



**Puebla**

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

# Manual de Procedimientos DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA

Septiembre 2024









**Puebla**  
Contigo y con rumbo  
Gobierno Municipal

Organismo  
Operador del  
Servicio de  
**Limpia**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Registro: PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024

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

Se expide el presente Manual de Procedimientos, 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.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Índice	Página
<b>I</b> Introducción	7
<b>II</b> Presentación de los Procedimientos	8
<b>III De la Coordinación General</b>	
Integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia.	12
Revisión Administrativa mensual a Medios de Verificación.	17
Procedimiento para la programación de entrevistas a Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia.	21
Procedimiento para la elaboración de la Síntesis Informativa del Organismo operador del Servicio de Limpia.	24
Procedimiento para la elaboración de material gráfico de comunicación Interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.	29
Procedimiento de Redes Sociales del Organismo Operador del Servicio de Limpia.	33
<b>IV De la Dirección Administrativa</b>	
Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo del OOSLMP	36
Procedimiento para la elaboración del presupuesto.	39
Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio.	44
Procedimiento gastos por Fondo revolvente.	50
Procedimiento para el cobro y registro de infracciones.	54
Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales.	61

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Procedimiento para el cobro y registro de otros ingresos.	67
Elaboración de estados financieros.	73
Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.	78
Elaboración y pago de nómina.	83
Descripción del Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.	88
Descripción del Procedimiento para realizar el pago de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal. (ISERTP).	91
Descripción del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.	94
Descripción del Procedimiento para la de inducción para personal de nuevo ingreso.	102
Descripción del Procedimiento para autorización de tabulador y plantilla de Personal del OOSLMP.	105
Descripción del Procedimiento para el otorgamiento de permiso de cuidado de dependientes económicos y terceros con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015	108
Descripción del Procedimiento evaluación del desempeño 360° a las y los trabajadores del organismo operador del servicio de limpia del municipio de Puebla.	111
Reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	116
Descripción del Procedimiento cambio de puesto y sueldo del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	124
Procedimiento para Solicitar Permiso de Inasistencia con Goce de Sueldo para las Personas Servidoras Públicas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	130
Procedimiento para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.	135

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Procedimiento para la elaboración de procedimientos de adjudicación Directa e integración de expedientes.	141
Procedimiento para el control de inventarios de bienes muebles inventariables.	146
Procedimiento para la requisición y entrega de materiales.	150
<b>V De la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos</b>	
Procedimiento de Reportes de Atención de Servicios Especiales	153
Procedimiento de Supervisión de Barrido Manual	166
Procedimiento para la Operación de Barrido Mecánico y Recolección	174
Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Calendario Anual	180
Procedimientos para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables.	183
Procedimiento de Venta de Residuos Valorizables	187
Procedimiento para la Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos	194
<b>VI De la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.</b>	
Procedimiento para la Integración y Actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	198
Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Concesionarios.	206
Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Casa Habitación y Comercio.	215
Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias,	224



Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

.....  
comercios y empresas.  
.....

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Índice</b>	<b>Página</b>
Elaboración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.	229
Seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos	234
Procedimiento para la Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos	239
<b>VII De la Dirección Jurídica</b>	
Procedimiento para la revisión de contratos y convenios	249
Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso carta de invitación	255
Procedimiento para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros	261
Procedimiento para la realización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.	265
<b>VIII Glosario de Términos</b>	268

Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

# I. INTRODUCCIÓN

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

Es así como el Manual de Procedimientos, representa un material de apoyo para las Personas Servidoras Públicas del Organismo para desarrollar una gestión eficaz y eficiente, optimizando el desarrollo de las actividades con aquellos procedimientos administrativos y operativos más relevantes y necesarios de las siguientes unidades administrativas: Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y Dirección Jurídica.

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

- Estructura Orgánica.
- Reglamento Interior.
- Marco Jurídico.

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

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Entidad 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.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN GENERAL
1	Integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia
2	Revisión Administrativa mensual a Medios de Verificación
3	Procedimiento para la programación de entrevistas a Personas Titulares de las Unidades Administrativas del Organismos Operador del Servicio de Limpia
4	Procedimientos para la elaboración de las Síntesis Informativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia
5	Procedimientos para la elaboración de material gráfico de comunicación interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia
6	Procedimiento de Redes Sociales del Organismo Operador del Servicio de Limpia
No.	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo del OOSLMP
No.	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
1	Procedimiento para la elaboración del presupuesto
2	Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio
3	Procedimiento gastos por Fondo revolvente
4	Procedimiento para el cobro y registro de infracciones
5	Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales
6	Procedimiento para el cobro y registro de otros ingresos
7	Elaboración de estados financieros
No.	DEPARTAMENTO FACTOR HUMANO
1	Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT
2	Elaboración y pago de nómina
3	Descripción del Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias
4	Descripción del Procedimiento para realizar el pago de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP)
5	Descripción del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

6	Descripción del Procedimiento para la de inducción para personal de nuevo ingreso
7	Descripción del Procedimiento para autorización de tabulador y plantilla de Personal del OOSLMP
8	Descripción del Procedimiento para el otorgamiento de permiso de cuidado de dependientes económicos y terceros con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
9	Descripción del Procedimiento evaluación del desempeño 360° a las y los trabajadores del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
10	Reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
11	Descripción del Procedimiento cambio de puesto y sueldo del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
12	Procedimiento para Solicitar Permiso de Inasistencia con Goce de Sueldo, para las Personas Servidoras Públicas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>
1	Procedimiento para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes
2	Procedimiento para la elaboración de procedimientos de adjudicación Directa e integración de expedientes
3	Procedimiento para el control de inventarios de bienes muebles inventariables
4	Procedimiento para la requisición y entrega de materiales
<b>No.</b>	<b>DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</b>
1	Procedimiento de Reportes de Atención de Servicios Especiales
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL</b>
1	Procedimiento de Supervisión de Barrido Manual
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECANICO</b>
1	Procedimiento para la Operación de Barrido Mecánico y Recolección
<b>No.</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</b>
1	Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Calendario Anual

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE</b>
1	Procedimiento para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables
2	Procedimiento de Venta de Residuos Valorizables
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL</b>
1	Procedimiento para la Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos
<b>No.</b>	<b>DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.</b>
1	Procedimiento para la Integración y Actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.</b>
1	Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Concesionarios
2	Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Casa Habitación y Comercio
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.</b>
1	Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas.
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.</b>
1	Elaboración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos
2	Seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN AL TRATAMIENTO Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS</b>
1	Procedimiento para la Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos
<b>No.</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
1	Procedimiento para la revisión de contratos y convenios
<b>No.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO</b>
1	Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso carta de invitación
2	Procedimiento para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

No.	DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO
1	Procedimiento para la realización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### III. COORDINACIÓN GENERAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>Objetivo:</b>	Asistir a la Persona Titular de la Coordinación General en la integración mensual y entrega de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla (OOSLMP) para el envío a la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a las fechas indicadas, y de acuerdo a las atribuciones del OOSLMP.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Artículo 18, fracción XXIV, del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</p> <p>Artículo 19, fracciones III, V y VIII, del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá cumplir en tiempo con el calendario anual de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística remitido por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> <li>2. Las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio serán las responsables de remitir su información a la Secretaría Técnica.</li> <li>3. La Secretaría Técnica será la Unidad Administrativa responsable de mantener actualizado el concentrado al periodo a reportar, con la información de todas las áreas del Organismo.</li> <li>4. La Noticia Administrativa y Estadística deberá ser remitida mediante oficio de manera impresa, así como digital, a la dirección de correo electrónico indicada la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días naturales.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

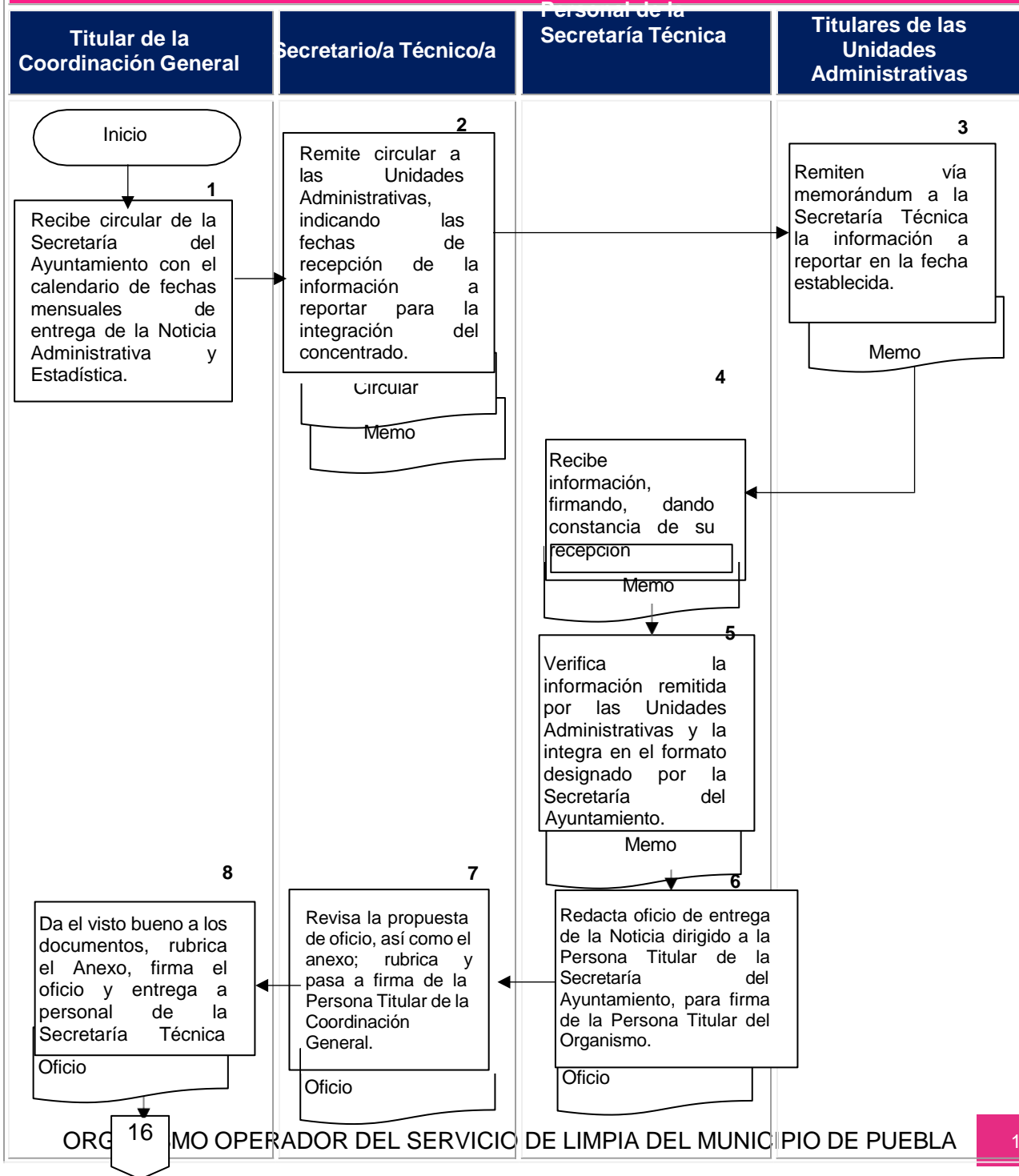
Descripción del Procedimiento: Integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a General del OOSL	1	Recibe circular de la Secretaría del Ayuntamiento mediante la cual remite el calendario oficial con las fechas mensuales de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística.	Circular	1 copia de circular
Secretario/a Técnica	2	Remite memorándum circular a las Unidades Administrativas del OOSL, indicando las fechas de recepción de la información a reportar en la Noticia Administrativa y Estadística para la integración del concentrado de la Entidad.	Memorándum circular	6 copias
Titulares de las Unidades Administrativas del OOSL	3	Remiten vía memorándum a la Secretaría Técnica la información a reportar en la fecha establecida.	Memorándum y Anexo	1 original
Coordinador/a Técnico/a de la Secretaría Técnica	4	Recibe información remitida por las áreas mediante memorándums, firmando, dando constancia de su recepción.	Memorándum y anexos	5 originales con Anexo
Analista A de la Secretaría Técnica	5	Verifica la información remitida por las Unidades Administrativas y la integra en el formato designado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Memorándums con anexos y formato	5 originales con Anexo y 1 formato
	6	Redacta propuesta de oficio de entrega de la Noticia Administrativa y Estadística dirigido a la Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para posterior firma de la Persona Titular del Organismo.	Oficio original con Anexo	1 original
Secretario/a Técnico/a	7	Revisa la propuesta de oficio, así como el anexo correspondiente al formato de Noticia Administrativa y Estadística del Organismo, lo rubrica y pasa a firma de la Persona Titular de la Coordinación General.	Oficio original con Anexo	1 original

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Coordinación General del OOSL	8	Da el visto bueno a los documentos, rubrica el Anexo, firma el oficio y entrega a personal de la Secretaría Técnica para su notificación.	Oficio original firmado con Anexo	1 original
Secretario/a Técnico/a	9	Envía correo electrónico con el formato concentrado en editable (documento de Word) al correo indicado por la Secretaría del Ayuntamiento.	Documento en formato Word	1 documento digital
Analista A de la Secretaría Técnica	10	Notifica la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia, en la Secretaría del Ayuntamiento.  Termina procedimiento.	Oficio firmado con Anexo	1 original y 1 acuse

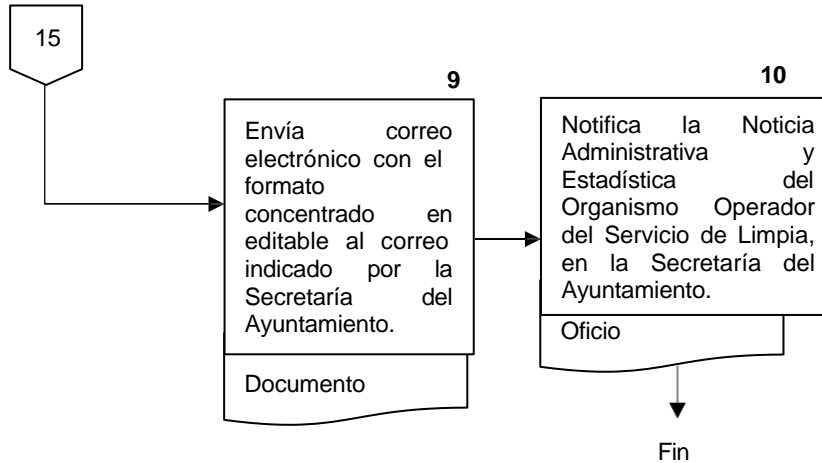
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Integración de la Noticia Administrativa y Estadística**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Revisión Administrativa mensual a Medios de Verificación.
<b>Objetivo:</b>	Evaluar el cumplimiento de las actividades que integran el Programa Presupuestario, competencia y responsabilidad de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo; para comprobar su programación mensual, conforme a la fecha de revisión indicada por el Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla Artículo 19, fracciones II, III, V y VIII.  Lineamientos para la Revisión Administrativa a Medios de Verificación.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo con los Lineamientos correspondiente, los medios de verificación se definirán como: <i>“Las fuentes de información utilizadas para obtener datos que permitan realizar la medición de indicadores, al tiempo que proporcionan evidencia suficiente, competente y relevante del cumplimiento de las actividades consideradas en los Programas Presupuestario en el marco del Plan Municipal de Desarrollo”</i>.</li> <li>2. Cada Unidad Administrativa será la responsable de la documentación presentada ante la Secretaría Técnica como Medio de Verificación.</li> <li>3. Toda la información deberá estar validada por la Unidad Administrativa responsable del correspondiente componente y que abonen a las actividades, así como con las formalidades que los lineamientos de la materia indican.</li> <li>4. Para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Contraloría Municipal, cada Unidad Administrativa deberá remitir sus respectivos Medios de Verificación a la Secretaría Técnica, durante los primeros tres días de cada mes.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Primeros 3 días de cada mes.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

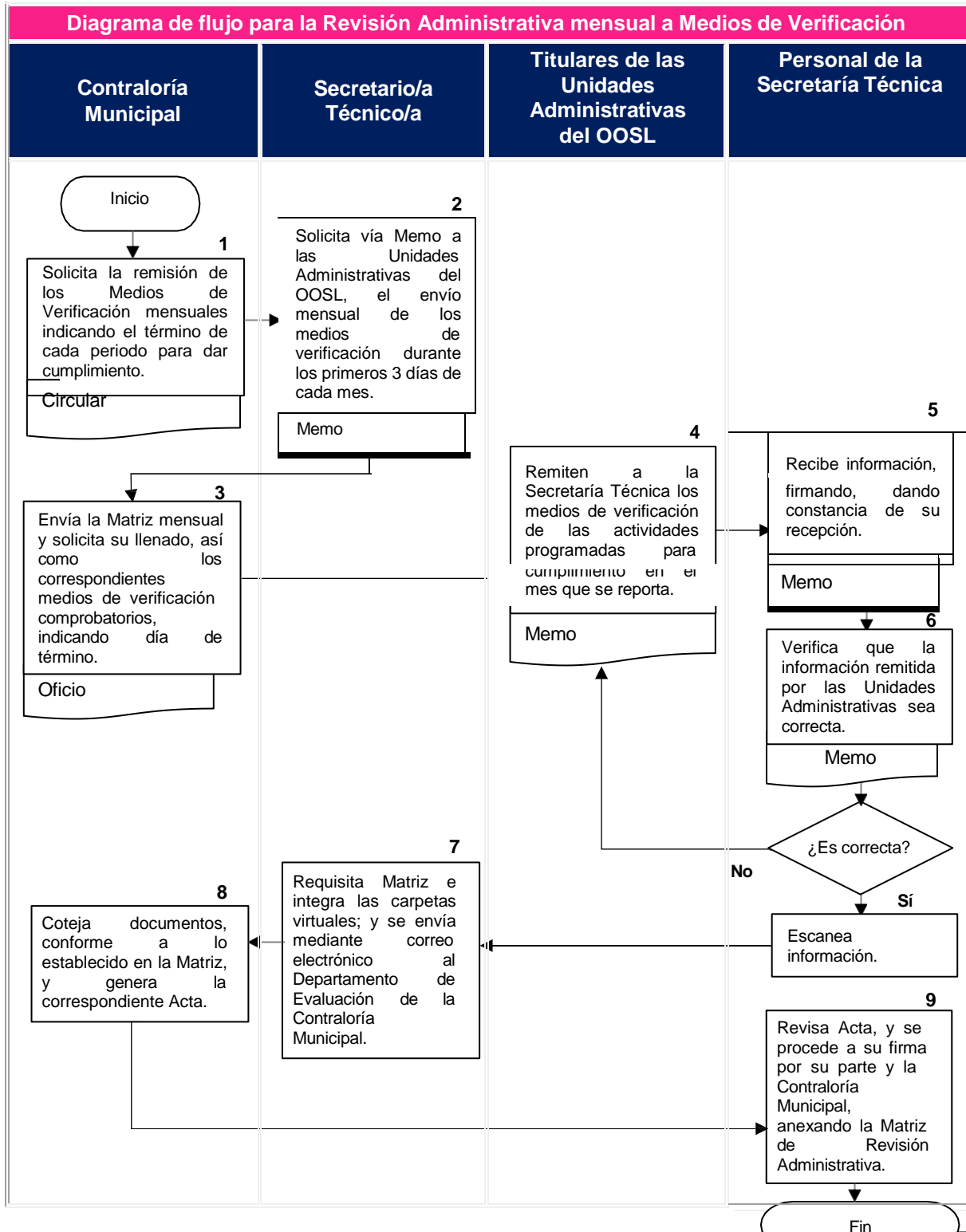
Descripción del Procedimiento: Para la Revisión Administrativa mensual a Medios de Verificación.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	1	Solicita la remisión de los Medios de Verificación mensuales indicando el término de cada periodo para dar cumplimiento.	Circular	1 copia de circular
Secretario/a Técnico/a	2	Remite memorándum circular a las Unidades Administrativas del OOSL, para solicitar el envío mensual de los medios de verificación durante los primeros 3 días de cada mes, al inmediato siguiente al que se reporta, para cumplir con lo estipulado por la Contraloría Municipal.	Memorándum circular	6 copias
Contraloría Municipal	3	Remite mediante oficio la Matriz mensual de Revisión Administrativa de Medios de Verificación y solicita el llenado de ésta, así como los correspondientes medios de verificación comprobatorios, indicando día de término.	Oficio y Matriz digital de Revisión Administrativa	1 Oficio 1 Matriz digital
Titulares de las Unidades Administrativas del OOSL	4	Remiten mediante Memorándum a la Secretaría Técnica los correspondientes medios de verificación de las actividades programadas para cumplimiento en el Programa Presupuestario, durante el mes que se reporta.	Memorándum y anexos	Variable
Coordinador/a Técnico/a del Secretaría Técnica	5	Recibe información remitida por las áreas mediante memorándums, firmando, dando constancia de su recepción.	Memorándum y anexos	Variable
Analista A de la Secretaría Técnica	6	<p>Verifica que la información remitida por las Unidades Administrativas sea correcta y escanea documentación comprobatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de existir inconsistencias, se verifica con el enlace de cada Unidad Administrativa y se regresa a la Actividad no. 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Memorándums, anexos y archivos digitales	Variable

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la Revisión Administrativa mensual a Medios de Verificación.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretario/a Técnico/a	7	Requisita, con la información proporcionada por las áreas, Matriz de Revisión Administrativa de Medios de Verificación e integra las correspondientes carpetas virtuales, identificadas por Programa, Componente y Actividad; y se envía mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación de la Contraloría Municipal.	Matriz digital de Revisión Administrativa de Medios de Verificación y carpetas digitales	1 Matriz digital  Número variable de carpetas digitales
Contraloría Municipal	8	Coteja los documentos de manera electrónica y física, conforme a lo establecido en la Matriz, y genera la correspondiente Acta.	Matriz digital de Revisión Administrativa de Medios de Verificación y carpetas digitales	1 Matriz digital  Número variable de carpetas digitales
Enlace de Revisión Administrativa de Medios de Verificación/ Contraloría Municipal	9	Revisa el Acta el Enlace de Revisión Administrativa de Medios de Verificación de la Secretaría Técnica del OOSL y se procede a su firma por su parte y la Contraloría Municipal, anexando la Matriz de Revisión Administrativa.  Termina el procedimiento.	Acta de Revisión Administrativa a Medios de Verificación del cumplimiento de los Programas Presupuestarios y Matriz física de Revisión Administrativa de Medios de Verificación	2 Actas originales

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la programación de entrevistas a Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>Objetivo:</b>	Tener presencia en los medios de comunicación a través de la difusión de las diferentes actividades y programas lo anterior para mantener informada y actualizada a la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia. Artículo 20 fracción II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las entrevistas de las personas funcionarias públicas en los diferentes medios de comunicación serán coordinadas por personal de Comunicación Social del Organismo Operador del Servicios de Limpia.</li> <li>2. El Enlace de Comunicación Social, debe orientar al entrevistado sobre el manejo de la información que va a proporcionar a los medios de comunicación. Por lo menos un integrante del área de comunicación social deberá realizar el respaldo de la entrevista proporcionada a los medios por parte de algún funcionario público, la cual deberá ser audio y/o fotografía.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dos días hábiles.

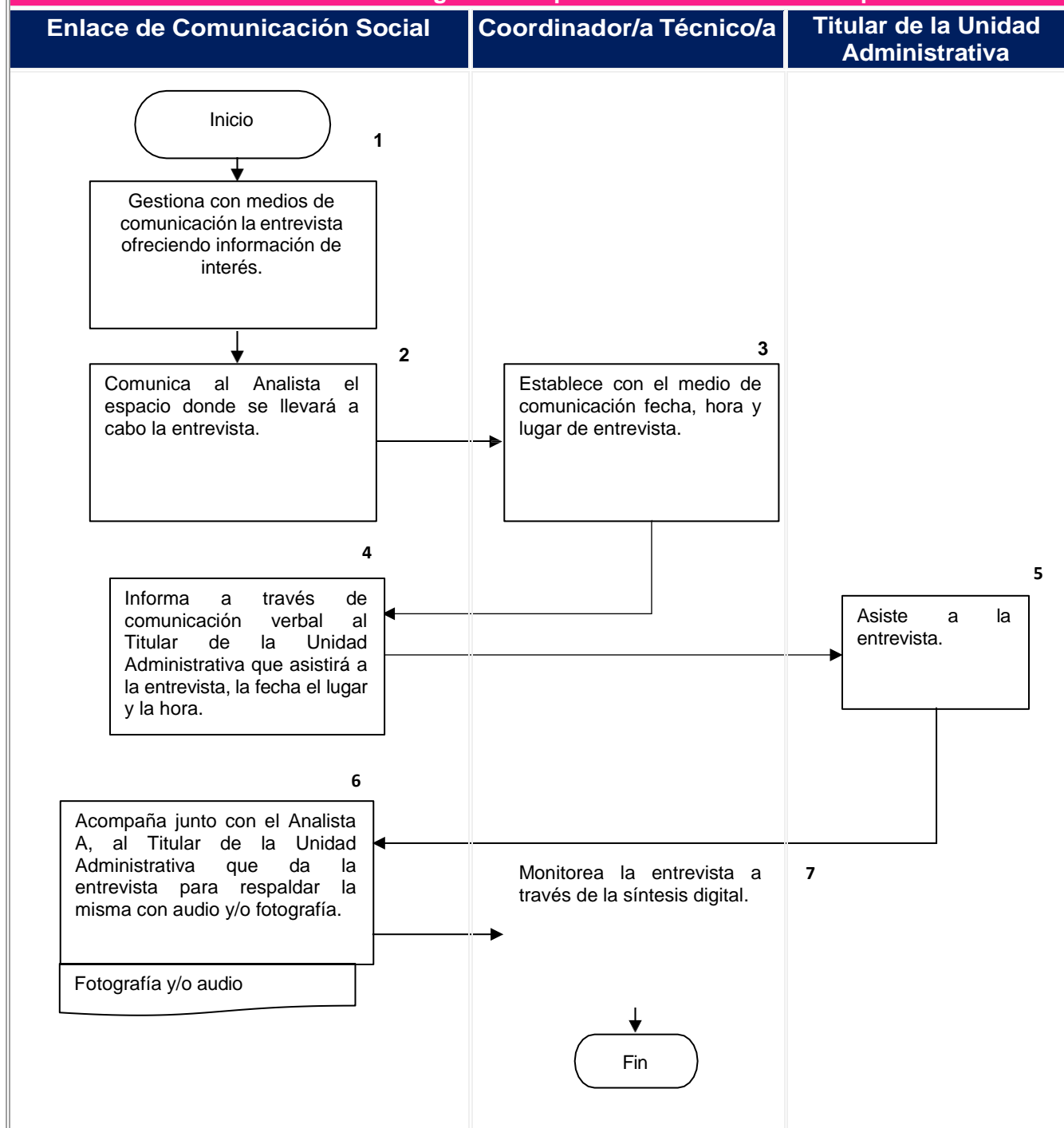
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la programación de entrevistas a Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Comunicación Social	1	Gestiona con medios de comunicación la entrevista ofreciendo información de interés sobre el Organismo de Limpia.	N/A	N/A
	2	Comunica al Analista A, el espacio donde se llevará a cabo la entrevista.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnico/a de Comunicación Social	3	Establece con el medio de comunicación fecha, hora y lugar para la entrevista.	N/A	N/A
Enlace de Comunicación Social	4	Informa a través de comunicación verbal a la Persona Titular de la Unidad Administrativa que asistirá a la entrevista, la fecha el lugar y la hora.	N/A	N/A
Titular de la Unidad Administrativa	5	Asiste a entrevista.	N/A	N/A
Enlace de Comunicación Social	6	Acompaña junto con el analista, al Titular de la Unidad Administrativa, que da la entrevista para respaldar la misma con audio y/o fotografía.	Fotografía y/o Audio	Original
Coordinador/a Técnico/a de Comunicación Social	7	Monitorea la entrevista a través de la síntesis informativa digital.  Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la programación de entrevistas a Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de la Síntesis Informativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>Objetivo:</b>	Mantener informados a la Persona Titular de la Coordinación General, Personas Titulares de las Direcciones de Área y a la Persona Titular de la Secretaría Técnica sobre de temas de interés general y de competencia para la institución, para atender las necesidades que se reportan en medios sobre la prestación del servicio y de la misma manera, monitorear la percepción que la unidad tiene sobre el mismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia. Artículo 20 fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elaborará una Síntesis informativa de lunes a viernes.</li> <li>2. La síntesis informativa deberá ser distribuida diariamente a todo el personal de primer nivel del Organismo Operador del Servicio de Limpia.</li> <li>3. La síntesis informativa deberá incluir información publicada de la institución de acuerdo con los intereses de la misma.</li> <li>4. Se destacará la información que involucre a la Institución.</li> <li>5. Se deberán consultar diversos medios con la finalidad de mostrar un panorama general de la difusión de programas, campañas y servicios del Organismo y temas de interés general sobre el H. Ayuntamiento, Secretarías Municipales y ámbitos estatal y nacional.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dos horas.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de la Síntesis Informativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A de Comunicación Social	1	Revisa y seleccionan la información de los medios de comunicación de interés para el OOSLMP.	N/A	1 Original
	2	Digitaliza las notas seleccionadas en medios y envía enlace de comunicación social.	Síntesis Informativa	1 Copia/ archivo digital
Enlace de Comunicación Social	3	Recibe y verifica la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es necesario fijar una postura, termina procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
	4	Informa a la Persona Titular de la Coordinación General o las Personas Titulares de las distintas Direcciones y a la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla.	Testigo de la nota	1 Copia/ archivo digital
Coordinación General de Comunicación Social	5	Indica la respuesta al medio de comunicación que emitió la nota.	Testigo de la nota	1 Copia/ archivo digital
Coordinador/a Técnico/a	6	Redacta el documento con la postura Institucional, se lo entrega al Enlace de Comunicación Social para su revisión.	Documento	Original
Enlace de Comunicación Social	7	Recibe y revisa la redacción de la Postura Institucional para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es aprobado regresa a la actividad Núm. 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documento	Original

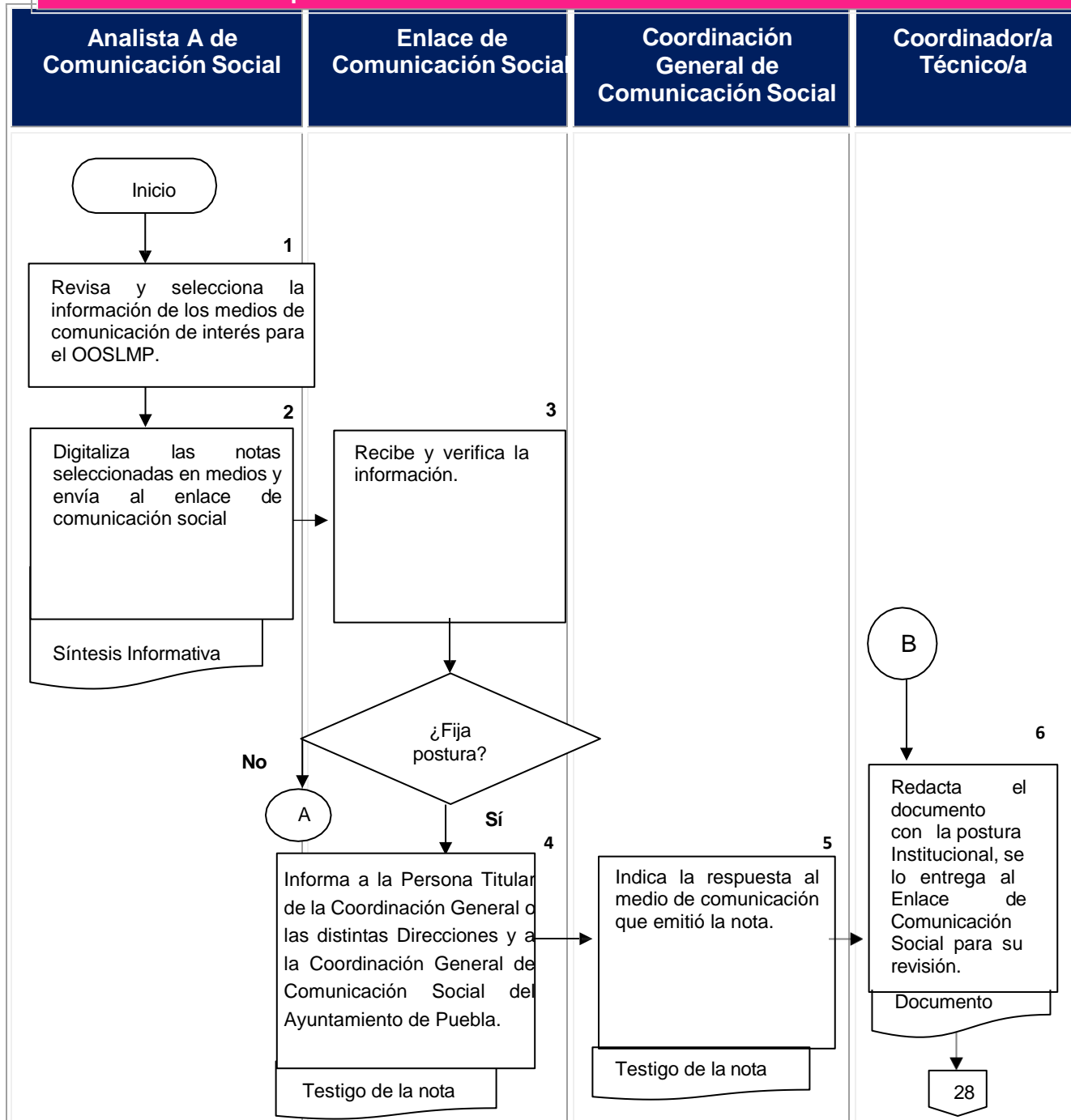
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de la Síntesis Informativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

