los ciudadanos y las empresas concesionarias, de lo plasmado en el capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
4	Amonestar a aquellos ciudadanos/concesionarios y comercios que resulten.
5	Investigar la propiedad y origen de los Residuos Sólidos Urbanos que no sean manejados de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable a fin de llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
6	Infracionar a los responsables de la violación a lo señalado en el Capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
7	Supervisar el funcionamiento del mobiliario colocado para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
8	Informar a la ciudadanía sobre los días, horarios y puntos para la recolección de residuos sólidos urbanos.
9	Atender las quejas de la ciudadanía por falta de limpieza y recolección.
10	Remitir al área asignada, los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Coordinador/a Técnico/a (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (13). Analista A (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (4). Analista B (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién reporta:		Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		No aplica.	0
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Conocimiento del marco normativo municipal en materia de residuos; de las vialidades y principales avenidas de la Ciudad, así como zonas comerciales y habitacionales.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	2	Honradez
3	Trato al Público	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el servicio de recolección de concesionarios a la ciudadanía en frecuencia y horarios establecidos por rutas asignadas.		
2	Informar y exhortar a la ciudadanía de Puebla para que cumplan con los horarios y frecuencias de recolección, así como mantener limpio el frente de sus domicilios.		
3	Atender y darle seguimiento a las quejas, reportes y peticiones de la ciudadanía.		
4	Verificar la limpieza de contenedores en su sector designado.		
5	Levantar los apercibimientos o en su caso multas a los infractores de las disposiciones en la materia establecidas en el COREMUN		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica en área económico administrativa, ingeniería, ciencias sociales, o área afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, conocimiento de herramientas y metodologías para la investigación, conocimiento de la vinculación con los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de documentación	1	Vocación de servicio
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Compañerismo
3	Trabajo en equipo	3	Accesibilidad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar la agenda de citas y reuniones de la persona titular del Departamento		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que le encomienden la persona titular del Departamento		
3	Organizar el archivo administrativo de la Dirección conforme a la normatividad aplicable		
4	Informar a la persona Titular del Departamento el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica en área económico administrativa, ingeniería, ciencias sociales, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, manejo integral de residuos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad de redacción	1	Honestidad
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Respeto
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar un control de los informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
2	Apoyar en la integración del archivo administrativo del Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable para obtener información oportuna.		
3	Informar la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
4	Notificar la documentación relativa al Departamento.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

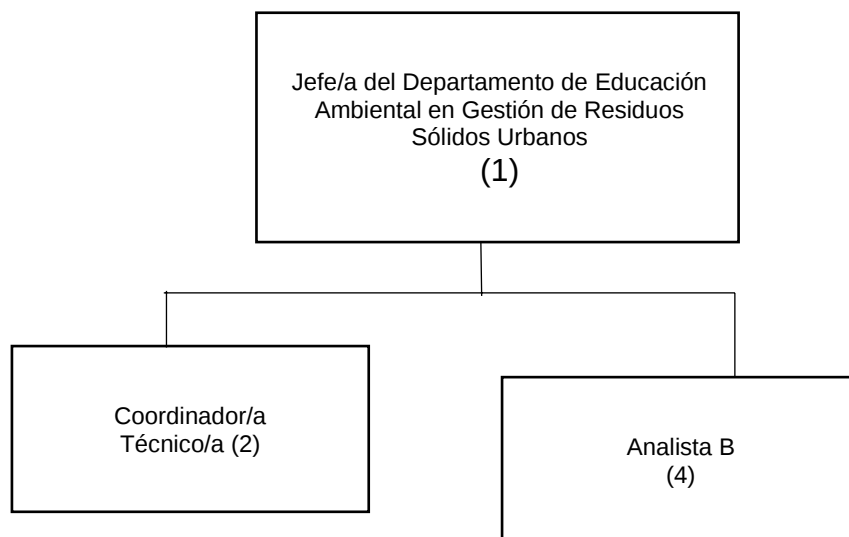
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Supervisor/a de Recolección (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo municipal en materia de residuos; de las vialidades y principales avenidas de la Ciudad, así como zonas comerciales y habitacionales; y relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	2	Honradez
3	Trato al Público	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar la prestación del servicio de barrido mecánico contratado.		
2	Realizar y entregar a la Jefatura de Departamento, un reporte de supervisión.		
3	Reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas en la unidad asignada para su atención y/o en las máquinas asignadas para la prestación del servicio de barrido mecánico.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones de educación y sensibilización para fomentar la economía circular desde una cultura del reciclaje, la reducción en la generación de residuos y el aprovechamiento de los mismos. en escuelas, empresas, dependencias, organizaciones, mercados, tianguis y festividades.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU.		
A quién reporta:	Director/a de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Coordinador/a Técnico/a	2	
	Analista B	4	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración General, técnicas didácticas y educativas logística, operación de equipo de cómputo, de control de almacén y saber manejar cualquier vehículo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Responsabilidad
2	Creatividad	2	Liderazgo
3	Gestión de proyectos	3	Resolución
4	Redacción	4	Honestidad
5	Manejo de personal		
Descripción específica de funciones			
1	Diseñar un plan de trabajo para ejecutar acciones que promuevan la participación de la ciudadanía en el cuidado del medio ambiente.		
2	Priorizar los espacios a intervenir con talleres, pláticas o capacitaciones dentro del plan de trabajo con el objetivo de optimizar los recursos y lograr una mayor cobertura de atención.		
3	Proponer a la persona titular de la Dirección estrategias de vinculación con las y los representantes de organizaciones, agrupaciones, ciudadanía, empresas, comerciantes e instituciones de los diferentes niveles educativos con el objetivo de concientizarlos sobre el Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
4	Implementar acciones con los diferentes sectores de la sociedad a fin de promover el correcto Manejo de Residuos Sólidos Urbanos, así como el uso de las 3 R Reduce, Reutiliza y/o Recicla.
5	Promover hábitos de consumo responsable entre los diferentes sectores de la sociedad con la finalidad de fomentar la separación, reutilización y valorización de los Residuos Sólidos Urbanos.
6	Elaborar los reportes de las actividades de ejecutadas en los diferentes espacios de intervención, como escuelas, empresas, dependencias, organizaciones, mercados, tianguis y festividades; con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental y gestión de RSU.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de Word, Power Point, Excel, comunicación efectiva.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Profesionalismo
2	Redacción	2	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Agendar, previa autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento, capacitaciones, talleres y jornadas.		
2	Elaborar previa instrucción o autorización de la Jefatura, las requisiciones del material necesario para la impartición de capacitaciones, talleres y jornadas.		
3	Solicitar a la Unidad administrativa competente, por medio de requisiciones, el material necesario para las capacitaciones, talleres y jornadas.		
4	Entregar a la Jefatura del Departamento listas de beneficiarios, informando el número total e información relativa a sexo, anexando evidencia fotográfica y sellos de participación de la Dependencia, institución o empresa a la que se le proporcionó el servicio de capacitación, plática o taller.		
5	Elaborar las bitácoras correspondientes por el combustible utilizado para acudir a las capacitaciones, talleres y jornadas.		
6	Supervisar y coordinar que los capacitadores lleven a cabo los talleres o jornadas asignadas, así como que cuenten con el material de trabajo correspondiente.		
7	Elaborar el reporte de actividades realizadas en el mes.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