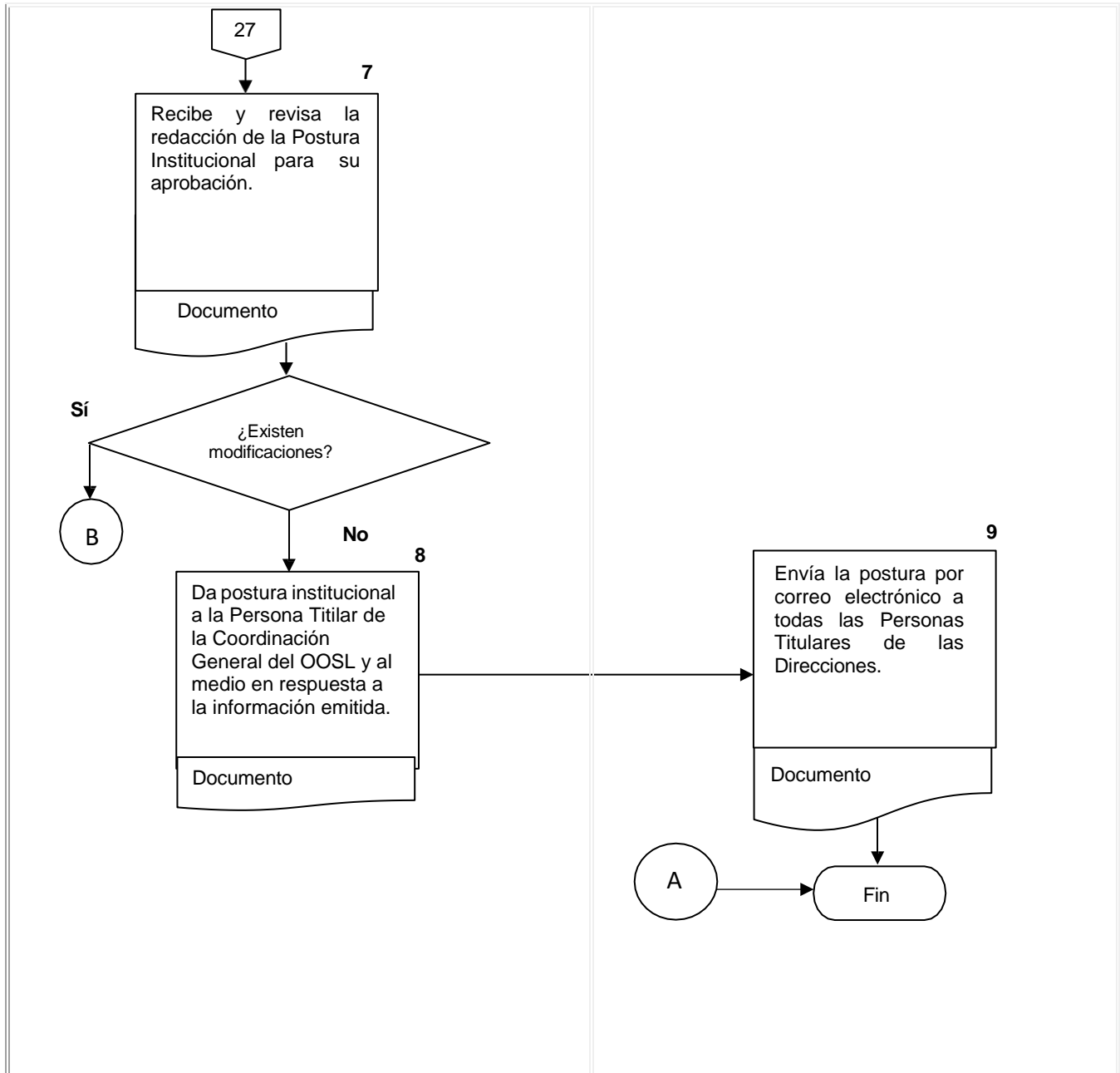
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace de Comunicación Social	8	Da postura institucional a la Persona Titular de la Coordinación General del OOSL y al medio en respuesta a la información emitida.	Documento	Original /Digital
Analista A	9	Envía la postura por correo electrónico a todas las Personas Titulares de las Direcciones.  Termina procedimiento.	Documento	Original /Digital

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de la Síntesis Informativa del Organismo Operador del Sistema de Limpia.**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de material gráfico de comunicación interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>Objetivo:</b>	Solventar las necesidades de comunicación interna y externa del Organismo con la finalidad de tener elementos gráficos que sirvan para una correcta y precisa identificación, ya sea de un evento, o de alguna dirección.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia Artículo 20 fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Personas Titulares de las Direcciones de las diferentes áreas del Organismo Operador del Servicio de Limpia serán las encargadas de solicitar al área de Comunicación Social del Organismo, las diferentes necesidades de diseño.</li> <li>2. El Enlace de Comunicación Social, deberá revisar la solicitud y orientar al solicitante sobre el medio y el material indicado para realizar la difusión a fin de asegurar el impacto y la efectividad.</li> <li>3. El área de Comunicación Social elaborará el material de diseño solicitado, mismo que deberá de ser dirigido vía oficio desde la Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia hacia la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, para recibir el aval correspondiente para su posterior aplicación.</li> <li>4. La Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia recibirá la respuesta de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla, y notificará al Enlace de Comunicación Social como copia de conocimiento.</li> <li>5. Al recibir la copia de Conocimiento, el Enlace de Comunicación Social elaborara la requisición correspondiente dirigida a la Dirección Administrativa para la impresión y/o implementación del material diseñado.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Siete días hábiles. Dependiendo del material solicitado.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de material gráfico de comunicación interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Direcciones/Jefaturas de Departamentos	1	Identifica las necesidades de comunicación visual del Organismo de Limpia.	N/A	N/A
	2	Solicita al Enlace de Comunicación Social por medio de un memo, sus necesidades.	Memorándum	1 Original
Enlace de Comunicación Social	3	Realiza la revisión de la solicitud.	N/A	N/A
	4	Identifica el objetivo de la solicitud y Canaliza a la persona coordinadora Técnica.	N/A	N/A
Coordinador/a Técnica	5	Recibe la información y realiza el diseño solicitado.	N/A	N/A
	6	Envía la propuesta de diseño al Enlace de Comunicación social para su Vo.Bo.	N/A	N/A
Enlace de Comunicación Social	7	Recibe propuesta de diseño. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen correcciones regresa a la actividad No. 6.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	Diseño en formato digital	1 Original
	8	Envía propuesta de diseño al solicitante.	Diseño en formato digital	1 Original
Titulares de las Direcciones/Jefaturas de Departamentos	9	Recibe propuesta de diseño y da el Vo. Bo. Para posteriormente solicitar el aval.	Diseño en formato digital	1 Original
Enlace de Comunicación Social	10	Elabora un oficio para solicitar el aval de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla.	N/A	N/A
Coordinador/a General del Organismo Operador del Servicio de Limpia.	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el oficio de solicitud de aval y es enviado a la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla.</li> </ul>	2 Oficio	2 Original

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

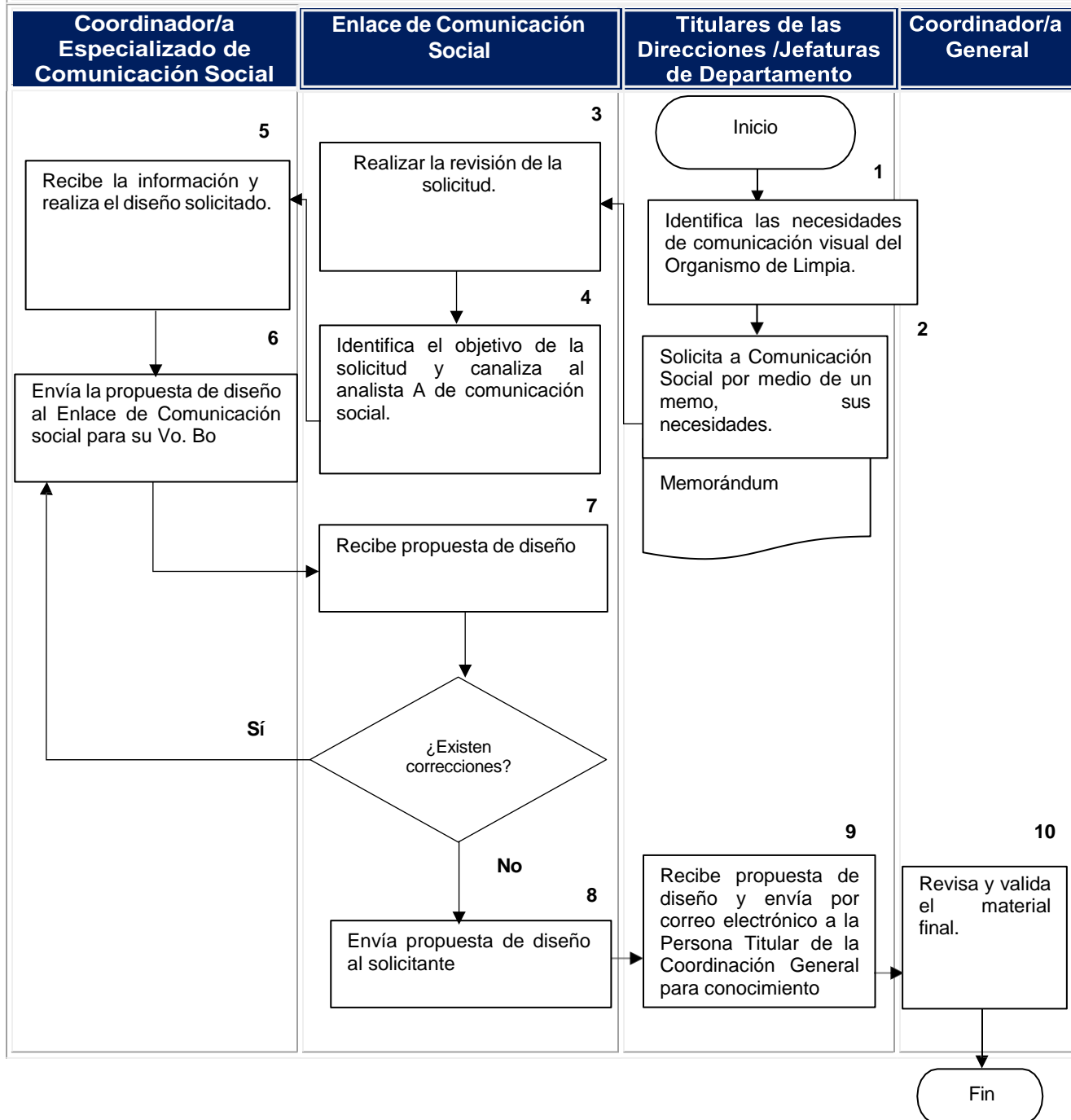
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de material gráfico de comunicación interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el oficio de aval de parte de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Puebla y notifica a la persona titular del Enlace de Comunicación Social.</li> </ul>		
Enlace de Comunicación Social	12	<p>Envía copia de conocimiento del aval al solicitante para su aplicación.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>	Memorándum	1 Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de material gráfico de comunicación interna y externa del Organismo Operador del Servicio de Limpia.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento de Redes Sociales del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>Objetivo:</b>	Tener presencia en los medios de comunicación y con los ciudadanos a través de las plataformas digitales mediante de la difusión de las diferentes actividades y programas que se realizan en el Organismo; así como mantener un canal de comunicación abierto y directo con la ciudadanía lo anterior para lograr estrechar un vínculo y poder brindar un mejor servicio.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 20 fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los eventos, jornadas de limpieza, capacitaciones y talleres que realiza el personal del Organismo de Limpia serán difundidos por las plataformas digitales siempre y cuando cumplan con los requisitos para poder ser difundidos de la manera adecuada.</li> <li>2. El analista en redes sociales deberá difundir en las plataformas digitales las fotografías y videos que sean enviados por los diferentes departamentos que operan en el Organismo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 horas a 1 día.

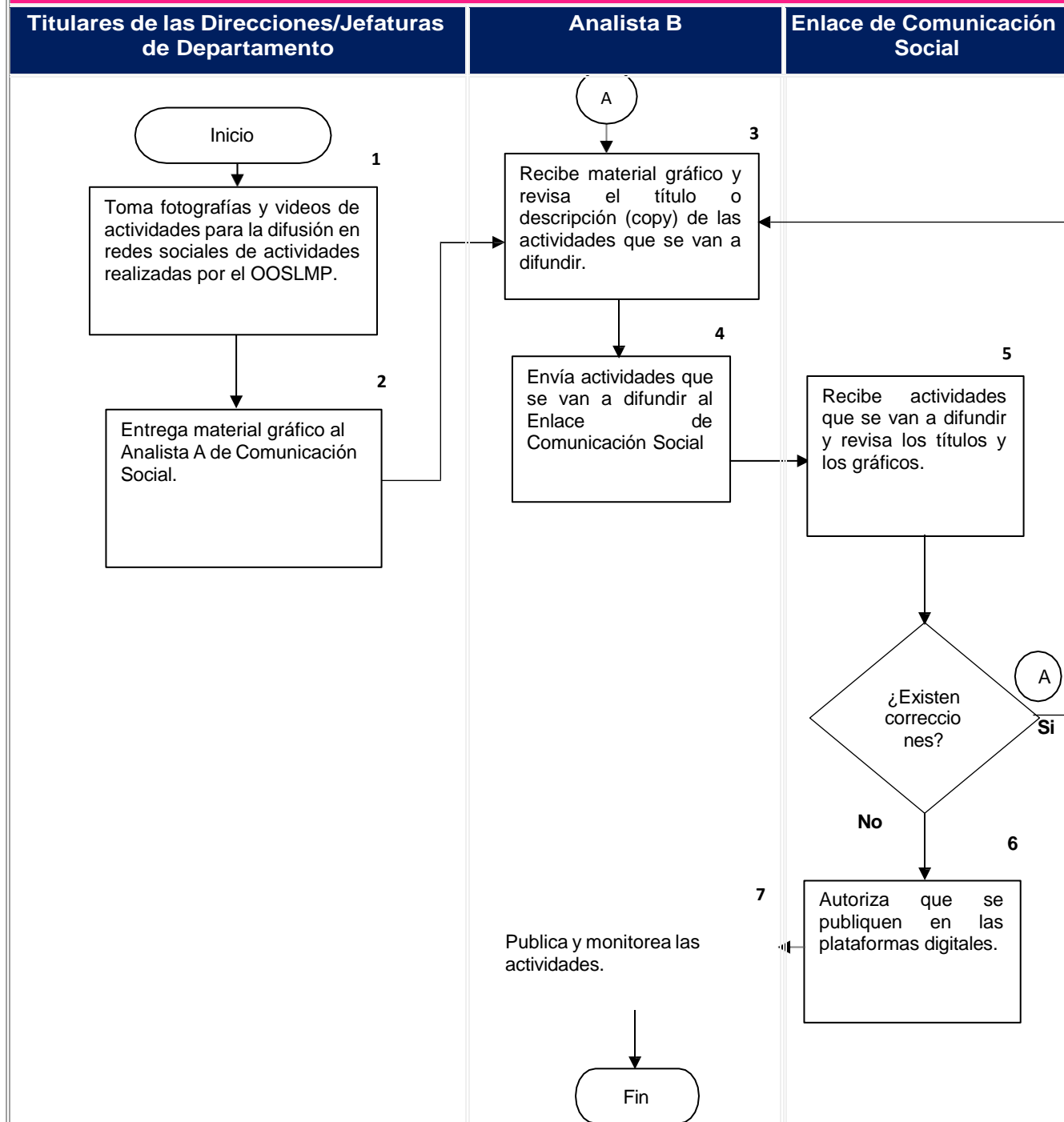
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para el procedimiento de Redes Sociales del Organismo Operador del Servicio de Limpia.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Direcciones/Jefaturas de Departamento	1	Toma fotografías y videos de actividades para la difusión en redes sociales de actividades realizadas por el OOSLMP.	Fotografías o videos impresos o Digitales	Los necesarios para informar sobre las actividades
	2	Entrega material gráfico al Analista A de Comunicación Social.	Fotografías o videos impresos o Digitales	Los necesarios para informar sobre las actividades
Analista B de Comunicación Social	3	Recibe material gráfico y realiza el título o descripción (copy) de las actividades que se van a difundir.	Propuesta.	1 Original
	4	Envía actividades que se van a difundir al Enlace de Comunicación Social.	Propuesta.	1 Original
Enlace de Comunicación social	5	Recibe actividades que se van a difundir y revisa los títulos y los gráficos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existen correcciones regresa a la actividad No.3.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Propuesta.	1 Original
	6	Autoriza que se publiquen en las plataformas digitales.	Propuesta.	1 Original
Analista B de Comunicación Social	7	Publica y monitorea las actividades. Termina el procedimiento.	Propuesta.	1 Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Programación de Redes Sociales del Organismo Operador del Servicio de Limpia.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### IV. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

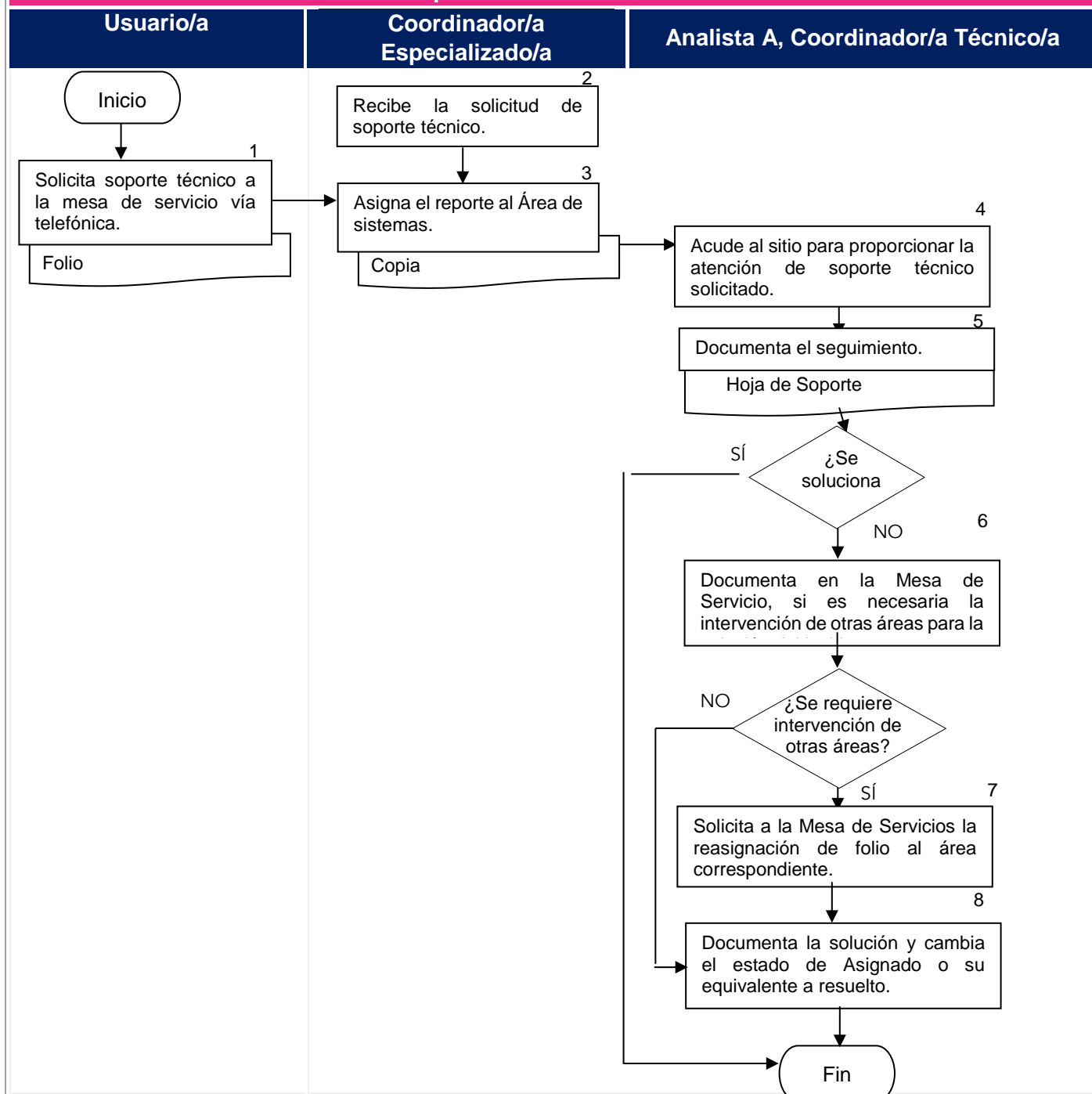
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo del OOSLMP.</b>
<b>Objetivo:</b>	Restablecer el servicio de un incidente tecnológico lo antes posible para evitar la interrupción de las actividades de las personas servidoras públicas del OOSLMP.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio Puebla artículo 31, fracción III, XVIII, XL.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cualquier solicitud de soporte técnico por parte de las personas servidoras públicas del OOSLMP deberá ser canalizado a la dirección administrativa para posteriormente asignarlo al área de sistema.</li> <li>2. Toda actividad relacionada con soporte técnico se deberá documentar en el Sistema de la Mesa de Servicio.</li> <li>3. En tanto no se dé solución al incidente, no se deberá cambiar el estado del reporte a resuelto.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 a 3 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para brindar soporte técnico a equipos de cómputo del OOSLMP				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Usuario/a	1	Solicita soporte técnico a la mesa de servicio vía telefónica.	Folio	1 original
Coordinador/a Especializado/a	2	Recibe la solicitud de soporte técnico.		
	3	Asigna el reporte al Área de sistemas.		Copia
Analista A/Coordinador Técnico/a	4	Acude al sitio para proporcionar la atención de soporte técnico solicitado.		N/A
	5	Documenta el seguimiento ¿Se soluciona? • Si: Pasa a la actividad 8. En caso contrario:	Hoja de Soporte	1 original
	6	Documenta en el Mesa de Servicio. ¿Se requiere intervención de otras áreas? • No: pasa a la actividad 9. En caso contrario:		N/A
	7	Solicita a la Mesa de Servicios la reasignación de folio al área correspondiente.		N/A
	8	Documenta la solución y cambia el estado de "Asignado" o su equivalente a "Resuelto". Termina procedimiento.	Hoja de Soporte	1 original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para brindar soporte técnico a las personas servidoras públicas del OOSLMP**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración del presupuesto.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar de acuerdo con el Presupuesto Basado en Resultados, el Presupuesto de Egresos del Organismo para definir el ejercicio del gasto público y el financiamiento de su programa presupuestario, para atender las metas establecidas de conformidad con la normatividad aplicable, a efecto de contar con información confiable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracción III incisos c) e i).</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículos 46 fracción I, incisos a), b), c), e) y f), fracción II incisos a) y b) y 48.</p> <p>Reglamento Interior de Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracciones I, II, III, IV, IX y X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia y la Dirección Administrativa, a través de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, registrará la contabilidad en cuentas de orden el presupuesto autorizado, sus modificaciones y ejercicio.</li> <li>2. La Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, se encargará del manejo, conforme a la normatividad aplicable, de los recursos financieros recibidos mediante entregas parciales en función al presupuesto autorizado.</li> <li>3. La Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, solicitará los recursos a la Tesorería Municipal mes con mes con cargo al presupuesto autorizado, únicamente mediante el formato vigente que dé a conocer la Tesorería Municipal elaborado, misma que deberá estar basada en la normatividad vigente aplicable.</li> <li>4. La Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, registrará todos y cada una de las operaciones de ingreso y gasto, a fin de que se verifiquen los documentos comprobatorios de la erogación y esto a su vez sea presentado ante la Auditoría Superior del Estado.</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. La Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad, emitirá los estados financieros ante la Auditoría Superior del Estado con base al calendario que emite la Auditoría.</li> <li>6. El ejercicio del presupuesto abarcará el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de cada año y se ajustará a las disposiciones del Reglamento Interior del Organismo vigente y a las normas que en el mismo presupuesto se señalen.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>30 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto.

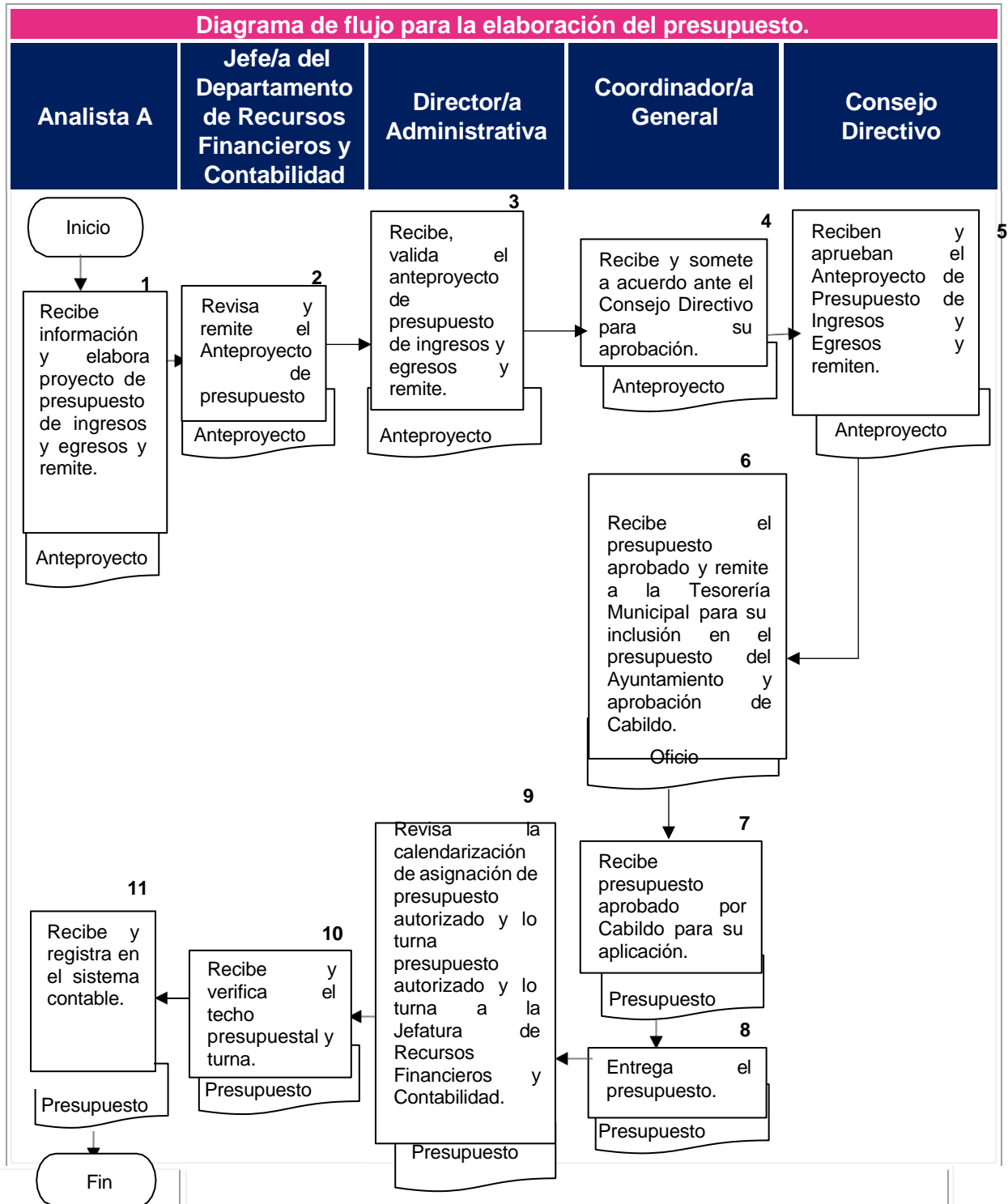
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe información y elabora anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y remite al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.	Anteproyecto	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	2	Revisa y remite a consideración de la persona Titular de la Dirección Administrativa.	Anteproyecto	Original
Director/a Administrativo/a	3	Recibe, valida el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y remite al Titular de la Coordinación General.	Anteproyecto	Original
Coordinador/a General	4	Recibe y somete a acuerdo ante el Consejo Directivo para su aprobación el proyecto de presupuesto.	Anteproyecto	Original
Consejo Directivo	5	Reciben y aprueban el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos y remiten al Titular de la Coordinación General.		
Coordinador/a General	6	Recibe el presupuesto aprobado y remite a la Tesorería Municipal para su inclusión en el presupuesto del Ayuntamiento y aprobación de Cabildo.	Oficio Presupuesto	Original
	7	Recibe presupuesto aprobado por Cabildo para su aplicación en el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	Presupuesto	Original
	8	Entrega el presupuesto al Titular de la Dirección Administrativa.	Presupuesto	Original

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la elaboración del presupuesto.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	9	Revisa la calendarización de asignación de presupuesto autorizado y lo turna a la persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.	Presupuesto	Original
Jefe/a de Recursos Financieros y Contabilidad	10	Recibe y verifica el techo presupuestal y turna al Analista A para su registro.	Presupuesto	Original
Analista A	11	Recibe y registra en Sistema de Contabilidad Gubernamental. Termina Procedimiento.	Presupuesto	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el correcto y oportuno pago de las obligaciones contraídas con proveedores y/o concesionarias de bienes y servicios, verificar la suficiencia presupuestal y realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el Organismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 24.</p> <p>Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículos 31 fracciones VI y XXX y 32 fracción XII.</p>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Políticas de Operación:

1. Todas las facturas y/o recibos deberán contar con el Vo. Bo. De la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales y firma de validado por la persona.
2. La factura y/o recibos deberá estar integrada con la siguiente documentación:
  - a) Representación impresa del CFDI.
  - b) XML y verificación ante el SAT
  - c) Solicitud formato
  - d) Requisición Formato
  - e) En caso de adquisición de materiales y suministros, incluir copia de la entrada de mercancía con firma de entregado por parte del proveedor y firma de recibido por parte del almacenista o de quien recibe.
  - f) En su caso fotos.
  - g) Cuando sean trípticos e impresiones anexar un ejemplar etc.
  - h) Sello de entera satisfacción del bien con el nombre y firma.
  - i) En su caso, formato de Dantos Bancarios en hoja membretada del proveedor.
3. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago ante el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.
4. Para realizar los pagos de bienes y servicios, estos deberán ser entregados con 5 días de anticipación.

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Todos los pagos se realizarán como mínimo en 8 días hábiles.</li> <li>6. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad es el responsable de efectuar la programación de pagos en la banca.</li> <li>7. Las transferencias bancarias deberán ser con doble firma, por el operativo y el administrador.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe facturas para su revisión.	Factura	1 original
	2	Verifica que se haya entregado y/o recibido el bien o servicio, según el caso.	N/A	N/A
	3	Remite requisiciones con su documentación soporte a la jefatura de recursos financieros y contabilidad.	Requisición	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	4	Recibe requisiciones para revisión y pago con su documentación soporte: CFDI con las firmas correspondientes y la leyenda "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción", XML, verificación del CFDI ante el SAT, evidencia del gasto, recibo entrada de almacén.	Requisición para pagos y documentación soporte	Original
	5	Elabora la solicitud de pago por transferencia electrónica.	Solicitud de pago Transferencia electrónica	Original
	6	Remite solicitudes de pago por transferencia electrónica a la Dirección Administrativa para firma y autorización.	Solicitud de Transferencia de Pago	Original
Director/a Administrativa	7	Recibe solicitudes de pago por transferencia electrónica para firma y remite al Coordinador/a para su autorización de pago.	Solicitud de Transferencia de Pago	Original
Coordinador/a General	8	Recibe solicitudes de pago por transferencia electrónica y firma de autorizado, remite a la Dirección Administrativa.	Solicitud de Transferencia de Pago	Original

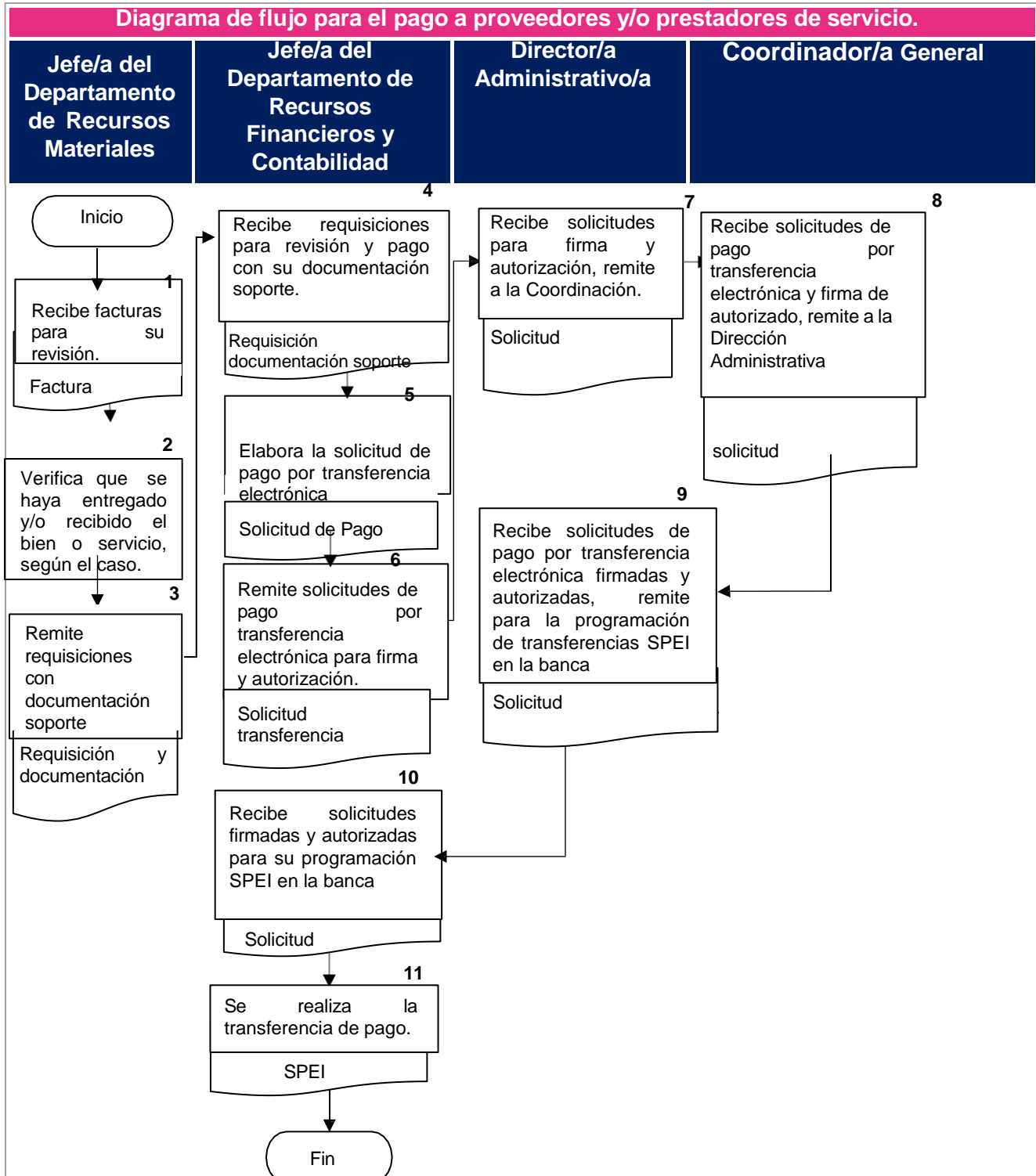
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	9	Recibe solicitudes de pago por transferencia electrónica firmadas y autorizadas, remite a la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad para la programación de transferencias SPEI en la banca.	Solicitud de Transferencia de Pago	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	10	Recibe solicitudes de transferencias firmadas y autorizadas, programa las transferencias en la banca firma 1, informa a la persona Titular de la Dirección Administrativa para el pago firma 2.	SPEI por autorizar	Original
	11	Se realiza la transferencia a los proveedores y/o prestadores de servicio.  Termina procedimiento.	SPEI autorizado	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el pago a proveedores y/o prestadores de servicio.**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento gastos por Fondo revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Pagar en efectivo gastos urgentes y reembolsables para cancelar obligaciones no previsibles del Organismo Operador de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada afectando la partida presupuestal correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido. Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente.  Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 31 fracciones VI y XXX y 32 fracción XII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las facturas y/o recibos deberán contar con el Vo. Bo. de la persona Titular de la Jefatura de Recursos Materiales y firma de validado por la personal Titular de la Dirección Administrativa.</li> <li>2. La documentación soporte del gasto deberá estar integrada de conformidad con la Normatividad para el ejercicio del gasto y control presupuestal vigente respecto al fondo fijo y/o revolvente.</li> <li>3. No se reembolsarán si los comprobantes que presenten mutilaciones, tachones, remarcaciones, o alteraciones.</li> <li>4. No se cubrirán comprobaciones de gastos de fechas anteriores a los de reembolsos ya pagados.</li> <li>5. Se deberá remitir vales de caja debidamente requisitados.</li> <li>6. El responsable de caja deberá custodiar y llevar el control del fondo revolvente.</li> <li>7. Se realizarán arqueos cada quince días por una persona diferente al responsable del fondo.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

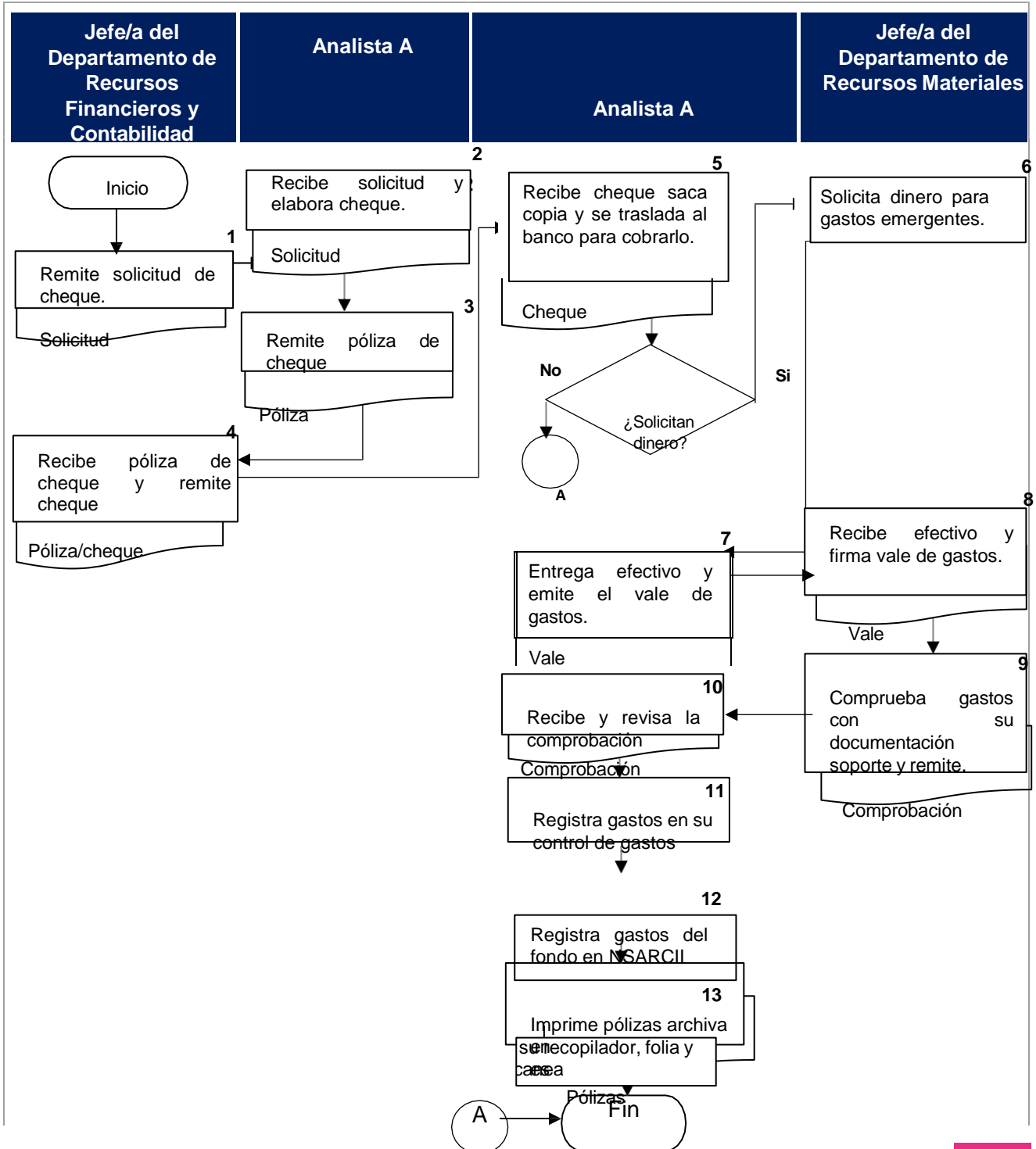
Descripción del Procedimiento: Procedimiento gastos por Fondo revolvente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Remite solicitud de cheque de fondo revolvente para su elaboración al responsable de caja.	Solicitud de cheque de fondo revolvente	1 original
Analista A	2	Recibe solicitud y elabora cheque.	Solicitud de cheque de fondo revolvente	1 original
	3	Remite póliza de cheque a la persona Titular de la jefatura de recursos financieros y contabilidad.	Póliza	1 original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	4	Recibe póliza de cheque y remite cheque al responsable del Fondo revolvente para su cobro y control.	Póliza	1 original
Analista A	5	Recibe cheque saca copia y se traslada al banco para cobrarlo. <ul style="list-style-type: none"> <li>No solicitan dinero termina el procedimiento.</li> <li>En caso contrario avanza a la actividad No. 6.</li> </ul>	Cheque	1 original
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	6	Solicita dinero al responsable de caja para gastos emergentes.	N/A	N/A
Analista A	7	Entrega efectivo y emite el vale de gastos.	Vale	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe efectivo y firma vale de gastos.	Vale	Original

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Procedimiento gastos por Fondo revolvente.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	9	Comprueba gastos con su documentación soporte: CFDI con las firmas correspondientes y la leyenda "El bien y/o servicio se recibió a entera satisfacción", XML, verificación del CFDI ante el SAT, evidencia del gasto, recibo entrada de almacén.	Comprobación	Original
Analista A	10	Recibe y revisa la comprobación de gastos que cumplan con los requisitos y cancela vale de gastos.	Comprobación	Original
	11	Registra gastos en su control de gastos del fondo revolvente para su reembolso.	N/A	N/A
	12	Registra gastos del fondo revolvente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental NSARCII.	N/A	N/A
	13	Imprime pólizas del Sistema Contable Gubernamental NSARCII de registro y archiva en su recopilador, folia y escanea.  Termina el procedimiento.	Pólizas	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para gastos por Fondo revolvente.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el cobro y registro de infracciones.
<b>Objetivo:</b>	Cobrar y registrar los ingresos por concepto de infracciones, elaborar CFDI del ingreso obtenido, registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos, para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Artículo 1388.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 32 fracción III, VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo personal autorizado será el responsable del cobro de los ingresos que reciba. Deberá portar identificación oficial y las herramientas de trabajo (equipo de cómputo sello, calculadora y papelería).</li> <li>2. El personal deberá resguardar como medida de seguridad en una gaveta la información y documentación de los ingresos.</li> <li>3. Se expedirá CFDI a los infractores que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago por concepto de infracción.</li> <li>4. Se expedirá CFDI al público en general por concepto de infracción por los montos no facturados a clientes diariamente.</li> <li>5. Los datos que deberán proporcionar los clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o Razón social.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>6. Formas de pago: efectivo, transferencia, depósito y pago con tarjeta.</li> <li>7. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte:</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

- Boleta de infracción
- Formato de Asesoría Jurídica calificada por la Dirección Jurídica con firma
- Comprobante de transferencia, ficha de depósito y ticket pago con tarjeta de crédito y/ débito.
- CFDI
- Póliza contable.

### Tiempo Promedio de Gestión:

Si el cobro fue en efectivo se deberá de depositar el mismo día a más al día siguiente en la cuenta bancaria que corresponda del Organismo Operador.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para el cobro y registro de infracciones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe de los infractores: boleta de infracción emitida por la Dirección de Normatividad y el formato de Asesoría Jurídica calificada por la Dirección Jurídica.	Boleta de infracción y Formato de Asesoría Jurídica calificada	Originales
	2	Verifica el importe y los datos de la boleta de infracción y del formato de Asesoría Jurídica Calificada de la infracción y saca copia.	Boleta de infracción y Formato de Asesoría Jurídica calificada	Copias
	3	Informa al infractor las formas de pago; si es traspaso o depósito bancario entrega datos de la cuenta bancaria del Organismo.	Documento	Copia
	4	Cobra en efectivo la infracción y/o con tarjeta de crédito o débito. Recibe ficha de depósito o comprobante de la transferencia.	Ficha de depósito comprobante de pago	Original -Copia
	5	Verifica con la persona Titular de la jefatura de recursos financieros y contabilidad si la transferencia y/o depósito está reflejada en la cuenta bancaria del Organismo.	Banca electrónica	Copia
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Verifica en la banca electrónica si se efectuó la transferencia y/o depósito.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	7	Confirma al Analista A si se efectuó o no la transferencia y/o depósito:	Documento	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para el cobro y registro de infracciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si se efectuó pasa a la actividad 9.</li> <li>No, pasa a la actividad 8.</li> </ul>		
Analista A	8	Rechaza la emisión del CFDI correspondiente hasta que se refleje la transferencia y/o depósito por pago de la infracción. Fin del procedimiento.	N/A	N/A
	9	Verifica el pago de la infracción, se solicita al infractor el RFC, nombre o razón social, domicilio, para generar el CFDI correspondiente.	CFDI	Original
	10	Imprime 2 juegos de la representación impresa del CFDI y entrega a la persona física o moral y la segunda se queda con el Analista A.	CFDI	2 originales
	11	Elabora relación de los CFDI'S emitidos diariamente de lo se cobró en efectivo y deposita a la cuenta bancaria del Organismo Operador.	Relación de CFDI'S Ficha de depósito.	Original
	12	Elabora relación de los ingresos cobrados del día y remite informe con su documentación soporte al Titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.	Relación de pagos y documentación soporte	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	13	Recibe la relación de ingresos y los CFDI'S con su documentación soporte para su revisión y turna al Analista B encargada/o del registro de las operaciones de	Documentos	Original

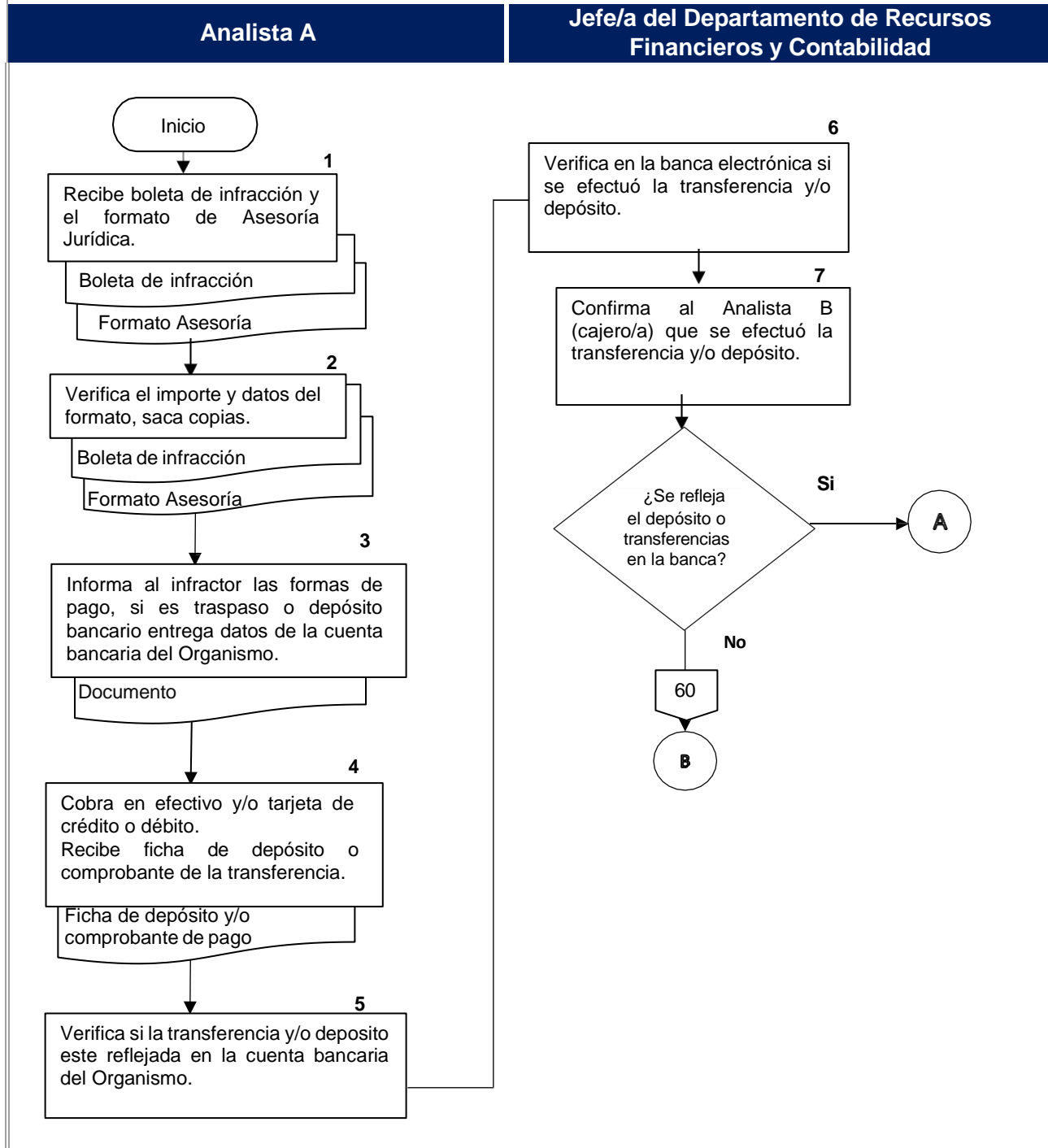
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Para el cobro y registro de infracciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		ingresos para la captura en el Sistema Contable Gubernamental.		
Analista A	14	Recibe los ingresos con su CFDI'S y documentación soporte y registra contablemente. Termina procedimiento.  Termina Procedimiento.	Documentos	Original

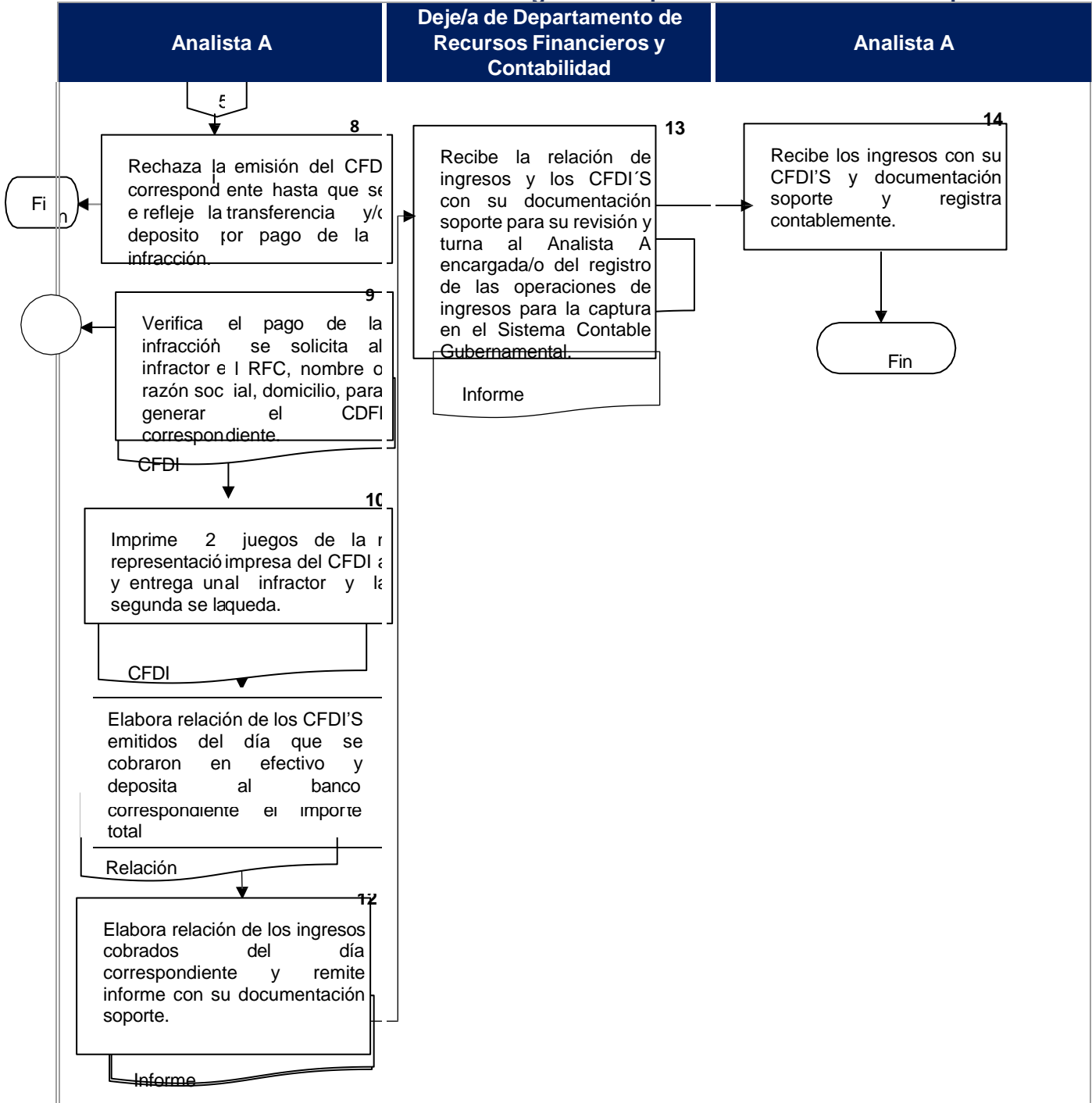
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el cobro y registro de infracciones.**





**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales.
<b>Objetivo:</b>	Cobrar y registrar los ingresos por concepto de servicios especiales, elaborar CFDI del ingreso obtenido, registrar en el sistema contable armonizado con la documentación financiera y presupuestal de los ingresos, para administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Vigente.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio Puebla, Artículo 32 fracción III, VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo personal autorizado será el responsable del cobro de los ingresos que reciba. Deberá portar identificación oficial y las herramientas de trabajo (equipo de cómputo sello, calculadora y papelería).</li> <li>2. Como medida de seguridad el personal deberá contar con una gaveta asignada para el resguardo del fondo y sello.</li> <li>3. Se expedirá CFDI a las personas físicas o morales que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago por concepto de servicios especiales.</li> <li>4. Se expedirá CFDI al público en general por concepto de servicios especiales por los montos no facturados a clientes diariamente.</li> <li>5. Los datos que deberán proporcionar los clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o persona Moral.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>6. Formas de pago: efectivo, transferencia, depósito y pago con tarjeta.</li> <li>7. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte:</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento emitido por el área que autorice el cobro de ingreso debidamente firmado (Formato de reporte de Atención: Servicio Especial).</li> <li>• Comprobante de transferencia, ficha de depósito y ticket pago con tarjeta de crédito y/ débito.</li> <li>• CFDI</li> <li>• Póliza contable.</li> <li>• Si el cobro fue en efectivo se deberá de depositar el mismo día a más al día siguiente en la cuenta bancaria que corresponda del Organismo Operador.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días hábiles.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe de las personas físicas o morales: Formato de reporte de Atención: Servicio Especial emitido por el área correspondiente.	Formato	Original
	2	Verifica el importe y los datos del Formato de reporte de Atención: Servicio Especial y saca copia.	Formato	Copia
	3	Informa las formas de pago; si es traspaso o depósito bancario entrega datos de la cuenta bancaria del Organismo.	Documento	Copia
	4	Cobra en efectivo y/o tarjeta de crédito o débito. Recibe ficha de depósito o comprobante de la transferencia.	Ficha de depósito comprobante de pago	Original Copia
	5	Verifica con la persona Titular de la Jefatura de recursos financieros y contabilidad si la transferencia y/o depósito está reflejada en la cuenta bancaria del Organismo.	N/A	Copia
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Verifica en la banca electrónica si se efectuó la transferencia y/o depósito.	N/A	N/A
	7	Confirma al Analista A si se efectuó o no la transferencia y/o depósito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, pasa a la actividad 9.</li> <li>• En caso contrario pasa a la actividad 8.</li> </ul>	Documento	N/A
Analista A	8	Emite el CFDI correspondiente hasta que se refleje la transferencia y/o depósito por pago de la infracción. Fin del procedimiento.	N/A	N/A
	9	Verifica el pago del servicio especial, solicita a la persona física o moral el	CFDI	Original

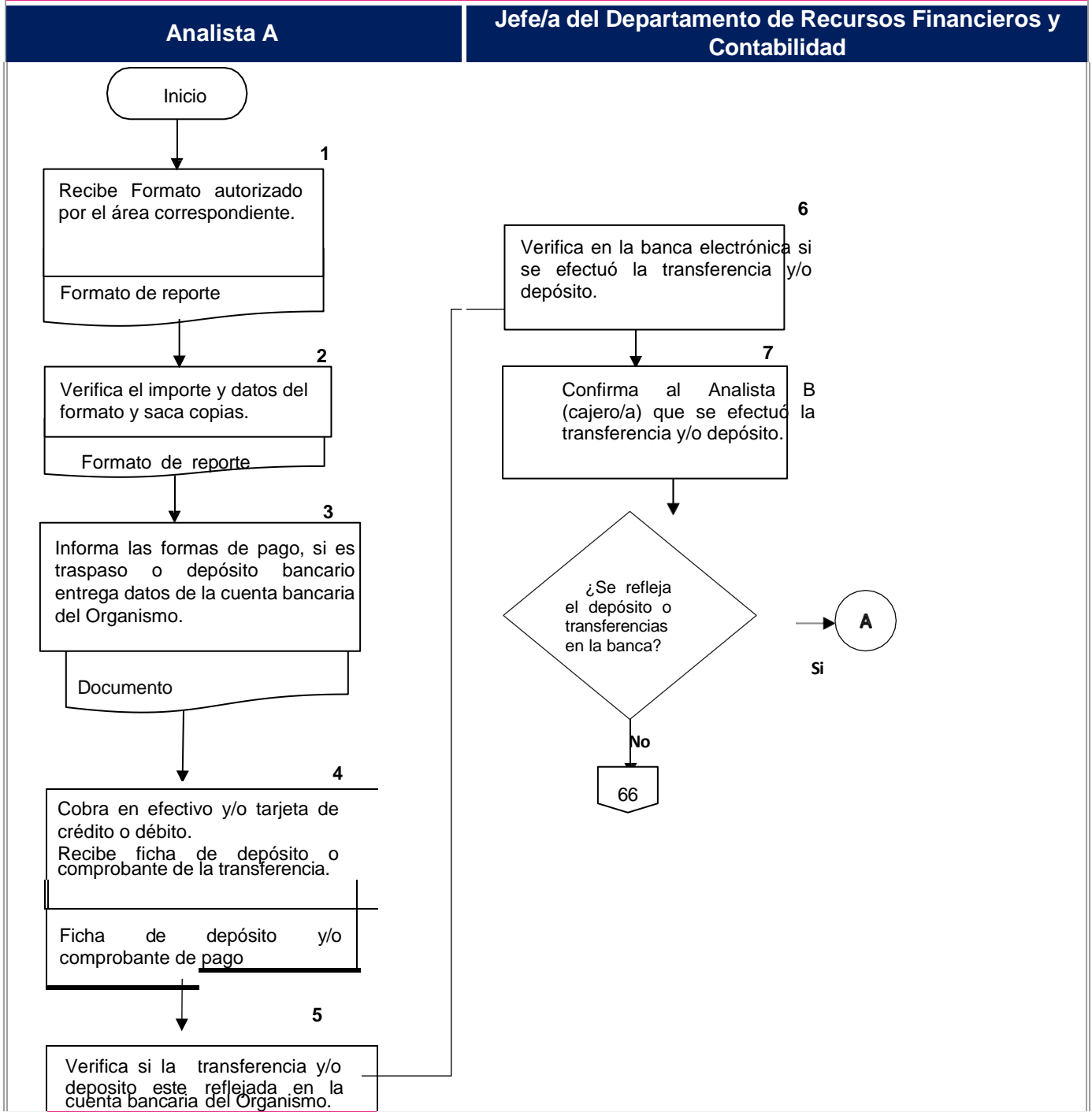
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales.

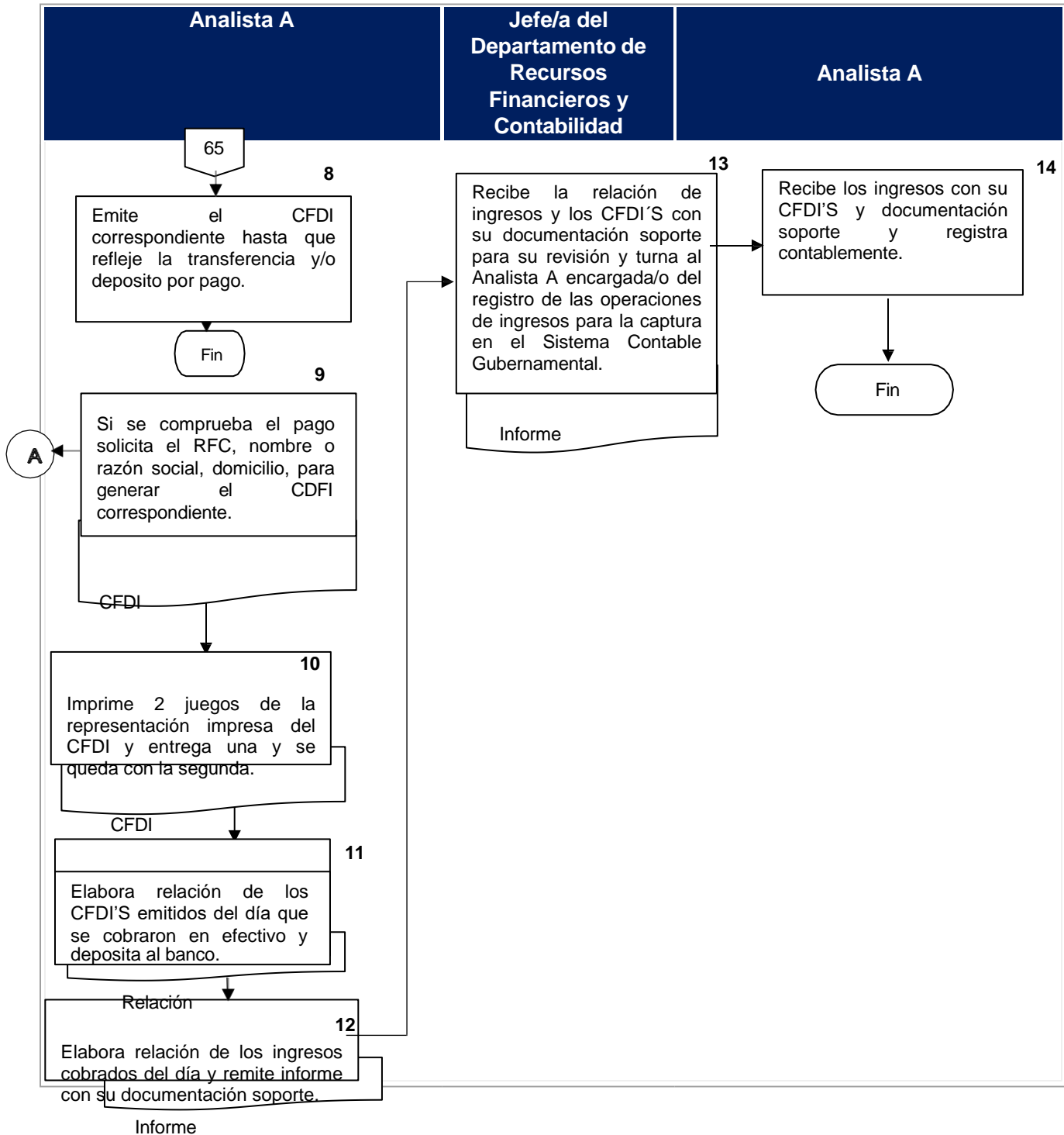
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		RFC, nombre o razón social, domicilio, para generar el CDFI correspondiente.		
	10	Imprime 2 juegos de la representación impresa del CDFI y entrega a la persona física o moral y la segunda se queda con el Analista A.	CFDI	2 originales
	11	Elabora relación de los CDFI'S emitidos diariamente que se cobraron en efectivo y deposita a la cuenta bancaria del Organismo Operador el importe total.	Relación de CDFI'S Ficha de depósito.	Original
	12	Elabora relación de los ingresos cobrados del día y remite informe con su documentación soporte a la persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.	Relación de pagos y documentación soporte	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	13	Recibe la relación de ingresos y los CDFI'S con su documentación soporte para su revisión y turna al Analista A encargada/o del registro de las operaciones de ingresos para la captura en el Sistema Contable Gubernamental.	Documentos	Original
Analista A	14	Recibe los ingresos con su CDFI'S y documentación soporte y registra contablemente.  Termina procedimiento.	Documentos	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el cobro y registro de servicios especiales.**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el cobro y registro de otros ingresos.
<b>Objetivo:</b>	Cobrar y registrar otros ingresos, elaborar CFDI del ingreso obtenido, registrar en el sistema contable armonizado la documentación financiera y presupuestal de los ingresos, para administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla Vigente, Formatos, Convenios, Acuerdos vigentes.</p> <p>Acuerdos y Convenios vigentes.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio Puebla, Artículo 32 fracción III, VII.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo personal autorizado será el responsable del cobro de los ingresos que reciba. Deberá portar identificación oficial y las herramientas de trabajo (equipo de cómputo sello, calculadora y papelería).</li> <li>2. Como medida de seguridad el personal deberá contar con una gaveta asignada para el resguardo del fondo y sello.</li> <li>3. Se expedirá CFDI a las personas físicas o morales que la soliciten de conformidad con las disposiciones fiscales, después de realizado el pago por concepto de infracción.</li> <li>4. Se expedirá CFDI al público en general por concepto de diferentes los ingresos por los montos no facturados a clientes diariamente.</li> <li>5. Los datos que deberán proporcionar los clientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la persona física o Razón social.</li> <li>• RFC.</li> <li>• Domicilio.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul> </li> <li>6. Las formas de pago serán: efectivo, transferencia, depósito y pago con tarjeta.</li> </ol>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>7. Se verificará que las operaciones por conceptos de ingresos cuenten con su documentación soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento emitido por el Área correspondiente debidamente firmado.</li> <li>• Comprobante de transferencia, ficha de depósito y ticket pago con tarjeta de crédito y/ débito.</li> <li>• CFDI</li> <li>• Póliza contable.</li> </ul> <p>8. Si el cobro fue en efectivo se deberá de depositar el mismo día a más al día siguiente en la cuenta bancaria que corresponda del Organismo Operador.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>3 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