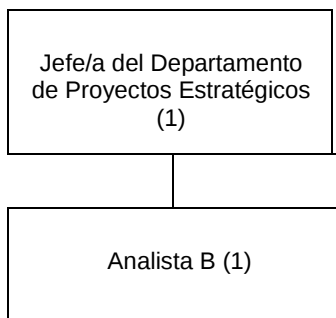
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1). Analista B (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de educación ambiental y gestión de RSU.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Profesionalismo
2	Cortesía al público	2	Compañerismo
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos que le asigne la persona titular del Departamento		
2	Organizar el archivo administrativo del Departamento conforme a la normatividad aplicable. para obtener información correcta.		
3	Informar a la persona titular del Departamento el avance y cumplimiento de las funciones que le fueran encomendadas.		
4	Atender a las personas que acudan al Departamento para solicitar talleres, pláticas o capacitaciones en educación ambiental.		
5	Proponer a la persona titular de la Jefatura los contenidos temáticos de las capacitaciones, talles o pláticas a implementar.		
6	Diseñar, previa autorización de la persona Titular de la Jefatura del Departamento, los contenidos temáticos que se implementarán de las capacitaciones, talles o pláticas.		
7	Impartir capacitaciones, pláticas informativas y talleres a los ciudadanos de acuerdo a la agenda establecida por la persona titular de la Jefatura de Departamento.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



OBJETIVO GENERAL

Estructurar, promover y evaluar la adopción de medidas, programas y/o proyectos eficientando la calidad en los procesos y servicios del Organismo lo anterior a fin de mejorar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos del municipio de Puebla.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Proyectos Estratégicos.		
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	3
Conocimientos:	Políticas públicas, Administración pública, estructuración de proyectos, normatividad vigente aplicable en los tres órdenes de gobierno, manejo integral de residuos, análisis y estructuración de información estadística.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Eficacia
2	Valoración de riesgos	2	Liderazgo
3	Creatividad	3	Resolución
4	Gestión de proyectos	4	Honestidad
5	Inteligencia emocional	5	Accesibilidad
6	Manejo de personal	6	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Identificar las medidas, programas y/o proyectos estratégicos para el Organismo.		
2	Realizar en conjunto con las unidades administrativas, la planeación estratégica de medidas, programas y/o proyectos que contribuyan a la gestión integral de los residuos.		
3	Alinear las acciones, programas y/o proyectos a las metas y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
4	Estructurar estudios, medidas, proyectos y/o programas que permitan identificar las necesidades municipales en materia de residuos.
5	Realizar las actividades necesarias para implementar el reciclaje inclusivo con los Recicladores.
6	Incluir medidas establecidas en pactos internacionales, convenciones o protocolos en las acciones, programas y/o proyectos a desarrollarse.
7	Presentar a la persona titular de la Dirección la matriz de medidas, programas y/o proyectos a implementarse.
8	Coordinar con las Unidades administrativas, Dependencias o Entidades el seguimiento a las medidas, programas y/o proyectos implementados por el Organismo.
9	Generar indicadores de seguimiento para la evaluación de las medidas, programas y/o proyectos implementados en el Organismo.
10	Reportar a la persona titular de la Dirección, el seguimiento a la implementación de las medidas, programas y/o proyectos implementados en el Organismo para su seguimiento.
11	Presentar a la persona titular de la Dirección, acciones de vinculación con diferentes actores involucrados en la gestión integral de residuos, para la implementación de medidas, programas y/o proyectos implementados en el Organismo.
12	Remitir a la instancia correspondiente los programas y proyectos del Organismo para su inclusión en el Banco de Proyectos.
13	Generar y actualizar el Padrón de Recicladores del Municipio de Puebla.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Proyectos Estratégicos.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Proyectos Estratégicos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o Ingeniería en área de Ciencias Sociales, Ambientales, Carrera técnica, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Estructuración de proyectos, interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, manejo integral de residuos, tratamiento de los residuos, gestión integral de residuos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Innovación	1	Eficacia
2	Organización	2	Resolución
3	Capacidad de análisis	3	Honestidad
4	Valoración de riesgos	4	Accesibilidad
5	Inteligencia emocional	5	Vocación de servicio
6	Responsabilidad		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

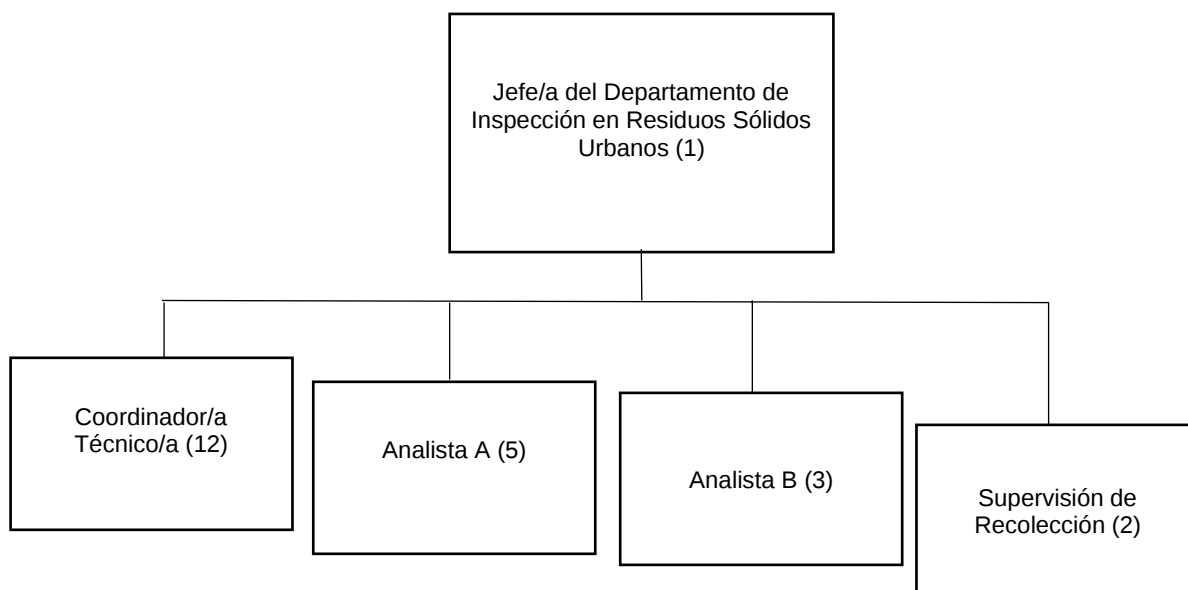
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona titular del Departamento, en la formulación de los estudios, medidas, proyectos y/o programas con los responsables de su ejecución, a fin de que al ser implementados cuenten con las adecuaciones pertinentes.
2	Implementar en coordinación con la persona titular del Departamento, los mecanismos de evaluación a las prácticas aplicadas en los municipios y/o áreas comunes en materia de residuos para ser adaptadas.
3	Revisar la legislación y normas aplicables en la materia, y alinear los estudios, medidas, proyectos y/o programas a implementarse.
4	Estructurar los estudios, medidas, proyectos y/o programas a implementarse en el Organismo de acuerdo a la metodología aplicable.
5	Realizar el soporte técnico de estudios, medidas, proyectos y/o programas a implementarse.
6	Apoyar en la implementación de las actividades a desarrollarse para la implementación del reciclaje inclusivo con los Recicladores.
7	Proponer a la persona titular del Departamento alternativas de solución que correspondan a cada estudio, medida, proyecto y/o programa a implementarse.
8	Identificar los casos en los que se requiera la colaboración de autoridades municipales, representantes de los distintos sectores sociales, instituciones educativas, etc., para el apoyo de la elaboración de estudios, medidas, proyectos y/o programas a implementarse.
9	Integrar y resguardar la información concerniente al Padrón de Recicladores del Municipio Puebla.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS