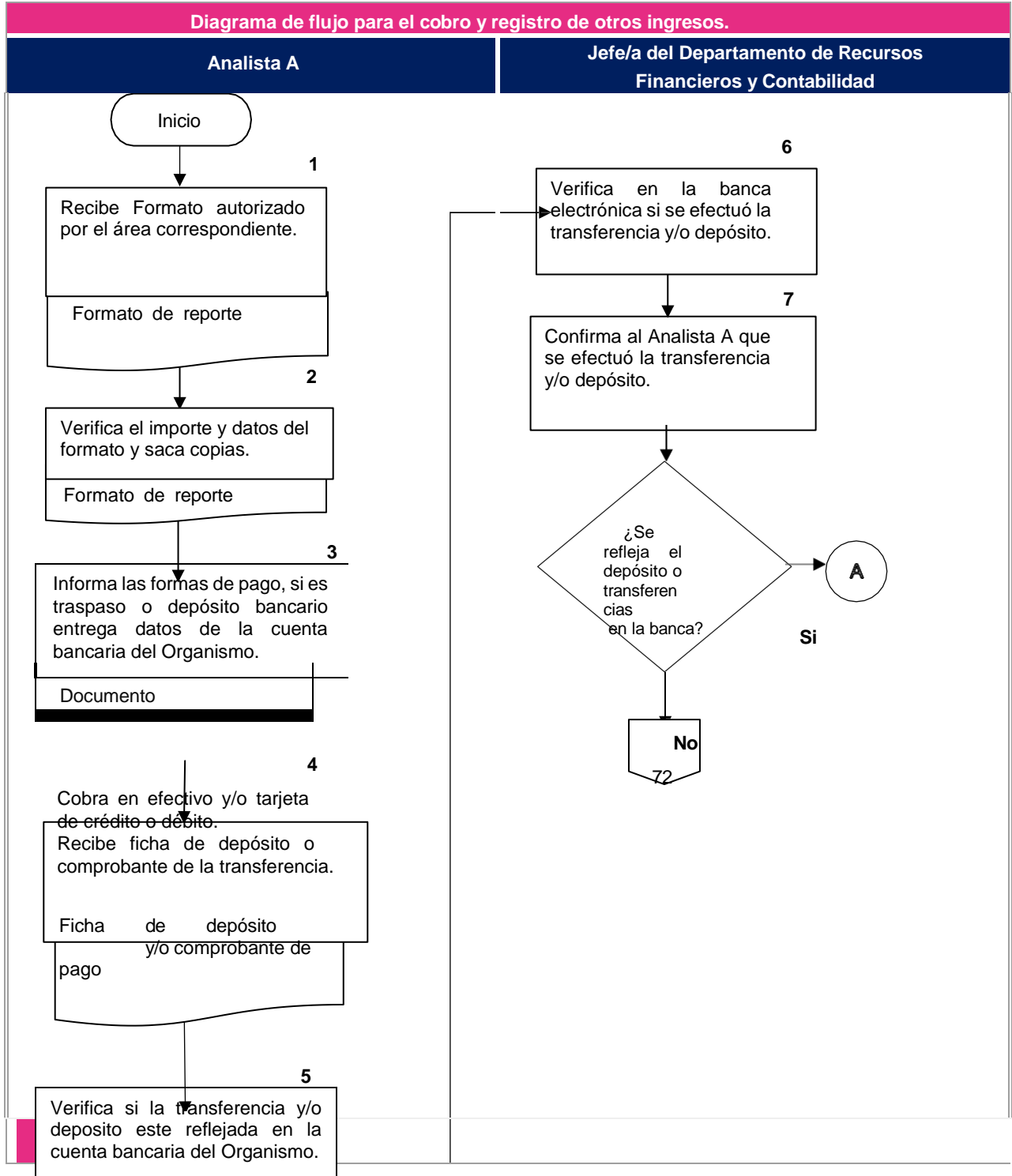
#### Descripción del Procedimiento: Para el cobro y registro de otros ingresos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Recibe de las personas: Documento debidamente firmado y emitido por el Área correspondiente.	Documento	Original
	2	Verifica el importe y los datos del Documento y saca copia.	Documento	Copia
	3	Informa las formas de pago; si es traspaso o depósito bancario entrega datos de la cuenta bancaria del Organismo.	Documento	Copia
	4	Cobra en efectivo el servicio especial y/o tarjeta de crédito o débito. Recibe ficha de depósito o comprobante de la transferencia.	Ficha de depósito comprobante de pago	Original -Copia
	5	Verifica con la persona Titular de la Jefatura de recursos financieros y contabilidad si la transferencia y/o deposito este reflejada en la cuenta bancaria del Organismo.	Banca electrónica	Copia
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Verifica en la banca electrónica si se efectuó la transferencia y/o depósito.	N/A	N/A
	7	Informa al Analista A si se efectuó o no la transferencia y/o deposito: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, pasa a la actividad 9</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Documento	N/A
Analista A	8	Elimina la emisión del CFDI correspondiente hasta que refleje la transferencia y/o deposito por pago de la infracción. Fin del procedimiento.	N/A	N/A

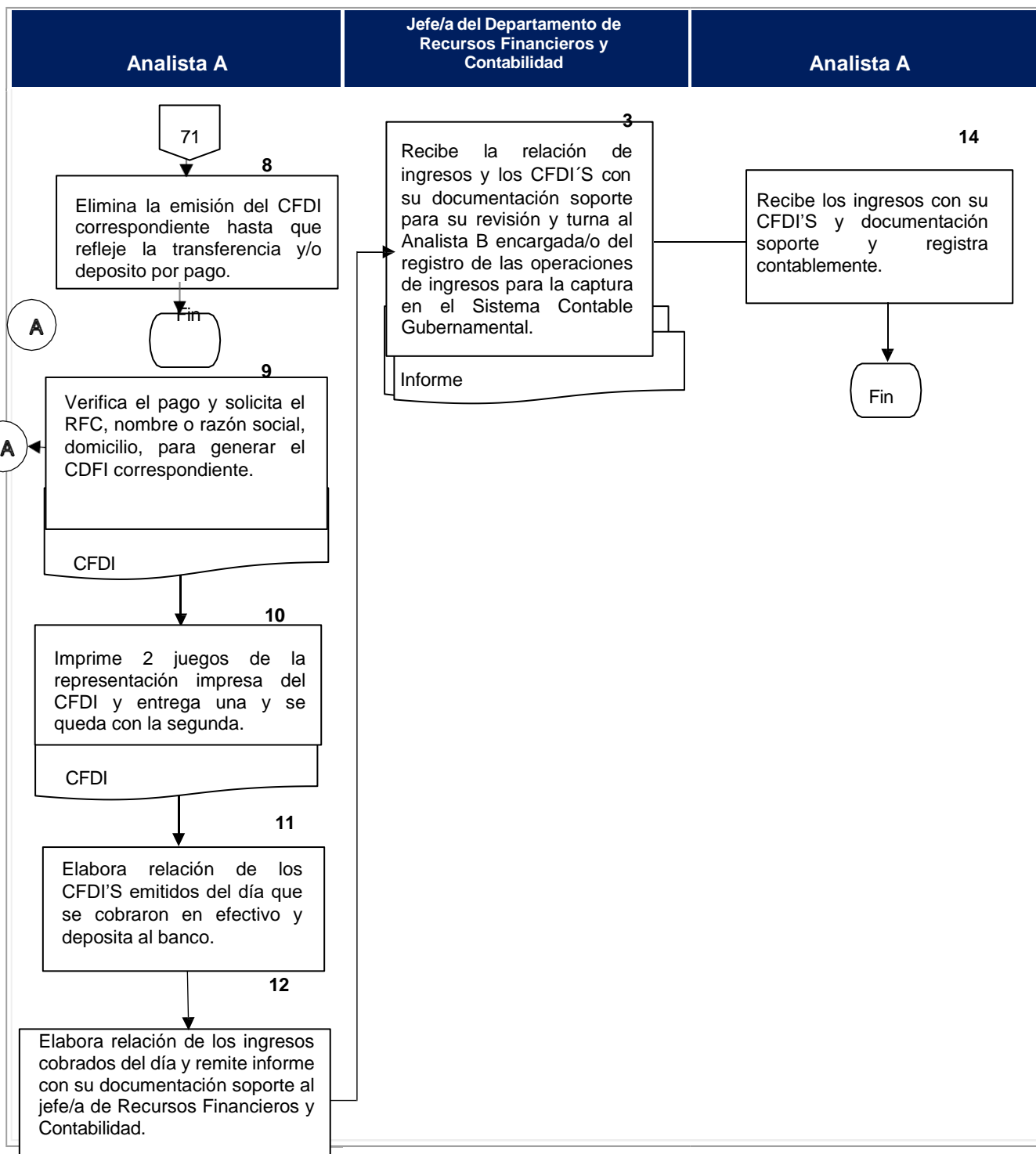
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para el cobro y registro de otros ingresos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Verifica el pago y solicita a la persona física o moral el RFC, nombre o razón social, domicilio, para generar el CDFI correspondiente.	CFDI	Original
	10	Imprime 2 juegos de la representación impresa del CFDI y entrega a las personas y la segunda se queda el responsable de caja.	CFDI	2 originales
	11	Elabora relación de los CFDI'S emitidos del día que se cobraron en efectivo y deposita al banco correspondiente el importe total.	Relación de CFDI'S Ficha de depósito	Original
	12	Elabora relación de los ingresos cobrados del día correspondiente y remite informe con su documentación soporte a la persona Titular de la Jefatura de Recursos Financieros y Contabilidad.	Relación de pagos y documentación soporte	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	13	Recibe la relación de ingresos y los CFDI'S con su documentación soporte para su revisión y turna al Analista B encargada/o del registro de las operaciones de ingresos para la captura en el Sistema Contable Gubernamental.	Documentos	Original
Analista A	14	Recibe los ingresos con su CFDI'S y documentación soporte y registra contablemente.  Termina procedimiento.	Documentos	Original

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de estados financieros.
<b>Objetivo:</b>	Elaborar los Estados Financieros en tiempo y forma a los diversos interesados para la oportuna toma de decisiones de este ente económico, y de esta manera proporcionar información confiable y oportuna.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 149.</p> <p>Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 32 fracción III.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Estados Financieros se elaborarán mensualmente por este Organismo al final de cada mes.</li> <li>2. Los Estados Financieros se presentarán al Consejo para su aprobación.</li> <li>3. Se remitirán a la Auditoría Superior del Estado de Puebla para informar el correcto ejercicio del gasto en base al calendario establecido por la ASE.</li> <li>4. Deberán cumplir con las disposiciones normativas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de contabilidad Gubernamental para el registro del gasto a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Elaboración de estados financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	1	Revisa los registros contables-presupuestales de las operaciones (ingresos, gastos, activo, pasivo, patrimonio) del mes corriente del Organismo Operador en el Sistema Contable Gubernamental Armonizado.	Póliza de Registro Contable	Original
	2	Revisa las pólizas de registro de las diferentes áreas. Emite balanza de comprobación y reportes auxiliares del sistema de contabilidad.	Balanza de comprobación y Auxiliares	Original
	3	Imprime y emite Estados Financieros a la Dirección Administrativa para su validación.	Estados Financieros preliminares	Copia
Director/a Administrativo/a	4	Recibe, revisa y valida los Estados Financieros y posteriormente los entrega al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	Estados Financieros	Copia
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	5	Remite los Estados Financieros a la Coordinación General para firma del Titular de la Coordinación General.	Estados Financieros	2 originales
Coordinador/a General	6	Firma los Estados Financieros y los remite a la Dirección Administrativa.	Estados Financieros	2 originales
Director/a Administrativa	7	Recibe los Estados Financieros firmados y sellados y los remite a la Dirección Jurídica para que se envíen al secretario del Consejo Directivo del Organismo.	Estados Financieros.	1 Original
Director/a Jurídico/a	8	Recibe Estados Financieros para remitirlos al Consejo Directivo del Organismo Operador para su aprobación en Sesión Ordinaria cada mes.	Acta de Aprobación de Estados Financieros	Copia
Director/a Jurídico/a	9	Remite los Estados Financieros originales al Departamento de	Estados Financieros	Original

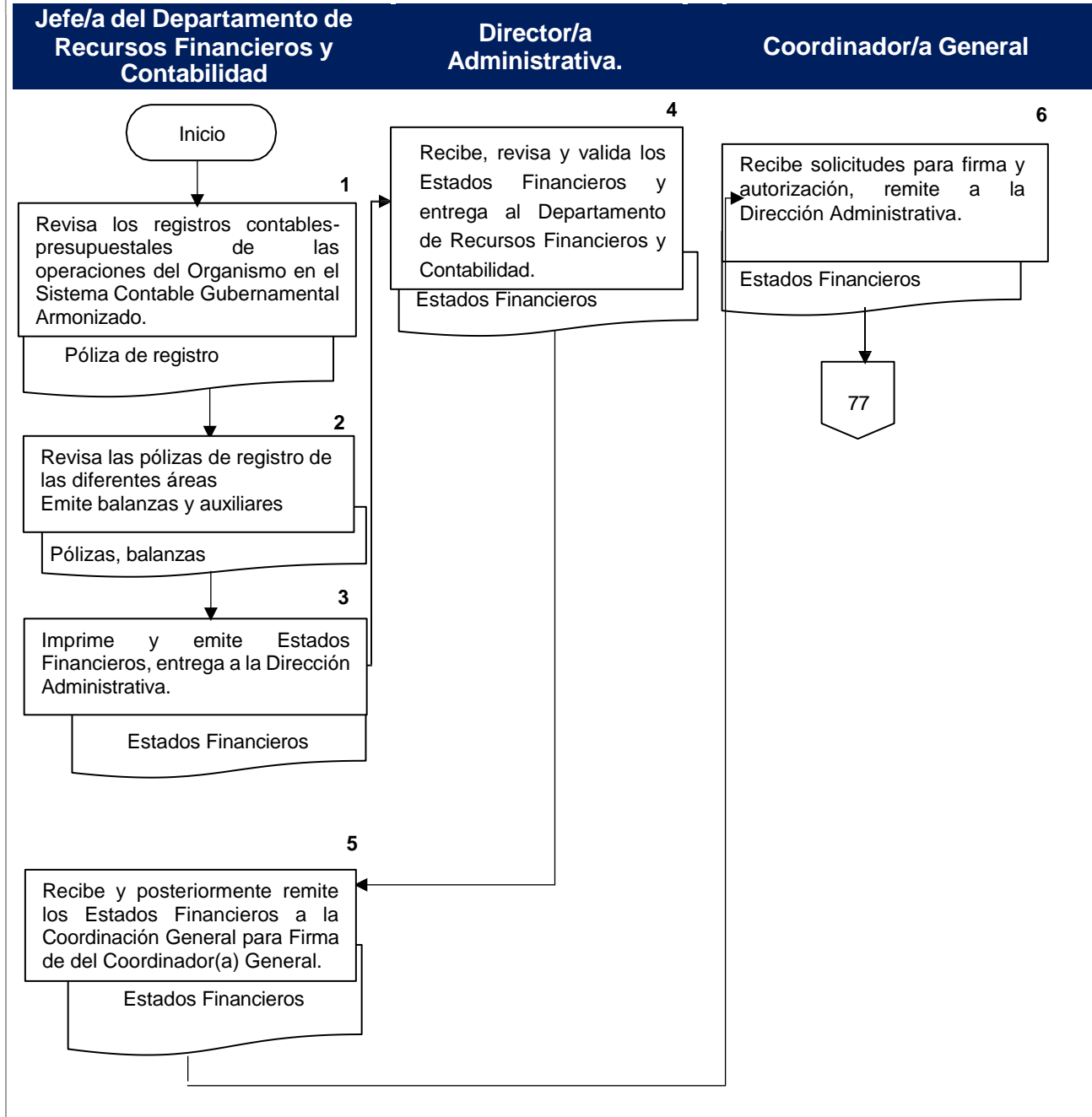
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Elaboración de estados financieros.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		Recursos Financieros y Contabilidad.		
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	10	Recibe Estados Financieros y entrega a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.  Termina Procedimiento.	Acuse Oficial de recibido	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Elaboración de estados financieros**



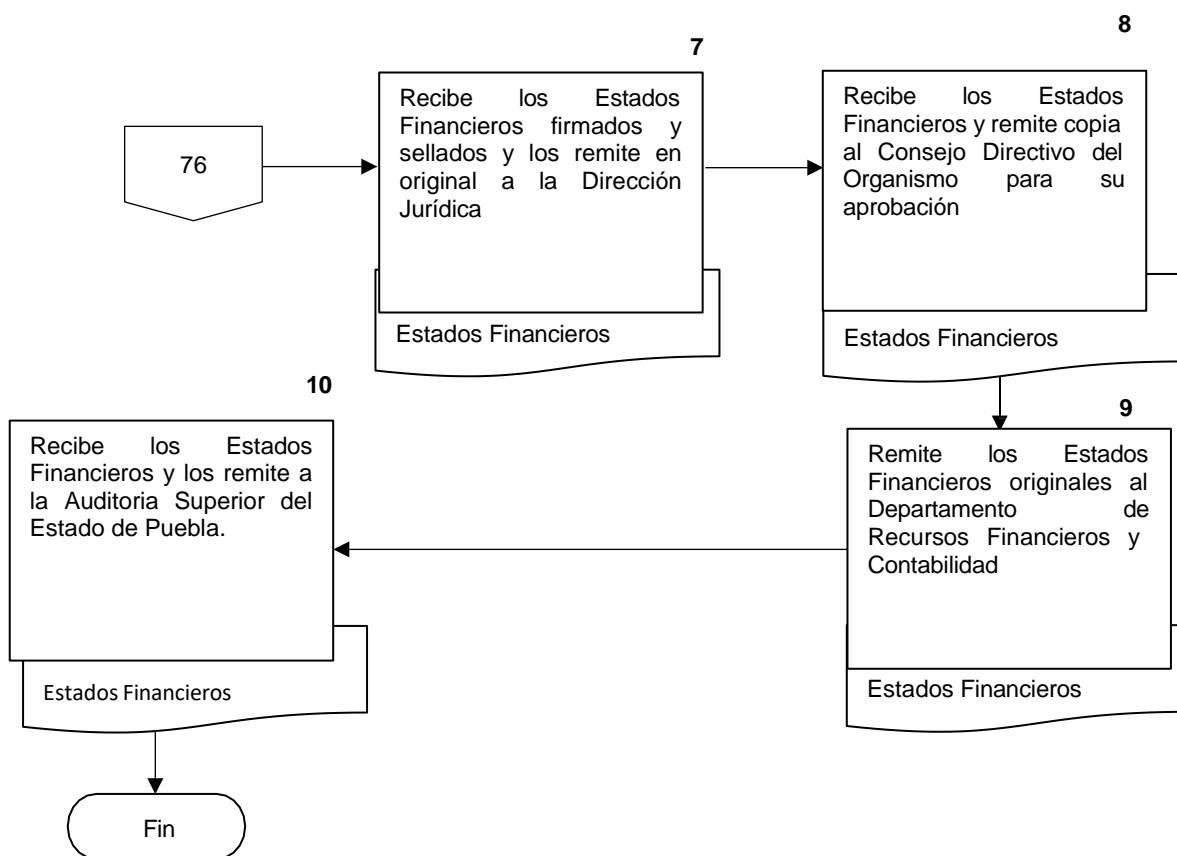
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Diagrama de flujo del Procedimiento de Elaboración de estados financieros

**Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.**

**Director/a Administrativa**

**Dirección Jurídica**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.
<b>Objetivo:</b>	Integrar y registrar la información correspondiente en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) con base en las disposiciones legales vigentes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley del Seguro Social, Artículos 5 A fracción X y 15 fracción III.</p> <p>Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Artículo 29 fracción II.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción IV.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el cálculo de las aportaciones se deberán considerar los movimientos realizados durante el periodo correspondiente (Altas, Bajas, Modificaciones de Salario e Incapacidades).</li> <li>2. Invariablemente se deberá comparar el reporte que genere el SUA con la liquidación que emita el Instituto Mexicano del Seguro Social.</li> <li>3. Para los trámites necesarios correspondientes al proceso de cálculo de las aportaciones se observará en todo momento las disposiciones normativas emitidas por el IMSS y el INFONAVIT.</li> <li>4. Todos los reportes emitidos deberán contar con el visto bueno de la Jefatura de Departamento de Factor Humano y la aprobación de la Dirección Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días naturales.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	1	Informa mediante DP-01 al Coordinador/a especializado/a-Técnico/a, acerca de las bajas, altas y modificaciones de salario del personal.	FORM. 658/OOSL/12212 4 DP-01	N/A
Coordinador/a Especializado/a Técnico/a	2	Recibe DP-01, ingresa vía internet al portal del IDSE (IMSS Desde Su Empresa) para realizar las altas, bajas o modificaciones de salario, descarga acuse de envío de movimientos e imprime.	Acuse de envío de movimientos	2 originales
	3	Integra acuse de aceptación de movimientos a expediente laboral del personal y archiva una copia para control interno.	Acuse de aceptación de movimientos	Original y copia
	4	Descarga la emisión mensual y en su caso bimestral que genera de forma automática el IDSE en su plataforma.	Libro de Excel	N/A
	5	Registra el alta, baja o modificación de salario, incapacidades y ausentismos, retenciones, modificaciones y suspensiones del personal que cuente con crédito Infonavit en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), y emite reporte de movimientos e incidencias y verificación de acreditados.	Documentos PDF y Excel	
	6	Genera el cálculo de pago global del mes correspondiente en el SUA y emite cédulas de liquidación mensuales y bimestrales.	Archivo de pago. SUA con Cédulas de liquidación	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

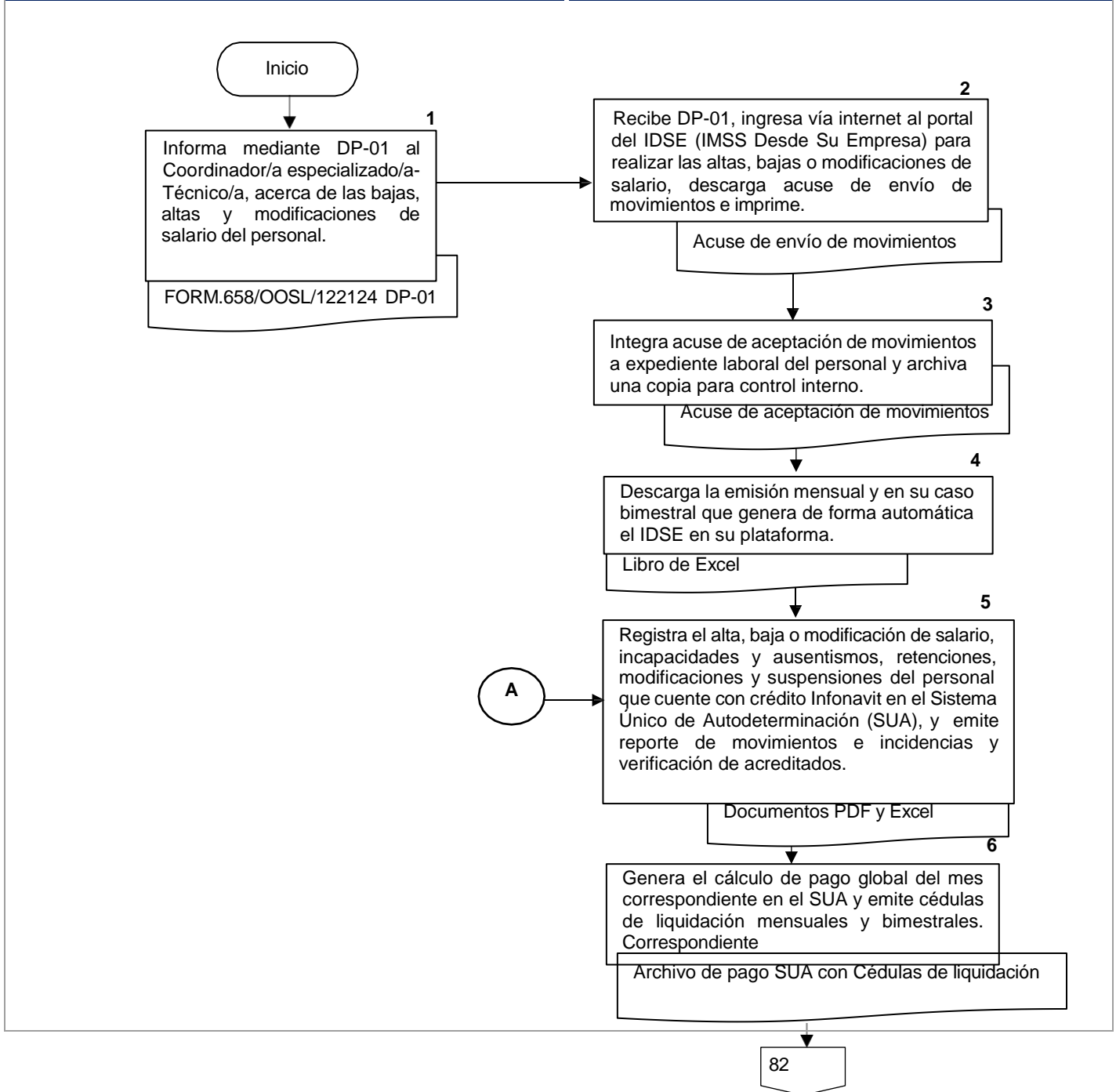
Descripción del Procedimiento: Para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	<p>Compara la emisión mensual y bimestral generada por el IDSE con las cédulas de liquidación mensual y bimestral generado por el SUA,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe error, lo identifica y corrige, regresa a a actividad No. 5.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Libro de Excel	N/A
	8	<p>Genera resumen de liquidación y línea de captura para su aprobación y validación de la Titular de la Jefatura del Departamento de Factor Humano.</p>	Resumen de liquidación y Línea de captura en PDF	Original y copia
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	9	<p>Valida información y envía reporte de pago de cuotas obrero patronales mediante memorándum al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su pago y registro contable. Termina el procedimiento.</p>	Memorándum con Resumen y cédulas de liquidación y Línea de captura	Original y copia

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.**

**Jefe/a de Departamento de Factor Humano**

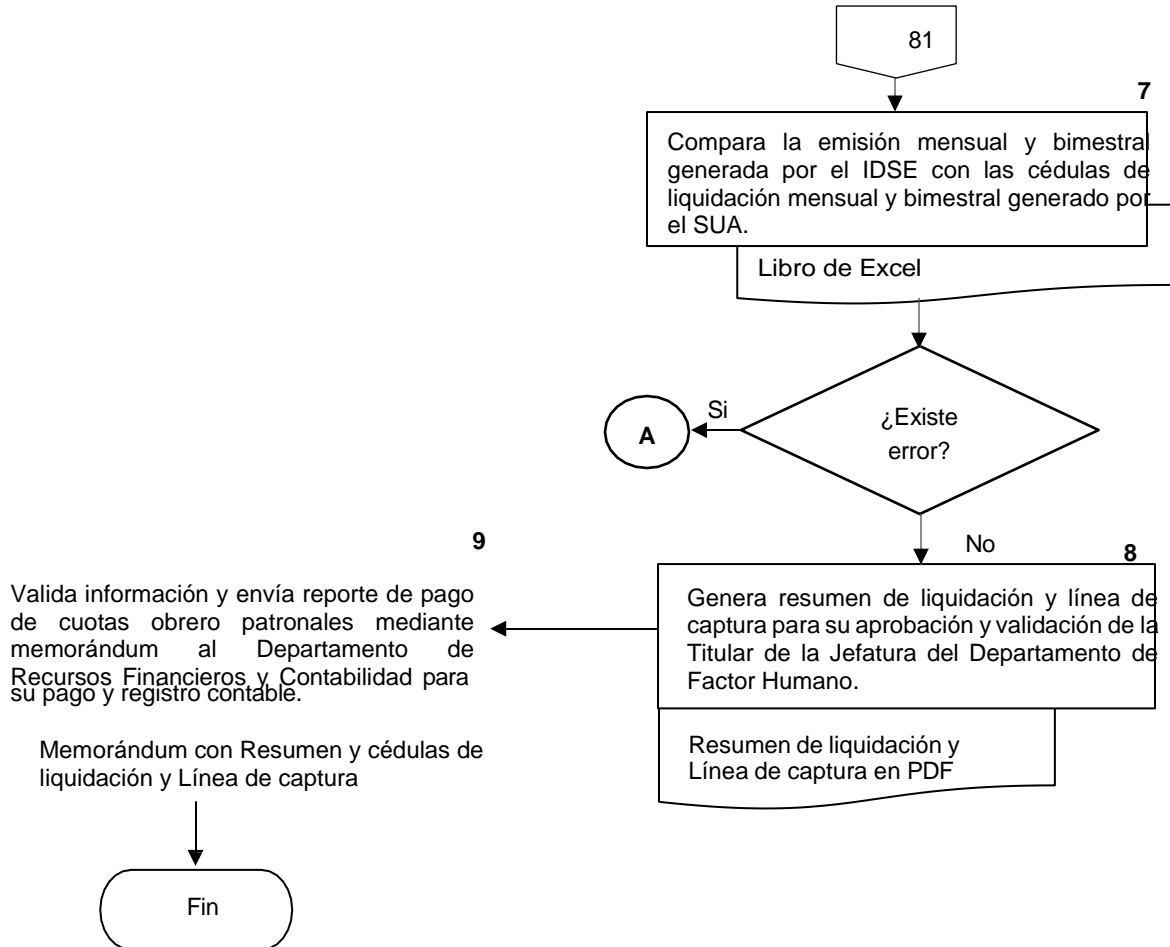
**Coordinador/a Especializado/a – Técnico/a**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Jefe/a de Departamento de Factor Humano**

**Coordinador/a Especializado/a – Técnico/a**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración y pago de nómina.
<b>Objetivo:</b>	Realizar el pago de sueldos y salarios en tiempo y forma al personal que labora en el Organismo, lo anterior a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes derivadas de una relación laboral.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 1, 5, 9, 11, 20, 58, 60, 61 y 66.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 33 fracción V.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, aplica para todo el Artículo I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las percepciones asignadas a cada puesto estarán estipuladas de acuerdo con los tabuladores aprobado por el Consejo del Organismo Operador del Servicio de Limpia, además lo que establece la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo.</li> <li>2. La Dirección Administrativa y la Jefatura de Departamento de Factor Humano anualmente emitirán el calendario para la preparación y pago de la nómina.</li> <li>3. Las listas de asistencia de las unidades administrativas se deberán entregar al Departamento de Factor Humano según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el propio Departamento de Factor Humano.</li> <li>4. Las incidencias (faltas o retardos) quincenales se registrarán en el sistema X- PAYROLL, según las fechas preestablecidas en el calendario emitido por el Departamento de Factor Humano.</li> <li>5. En caso de que se detecten errores, se deberán ajustar en la siguiente nómina, realizando la observación correspondiente por escrito.</li> </ol>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<p>6. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación serán principalmente derivados de INFONAVIT, ISPT, faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia, IMSS y préstamos o créditos FONACOT, SINDICATO o FINANCIERA.</p> <p>7. El pago se realizará un día antes del día 15 y un día antes del último día de cada mes y si fuese día inhábil se realizará el día hábil inmediato anterior o los que marque el calendario autorizado.</p> <p>8. El sueldo será pagado por vía depósito bancario en la cuenta de nómina que le asigne el Organismo a las/los trabajadores/as, teniendo el trabajador/a sindicalizado/a y de confianza la obligación de firmar los comprobantes de pago respectivos.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>7 días hábiles</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y pago de nómina.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	1	Recibe los formatos de listados de asistencia según calendario y los turna al Analista Consultivo A y/o Coordinador/a Especializado/a.	Listado de asistencia	1 originales
Analista Consultivo/a A Coordinador/a Especializado /a	2	Recaba los listados de asistencia y la información complementaria que afecte el pago del personal como lo son: Prima vacacional Reintegros INFONAVIT Descuentos por préstamos Días festivos Incapacidades Bajas, altas y modificaciones salariales del personal.	Programa de vacaciones, Formatos de Justificación autorizados, Avisos de Retención, escritos, etc.	Original
	3	Ingresa información recabada en el sistema X-PAYROLL para proceso de cálculo, considerando las incidencias del periodo, pagos extras y descuentos y obtiene reporte.	Reporte	N/A
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	4	Coteja reporte versus información capturada en el Sistema y valida que sea correcto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si existe error, lo corrige, regresa al procedimiento de la actividad No. 3.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A Coordinador/a Especializado /a	5	Efectúa el cierre del Sistema X-PAYROLL e imprime Nomina definitiva, turnándola a la Titular de la Jefatura del Departamento de Factor Humano para su aprobación.	Nomina	2 originales
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	6	Emite lista de relación del personal en el orden que lo solicita el banco y efectúa dispersión bancaria.	Listados	2 original

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y pago de nómina.

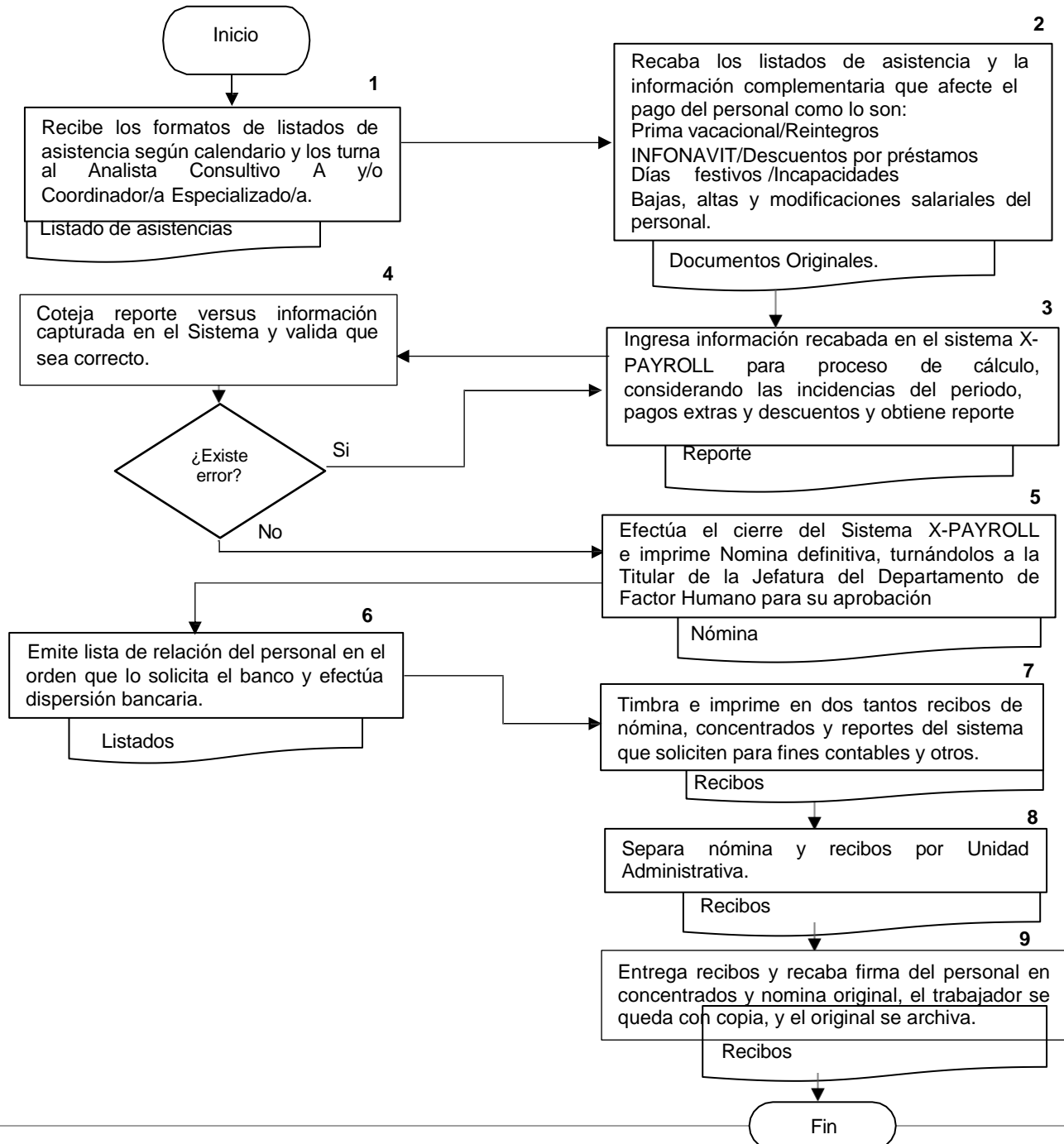
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo A/Coordinador/a Especializado/a	7	Timbra e imprime en dos tantos recibos de nómina, concentrados y reportes del sistema que soliciten para fines contables y otros.	Recibos	2 original
	8	Separa nómina y recibos por Unidad Administrativa.	Recibos	2 original
	9	Entrega recibos y recaba firma del personal en concentrados y nomina original, el trabajador se queda con copia, y el original se archiva.  Termina procedimiento.	Recibos	2 original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración y pago de nómina.**

**Jefe/a del Departamento de Factor Humano**

**Analista Consultivo A / Coordinador/a Especializado/a**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.
<b>Objetivo:</b>	Mantener el control de asistencia del personal de la OOSLMP, con datos Fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad que se otorgan anualmente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción II.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, aplica para todo el Artículo I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Factor Humano deberá controlar el registro de asistencia diariamente en el formato establecido para el fin, en orden cronológico y de acuerdo con el tipo de contratación y al horario establecido por el organismo.</li> <li>2. El registro de asistencia se hará de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera retardo el registrar la asistencia dieciséis minutos más tarde de la hora de entrada, registrar anticipadamente la salida al horario establecido, y se considera falta el registrar su asistencia treinta y un minutos posteriores a la hora de entrada.</li> <li>• Incidencias y Descuentos.</li> <li>• Por cada dos retardos en un periodo de quince días se descuenta el equivalente a medio día de salario.</li> <li>• Con tres retardos en el mismo periodo se descuenta el equivalente a un día de salario.</li> <li>• Una falta es el equivalente al descuento de un día de salario.</li> </ul> </li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento: Para el control y registro de asistencias e incidencias.**

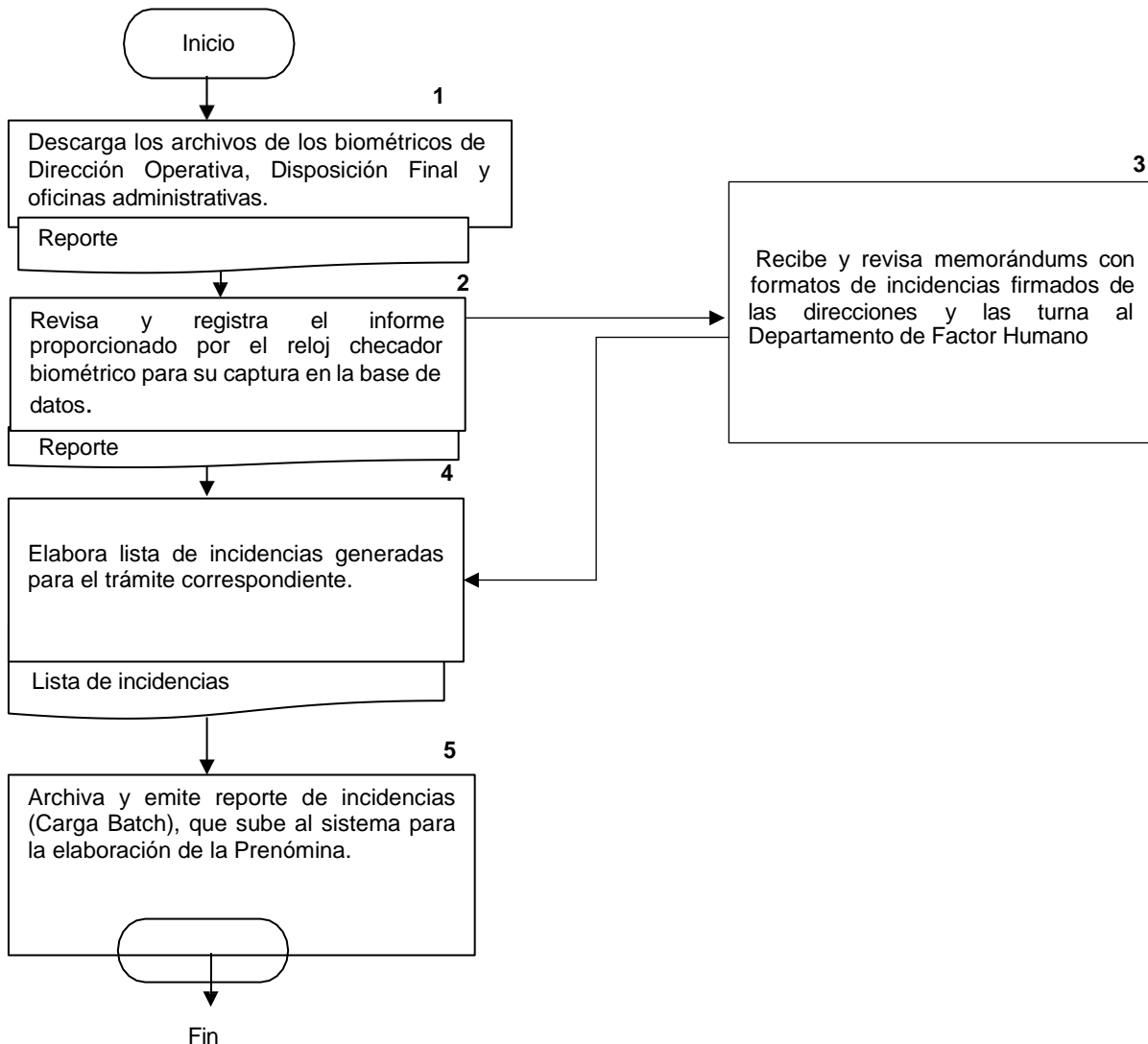
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Descarga los archivos de los biométricos de Dirección Operativa, Disposición Final y oficinas administrativas.	Reporte	Original
	2	Revisa y registra el informe proporcionado por el reloj checador biométrico para su captura en la base de datos.	N/A	N/A
Director/a Administrativo/a	3	Recibe y revisa memorándums con formatos de incidencias firmados por las Direcciones y las turna al departamento de Factor Humano.	Lista de incidencias	Original
Coordinador/a Especializado/a	4	Elabora lista de incidencias generadas para el trámite correspondiente.	Oficio	Original
	5	Archiva y emite reporte de incidencias (Carga Batch). Que sube al sistema para la elaboración de la Pre-nómina.  Termina el procedimiento.	Oficio	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT.**

**Jefe/a del Departamento de Factor Humano**

**Coordinador/a Especializado/a**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para realizar el pago de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal. (ISERTP).
<b>Objetivo:</b>	Indicar los pasos a seguir para realizar el pago en tiempo y forma del ISERTP (Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal) ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado para dar cumplimiento a la carga que impone el Estado sobre las transacciones correspondientes al pago de salario y prestaciones a los trabajadores.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción XVII.  Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.  Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para realizar el cálculo se considerará el promedio del Personal que laboraron durante el mes de que se trate el pago.</li> <li>2. El pago se deberá realizar mensualmente de conformidad con lo establecido en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año actual del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>3. Se deberá realizar el registro contable mensualmente.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el pago de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

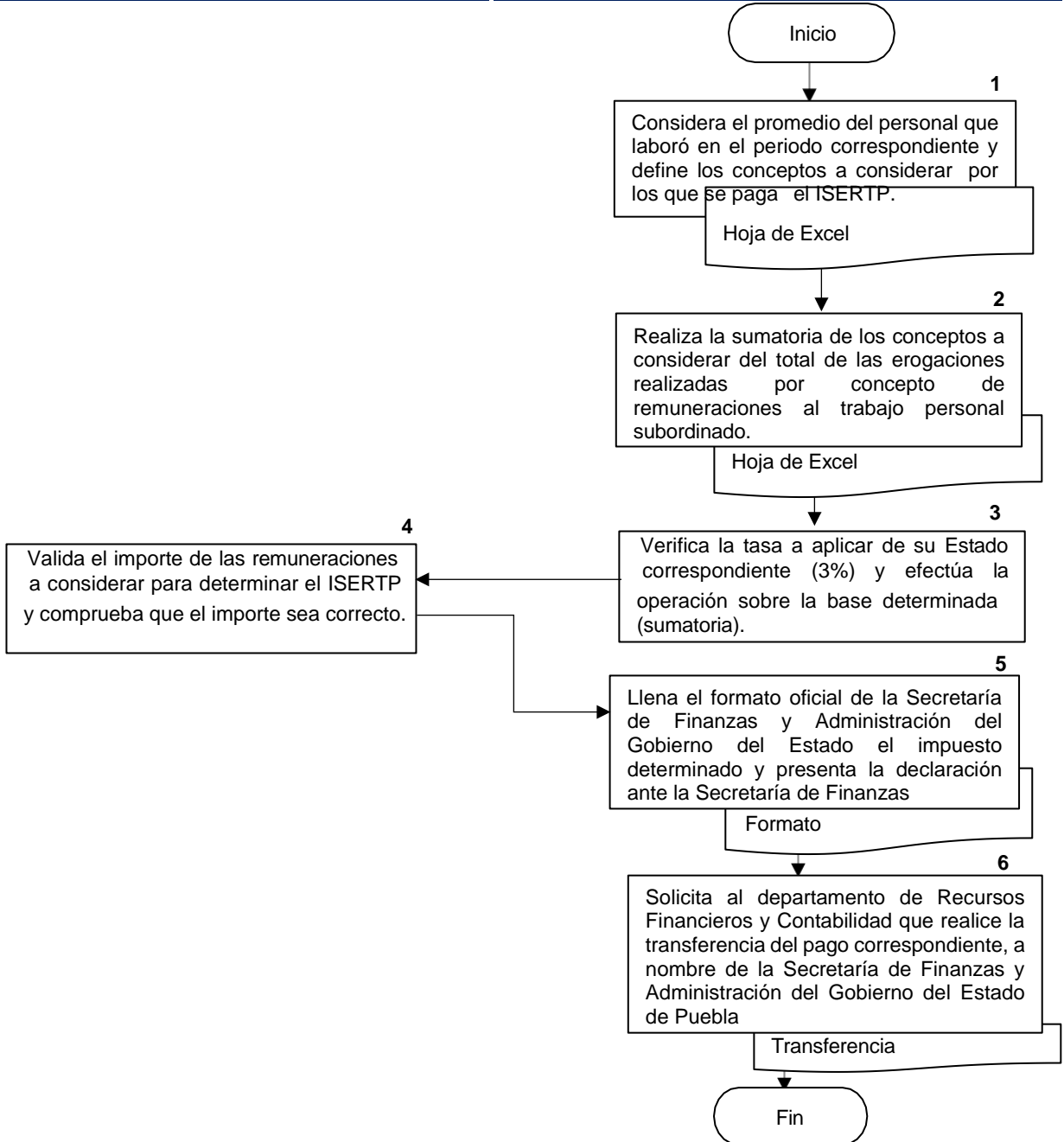
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Considera el promedio del personal que laboró en el periodo correspondiente y define los conceptos a considerar por los que se paga el ISERTP.	Hoja de Excel	1 original
	2	Realiza la sumatoria de los conceptos a considerar del total de las erogaciones realizadas por concepto de remuneraciones al trabajo personal subordinado.	Hoja de Excel	1 original
	3	Verifica la tasa a aplicar de su Estado correspondiente (3%) y efectúa la operación sobre la base determinada (sumatoria).	N/A	
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	4	Valida el importe de las remuneraciones a considerar para determinar el ISERTP y comprueba que el importe sea correcto.	N/A	
Analista Consultivo/a A	5	Llena el formato oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado el impuesto determinado y presenta la declaración ante la Secretaría de Finanzas.	Formato	Original
	6	Solicita al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad que realice la transferencia del pago correspondiente, a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla. Termina el Procedimiento.	Transferencia	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para realizar el pago de Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal. (ISERTP).**

**Jefe/a del Departamento de Factor Humano**

**Analista Consultivo/a A**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Descripción del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal que sea requerido por las unidades administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla para su debida contratación y cumplir con las atribuciones del Organismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35.</p> <p>Ley de los Trabajadores y Trabajadoras al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 3, 5, 8 y demás aplicables de la presente Ley.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 33 fracción I.</p> <p>Contrato colectivo de Trabajo</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Artículo I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las Personas Titulares de las Direcciones de área solicitarán al personal que requieran de acuerdo con presupuesto autorizado.</li> <li>2. El proceso de reclutamiento reunirá a candidatos/as suficientes para seleccionar a los futuros colaboradores/as. Así, el Departamento de Factor Humano contará en primera instancia con una cartera de candidatos/as en caso de necesitar personal.</li> <li>3. En todo proceso de selección se analizarán hasta tres candidatos/as que muestren contar con las características y el potencial definidos y que se involucren en la decisión final, los funcionarios/as de nivel superior al puesto por cubrir.</li> <li>4. Entrevista a los/as candidatos preferencia al candidato/a interno sobre los externos/as, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto vacante de la manera más cercana.</li> <li>5. Para la contratación se solicitará la siguiente documentación oficial (original y copias). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Número de Filiación al IMSS</li> </ul> </li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial, INE, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cedula Profesional</li> <li>• CURP</li> <li>• Comprobante de Domicilio vigente</li> <li>• Constancia de No Inhabilitado</li> <li>• Certificado Médico vigente Expedido por algunas de las Instituciones Públicas</li> <li>• RFC (copia de Cédula expedida por el SAT o Constancia de Inscripción)</li> <li>• Currículum Vitae</li> <li>• Constancia de Último Grado de Estudios</li> <li>• Carta Responsiva de INFONAVIT</li> <li>• Respuesta de la evaluación o examen</li> <li>• 2 cartas de recomendación</li> </ul>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Descripción del Procedimiento: Para el reclutamiento, selección y contratación de personal.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	1	Recibe formato descripción de perfil de puesto.	Formato	1 original
	2	Revisa cartera de candidatos/as y recluta hasta tres, de acuerdo con la descripción y perfil del puesto.	N/A	N/A
Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento	3	Aplica entrevista a candidatos/as seleccionados para conocer capacidades y potencial.	N/A	N/A
	4	Turna candidatos/as con el titular de la unidad administrativa que requiere personal.	N/A	N/A
	5	Recibe y entrevista a candidatos/as y comunica su decisión al Departamento de Factor Humano.	N/A	N/A
	6	Comunica a la persona elegida acerca de los requisitos que debe cubrir para su contratación.	N/A	N/A
	7	Indica al nuevo/a trabajador/a sobre el día que se presentará a trabajar, el lugar, el nombre de la persona con quien se reportará y el día que asistirá a su proceso de inducción.	N/A	N/A
	8	Integra expediente del nuevo personal e instruye sea dado de alta en la plantilla de personal, en la nómina correspondiente y notificar al IMSS de su incorporación.	FORM. 658/OOSL/122124	1 original

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

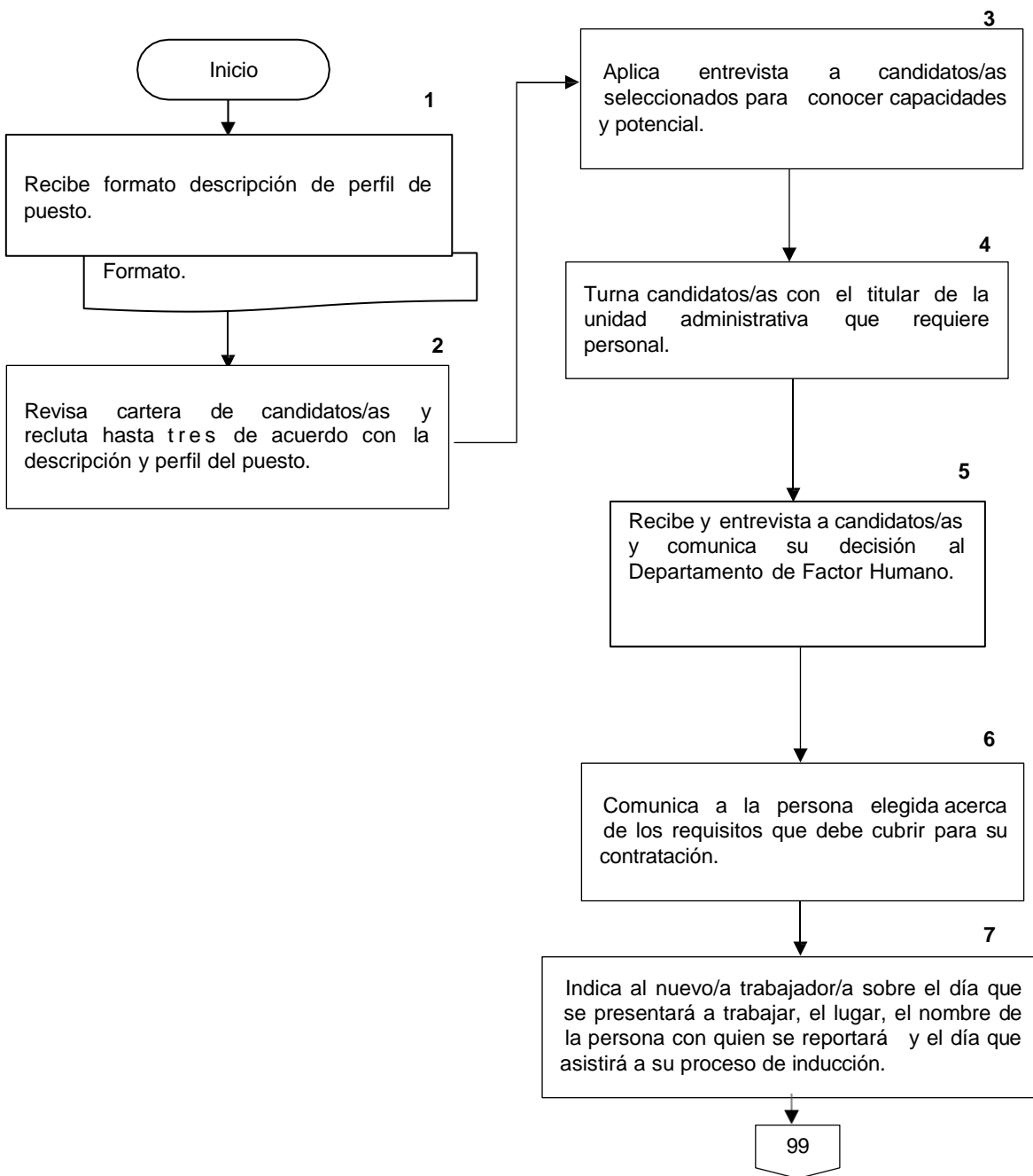
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento	9	Informa al nuevo/a colaborador/a acerca de la Misión, Visión y Valores del OOSL, las Unidades Administrativas que le conforman.	N/A	N/A
	10	Informa a la Dirección Administrativa de la(s) contrataciones realizadas.	FORM. 660/OOSL/122124	1 original
	11	Informa a la Coordinación General de la selección de personal para su contratación.	N/A	1 original
Director/a Administrativo/a	12	Revisa y autoriza la contratación.	FORM. 660/OOSL/122124	1 original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Descripción del para el reclutamiento, selección y contratación de personal.**

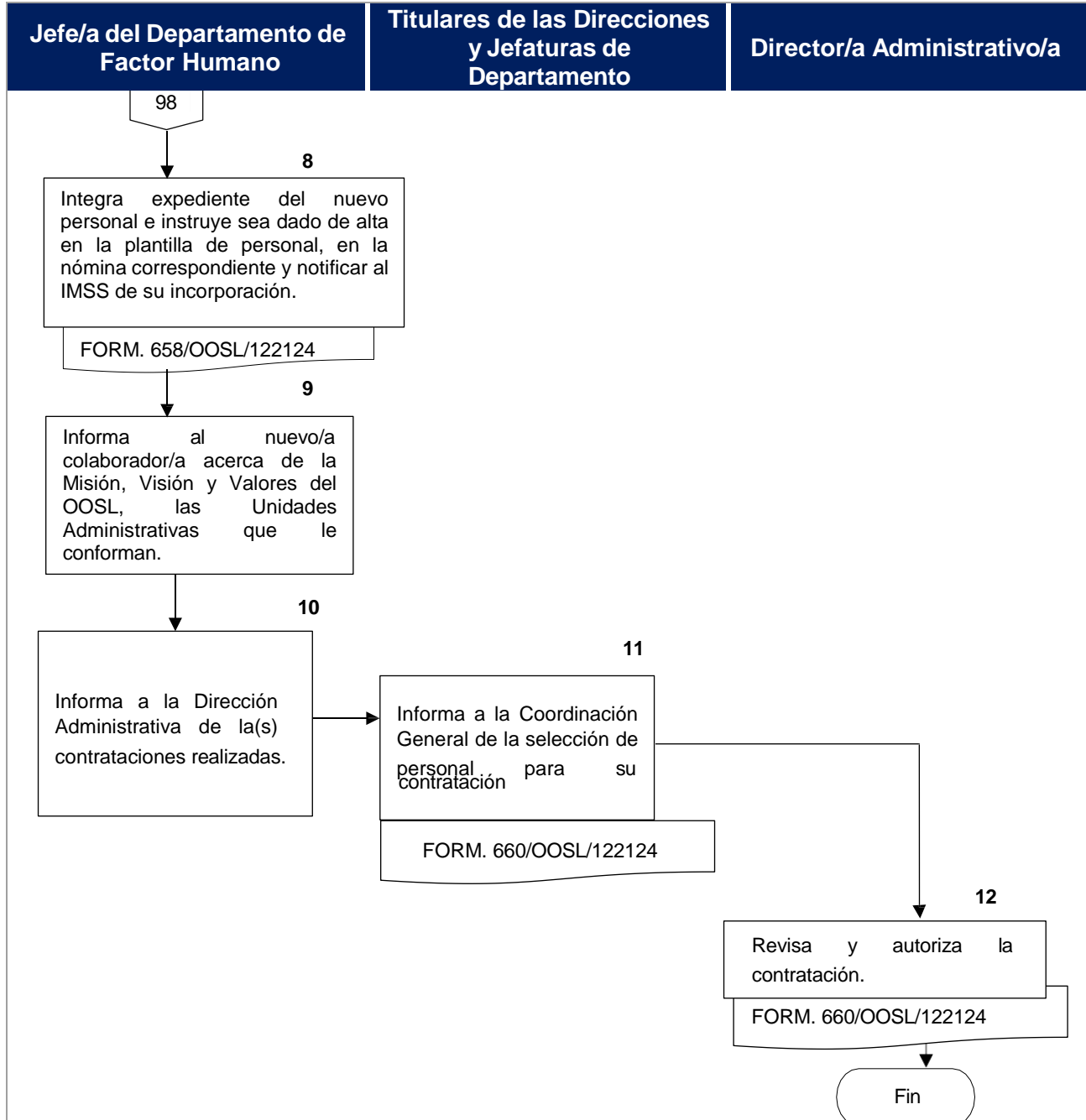
**Jefe/a del Departamento de Factor Humano**

**Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Diagrama de Flujo para el reclutamiento, selección y contratación de personal



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Formato único Movimiento de Personal e Instructivo de llenado**

**FORM. 658/OOSL/122124**

I. DATOS GENERALES		TIPO DE NOMINA:	
Nombre:	_____	Domicilio:	_____
Fecha de Nacimiento:	_____	Colonia:	_____
CURP:	_____	Ciudad o Municipio:	_____
R.F.C.:	_____	Código Postal:	_____
Afiliación al IMSS:	_____	Teléfono:	_____
Grado de Estudios:	_____	Correo Electrónico:	_____
No. Control: <input type="text"/>			
II. TIPO DE MOVIMIENTO			
<b>Alta</b>			
Fecha de Ingreso:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Dirección:	_____	Sueldo Mensual:	_____
<b>Reingreso</b>			
Fecha:	_____	Departamento:	_____
Puesto:	_____	Horario:	_____
Secretaría:	_____	Sueldo Mensual Bruto:	_____
Dirección:	_____		
<b>Baja</b>			
Fecha de Baja:	_____		
Causa:	_____		
<b>Cambio de Puesto y/o Sueldo y/o Adscripción</b>			
Fecha:	_____	Dirección Anterior:	_____
Puesto Anterior:	_____	Departamento Anterior:	_____
Puesto Actual:	_____	Dirección Actual:	_____
Sueldo Anterior:	_____	Departamento Actual:	_____
Sueldo Actual:	_____	Horario:	_____
III. Observaciones			
IV. Organismo Operador del Servicio de Limpia			
AUTORIZA	AUTORIZA	REVISA	
_____	_____	_____	
(Nombre y Firma) Coordinador/a General	(Nombre y Firma) Director/a Administrativo/a	(Nombre y Firma) Jefe/a de Departamento de Factor Humano	
FORM.658/OOSL/122124			

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>INSTRUCCIONES DE LLENADO PARA EL FORMATO DP-01</b>	
<p>El presente Formato deberá ser llenado con base en la información y documentación proporcionada por la servidora o el servidor público y entregado por el Enlace debidamente requisitado, de forma impresa y con firma autógrafa.</p> <p>1 y 2 Define el tipo de Nomenclatura del Trabajador/a (Base ó Confianza)</p>	
<b>Sección I. Datos Generales</b>	
<b>Claves de campos</b>	<p>Nombre del Trabajador/a (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))</p> <p>Fecha de nacimiento que consta en el acta de nacimiento del trabajador/a.</p> <p>Clave Única de Registro de Población del trabajador/a a 18 dígitos.</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes del trabajador/a con Homoclave.</p> <p>Núm. De Afiliación que consta en la Hoja blanca de Alta del IMSS.</p> <p>Grado máximo de estudios cursados por el trabajador/a.</p> <p>Calle, Núm. Exterior, Núm. Interior</p> <p>Colonia que indica el domicilio trabajador/a</p> <p>Ciudad ó Municipio donde radica el trabajador/a</p> <p>Código postal del domicilio del trabajador/a</p> <p>Número telefónico, móvil o fijo del trabajador/a</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>Sección II. Tipo de Movimiento</b> (Define el tipo de movimiento a realizar)	
	<p><b>3. ALTA</b></p> <p>Fecha de alta como trabajador del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</p> <p>Puesto actual del trabajador/a.</p> <p>Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</p> <p>Departamento de adscripción del trabajador/a.</p> <p>Horario laboral que cubre el trabajador/a.</p> <p>Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.</p> <p><b>4. REINGRESO</b></p> <p>Fecha de reingreso como trabajador del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</p> <p>Puesto asignado al reingreso del trabajador/a.</p> <p>Secretaría donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</p> <p>Dirección donde se encuentra adscrito el trabajador/a.</p> <p>Departamento de adscripción del trabajador/a.</p> <p>Horario laboral que cubre el trabajador/a.</p> <p>Sueldo Bruto que percibe el trabajador/a.</p> <p><b>5. BAJA</b></p> <p>Fecha en que se realiza la Baja del trabajador/a del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.</p> <p>Causa ó motivo del término de la relación laboral.</p> <p><b>6. CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN</b></p> <p>Fecha en el que se lleva a cabo el cambio de puesto.</p> <p>Puesto que ocupaba el trabajador/a.</p> <p>Puesto que ocupará el trabajador/a.</p> <p>Sueldo Bruto Mensual que percibía el trabajador/a.</p> <p>Sueldo Bruto Mensual que percibirá el trabajador/a.</p> <p>Dirección donde se encontraba adscrito el trabajador/a</p> <p>Departamento de adscripción al que estaba adscrito el trabajador/a.</p> <p>Dirección donde se encontrara adscrito el trabajador/a</p> <p>Departamento nuevo donde se adscribirá al trabajador/a.</p> <p>Horario laboral que cubrirá el trabajador/a.</p>
<b>Sección III. Observaciones</b>	
En caso de contar con observaciones relacionadas al movimiento de personal colocarlas en esta sección	

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Descripción del Procedimiento para la inducción para personal de nuevo ingreso.
<b>Objetivo:</b>	Capacitar al personal de nuevo ingreso para dar a conocer las actividades que se realizan en las diferentes Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 33 fracción I.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo el personal de nuevo ingreso deberá realizar las actividades establecidas en este procedimiento de inducción.</li> <li>2. Para completar la inducción se hará del conocimiento de las personas de nuevo ingreso lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Valores</li> <li>• Política de Igualdad Laboral y No Discriminación</li> <li>• Código de Ética</li> <li>• Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</li> <li>• Video del Relleno Sanitario “Pongamos el Ejemplo”</li> <li>• Video Introducción al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla</li> <li>• Visita presencial al Relleno Sanitario</li> </ul> </li> <li>3. Adicional a lo anterior deberá realizar un curso en línea relacionado con el manejo de residuos sólidos urbanos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un día hábil.

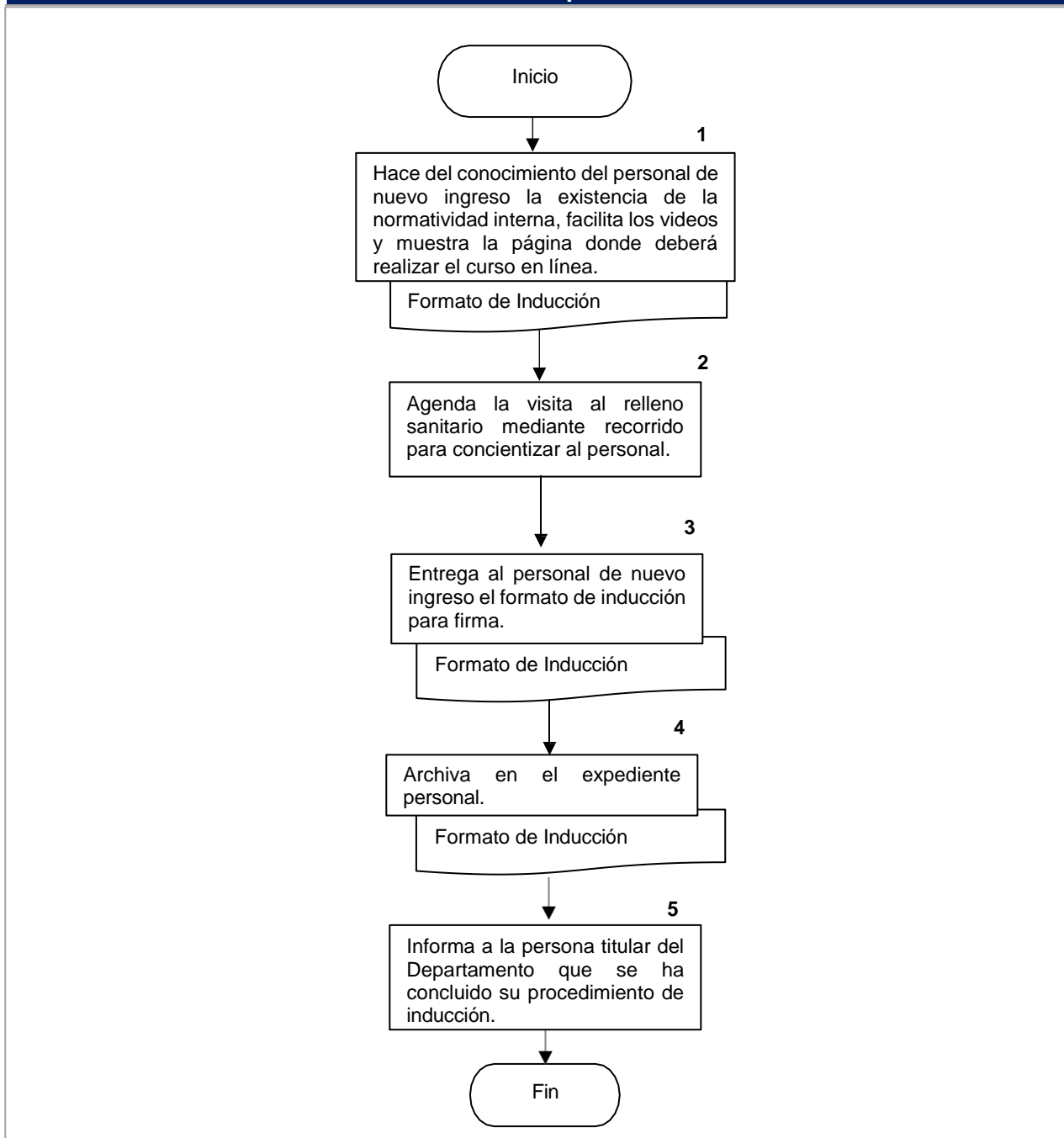
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la de inducción para personal de nuevo ingreso.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado /a	1	Hace del conocimiento del personal de nuevo ingreso la existencia de la normatividad interna, facilita los videos y muestra la página donde deberá realizar el curso en línea.	Formato de inducción	
	2	Agenda la visita al relleno sanitario mediante recorrido para concientizar al personal.	N/A	
	3	Entrega al personal de nuevo ingreso el formato de inducción para firma.	Formato de inducción	1 original
	4	Archiva en el expediente personal.	Formato de inducción	
	5	Informa a la persona titular del Departamento que se ha concluido su procedimiento de inducción.	N/A	1 original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la de inducción para personal de nuevo ingreso.  
Coordinador/a Especializado/a**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