OBJETIVO GENERAL

Supervisar el cumplimiento a la normatividad municipal aplicable en materia de manejo de Residuos Sólidos Urbanos, así como la prestación de los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición fina; para contribuir a asegurar la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos en el municipio de Puebla.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia.	
Área de adscripción:		Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién reporta:		Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Coordinador/a Técnico/a	12
		Analista A	5
		Analista B	3
		Supervisor/a de Recolección	2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:1
Conocimientos:		Administración general, logística, control de almacén y de bienes muebles y vehículos y computación.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Facilidad de palabra	1	Responsabilidad
2	Toma de decisiones	2	Liderazgo
3	Creatividad	3	Profesionalismo
4	Redacción	4	Honestidad
5	Manejo de personal	5	Eficiencia
		6	Disciplina

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública.
2	Vigilar el buen cumplimiento de los procesos de recolección, traslado, tratamiento y disposición final que deben realizar las empresas concesionadas y o responsables autorizados para la prestación de estos servicios.
3	Verificar el cumplimiento por parte de los ciudadanos y las empresas concesionarias, de lo plasmado en el capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
4	Amonestar a aquellos ciudadanos/concesionarios y comercios que resulten.
5	Investigar la propiedad y origen de los Residuos Sólidos Urbanos que no sean manejados de acuerdo a lo señalado en la normatividad aplicable a fin de llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
6	Infracionar a los responsables de la violación a lo señalado en el Capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
7	Supervisar el funcionamiento del mobiliario colocado para la recolección de Residuos Sólidos Urbanos.
8	Informar a la ciudadanía sobre los días, horarios y puntos para la recolección de residuos sólidos urbanos.
9	Atender las quejas de la ciudadanía por falta de limpieza y recolección.
10	Remitir al área asignada, los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (12). Analista A (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (4). Analista B (Inspector/a en Residuos Sólidos Urbanos) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo municipal en materia de residuos; de las vialidades y principales avenidas de la Ciudad, así como zonas comerciales y habitacionales.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	2	Honradez
3	Trato al Público	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar el servicio de recolección de concesionarios a la ciudadanía en frecuencia y horarios establecidos por rutas asignadas.		
2	Informar y exhortar a la ciudadanía de Puebla para que cumplan con los horarios y frecuencias de recolección, así como mantener limpio el frente de sus domicilios.		
3	Atender y darle seguimiento a las quejas, reportes y peticiones de la ciudadanía.		
4	Verificar la limpieza de contenedores en su sector designado.		
5	Levantar los apercibimientos o en su caso multas a los infractores de las disposiciones en la materia establecidas en el COREMUN		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica en área económico administrativa, ingeniería, ciencias sociales, o área afín o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, conocimiento de herramientas y metodologías para la investigación, conocimiento de la vinculación con los tres órdenes de gobierno.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de documentación	1	Vocación de servicio
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Compañerismo
3	Trabajo en equipo	3	Accesibilidad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar la agenda de citas y reuniones de la persona titular del Departamento		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que le encomienden la persona titular del Departamento		
3	Organizar el archivo administrativo de la Dirección conforme a la normatividad aplicable		
4	Informar a la persona Titular del Departamento el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica en área económico administrativa, ingeniería, ciencias sociales, bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Interpretación y aplicación de la legislación y las normas vigentes aplicables en los tres órdenes de gobierno, manejo integral de residuos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidad de redacción	1	Honestidad
2	Inteligencia emocional y responsabilidad	2	Respeto
3	Manejo de paquetería Office	3	Responsabilidad
Descripción específica de funciones			
1	Llevar un control de los informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
2	Apoyar en la integración del archivo administrativo del Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable para obtener información oportuna.		
3	Informar la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.		
4	Notificar la documentación relativa al Departamento.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

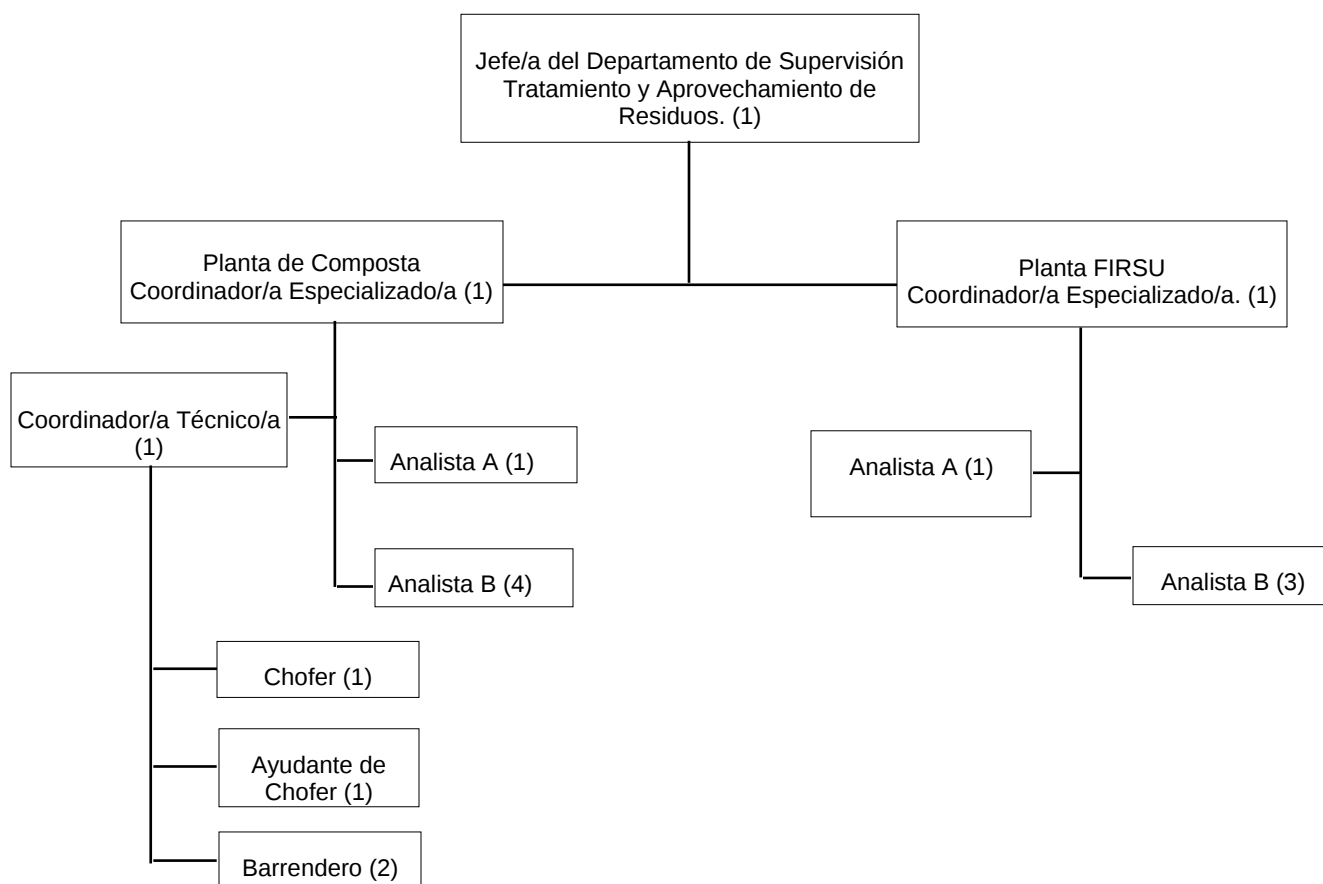
Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Supervisor/a de Recolección (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia.		
Área de adscripción:	Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	0
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo municipal en materia de residuos; de las vialidades y principales avenidas de la Ciudad, así como zonas comerciales y habitacionales; y relaciones humanas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Facilidad de palabra	2	Honradez
3	Trato al Público	3	Resolución
Descripción específica de funciones			
1	Supervisar la prestación del servicio de barrido mecánico contratado.		
2	Realizar y entregar a la Jefatura de Departamento, un reporte de supervisión.		
3	Reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas en la unidad asignada para su atención y/o en las máquinas asignadas para la prestación del servicio de barrido mecánico.		
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL TRATAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL TRATAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS