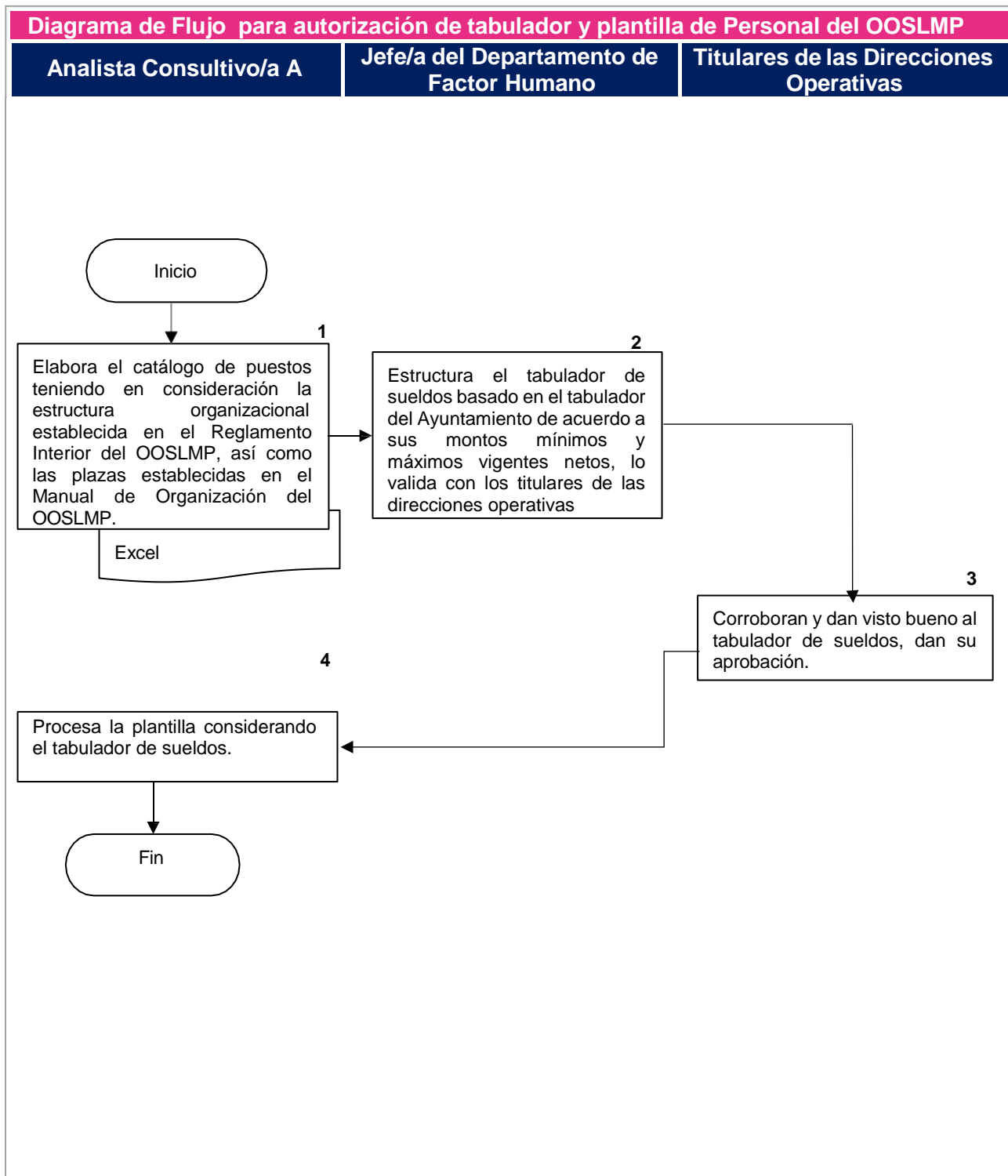
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para autorización de tabulador y plantilla de Personal del OOSLMP.
<b>Objetivo:</b>	Fijar los niveles mínimos y máximos de los rangos del catálogo de puestos para la remuneración económica de los servidores públicos para conservar la equidad laboral de las funciones establecidas, así como del adecuado manejo del presupuesto.
<b>Fundamento Legal:</b>	Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Puebla vigente.  Cuadro de Erogaciones para Organismos Públicos Descentralizados, Reglamento Interior del Organismo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla Título III Art. 7, y Art. 10 Fracción III
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá considerar la estructura orgánica y el manual de organización.</li> <li>2. El tabulador se tomará invariablemente de conformidad con el tabulador de Ayuntamiento</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	30 días hábiles

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para autorización de tabulador y plantilla de Personal del OOSLMP.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Elabora el catálogo de puestos teniendo en consideración la estructura organizacional establecida en el Reglamento Interior del OOSLMP, así como las plazas establecidas en el Manual de Organización del OOSLMP.	Excel	N/A
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	2	Estructura el tabulador de sueldos basado en el tabulador del Ayuntamiento de acuerdo a sus montos mínimos y máximos vigentes netos, lo valida con los titulares de las direcciones operativas.	N/A	N/A
Titulares de las Direcciones	3	Corroboran y dan visto bueno al tabulador de sueldos, dan su aprobación.	N/A	N/A
Analista Consultivo/a A	4	Procesa la plantilla considerando el tabulador de sueldos.  Termina el procedimiento.	N/A	N/A

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el otorgamiento de permiso de cuidado de dependientes económicos y terceros con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
<b>Objetivo:</b>	Establecer medidas para atender las necesidades del personal del OOSL para ofrecer cuidados a dependientes y terceros.
<b>Fundamento Legal:</b>	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El permiso para el cuidado de dependientes económicos y terceros consistirá en el otorgamiento de hasta SEIS días laborales al año con goce de sueldo pudiendo ser por días o por horas, entendiéndose por dependientes: Los dependientes económicos serán toda persona que no pueda valerse por sí misma para sostenerse económicamente y que estén bajo el cargo económico de la trabajadora o trabajador; terceros: Padre, madre, hijas e hijos, esposa y esposo.</li> <li>2. El permiso deberá ser solicitado preferentemente por lo menos con 48 h de anticipación. La persona servidora pública debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud a través de la Persona Titular de la Dirección o Enlace Administrativo.</li> <li>3. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada persona servidora pública.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

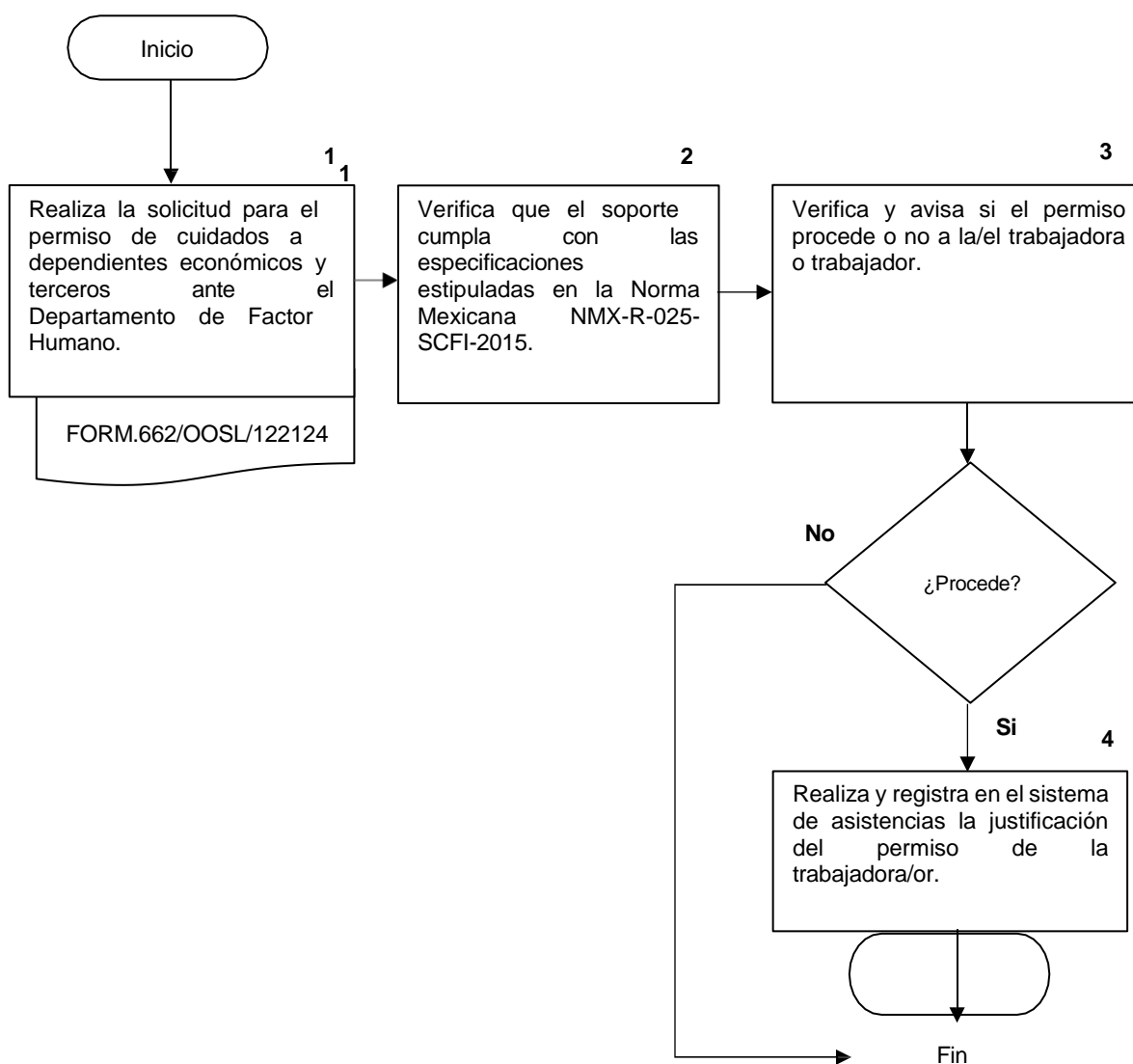
**Descripción del Procedimiento:** Para otorgamiento de permiso de cuidado de dependientes económicos y terceros con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidora/or Pública/o	1	Realiza la solicitud para el permiso de cuidados a dependientes económicos y terceros ante el Departamento de Factor Humano	FORM.662/OOS L/122124	Original
Jefe/a del Departamento de Factor Humano	2	Verifica que el soporte cumpla con las especificaciones estipuladas en la Norma Mexicana 025	FORM.662/OOS L/122124	Original
Coordinador/a Especializado/a	3	Verifica y avisa si el permiso procede o no a la trabajadora o trabajador <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el permiso continúa en la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario, termina el procedimiento.</li> </ul>	FORM.662/OOS L/122124	Original
	4	Realiza y registra en el sistema de asistencias la justificación de la trabajadora y el trabajador. Termina el procedimiento.	FORM.662/OOS L/122124	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de Flujo para otorgamiento de permiso de cuidado de dependientes económicos y terceros con base a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015**

Servidora/or Pública/o	Jefe/a del Departamento de Factor Humano	Coordinadora/or especializada/o
------------------------	--	---------------------------------



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Evaluación del Desempeño 360° de las y los trabajadores del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</b>
<b>Objetivo:</b>	A través de la Evaluación del Desempeño 360° se brindarán elementos que permitan al evaluador orientar sobre el desempeño de su equipo de trabajo; y al evaluado, identificar fortalezas y áreas de oportunidad para consolidar y mejorar su desempeño; en este sentido, la evaluación debe de realizarse en un marco de objetividad y transparencia que permita identificar estos elementos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1°, fracción III.</p> <p>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, artículo 22.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Trabajadores Municipales del Estado de Puebla.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, artículo 8.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de Evaluación del Desempeño, es un medio que contribuye a brindar igualdad de oportunidades a las personas servidoras públicas desde su ingreso, permanencia, desarrollo dentro del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Se considerarán como sujetos de evaluación del desempeño a los siguientes: El personal activo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla con puesto nominal sea:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administrativo: Coordinadora/or General, Directora/or Administrativa, Secretaria/o Técnica/o, Jefas/es de Departamento, Analista Consultiva/o A, Coordinadora/or Especializada/o, Coordinadora/or Técnica/o, Analista A, Analista B.</li> <li>b) Personal operativo: Ayudanta/e de chofer de Barrido Mecánico, Chofer de Barrido Mecánico, Barrendera/o, Supervisora/or. Chofer, Mecánico, Ayudante de mecánico, Analista B.</li> </ol> </li> <li>3. Se entenderá por personal activo aquel que no se encuentre bajo algún proceso administrativo que afecte su relación laboral con una antigüedad mínima de 6 meses para mandos medios y para personal directivo de 1 mes de antigüedad.</li> <li>4. La Metodología deberá orientar la evaluación del desempeño bajo los siguientes aspectos:</li> </ol>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

- I. Desarrollo profesional
  - II. Desarrollo del Capital Humano
5. Las competencias a evaluar son las siguientes: disposición y actitud, ética profesional, innovación, toma de decisiones, planeación estratégica, solución de problemas, relaciones laborales, Motivación o Reconocimiento y Tolerancia o Adaptación al Cambio.
  6. Se evalúa la profesionalización a través de la capacitación, solicitando evidencia documental de los reconocimientos, diplomas, certificados o títulos profesionales de la capacitación concluida durante el periodo de evaluación a la fecha; siendo obligatoria de acuerdo al Plan Anual de Capacitación, en estos temas: Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, Curso de Igualdad de Género e Inclusión, Curso de ética, anticorrupción o Transparencia, Curso de especialidad (como haber concluido un posgrado, diplomado o alguna certificación de acuerdo a su perfil profesional con documento probatorio).
  7. Es responsabilidad de la o el colaborador directo asegurarse de que su jefa o jefe inmediato la evalúe.
  8. La evaluación del desempeño tiene como principal finalidad, brindar al que evalúa elementos que le permitan orientar sobre el desempeño de su equipo de trabajo y al que es evaluado, identificar fortalezas y áreas de oportunidad para consolidar o mejorar su desempeño; en este sentido la evaluación debe realizarse en un marco de objetividad y transparencia.
  9. Ante la existencia de cualquier indicio que denote un evidente uso inadecuado de la evaluación del desempeño en beneficio o perjuicio de la o el evaluado sin elementos o razones injustificadas, se incurrirá en falta ante el incumplimiento en la primera instancia de las disposiciones señaladas en la Ley de Responsabilidades de los Trabajadores Municipales del Estado de Puebla.
  10. Periodicidad: El proceso de la evaluación del desempeño se efectuará de forma anual con su retroalimentación.
  11. El periodo de la aplicación de la evaluación del desempeño será en el tercer trimestre.
  12. Notificación de resultados: Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño se emitirán durante 30 días hábiles después del cierre del sistema, publicándose en la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<p>13. Beneficios: Los resultados de la evaluación del desempeño podrán ser considerados como un elemento para determinar o en su caso otorgar estímulos en tres modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No necesariamente serán económicos, sino de cualquier otra naturaleza como capacitación para profesionalización académica.</li> <li>b) Cuando exista una vacante de puesto será uno de los requisitos para concursar por dicha vacante, al presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño.</li> </ul> <p>Todo lo anterior en ningún caso podrán considerarse como obligatorios dichos otorgamientos, estará condicionado al mérito obtenido por el desempeño y las disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestales aplicables.</p>
<p>Tiempo promedio de gestión:</p>	<p>90 días hábiles.</p>

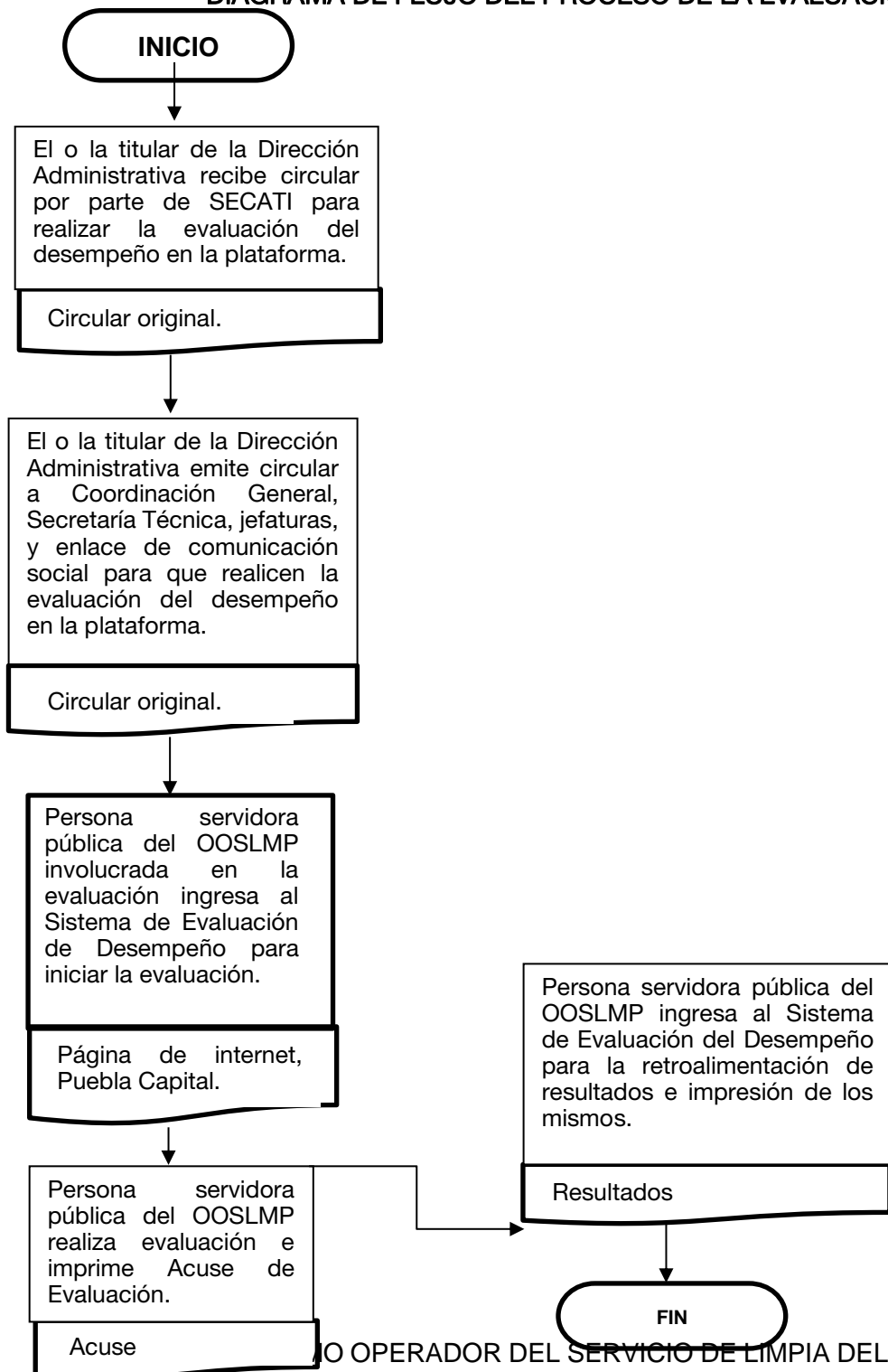
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: evaluación del desempeño 360° a las y los trabajadores del organismo operador del servicio de limpia del municipio de Puebla.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Titular de la Dirección Administrativa.	1	Recibe circular por parte de SECATI para realizar la evaluación del desempeño en la plataforma	Circular original	N/A
Titular de la Dirección Administrativa.	2	Emite circular a la Coordinación General, Secretaría Técnica, Titulares de las Direcciones, Jefaturas y Enlace de Comunicación Social del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla para que todo el personal realice su evaluación del desempeño en la plataforma.	Circular original	N/A
Persona servidora pública del Organismo Operador del Servicio de Limpia involucrado en la Evaluación.	3	Ingresa al Sistema de Evaluación de Desempeño para iniciar la evaluación, de acuerdo con los periodos establecidos en la convocatoria de la evaluación.	Página de internet, Puebla Capital, apartado Evaluación del Desempeño 360°.	N/A
Persona servidora pública del Organismo Operador del Servicio de Limpia involucrado en la Evaluación.	4	Realiza evaluación e imprime Acuse de Evaluación del Desempeño 360°.	Acuse	Original
Persona servidora pública del Organismo Operador del Servicio de Limpia involucrado en la Evaluación.	5	Ingresa al Sistema de Evaluación del Desempeño 360° para la retroalimentación de resultados y los imprime de acuerdo con los periodos establecidos.	Resultados de Evaluación de Desempeño 360°.	N/A

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 360°



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Procedimiento:</b>	<b>Reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</b>
<b>Objetivo:</b>	Reclutar y seleccionar a las personas servidoras públicas que requieren las áreas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para identificar a las/os candidatas/os más adecuadas al puesto vacante.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículos 2075, fracción II, 2076 fracción XVII y 2089.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, artículo 33, fracción I.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona Titular de la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, será la encargada de identificar a las personas más adecuadas al puesto disponible mediante los medios definidos a sus necesidades, convocatorias y oficios.</li> <li>2. La persona Titular de la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla deberán llevar a cabo la entrevista de las/os candidatas/os que se consideren idóneos a cubrir el puesto, dichas entrevistas deberán basarse de manera estricta en "Formato para la realización de Entrevistas Laborales", considerándose este paso como el proceso de selección.</li> <li>3. La única instancia facultada para evaluar psicométricamente a las/os candidatas/os, con el apoyo y participación de las áreas ofertantes de las vacantes, será el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación del Personal de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento de Puebla.</li> <li>4. De acuerdo con los resultados obtenidos, la persona Titular de la Jefatura de Factor Humano emitirá un oficio en el cual se notificará a la persona Titular de la Dirección Administrativa, si las candidatas/os son aptas/os o no para ocupar la plaza vacante.</li> <li>5. La selección final de las/os candidatas/os será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección del área en el que se encuentre la vacante.</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Políticas de operación:	6. El reclutamiento y selección de personal es totalmente gratuito.
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

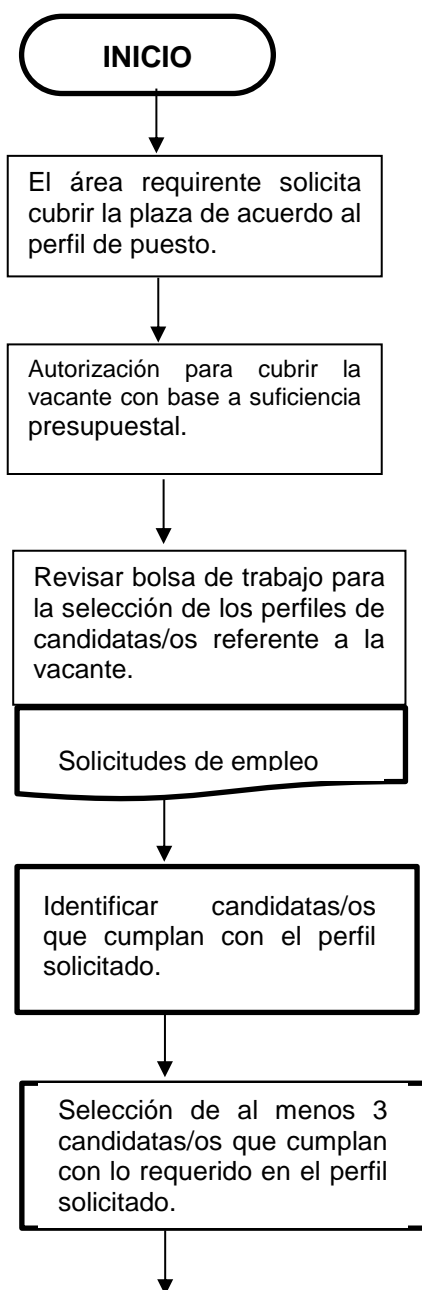
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.				
Responsable	No.	Actividad	Formato O Documento	Tantos
Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento.	1	El área requirente solicita cubrir la plaza de acuerdo al perfil de puesto.	Descripción del puesto.	N/A
Titulares de la Coordinación General y Dirección Administrativa.	2	Autorización para cubrir la vacante con base a suficiencia presupuestal.	N/A	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano.	3	Revisar bolsa de trabajo para la selección de los perfiles de candidatas/ os referente a la vacante.	Bolsa de trabajo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano.	4	Identificar candidatas/os que cumplan con el perfil de puesto.	N/A	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano.	5	Selección de al menos 3 candidatas/os que cumplan con lo requerido en el perfil solicitado.	N/A	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y personal del área de Reclutamiento.	6	Solicitar a SECATI realice las pruebas psicométricas de las/os 3 aspirantes seleccionados para cubrir el perfil de puestos de la vacante.	N/A	N/A
Titular de la Dirección Administrativa.	7	Recibe programación de las y los aspirantes seleccionados y notifica hora y fecha para presentarse a pruebas psicométricas en el departamento de Reclutamiento y Selección de SECATI.	N/A	N/A
SECATI	8	Notifica al área de Reclutamiento a través de oficio y sobre cerrado los resultados obtenidos de las y los aspirantes seleccionados de sus pruebas psicométricas.	Oficio y sobre cerrado	Original
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y el área requirente.	9	Evalúa los resultados de las pruebas psicométricas de las y los candidatos que acudieron a realizar las pruebas psicométricas.	Resultado de pruebas psicométricas.	Original.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

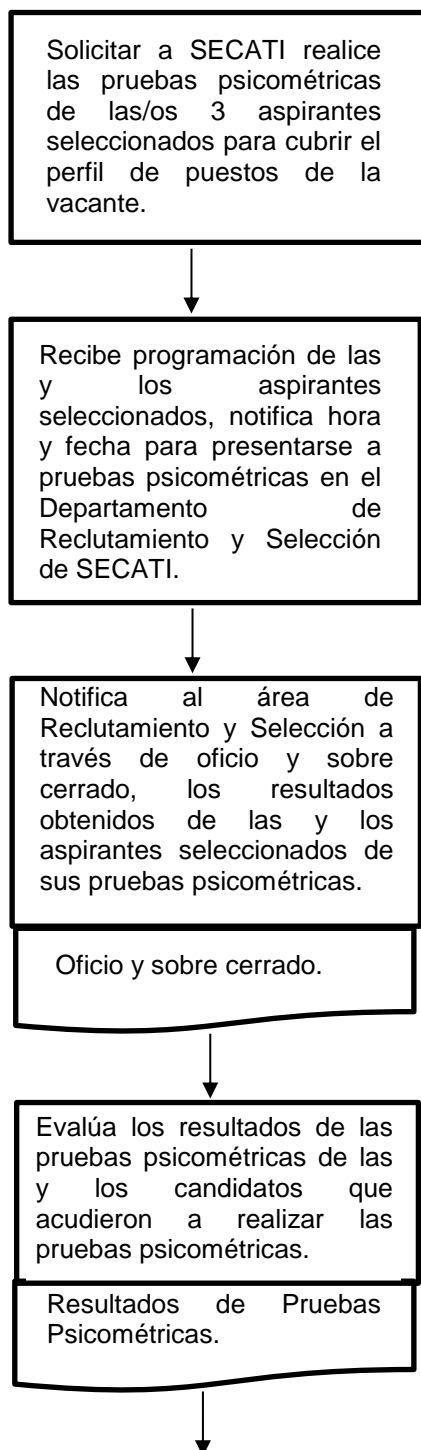
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y el área requirente.	10	Notifica hora y fecha a las y los aspirantes seleccionados para entrevista de trabajo.	N/A	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y del área requirente.	11	Evalúa los resultados de las entrevistas de trabajo de las y los aspirantes seleccionados a cubrir la plaza.	Entrevistas de trabajo. FORM.098/OOSL/012324	Original
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y el área requirente.	12	Realiza la selección de la o el aspirante que cumple con el perfil para cubrir la plaza.	N/A	N/A
Titular de la Dirección Administrativa.	13	Mediante Comité, La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, solicita la autorización de cubrir la plaza.	Reporte de movimiento y Curriculum Vitae.	Original
Dirección General de Recursos Humanos de SECATI.	14	Se recibe la autorización de ocupar la plaza.	N/A	N/A
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y personal del área de Reclutamiento.	15	Solicita a la o el aspirante seleccionado, los documentos necesarios para ingresar y cubrir la vacante.	Documentos	Original y copia
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y personal del área de Reclutamiento.	16	Recibe y revisa los documentos de la o el aspirante seleccionado, se le notifica fecha y hora para el trámite de contratación.	Documentos	Original y copia
Jefa/e del Departamento de Factor Humano y personal del área de Reclutamiento.	17	Llenado de la Hoja de Información General. FORM.099/OOSL/012324. Firma de documentos de su ingreso al OOSLMP. Toma de huella para biométrico. Entrega de uniformes (personal operativo). Curso de inducción. Fecha de ingreso.	Hoja de información general.	Original
Candidata/o	18	Ingreso al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	N/A	N/A

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

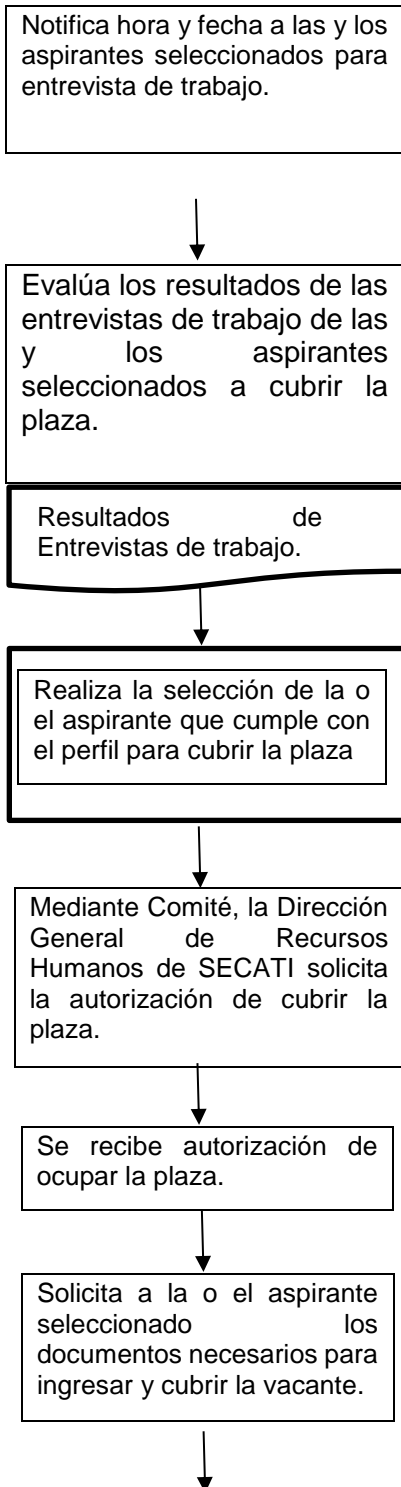
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO



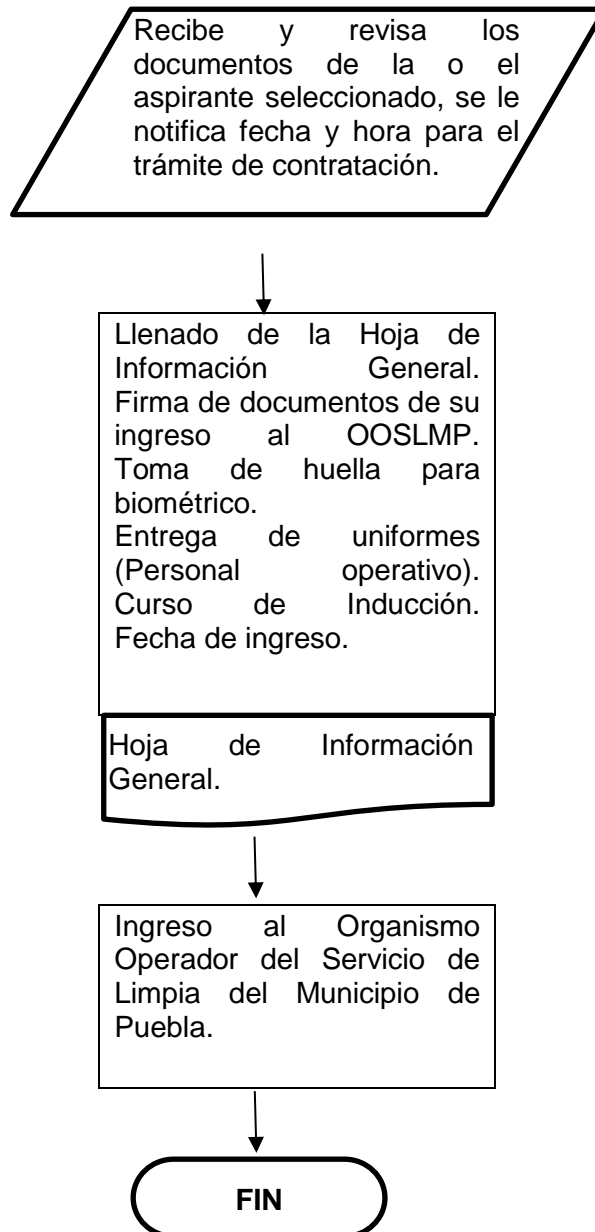
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia



Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Cambio de puesto y sueldo del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo</b>	Realizar los movimientos de personal solicitados en relación a los cambios de puesto y sueldo en los sistemas Xpayroll, SUA e IDSE del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, con el objetivo de generar los pagos quincenales de nómina.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, artículo 2075, fracción II, 2076 fracción XVII y 2089.</p> <p>Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operado del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, artículo 17, 33, fracción I.</p>

Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Políticas de Operación:

1. La persona Titular de la Dirección Administrativa a través de la persona Titular de la Jefatura de Factor Humano buscarán ofrecer igualdad de oportunidades tanto hombre como mujeres para cambio de puesto y sueldos.
2. Los cambios de puesto y sueldos pueden ser solicitados a la persona titular de La Coordinación General del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y/o a la persona Titular de la Dirección Administrativa, por la /el jefa/e inmediata/o de la Persona Servidora Pública.
3. Se considerarán los conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ocupar una plaza vacante y/o incremento salarial mediante la igualdad, el mérito propio y la capacidad.
4. La persona titular de la Jefatura de Factor Humano verificara los siguiente:
  - Que el cambio de puesto o sueldo cumplan con la normatividad aplicable establecida en el Reglamento interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, así como, toda la legislación aplicable.
  - Que el cambio de puesto que solicita, se encuentre la plaza vacante y se cuente con el presupuesto necesario para realizar dicha modificación.
  - Que el cambio de sueldo no exceda el Tabulador de Sueldos y Salarios vigente aprobado por el consejo.
5. La persona Titular de la Jefatura de Factor Humano establecerá, el Formato Único DP-01 de Movimiento de Personal a través del cual se formalizarán los cambios de puesto y sueldo: dicho formato deberá estar requisitado con los siguientes datos: número de control, nombre de la Persona Servidora/or Público, fecha de nacimiento, CURP, R.F.C., afiliación al IMSS, estado civil, grado de estudios, domicilio, colonia, ciudad o municipio, código postal, teléfono, correo electrónico, fecha de movimiento de cambio de puesto y sueldo, puesto anterior, puesto actual, sueldo anterior, sueldo actual, departamento anterior, departamento actual, horario y observaciones, firma de la Persona Titular del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<p>del Municipio de Puebla (autoriza), firma de la persona titular de la Dirección Administrativa (autoriza), firma de la Persona Titular de la Jefatura de Recursos Humanos (revisa).</p> <p>6. En caso de que las modificaciones estén debidamente aprobadas y autorizadas La Persona Titular de la Jefatura de Factor Humano procederá a considerar los movimientos para incluirlos en el proceso de elaboración de nómina, integración IDSE, SUA Y XPAYROLL.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión</p>	<p>6 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento para cambio de puesto y sueldo del personal de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona titular de La Coordinación General del Organismo y/o la persona Titular de la Dirección Administrativa	1	Recibe solicitud de la /el jefa/e inmediata/o de la Persona Servidora Pública, aspirante a ocupar una plaza vacante y/o incremento salarial mediante la igualdad, el mérito propio y la capacidad.	Documento de solicitud	Original
Jefe/a de Factor Humano	2	Recibe documento de solicitud y procede a la selección de los aspirantes a ocupar una vacante y/o un incremento salarial.	Documento de solicitud	Copia
Jefe/a de Factor Humano	3	Realiza procedimiento de selección y elabora DP-01 Movimiento de Personal	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.658/OOS L/122124	Original
Jefe/a de Factor Humano	4	Turna formato DP-01 Movimiento de Personal, para la autorización de la persona titular de la Coordinación General y de la persona titular de la Dirección Administrativa.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.658/OOS L/122124	Original
Jefe/a de Factor Humano	5	Recibe formato DP-01 Movimiento de Personal autorizado.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.658/OOS L/122124	Original
Jefe/a de Departamento Factor Humano	6	Turna formato DP01 para su aplicación en los sistemas de nómina y Seguridad Social.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.658/OOS L/122124	Original