OBJETIVO GENERAL

Eficientar la separación de residuos en el Municipio a fin de coadyuvar a la protección del Medio Ambiente en beneficio de la ciudadanía.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION AL TRATAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección de Residuos Sólidos Urbanos (1).	
A quién reporta:	Director/a de Normatividad e Inspección de Residuos Sólidos Urbanos	
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:
	Coordinador/a Especializado/a (procesos, parámetros y aprovechamiento)	2
	Coordinador/a Técnico/a (administrativo/a)	1
	Analista A Procesos y almacenamiento	2
	Analista B Auxiliares de proceso	7
	Chofer	1
	Ayudante de chofer	1
	Barrendero	2
Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Ingeniería Ambiental, Licenciatura en administración, Biología, Licenciatura en Ciencias Políticas, Especialidad en Políticas Ambientales, Carrera afín	Años de experiencia: 2
Conocimientos:	Administración general, manejo de personal, logística, control de bienes muebles y vehículos, evaluación de procesos y valores de compostaje, normas ambientales. mitigación de riesgos e impactos, y protocolos de Sustentabilidad, manejo de residuos e impacto ambiental.	

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Compañerismo
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Facilidad de palabra	3	Accesibilidad
4	Solución de problemas	4	Vocación de servicio
5	Analista de valores	5	Integridad
6	Observador		
Descripción específica de funciones			
1	Planear, organizar, controlar y evaluar el correcto funcionamiento del departamento		
2	Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás documentos administrativos solicitados por la persona titular de la Dirección de Normatividad e Inspección de residuos Sólidos Urbanos y los trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.		
3	Administrar, coordinar y gestionar los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño del departamento y los procesos de tratamiento y aprovechamiento del compostaje.		
4	Coordinar la logística de rutas para la recolección de residuos valorizables de los diferentes programas del Organismo, para lograr un servicio de calidad en beneficio de la ciudadanía.		
5	Planear, diseñar y emitir proyectos y campañas de difusión a través de programas para promover la separación de residuos orgánicos e inorgánicos concientizar del cuidado al Medio Ambiente en coordinación con a la persona titular del Departamento proyectos.		
6	Analizar y gestionar en coordinación con la Dirección de Normatividad e Inspección de residuos Sólidos Urbanos la disposición final de la composta y el residuo valorizable.		
7	Administrar al personal a cargo, encargarse de estimar los conocimientos, habilidades y actitudes y comparar estas características con los puestos disponibles, considerando primero las actitudes, después las habilidades y por último, los conocimientos, así como su capacitación necesaria.		
8	Administrar, coordinar y gestionar los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño del departamento y los procesos de tratamiento y aprovechamiento del FIRSU		
9	Supervisar que se dé seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía respecto al reciclaje de residuos sólidos urbanos y analizar y determinar en coordinación con a la persona titular de la Dirección de Normatividad e Inspección de residuos Sólidos Urbanos la disposición final del residuo valorizable.		
10	Supervisión de vaciado y recolección conforme a frecuencia de puntos verdes o campanas de acopio de material valorizable.		
11	Bitácora de control de recolección y volumen de acopio de puntos verdes.		
12	Bitácora de recolección de fraccionamientos con recolección diferenciada.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

13	Bitácora de control de reducción volumen y peso reducido en sitio de disposición final.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (planta de compostaje)			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2). Supervisor de Procesos. Supervisor de Parámetros. Supervisor de Aprovechamiento. (Planta de composta)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién supervisa:	Puestos:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Biología o Ambientalista carrera técnica, Ingeniera Agrónoma/o Técnico Agrónomo.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de computadora, de control de almacén, de control de bienes muebles y vehículos, Conocimiento en el proceso y técnicas de elaboración de composta, manejo de personal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Vocación de servicio y disponibilidad
2	Habilidad analítica y gestión	2	Igualdad
3	Manejo de personal	3	Liderazgo
4	Análisis y solución de problemas	4	Compañerismo y trabajo en equipo
5	Facilidad de palabra	5	Integridad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Supervisar el correcto funcionamiento de la planta de compostaje.
2	Elaborar informes, estudios y demás trabajos que le sean encomendados por la persona titular del Departamento.
3	Supervisar la medición de parámetros y evaluación de procesos de compostaje, parámetros de calidad, lixiviados, y almacenamiento del producto final.
4	Conocimiento de procesos y técnicas de compostaje, así como analizar y determinar en coordinación con la persona titular del Departamento la disposición final de la composta.
5	Garantizar el abasto de insumos y equipo necesario para la producción de compostaje y su almacenamiento
6	Proponer y someter a la consideración de a la persona titular del Departamento proyectos y/o campañas de mejora en materia de captación de materia prima.
7	Atender las peticiones que presente la ciudadanía.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1). Administrativo/a (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién supervisa:	Puestos:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, de control de almacén, de control de bienes muebles, vehículos y archivos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organización	1	Puntualidad
2	Trabajo en equipo	2	Igualdad
3	Conocimiento informático	3	Vocación de servicio
4	Solución de problemas	4	Compañerismo
5	Facilidad de palabra	5	Vocación de servicio

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Control y seguimiento de actividades diarias para el correcto funcionamiento del Departamento de Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos Sólidos Urbanos.
2	Puntualizar el control y seguimiento con la recepción y salida de correspondencia, propios de la jefatura provenientes de la Dirección y/o las distintas áreas.
3	Elaborar informes, documentos, reportes, captura de información, reportes de concesionarios, y demás trabajos que le sean encomendados por la persona titular del Departamento.
4	Control archivístico y documental, así como organizar reuniones de trabajo y minutas.
5	Control de bitácoras, fracción orgánica de compostaje y fracción inorgánica de reciclado.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1). (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Supervisión Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería en agronomía, ambiental, Carrera técnica, o a fin, bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administración general, logística, operación y tratamiento de composta y residuos urbanos y residuos valorizables, manejo de computadora, licencia de conducir, procesos del compostaje.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de toma de decisión	1	Vocación de Servicio
2	Habilidad analítica	2	Comunicación
3	Trabajo en equipo	3	Compañerismo
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración de informes, estudios, reportes y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
2	Participar en el proceso de elaboración de compostaje y garantizar que la calidad del producto sea la requerida y se encuentre en los parámetros establecidos.		
3	Cumplimiento y seguimiento a la implementación de procedimientos y controles operacionales.		
4	Colaborar con el llenado, traslado, distribución y almacenamiento del compostaje, según el plan, programa o encomiendas, para garantizar los objetivos.		
5	Operar maquinaria y/o herramientas relacionadas al área de su competencia.		
6	Supervisar las áreas de proceso, parámetros y el aprovechamiento de materia prima y producto terminado.		
7	Apoyar en la atención de las peticiones que presente la ciudadanía.		
8	Supervisar la captación y control de escurrimientos.		
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (4). Auxiliares generales. (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Experiencia mínima de 1 año, conocimientos en separación y reciclaje, manejo de maquinaria pesada y control de bitácoras		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Iniciativa
3	Proactivo	3	Compañerismo
4	Cortesía al público	4	Puntualidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la elaboración de informes, estudios, reportes, bitácoras y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
2	Revisar e intervenir en los diferentes procesos y/o tratamientos del compostaje, preparación, mantenimiento, traslado y almacenamiento de esta.		
3	Operar maquinaria y/o herramientas relacionadas al área de su competencia.		
4	Conservar y mantener el área de trabajo en buen estado.		
5	Mantener la captación y el control de lixiviados.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Chofer. (1) (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puestos: No aplica.	Personas: 0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachillerato o secundaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Iniciativa
2	Facilidad de palabra	2	Accesibilidad
3	Manejo de unidades pesadas	3	Integridad
		4	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Ejecutar las acciones de manejo, traslado y disposición de mercancía, materiales y productos según las necesidades del departamento.		
2	Operar maquinaria y/o herramientas inherentes al área de su competencia.		
3	Empacar, almacenar o distribuir mercancía, material o producto terminado según las necesidades del departamento.		
4	Mantener la unidad de trabajo limpia.		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
6	Conducir adecuadamente y reportar oportunamente anomalías de operación y fallas mecánicas de las unidades o maquinaria bajo su resguardo, para su atención.		
7	Conocer y respetar el Código Reglamentario respecto a vialidad.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Barrendero (2). (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puestos: No aplica.	Personas: 0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Residuos sólidos urbanos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Iniciativa
2	Facilidad de palabra	2	Accesibilidad
3	Puntualidad	3	Integridad
		4	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Ejecutar las acciones de manejo, traslado y disposición de mercancía, materiales y productos según las necesidades de la planta de compostaje.		
2	Operar, dar mantenimiento y limpieza a maquinaria y/o herramientas relacionadas al área de su competencia.		
3	Empacar, almacenar o distribuir mercancía, material o producto terminado según las necesidades del departamento y de la planta de compostaje.		
4	Mantener las áreas de trabajo limpias y apoyar en el seguimiento a mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.		
5	Apoyo y atención a cualquier petición de las distintas áreas de la planta de compostaje.		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (1). (Planta de composta).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Personas:	Puestos:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Primaria.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de vehículos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación efectiva	1	Accesibilidad
2	Trabajo en equipo	2	Sustentabilidad
3	Facilidad de palabra	3	Integridad
4	Puntualidad	4	Vocación de servicio
Descripción específica de funciones			
1	Apoyar en la recolección y empaque, manejo, traslado y disposición de mercancía, materiales y productos según las necesidades de la planta de compostaje.		
2	Operar, dar mantenimiento y limpieza a maquinaria y/o herramientas relacionadas al área de su competencia.		
3	Empacar, almacenar o distribuir mercancía, material o producto terminado según las necesidades del departamento y de la planta de compostaje.		
4	Mantener las áreas de trabajo limpias y apoyar en el seguimiento a mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades.		
5	Apoyo y atención a cualquier petición de las distintas áreas de la planta de compostaje		
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (1). (Planta FIRSU).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Coordinador/a Técnico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería ambiental, ingeniería química, ingeniería industrial, logística o afín.	Años de experiencia:	2
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacidad de toma de decisión	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Igualdad
3	Trabajo en equipo	3	Compañerismo
4	Cortesía al público	4	Accesibilidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Coordinar y supervisar e informar avances, y cumplimientos de las operaciones y procesos encomendados dentro del área correspondiente en planta.		
2	Garantizar el cumplimiento de procesos, normativas ambientales, de seguridad, lineamientos requeridos por planta FIRSU, y conforme a lo que restablece los contratos de concesión.		
3	Desarrollar e implementar estrategias para la optimización de procesos.		
4	Gestionar al equipo de trabajo para garantizar la eficiencia y calidad en la ejecución de tareas.		
5	Realizar reportes de pesaje de ingresos de materia prima, rechazos, egresos de material aprovechable y producto terminado, mantenimientos y atrasos en la producción.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
6	Recibir y enviar a la persona Titular del Departamento, la documentación relativa al área, para su validación.
7	Vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
8	Reportar y solicitar al Jefe de Departamento los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