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

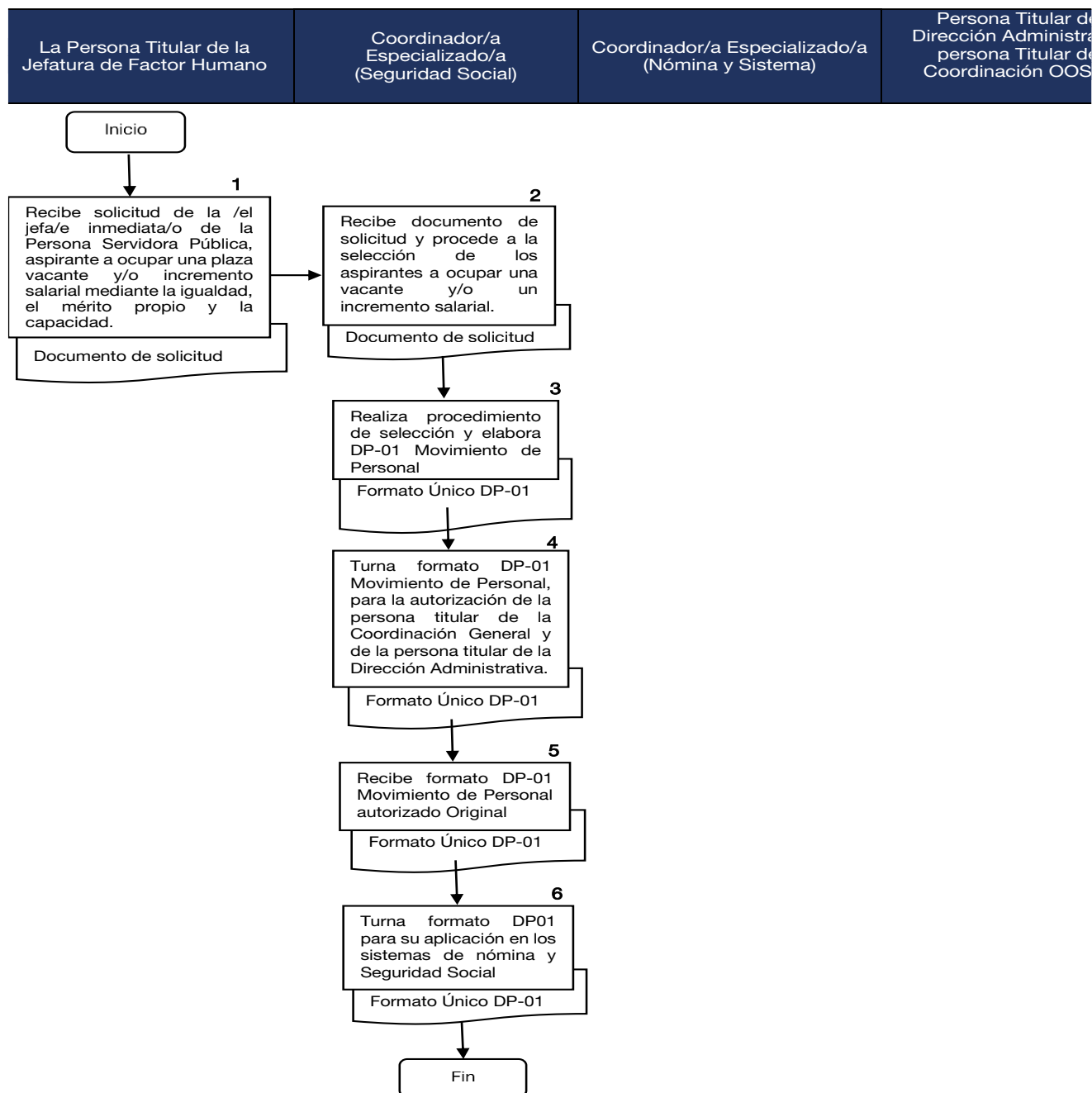
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento para cambio de puesto y sueldo del personal de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento Factor Humano	7	Termina Procedimiento	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.658/OOS L/122124	original

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Diagrama de flujo para cambio de puesto y sueldos del personal del O.O.S.L.M.P. expedientes



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las personas Servidoras Públicas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo</b>	Obtener la autorización de permiso para atender alguno de los siguientes asuntos personales: asuntos escolares de hija/o, nacimiento de hija/o, adopción de hija/o, fallecimiento de familiar, consultas y atención médica y para ofrecer cuidados a dependientes económicos y terceros de las personas servidoras públicas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 1 párrafo tercero, 4 párrafo primero, 115 fracción II y 123 apartado B fracción VI.</p> <p>Acuerdo de cabildo en el cual se aprueba otorgar permisos de maternidad y paternidad corresponsable para las y los trabajadores del Gobierno Municipal de Base No sindicalizados y de Confianza, aprobado el 15 de diciembre de 2011.</p> <p>Ley Federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º, fracción III.</p> <p>Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículo 102 y 105 fracción III.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 3 y 78 fracciones III y IV.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento, artículo 36 fracción VII y IX, Condiciones Generales de Trabajo, capítulo X, cláusula sexagésima (60), fracción II, incisos “a” al “e”.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, artículo 5, 18 fracción XXV, 31 fracción XXII, 33 fracción II.</p>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Políticas de Operación:

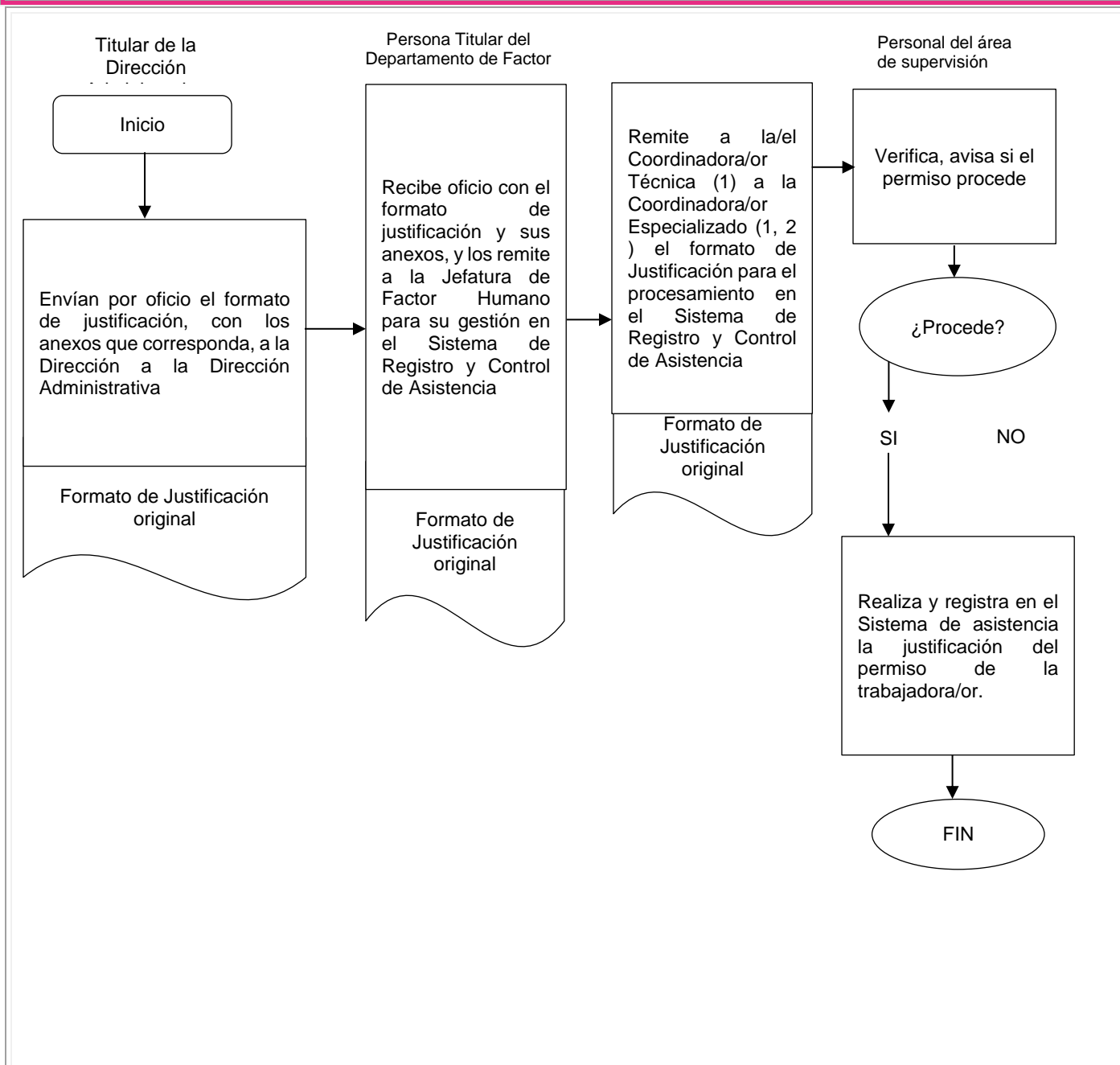
1. Todos los permisos a que tenga derecho la persona servidora pública y que sean solicitados por éste mediante formato oficial, deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma, por la /el Jefa/e inmediato superior y/o en su caso, por la Persona Titular de la Dirección del área a la cual está adscrito.
2. Se otorga hasta **SEIS** días por año para la atención de cuestiones escolares de las /os hijas/os menores de edad; éstos deberán ser solicitados preferentemente por lo menos con 48 hrs. de anticipación; pero en todos los casos deberán ser solicitados con por lo menos 24 hrs. de antelación. La persona servidora pública debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá hacerlo cuando haga la solicitud o a más tardar el día siguiente de la fecha que se ausentó. Esto aplica para personas de confianza, base y base no sindicalizado (Norma Mexicana NMX-R-O25-CSFI-2015, req. 12).
3. La solicitud de permiso para la atención de adopción de infante, deberá ser notificada por la persona servidora pública con 5 días hábiles de anticipación. La/el solicitante deberá presentar la documentación que avale la solicitud de permiso, al finalizar los días en que se ausentó. El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, otorgará hasta **SEIS** días hábiles (Norma Mexicana NMX-R-O25-CSFI-2015 req. 12).
4. El permiso de paternidad para los trabajadores varones consiste en el otorgamiento de **CINCO** días hábiles consecutivos con goce de sueldo, por el nacimiento de hija o hijo, con aviso a través del formato de justificación y presentando documento legal mediante el cual compruebe el nacimiento. Esto aplica para todo tipo de contratación, (Norma Mexicana NMX-R-O25-CSFI-2015 req. 12).
5. En el caso del fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (conyugue o concubina, padre o madre, hijos e hijas y hermana/o) la persona servidora pública podrá requisitar el formato oficial de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados (**CUATRO**). La documentación legal que justifique la solicitud de dichos días, la deberá presentar una vez que se incorpore a sus actividades. Esto aplica para todo el personal.
6. El permiso por matrimonio civil para las personas servidoras públicas, consiste en el otorgamiento de **CUATRO** días laborables con goce de sueldo, con aviso a través del formato de justificación y presentando el

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia


	<p>documento legal que ampare el evento. Esto aplica para todo el personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El permiso para el cuidado de dependientes económicos y terceros consistirá en el otorgamiento de hasta <b>SEIS</b> días laborales al año con goce de sueldo pudiendo ser por días o por horas, entendiéndose por dependientes: Los dependientes económicos serán toda persona que no pueda valerse por sí misma para sostenerse económicamente o que tengan alguna discapacidad y/o enfermedad degenerativa; y que estén bajo el cargo económico de la trabajadora o trabajador; terceros: Padre, madre, hijas e hijos, esposa y esposo, (Norma Mexicana NMX-R-O25-CSFI-2015 req. 12).</li> <li>8. Deberán ser solicitados preferentemente por lo menos con 48 hrs. de anticipación. La persona servidora pública debe presentar el documento mediante el cual compruebe la justificación de su solicitud a través de la Persona Titular de su Dirección o Enlace Administrativo.</li> <li>9. Los días otorgados a consecuencia de las solicitudes mencionadas anteriormente, no se considerarán como adición o aumento a las vacaciones a que tenga derecho cada servidora/o.</li> <li>10. En caso de que la persona servidora pública no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significará acumulación de días de descanso para eventualidades de esta naturaleza.</li> </ol>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>10 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Diagrama de flujo del procedimiento para solicitar permiso de inasistencia con goce de sueldo, para las Personas Servidoras Públicas del del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

 <p><b>Puebla</b> Trabajando contigo y con rumbo Gobierno Municipal</p>		<p>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS SUPERVISIÓN DE PERSONAL</p>	
<b>FORMATO DE JUSTIFICACIÓN</b>			
<b>FALTA JUSTIFICADA POR:</b>			
<input type="checkbox"/>	CUMPLEAÑOS	<input type="checkbox"/>	LICENCIA
<input type="checkbox"/>	DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DE PRIMER GRADO	<input type="checkbox"/>	MATRIMONIO CIVIL
<input type="checkbox"/>	DÍA ECONÓMICO	<input type="checkbox"/>	COMISIÓN
<input type="checkbox"/>	INCAPACIDAD	<input type="checkbox"/>	OTRO
<input type="checkbox"/>	VACACIONES	<input type="checkbox"/>	CUIDADOS A DEPENDIENTES Y TERCEROS
		<input type="checkbox"/>	COVID
<b>PERMISO DE MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD POR:</b>			
<input type="checkbox"/>	NACIMIENTO DE HIJO/A	<input type="checkbox"/>	CUESTIONES ESCOLARES DE HIJO/A
		<input type="checkbox"/>	ADOPCIÓN DE HIJO/A
DE: _____			
DIRECTOR / TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA/EL TRABAJADOR (A)			
PARA: _____			
ENLACE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DE LA/EL TRABAJADOR (A)			

**DATOS DEL EMPLEADO (A)**

Nombre: \_\_\_\_\_

No. de Control: \_\_\_\_\_ Registro en: Biométrico  Tarjeta

Adscripción: \_\_\_\_\_

Departamento en que labora: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

H. Puebla de Z., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
Jefe Directo de la/el Trabajador(a)

\_\_\_\_\_  
Director / Titular del Área de Adscripción de la/el Trabajador(a)

\_\_\_\_\_  
Enlace Administrativo del Área de Adscripción de la/el Trabajador(a)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de la/el Trabajador(a)

Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

# DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando menos Tres Personas) con transparencia, eficiencia y eficacia, para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. Aplica en todo su contenido.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes o requisiciones deberán estar venir firmadas por el área solicitante y la Dirección Administrativa.</li> <li>2. Todas las requisiciones del SIAM deberán estar firmadas por la Dirección Administrativa y la Coordinación General.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dependiendo del tipo de procedimiento.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe la Cotización del área solicitante y da trámite para subir la requisición al SIAM.	Sistema	N/A
	2	Solicita a la Dirección Administrativa la Suficiencia presupuestal establecida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.	Memorándum	Originales y copias
Director/a Administrativo/a	3	Autoriza la Suficiencia establecida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.	Memorándum	Originales y copias
Coordinador/a Especializado del Departamento de Recursos Materiales	4	Realiza la carga de la requisición y anexos de acuerdo a las características y costos establecidos en la cotización y de acuerdo a la Suficiencia establecida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.	Sistema SIAM	N/A
	5	Envía mediante el sistema SIAM la requisición y anexos a revisión a la Dirección de Adjudicaciones de SECATI.	Sistema SIAM	N/A
Dirección de Adjudicaciones de SECATI	6	Realiza las observaciones a la requisición y anexos correspondientes	Sistema SIAM	N/A
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	7	Realiza las correcciones observadas por la Dirección de Adjudicaciones de SECATI y envía la requisición para su revisión a la Dirección de Adjudicaciones de SECATI.	Sistema SIAM	N/A
Dirección de Adjudicaciones de SECATI	8	Revisa la requisición y la pone en Definitiva para su entrega física.	Sistema SIAM	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	9	Descarga e imprime la requisición definitiva y sus anexos para remitirla de manera física a la Dirección de Adjudicaciones de SECAD.	Sistema SIAM	N/A
Director/a Administrativo/a	10	Remite a la Dirección de Adjudicaciones de SECAD la requisición definitiva, sus anexos y oficio de justificación de la requisición.	Oficio	Originales y copias
Dirección de Adjudicaciones de SECATI	11	Recibe la requisición definitiva, anexos y justificación de la requisición.	Sello de recibo con fecha	Originales y copias
	12	Inicia el proceso de Adjudicación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Convocatoria o Bases	Originales y copias
	13	Remite a la Dirección Administrativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, fallo del procedimiento de adjudicación, con el nombre o razón social del proveedor o prestador del servicio adjudicado.	Oficio	Originales y copias
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	14	Establece contacto con el proveedor o prestador del servicio adjudicado para solicitarle la documentación legal necesaria para la integración del expediente unitario.	Correo electrónico	N/A
	15	Recibe la documentación legal, integra el expediente unitario y procede a la elaboración del contrato.	N/A	N/A
	16	Cita al proveedor o prestador del servicio adjudicado para la firma del contrato.	Contrato	Originales y copias
Coordinador/a Especializado/a del	17	Notifica a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Adjudicaciones de	Oficio	Originales y copias

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

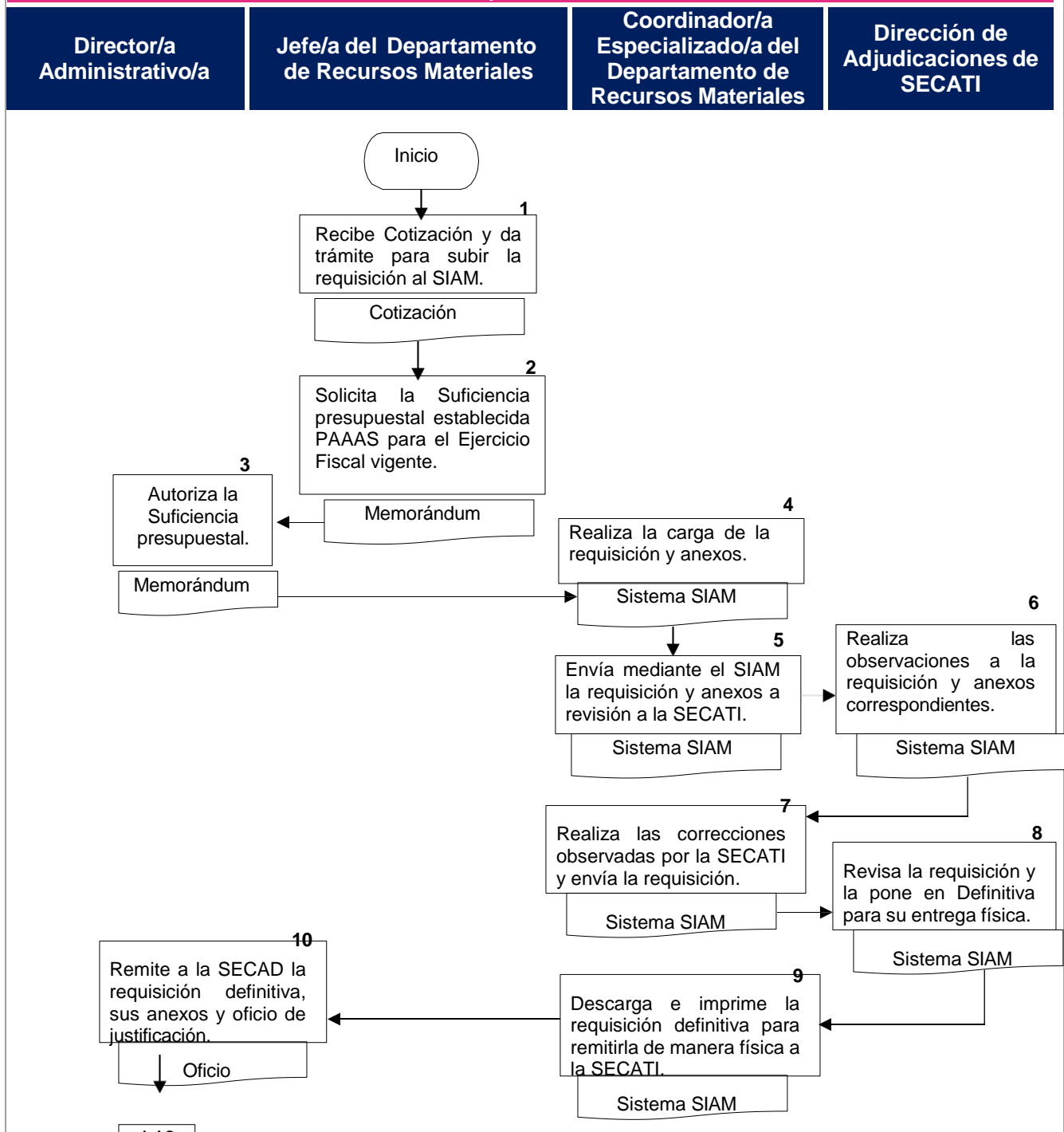
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Recursos Materiales		SECAD, acerca de la firma del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		

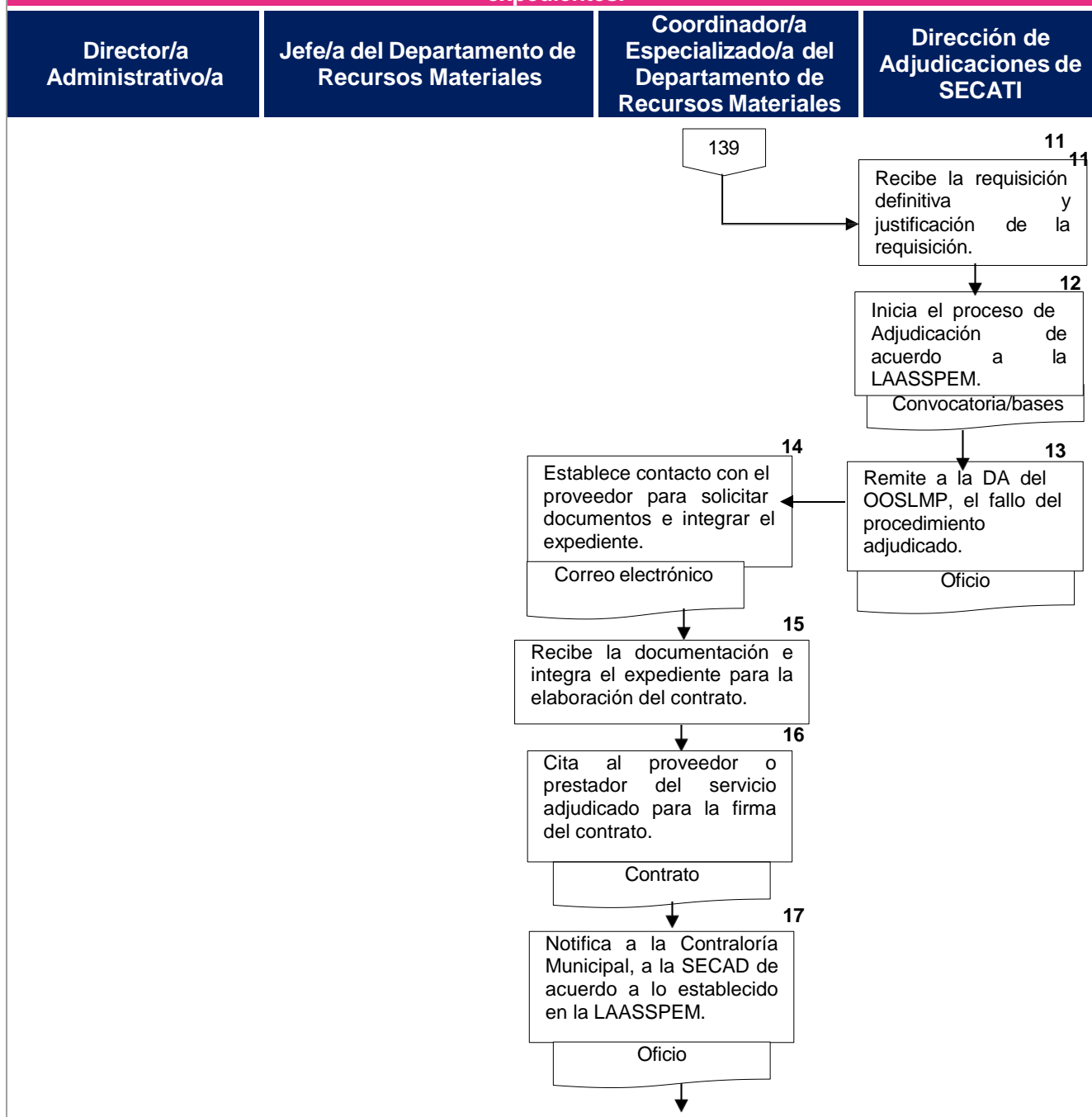
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de procedimientos de adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas) e integración de expedientes.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la elaboración de procedimientos de adjudicación Directa e integración de expedientes.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el procedimiento de adjudicación directa con transparencia, eficiencia y eficacia, para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades encomendadas al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. Aplica en todo su contenido.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Todas las solicitudes o requisiciones deberán de venir firmadas por el área solicitante y la Dirección Administrativa.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de procedimientos de Adjudicación Directa e integración de expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del Área solicitante	1	Solicita la adquisición o contratación de la prestación del servicio o arrendamiento necesario.	Solicitud	Originales y copias
	2	Presenta con la solicitud 1 cotización detallada y específica del bien a adquirir o a arrendar, o la prestación del servicio a contratar.	Cotización	Originales y copias
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	3	Solicita la Suficiencia presupuestal establecida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.	Memorándum	Originales y copias
Director/a Administrativa	4	Autoriza la Suficiencia establecida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal vigente.	Memorándum	Originales y copias
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	5	Solicita otras cotizaciones con las características detalladas y específicas del bien a adquirir o a arrendar, o la prestación del servicio a contratar, de acuerdo a la cotización presentada por el área solicitante.	Cotización	Originales y copias
	6	Realiza un cuadro comparativo.	Cuadro Comparativo	Originales y copias
	7	Solicita al o los proveedores o prestadores del servicio la documentación legal para su análisis en conjunto con su cotización y realizar el dictamen de excepción.	Dictamen de excepción	Originales y copias
	8	Realiza el contrato de acuerdo al dictamen de excepción realizado.	Contrato	Originales y copias
	9	Cita al proveedor o prestador del servicio adjudicado para la firma del contrato	Contrato	Originales y copias

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

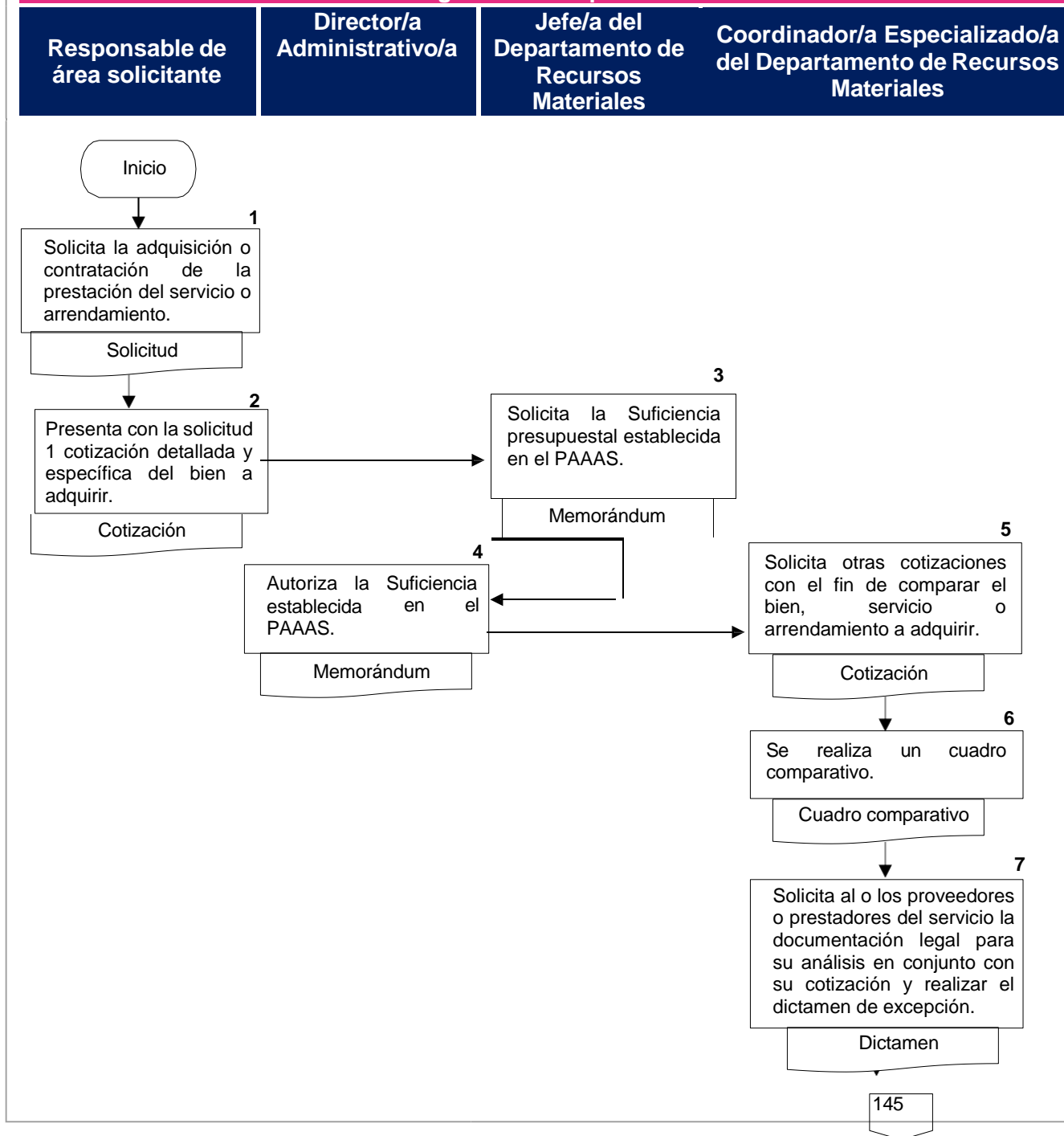
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de procedimientos de Adjudicación Directa e integración de expedientes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	10	Notifica a la Contraloría Municipal, acerca de la firma del contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.	Oficio	Originales y copias

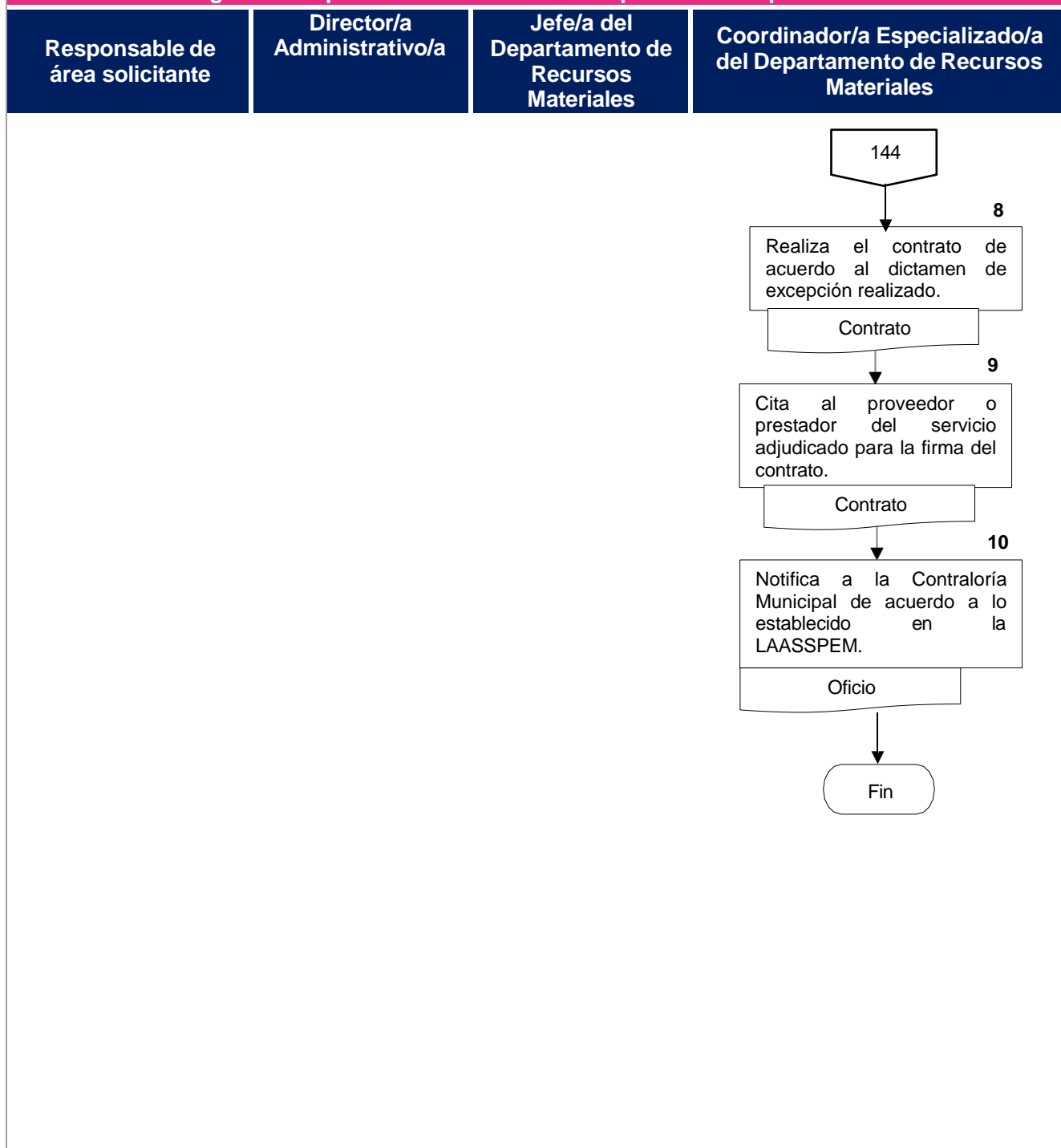
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de procedimientos de Adjudicación Directa e integración de expedientes**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de procedimientos de Adjudicación Directa realizados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control y resguardo de bienes muebles inventariables.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo el levantamiento de inventarios de los equipos de cómputo, mobiliario de oficina, herramienta y vehículos, para el correcto control de los bienes muebles inventariables, de acuerdo a lo estipulado por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículos 23, 27 y 58.</p> <p>ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). Aplica en todo su contenido.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. Artículo 31 fracción XVII y XVIII, artículo 34 Fracción I y VI.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de realizar el inventario y asignar los resguardos de los bienes muebles al personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, así como su revisión y valoración periódica.</li> <li>2. El formato de Resguardo de Bienes Muebles, deberá ser el actualizado y aprobado por la Contraloría Municipal.</li> <li>3. El Formato deberá estar firmado por el Resguardante, la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y la Persona Titular de la Dirección Administrativa.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	20 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para el control de inventarios de bienes muebles.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	1	Realiza el calendario de revisión semestral para la actualización de los resguardos de Bienes Muebles y lo turna a la Persona Titular del Departamento de Recursos Materiales.	Excel	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	2	Revisa y envía el calendario por memorándum a la Dirección Administrativa para su autorización.	Memorándum	Originales y copias
Director/a Administrativo/a	3	Autoriza y envía circular con el calendario para la revisión, valoración y de ser necesario cambio de resguardante del bien mueble. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresar al paso 1.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Circular	Originales y copias
Coordinador/a Especializado/a del Departamento de Recursos Materiales	4	Realiza el levantamiento físico por unidad administrativa del Organismo, de acuerdo a las fechas establecidas.	N/A	N/A
	5	Actualiza los resguardos de bienes muebles en el formato aprobado por la Contraloría Municipal.	Excel	N/A
	6	Recaba las firmas de los resguardantes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si tiene observaciones, regresar al paso 4.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Resguardo	Originales
	7	Remite los resguardos actualizados a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y a la Persona Titular de la Dirección Administrativa para firma.	Resguardo	Originales