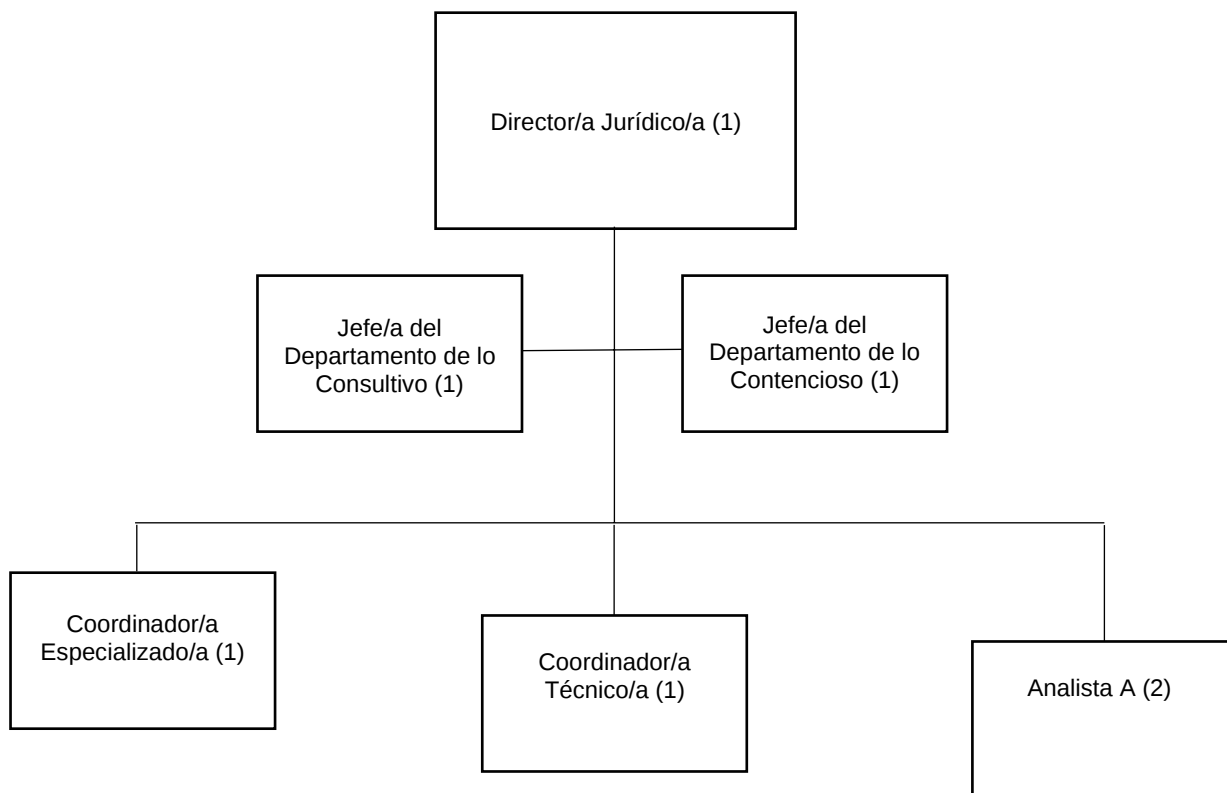
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (3). Auxiliares generales. (Planta FIRSU).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o a fin, Bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y equipos de cómputo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Vocación de Servicio
2	Facilidad de palabra	2	Iniciativa
3	Proactivo	3	Compañerismo
4	Cortesía al público	4	Puntualidad
		5	Integridad
Descripción específica de funciones			
1	Elaboración de informes, estudios, reportes y demás trabajos que le encomiende la persona titular del Departamento.		
2	Colaborar en el acopio, clasificación y procesamiento de materiales reciclables, carga y descarga de materiales, limpieza, entre otras.		
3	Revisar e intervenir en los diferentes procesos dentro de planta, desde el ingreso de la materia prima, preparación, mantenimiento, traslado y almacenamiento de esta y del producto terminado.		
4	Operar maquinaria y/o herramientas relacionadas al área de su competencia.		
5	Conservar y mantener el área de trabajo en buen estado.		
6	Realizar informes de salida de producto terminado.		
7	Mantener la captación y el control de lixiviados.		
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

X. DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



OBJETIVO GENERAL

Asesorar y apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Organismo, vigilar y dar cumplimiento a las actuaciones que realicen, así como a los documentos que emanen y que estos se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Director/a Jurídico/a (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:		Dirección Jurídica.	
A quién reporta:		Titular de la Coordinación General.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	1
		Jefe/a del Departamento de lo Consultivo	1
		Coordinador/a Especializado/a	1
		Coordinador/a Técnico/a	1
		Analista A	2
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:3
Conocimientos:		Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Penal, Laboral y Amparo, conocimientos en Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, Planeación y Control de Actividades.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Competencia por mérito
2	Control de Actividades	2	Disciplina
3	Trabajo en equipo	3	Eficacia
4	Solución de Conflictos	4	Eficiencia
5	Organización	5	Honradez
		6	Igualdad
		7	Respeto a la dignidad humana

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Vigilar el cumplimiento en las etapas procesales que realice el Departamento de lo Contencioso respecto al desahogo de las audiencias laborales, civiles y penales ante las autoridades competentes.
2	Validar los informes ante las autoridades administrativas y judiciales, que permitan brindar información a los requerimientos correspondientes.
3	Revisar el marco normativo aplicable a las actuaciones del Organismo, emitir los acuerdos y dar cumplimiento a las resoluciones que deban suscribir la persona titular de la Coordinación del Organismo para los trámites y requisitos legales.
4	Generar opiniones jurídicas de los asuntos competencia del Organismo, estableciendo criterios acordes al marco normativo aplicable.
5	Solicitar a las Unidades Administrativas la información que deba ser presentada ante el Consejo Directivo del Organismo, previa revisión de la persona titular del Coordinación General.
6	Elaborar los Puntos de Acuerdo que serán sometidos ante el Consejo Directivo del Organismo, dando cabal seguimiento y cumplimiento a los mismos.
7	Remitir a la Secretaría Técnica la información aprobada y validada por la persona titular de la Coordinación General para la elaboración de la presentación respectiva.
8	Someter a aprobación del Consejo Directivo, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General, el calendario anual de sesiones ordinarias y convocar a las sesiones extraordinarias a celebrarse.
9	Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que lo requieran, respecto a la elaboración de documentos y/o acuerdos con motivo de sus funciones.
10	Revisar los contratos en los que el Organismo sea parte, respecto a los procedimientos de adjudicación realizados por la Dirección Administrativa.
11	Resguardar la información que sea generada por la Dirección Jurídica, así como la que sea remitida a la misma.
12	Turnar a los Departamentos de lo Contencioso y de lo Consultivo los documentos y requerimientos que deban ser atendidos con motivo de sus funciones.
13	Validar y autorizar los proyectos que elaboren los Departamentos de lo Contencioso y de lo Consultivo de la Dirección Jurídica en el ámbito de su competencia, de oficios, promociones, medios de defensa y cualquier otro destinado a las atribuciones de la Dirección Jurídica.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1). Coordinador/a Técnico/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Directora/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en área económico administrativa, Ingeniería, ciencias sociales, o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administrativo, transparencia, conocimientos básicos de administración pública; planeación y control de actividades.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Administrativo	1	Análisis
2	Control y elaboración de documentación	2	Imparcialidad
3	Planeación	3	Responsabilidad
4	control de actividades	4	Orden
5	Coordinación en equipo	5	Disciplina
6	Cooperación	6	Integridad
7	Análisis	7	Lealtad
8	Solución de Conflictos	8	Legalidad
		9	Profesionalismo
		10	Rendición de cuentas
		11	Respeto a la cultura y medio ambiente

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica.
2	Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección Jurídica.
3	Atender al público que se presente al Organismo para seguimiento a infracciones y recepción de escritos y solicitudes concernientes al área.
4	Recibir los documentos, escritos u oficios dirigidos a la persona titular de la Dirección, así como las infracciones presentadas por la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y llevar una base de datos de los mismos.
5	Organizar el archivo y documentación de la Dirección conforme a la normatividad aplicable.
6	Actuar como enlace entre la persona titular de la Dirección Jurídica y otras Dependencias.
7	Administrar las bitácoras de combustible de la Dirección para su presentación a la Unidad Administrativa competente.
8	Coadyuvar con las personas titulares de los Departamentos de lo Consultivo y Contencioso para proporcionar la información requerida para los medios de defensa a cargo de la Dirección Jurídica.
9	Recabar la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la realización de las Sesiones del Consejo y enviarla a la persona titular de la secretaria del Consejo
10	Llevar el control de los documentos generados que deban ser notificados.
11	Colaborar en los procesos de entrega – recepción del personal adscrito a la Dirección.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o carrera afín, carrera técnica o bachillerato.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administrativo, transparencia, conocimientos básicos de administración pública; planeación y control de actividades.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Responsabilidad
2	Control de actividades	2	Profesionalismo
3	Control y elaboración de bitácoras	3	Disciplina
4	Solución de problemas	4	Amabilidad
5	Trabajo en equipo	5	Orden
6	Fomentar vínculos entre compañeras y compañeros	6	Respeto a la cultura y medio ambiente
7	Discreción en el manejo de la información	7	Solidaridad
8	Organización	8	Comportamiento digno
		9	Justicia
		10	Liderazgo

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

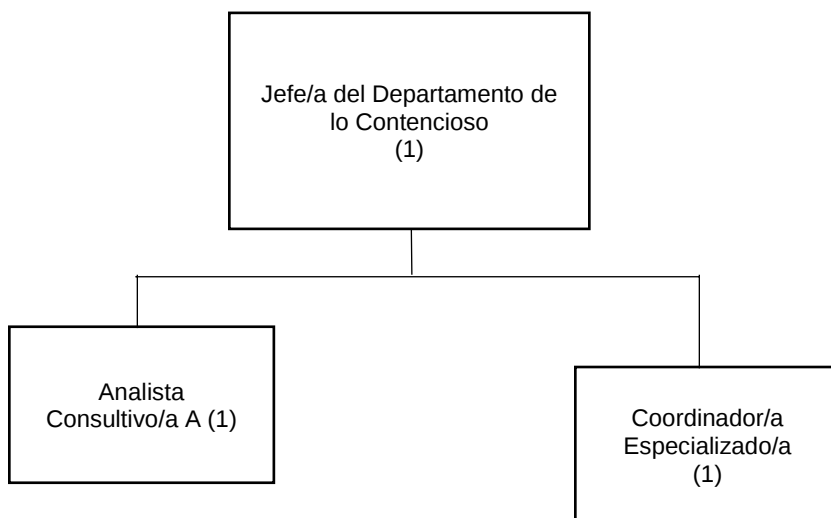
Descripción específica de funciones	
1	Cotejar la Documentación requerida por las áreas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Limpia, para el cumplimiento de las obligaciones normativas aplicables.
2	Fungir como enlace de Certificaciones del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla ante la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
3	Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la integración de la información que se requiera para llevar a cabo la certificación de documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4	Solicitar el material e insumos necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección a la Dirección Administrativa.
5	Llevar el control y calendario de las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo.
6	Colaborar con la persona titular de la Dirección en la integración de la documentación de los asuntos a tratar por el Consejo Directivo del Organismo.
7	Elaborar oficios, memorándum y circulares que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección.
8	Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica en los asuntos que esta le designe.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica en el trámite y seguimiento de los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y de las carpetas de investigación que guarden relación con el Organismo,

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Dirección Jurídica.		
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	Analista Consultivo/a A	1	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Ambiental, Civil, Penal y Amparo, conocimientos básicos de administración Pública; planeación y control de actividades.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Puntualidad	1	Liderazgo
2	Agregado a la legalidad	2	Responsable
3	Control Interno	3	Orden
4	Planeación	4	Honradez
5	Controlar actividades	5	Imparcialidad
6	Solucionar problemas	6	Trabajo en equipo
		7	Solidaridad

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Llevar a cabo el seguimiento y desahogo de las audiencias laborales, civiles y penales en las que forme parte el Organismo.
2	Acordar con la persona titular de la Dirección la tramitación y seguimiento de los temas contenciosos competencia del Organismo.
3	Atender y asesora a la ciudadanía sobre las boletas de infracción impuestas por los Inspectores Ambientales y en su caso realizar el trámite para su cobro.
4	Desahogar las audiencias de conciliación entre las concesionarias y los particulares.
5	Elaborar los proyectos jurídicos que sean requeridos por las autoridades judiciales y administrativas, como medio de defensa para el Organismo.
6	Convocar a mesas de trabajo a los Departamentos de lo Contencioso de las diferentes Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, para establecer criterios jurídicos respecto a los medios de defensa que se deban aplicar en los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o afines a Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de trámites y documentos, administración de archivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Vocación de servicio	1	Liderazgo
2	Solución de Problemas	2	Igualdad
3	Coordinación en equipo	3	Imparcialidad
4	Control de actividades	4	Igualdad de género
		5	Respeto a la cultura y medio ambiente
		6	Imparcialidad
		7	Solidaridad
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los oficios, circulares, informes y demás documentos administrativos y normativos que le asigne la persona titular del Departamento.		
2	Fungir como Enlace de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en la materia que le correspondan al Organismo.		
3	Elaborar puntos de acuerdos para las Sesiones del Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
4	Auxiliar a la persona Titular del Departamento, en la elaboración de proyectos de amparos y recursos.		
5	Revisar los contratos suscritos por el Organismo.		
6	Auxiliar a la persona titular del Departamento en el seguimiento al desahogo de los juicios laborales.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de lo Contencioso.		
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Ciencias Sociales o carrera a fin.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Administrativo, transparencia, conocimientos básicos de administración pública; planeación y control de actividades.		
Competencias y Habilidades			
1	Control y elaboración de documentación	2	Imparcialidad
2	planear	3	Responsabilidad
3	Controlar actividades	4	Orden
4	Coordinar en equipo	5	Disciplina
5	Cooperación	6	Integridad:
6	Análisis de información	7	Lealtad
7	Solución de conflictos	8	Legalidad
		9	Profesionalismo
		10	Rendición de cuentas
		11	Respeto a la cultura y medio ambiente

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

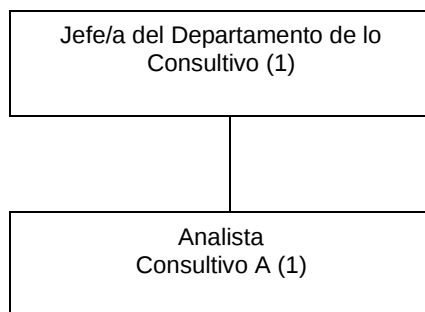
Descripción específica de funciones	
1	Asistir a la persona titular del Departamento.
2	Llevar la agenda de la persona titular del Departamento.
3	Recibir los documentos, escritos, u oficios dirigidos a la persona titular del Departamento, así como las infracciones presentadas por la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y llevar una base de datos de los mismos.
4	Organizar el archivo y documentación del Departamento de acuerdo a la normatividad aplicable.
7	Actuar como enlace entre la persona titular del Departamento de lo Contencioso y otras áreas del Organismo.
8	Elaborar y administrar las bitácoras.
9	Recabar la información del Departamento para la realización de las Sesiones del Consejo y enviarla a la persona titular de la secretaria del Consejo.
10	Llevar el control de los documentos generados por el Departamento y que deban ser notificados.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO



OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar con la persona titular de la Dirección, en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas del Organismo, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas para cada caso concreto; así como revisar y emitir las observaciones a los contratos y convenios que le sean remitidos para tal efecto.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Jefe/a del Departamento de lo Consultivo (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:		Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	
Área de adscripción:		Departamento de lo Consultivo.	
A quién reporta:		Director/a Jurídica.	
A quién supervisa:		Puesto:	Personas:
		Analista Consultivo/a A	1
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:		Licenciatura en Derecho, en área de Ciencias Sociales o carrera a fin.	Años de experiencia: 1
Conocimientos:		Derecho Constitucional, Administrativo, conocimientos básicos de administración Pública; planeación de actividades y manejo de personal	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Control de Actividades	2	Orden
3	Solución de Problemas	3	Responsabilidad
4	Coordinación en equipo	4	Justicia
5	Comportamiento digno	5	Vocación de Servicio
6	Desempeño permanente	6	Profesionalismo
7	Criterio Jurídico	7	Honradez
8	Manejo de Personal	8	Eficacia

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la realización de las convocatorias del Consejo Directivo del Organismo.
2	Elaborar acuerdos para llevar a cabo los asuntos a tratar de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo.
3	Solicitar a las demás Unidades Administrativas del Organismo la información mensual (tonelaje, estados financieros) para informar al Consejo.
4	Cotejar documentos que emanen de las áreas administrativas del Organismo, para dar cumplimiento a los requerimientos al Organismo por parte de diversas autoridades.
5	Revisar los contratos y convenios a suscribir por el Organismo para validación.
6	Supervisar el cumplimiento de las normas que sean necesarias para su aplicación.
7	Auxiliar al Enlace de Transparencia, en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia, así como asesorarlas para la atención de las solicitudes de acceso a la información presentada por la ciudadanía.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.		
Área de adscripción:	Departamento de lo Consultivo.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de lo Consultivo.		
A quién supervisa:	Puesto:	Personas:	
	No Aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Derecho o áreas a fines a las Ciencias Sociales.	Años de experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de trámites y documentos, administración de archivo.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Criterio Jurídico	1	Liderazgo
2	Solución de Problemas	2	Orden
3	Planeación	3	Responsabilidad
		4	Profesionalismo
		5	Vocación de Servicio
		6	Puntualidad
		7	Compañerismo
		8	Disciplina
Descripción específica de funciones			
1	Elaborar los oficios, circulares, informes y demás documentos administrativos y jurídicos que le asigne la persona titular del Departamento, que le encomiende la persona Titular del Departamento Contencioso.		
2	Organizar el archivo administrativo del Departamento de conformidad con la normatividad aplicable.		

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción específica de funciones	
3	Integrar las carpetas de los procedimientos de adjudicaciones para la revisión de los dictámenes y contratos que celebre el Organismo.
4	Dar seguimiento a las infracciones que sean remitidas por el Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, así como elaborar los informes mensuales, relacionados con el estado que guardan las infracciones cobradas y por cobrar.
5	Elaborar bajo la supervisión de la persona titular del Departamento, los informes solicitados por las autoridades administrativas, jurisdiccionales y penales, así como los análisis jurídicos solicitados por las Unidades Administrativas del Organismo.
6	Auxiliar a la persona titular del Departamento, en el desahogo de las audiencias de conciliación.
7	Dar seguimiento a los juicios y procedimientos en los que el Organismo tenga injerencia, debiendo reportar a su jefe inmediato la etapa procesal en la que se encuentren.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Coordinación General 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	José Roberto Salgado Carrillo	ventanillaunicaoosl@gmail.com	222-573-92-73 ext. 115
Secretaría Técnica 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	María Maricela Brenes Cárdenas	secretaria.tecnica.ooslimp@gmail.com	222-573-92-73 ext. 106
Comunicación Social 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Karla Herrera Gil	comsocial.oosl.pueblaayt@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 103
Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu 237, San Baltazar Campeche, Puebla	José María Quiroz Moreno	direccionoperativadersu@gmail.com	222-245-17-82 Ext 102
Departamento de Barrido Manual Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu 237, San Baltazar Campeche, Puebla	Isaí Pérez Rodríguez	ooslbarridomanual@gmail.com	222-245-17-82 Ext 102
Departamento de Mecánico y Recolección Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu 237, San Baltazar Campeche, Puebla	Sergio Quintero Macedo	oosl.limpia2124@gmail.com	222-245-17-82 Ext. 108
Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	José Roberto Salgado Carrillo	ventanillaunicaoosl@gmail.com	222-573-92-73 ext. 115

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Disposición Final Camino al Relleno Sanitario el Chiltepeque, Pue. Km 6, Junta Auxiliar de Santo Tomas Chautla	Ildfonso González Moyaho	disposicionfinalyrecoleccion.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	222-245-17-82 Ext. 101
Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Carlos Morales Oviedo	carlos.morales@ayuntamientopuebla.gob.mx	222-573-92-73 ext.104
Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos Blvd. Capitán Carlos Camacho Espíritu 237, San Baltazar Campeche, Puebla	Javier Ramos Juárez	inspeccionrsu@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 113
Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Manuel Zayas Enríquez	mzayase7805@gmail.com	222-573-92-73 ext.111
Departamento de Proyectos Estratégicos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Víctor Manuel Bonifaz Flores	manflores171819@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 104

Registro:	PCCR2124/RMO/OOSL/090-B/26092024
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	16/02/2023
Número de Revisión:	03

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	José Sotero Francisco	isfasesores@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 104
Dirección Administrativa 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	María de Lourdes Eugenia Camino Monroy	lulucamino@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 107
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Mirsha Lilian Acevedo Ramírez	mirsha.acevedo@puebla.capital.gob.mx	222-573-92-73 Ext. 109
Departamento de Factor Humano 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Lourdes Rivas Castán	lulurica@hotmail.com	222-573-92-73 Ext. 110
Departamento de Recursos Materiales 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Amalia Durán Zenteno	amaliaduranzenteno@gmail.com	222-573-92-73 Ext. 108
Dirección Jurídica 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Joel Cabrera Gutiérrez	joel_pue@hotmail.com	222-573-92-73 Ext. 112
Departamento de lo Contencioso 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Julieta Tecpanecatli Azcatl	julieta.azcatl@hotmail.com	222-573-92-73 Ext. 120
Departamento de lo Consultivo 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Jorge Antonio Santos Vázquez	jorgeasv1@hotmail.com	222-573-92-73 Ext. 114