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

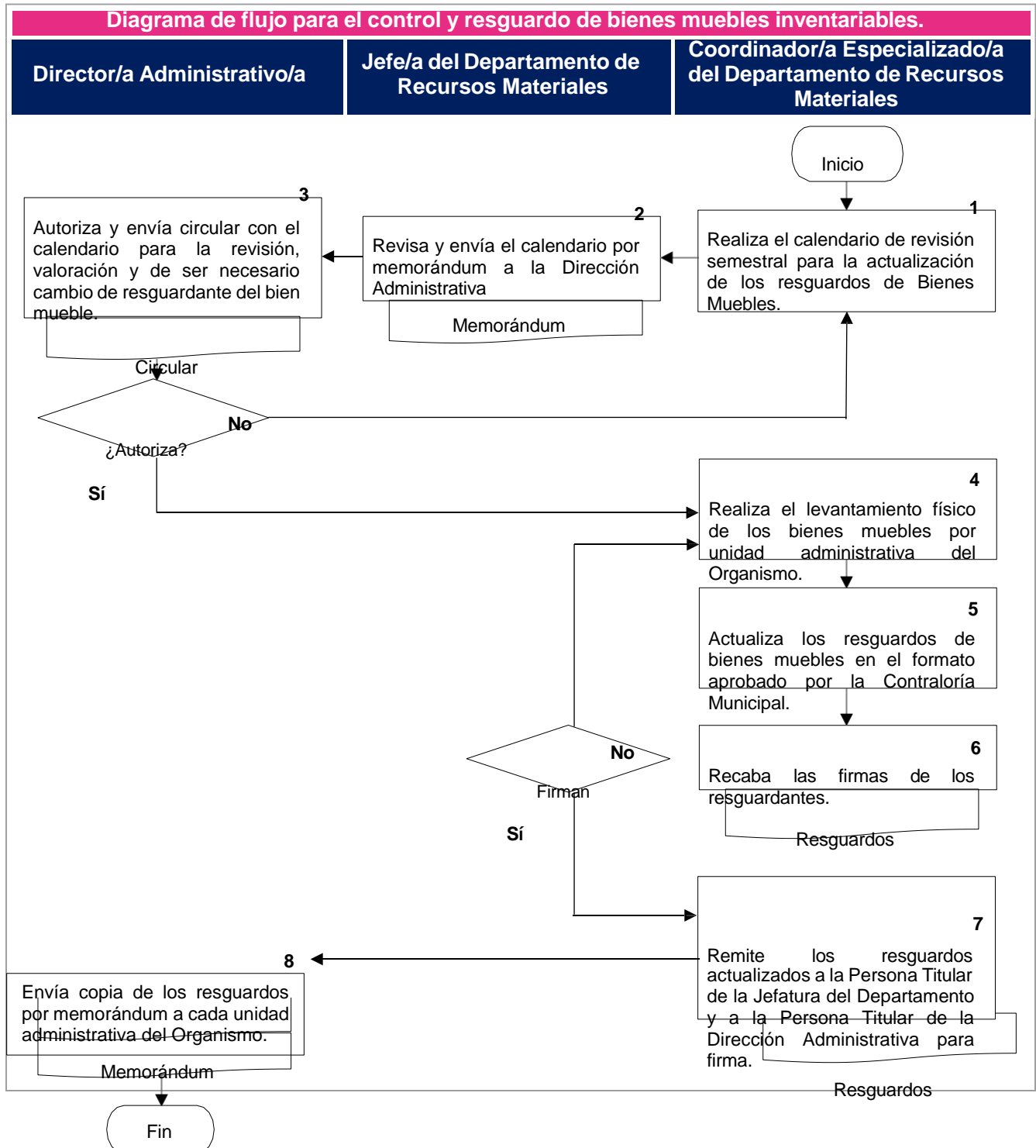
Número de Revisión: 03

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para el control de inventarios de bienes muebles.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a Administrativo/a	8	Envía copia de los resguardos por memorándum a cada unidad administrativa del Organismo.	Memorándum /resguardos	Originales y copias

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la requisición y entrega de materiales.
<b>Objetivo:</b>	Administrar los recursos materiales con eficiencia y eficacia con la finalidad de desarrollar las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Organismo Operador.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45 de la fracción I a la fracción XII.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 34 fracción V.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las solicitudes y/o requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante, la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Materiales.</li> <li>2. Se deberá contar con el formato de entrada de material por el área de almacén debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe.</li> <li>3. Se deberá contar con el formato de entrega del material al área solicitante debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Dependiendo de existencia y/o cotización correspondiente.

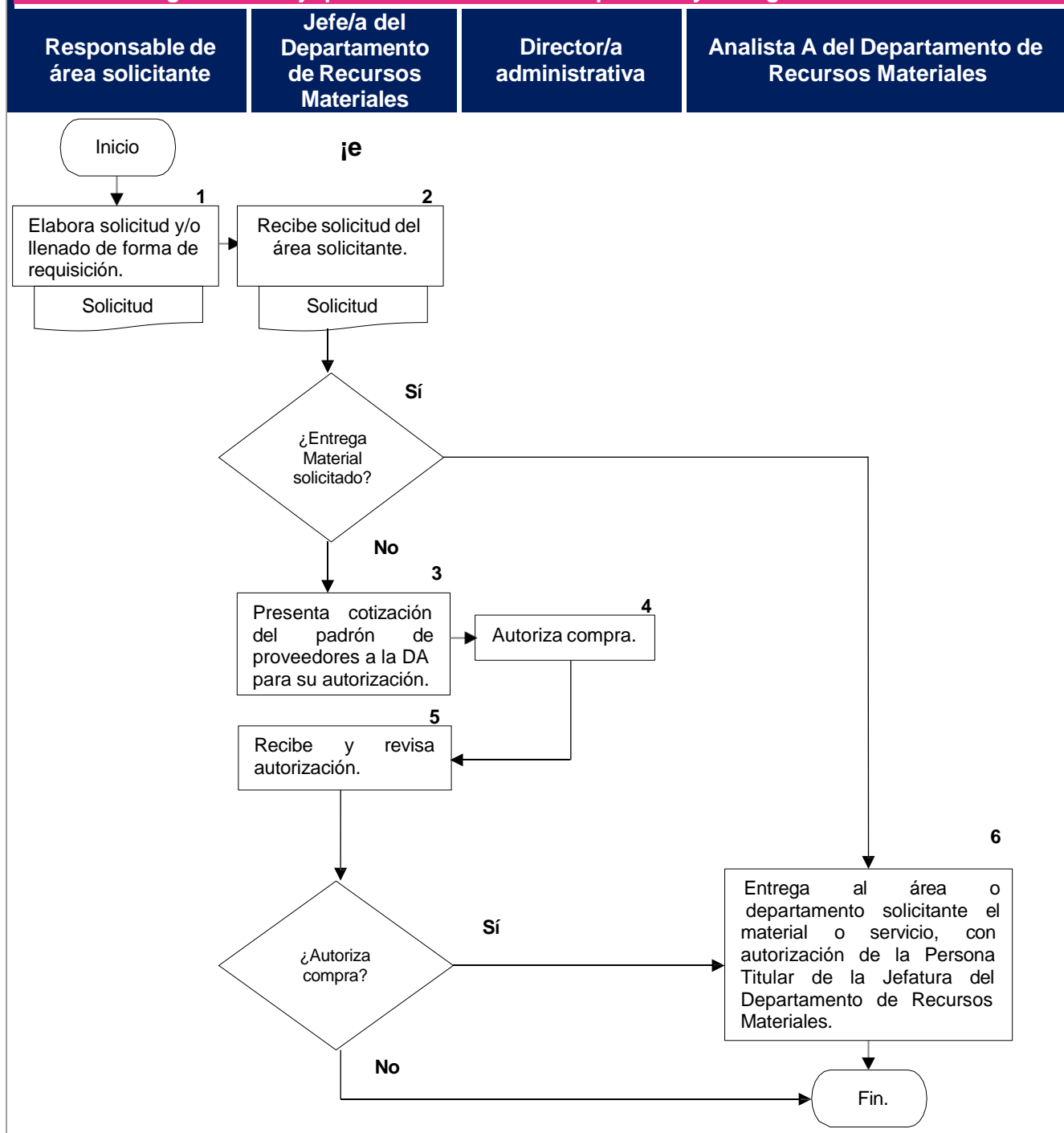
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para requisición y entrega de materiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del Área Solicitante	1	Elabora solicitud y/o llenado de formato de requisición y remite a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.	Solicitud	Original
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y/o formato de Requisición y revisa en almacén si cuenta con lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Formato	Original
	3	Presenta cotización del padrón de proveedores a la Dirección Administrativa para su autorización.	Cotización	Original
Director/a Administrativo/a	4	Autoriza compra.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe y revisa autorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no tiene observaciones, continúa en la actividad 6.</li> <li>• En caso contrario termina procedimiento.</li> </ul>	Formato	Original
Analista A Encargado/a de Almacén del Departamento de Recursos Materiales	6	Entrega al área o departamento solicitante el material o servicio, con autorización de la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.  Termina el Procedimiento.	Formato	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la elaboración de requisición y entrega de materiales.**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## V. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para Atención a Reportes de Servicios Especiales.
<b>Objetivo:</b>	Atender los reportes de servicio especial, que se brindan a las y los ciudadanos, organizaciones y/o empresas que lo soliciten para evitar desaseo provocado por el abandono de muebles, poda, en vía pública.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 21, fracción II; Artículo 23, fracción VI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los servicios especiales solicitados se realizarán de acuerdo a la agenda de trabajo del jefe de barrido mecánico.</li> <li>2. Para definir los costos de servicio especial se realizará una supervisión, previa a la dirección solicitada.</li> <li>3. Los costos de los servicios especiales se determinarán de acuerdo a los precios que vienen establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Capítulo X. De los Derechos por Servicios Especiales Prestados.</li> <li>4. Todo el personal involucrado en el proceso de supervisión y atención del servicio, será asignado por el jefe del Departamento de barrido mecánico.</li> <li>5. Los diferentes procesos serán realizados durante la jornada laboral, en caso contrario se tiene que informar al departamento de barrido mecánico.</li> <li>6. Los horarios serán de Lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas y Sábado de 07:00 a 14:00 horas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 horas por cada turno.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para Atención a Reportes de Servicios Especiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	1	Recibe el reporte de la persona, empresa u organización solicitante, por medio de las siguientes vías: - Oficio 072 - Redes Sociales - Omnicanal Y turna la información a la persona Titular de la Jefatura de Barrido Mecánico y Recolección.	N/A	N/A
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	2	Recibe el reporte y asigna a una persona de supervisión adscrita al Departamento a su cargo para realizar la supervisión correspondiente.	N/A	N/A
Persona de supervisión del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	3	Acude a la dirección proporcionada por la persona, empresa u organización solicitante para supervisar y verificar las acciones y la cantidad de horas necesarias para realizar el servicio, vertiendo la información recabada en el Formato de Reporte de Atención para Servicio Especial, el cual entrega a la Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	Reporte de atención para Servicio Especial (FORM.1208/OOSL082224).	1 Original.
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	4	Remite el Formato de Reporte de Atención a Servicio Especial a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos mediante un memorándum.	Reporte de atención para Servicio Especial (FORM.1208/OOSL082224). Memorándum	1 Original.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

Descripción del Procedimiento: Para Atención a Reportes de Servicios Especiales.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	5	Con base en la información vertida en el Formato de Reporte de Atención para Servicio Especial y en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, Capítulo XI De los Derechos por Servicios Especiales Prestados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, define el costo del servicio especial mediante el Formato Presupuesto para Servicio Especial y lo notifica a la persona, empresa u organización solicitante mediante correo electrónico, así como la ubicación de las oficinas del Organismo Operador del Servicio de Limpia en las cuales realizaría el pago correspondiente: - Si la persona, empresa u organización solicitante no acepta el costo, termina procedimiento. - En caso contrario:	Presupuesto para Servicio Especial (FORM. 1209/OOSL082224).	1 Original.
Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	6	Envía Memorándum adjuntando el Formato de Presupuesto para Servicio Especial a la persona Titular de la Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, para que se realice el cobro del servicio especial.	Presupuesto para Servicio Especial (FORM. 1209/OOSL082224) Memorándum.	1 Original.
Persona Titular de la Dirección Administrativa.	7	Notifica a la persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos cuando haya recibido el pago de parte de la persona, empresa u organización solicitante por concepto del servicio especial requerido.	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

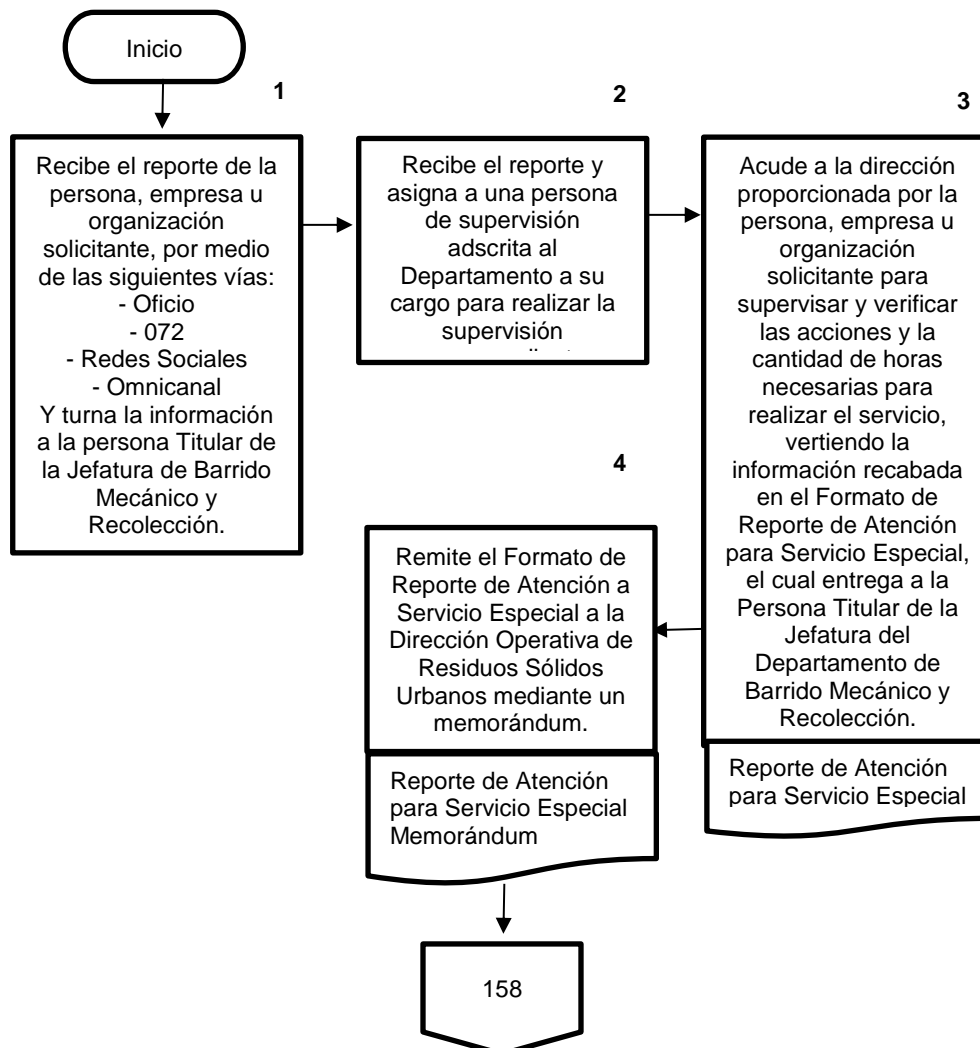
#### Descripción del Procedimiento: Para Atención a Reportes de Servicios Especiales.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	8	Notifica a la persona Titular del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección que programe la realización del servicio especial y que proceda con las acciones correspondientes.	N/A	N/A
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	9	Asigna a una persona de supervisión y al personal operativo del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección correspondiente para brindar la atención del servicio especial.	N/A	N/A
Persona de supervisión del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	10	Toma evidencia fotográfica de las acciones realizadas y la entrega a la persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	N/A	N/A
Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	11	Remite a la persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos la evidencia de atención del servicio especial, mediante Memorándum.	Memorándum y evidencia fotográfica impresa.	1 Original.
Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	12	Revisa la información remitida e instruye a quien corresponda para que se archive en la carpeta correspondiente.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

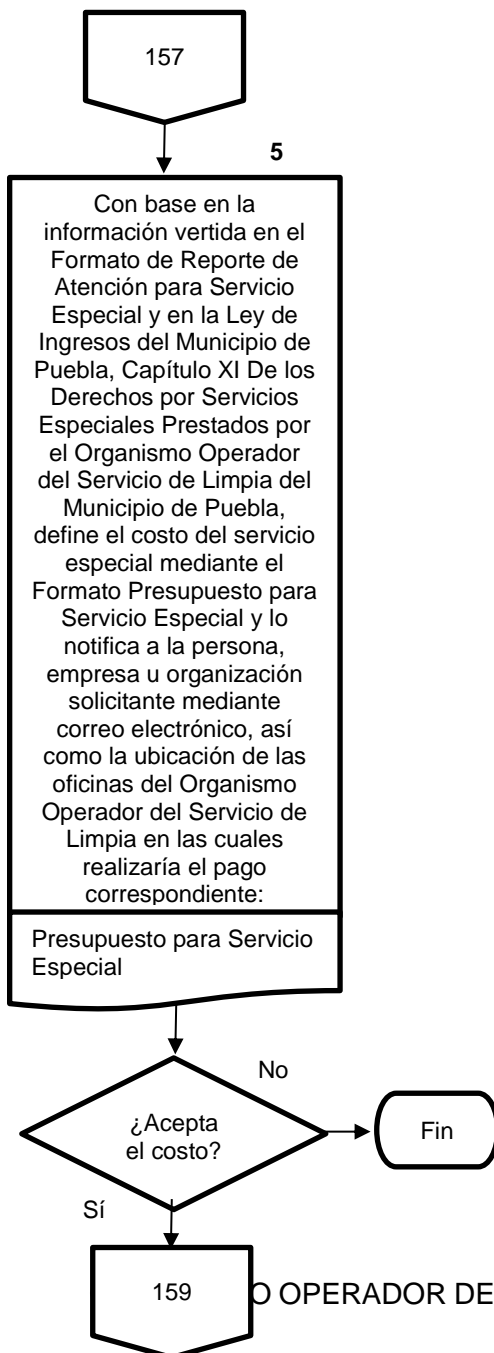
**Diagrama de Flujo para Atención a Reportes de Servicios Especiales**

<b>Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.</b>	<b>Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.</b>	<b>Persona de supervisión del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.</b>	<b>Persona Titular de la Dirección Administrativa</b>
---	---	---	---



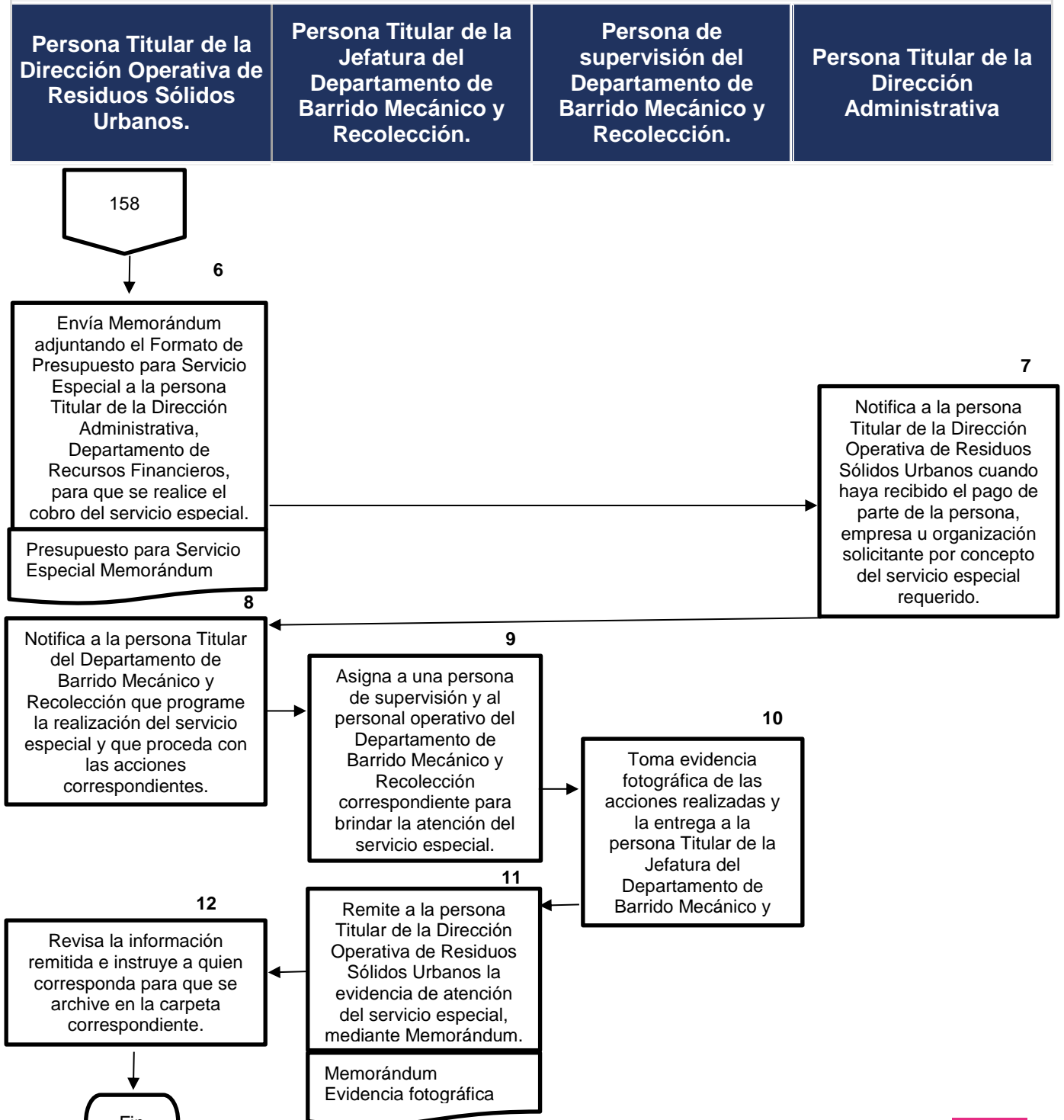
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

<b>Persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.</b>	<b>Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.</b>	<b>Persona de supervisión del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.</b>	<b>Persona Titular de la Dirección Administrativa</b>
---	---	---	---



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de Flujo para Atención a Reportes de Servicios Especiales**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Formato de Reporte de Atención para Servicio Especial e instructivo de Llenado**

LOGOTIPO (1)		ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN	
<b>REPORTE DE ATENCIÓN PARA SERVICIO ESPECIAL</b>			
FECHA:	(2)	Recibido por twitter <input type="radio"/> Llamada telefónica <input type="radio"/> 072 <input type="radio"/> Oficio <input type="radio"/>	(3)
		No. DE SOLICITUD:	(4)
NOMBRE DE LA SOLICITANTE:	(5)		
DOMICILIO:	(6)		
TELÉFONO:	(7)	CORREO ELECTRÓNICO:	(8)
SOLICITUD:	(9)		
<p>Con fundamento en lo establecido en el Capítulo ____ de los Derechos por Servicios de Recolección, Traslado y Disposición Final de Desechos y/o Residuos Sólidos, prestados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo ____ de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal _____, la siguiente VALORACIÓN de acuerdo a la maquinaria y personal que se deberá utilizar para la recolección:</p>			
CANT.	CONCEPTO MAQUINARIA	CANT.	CONCEPTO PUESTO
<b>I. Maquinaria por hora:</b>		<b>II. Hora hombre</b>	
(11)	a) barredora de alto tráfico	(15)	a) Personal de barrido manual
(12)	b) Mini barredora o succionadora:	(16)	b) Operador de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cura, equipo bber o camioneta.
(13)	c) Camión volteo o cura:	(17)	c) Supervisor:
(14)	d) Equipo bber o camioneta:	(18)	d) Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas:
III. Retiro de pendeones o lonas publicitarias		(19) piezas	Programación del servicio en: (20) horas
*El presupuesto se notificará a la dirección de correo electrónico proporcionado.			
(21) Nombre y Firma del Supervisor(s)		(22) Nombre y Firma del Ciudadano(s)	
PIE DE PÁGINA (23)			

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Instructivo de Llenado

1	Logotipo vigente del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Fecha en la que se acude a supervisar la solicitud.
3	Medio por el que se recibió la solicitud (seleccionar opción que aplique).
4	Número de solicitud asignado.
5	Nombre completo de la persona que solicita el servicio especial.
6	Domicilio completo de la persona que solicita el servicio especial o del lugar donde se llevará a cabo (calle, número exterior, interior, colonia, referencia, etc.)
7	Número telefónico completo de la persona que solicita el servicio especial.
8	Correo electrónico de la persona que solicita el servicio especial.
9	Descripción de la solicitud (acciones requeridas, tipo de residuos, cantidad aproximada).
10	Capítulo, artículo y año de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
11	Cantidad de barredoras de alto tráfico requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
12	Cantidad de Mini barredoras o succionadoras requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
13	Cantidad de Camiones de volteo o cuna requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
14	Cantidad de Equipos bber o camionetas requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
15	Cantidad de Personal de barrido manual requerido para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
16	Cantidad de Operadores de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta. requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
17	Cantidad de supervisores requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
18	Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
19	Cantidad de pendones o lonas publicitarias a retirar (en caso de aplicar).
20	Cantidad de horas requeridas para realizar el servicio especial en su totalidad.
21	Nombre completo y firma del supervisor que atiende la solicitud.
22	Nombre completo y firma de la persona que solicita el servicio especial.
23	Pie de página vigente.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Formato de Presupuesto para Servicio Especial e instructivo de Llenado

LOGOTIPO (1)	ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS			
<b>PRESUPUESTO PARA SERVICIO ESPECIAL</b>				
NOMBRE:	(2)			
DIRECCIÓN:	(3)			
<b>PRESENTE</b>				
<p>Con fundamento en lo establecido en el Capítulo ___ de los Derechos por Servicios Especiales prestados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo ___ de la <b>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el Ejercicio Fiscal</b> _____ se realiza el siguiente <b>PRESUPUESTO</b> de acuerdo a la maquinaria y personal que se utilizará para su realización. (4)</p>				
CANT.	CONCEPTO	Precio maquinaria/hombre Ejercicio ___ (5)	Total hombres/maquinaria/pendones	Total por horas = (6)
<b>I. Maquinaria por hora:</b>				
(7)	a) Barredora alto tráfico	(11)	(13)	(19)
(8)	b) Mini barredora o succionadora:	(12)	(16)	(20)
(9)	c) Camión volteo o cuna:	(13)	(17)	(21)
(10)	d) Equipo bber o camioneta:	(14)	(18)	(22)
<b>II. Hora hombre:</b>				
(23)	a) Personal de barrido manual	(27)	(31)	(35)
(24)	b) Operador de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta.	(28)	(32)	(36)
(25)	c) Supervisor:	(29)	(33)	(37)
(26)	d) Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas:	(30)	(34)	(38)
<b>III. Retiro de pendones o lonas publicitarias:</b>				
(39)	Costo por unidad por el retiro de pendones o lonas publicitarias	(40)		(41)
Costo Total del Servicio Especial de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Ejercicio _____ (42)				\$0.00 (43)

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE (44)

(45)

TITULAR DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Instructivo de Llenado</b>	
1	Logotipo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Nombre completo de la persona que solicitó el servicio especial.
3	Domicilio completo de la persona que solicitó el servicio especial o del lugar donde se llevará a cabo (calle, número exterior, interior, colonia, referencia, etc.)
4	Capítulo, artículo y año de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
5	Año de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
6	Cantidad de horas requeridas para realizar el servicio especial en su totalidad.
7	Cantidad de Barredoras de alto tráfico requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
8	Cantidad de Mini barredoras o succionadoras requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
9	Cantidad de Camiones de volteo o cuna requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
10	Cantidad de Equipos bber o camionetas requeridas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
11	Costo por hora de Barredora de alto tráfico, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
12	Costo por hora de Mini barredora o succionadora, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
13	Costo por hora de Camión volteo o cuna, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
14	Costo por hora de Equipo bber o camioneta, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
15	Costo de Barredora de alto tráfico (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
16	Costo de Mini barredora o succionadora (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
17	Costo de Camión volteo o cuna (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
18	Costo de Equipo bber o camioneta (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
19	Costo total de Barredora de alto tráfico (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
20	Costo total de Mini barredora o succionadora (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
21	Costo total de Camión volteo o cuna (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

22	Costo total de Equipo bber o camioneta (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
----	---

#### Instructivo de Llenado

23	Cantidad de Personal de barrido manual requerido para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
24	Cantidad de Operadores de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta, requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
25	Cantidad de supervisores requeridos para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
26	Cantidad Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas para realizar el servicio especial (en caso de aplicar).
27	Costo por hora de Personal de barrido manual, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
28	Costo por hora de Operador de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
29	Costo por hora de Supervisor, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
30	Costo por hora de Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
31	Costo de Personal de barrido manual (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
32	Costo de Operador de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
33	Costo de Supervisor (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
34	Costo de Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por hora).
35	Costo total de Personal de barrido manual (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
36	Costo total de Operador de barredora, mini barredora, succionadora, camión de volteo, cuna, equipo bber o camioneta (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
37	Costo total de Supervisor (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

38	Costo total de Barredora de alto tráfico, mini barredora o succionadora, tiempo mínimo por evento, dos horas (el cual se obtiene multiplicando el costo por la cantidad total de horas requeridas).
39	Cantidad de pendones o lonas publicitarias a retirar (en caso de aplicar).

#### Instructivo de Llenado

40	Costo por unidad por el retiro de pendones o lonas publicitarias, según la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
41	Costo del retiro de pendones o lonas publicitarias (el cual se obtiene multiplicando la cantidad por el costo por unidad).
42	Año de la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.
43	Costo total del servicio especial.
44	Fecha en la que se elabora el Presupuesto para Servicio Especial.
45	Nombre completo y firma de la persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

# DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la supervisión de barrido manual.
<b>Objetivo:</b>	Coordinar que el personal asignado a los nueve sectores del municipio de Puebla realice de manera eficiente el barrido manual en calles, avenidas y parques para contribuir a la reducción los Residuos Sólidos Urbanos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 22 Fracción II, III, IV, VI y VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las asistencias del personal de barrido se verificarán mediante un Supervisor que será el responsable de pasar lista al personal, quienes deberán firmar en el formato "Listado de Asistencia Diaria del Personal de Barrido Manual" su entrada y su salida en el horario correspondiente.</li> <li>2. El personal de barrido manual deberá cubrir aproximadamente 2 kilómetros de barrido por persona al día, lo que a la semana representa un total de 12 kilómetros.</li> <li>3. El Jefe de Departamento de Barrido manual a través del supervisor asignará las calles, avenidas y/o parques al personal de barrido manual que tenga bajo su supervisión.</li> <li>4. Cada supervisor será el responsable de requisitar correctamente el formato "Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual" y entregarla junto con el "Listado de Asistencia Diaria del Personal de Barrido Manual" del sector asignado al final de su jornada laboral.</li> <li>5. El horario de atención de barrido manual será en dos turnos: de 07:00 a 15:00, y de 14:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 07:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00 horas los sábados y domingos.</li> <li>6. El supervisor verificará que el personal de barrido manual cuente con el equipo necesario para realizar correctamente sus actividades (carrito, uniforme, conos) y herramientas (escoba, recogedor, etc.).</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Un día de jornada.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

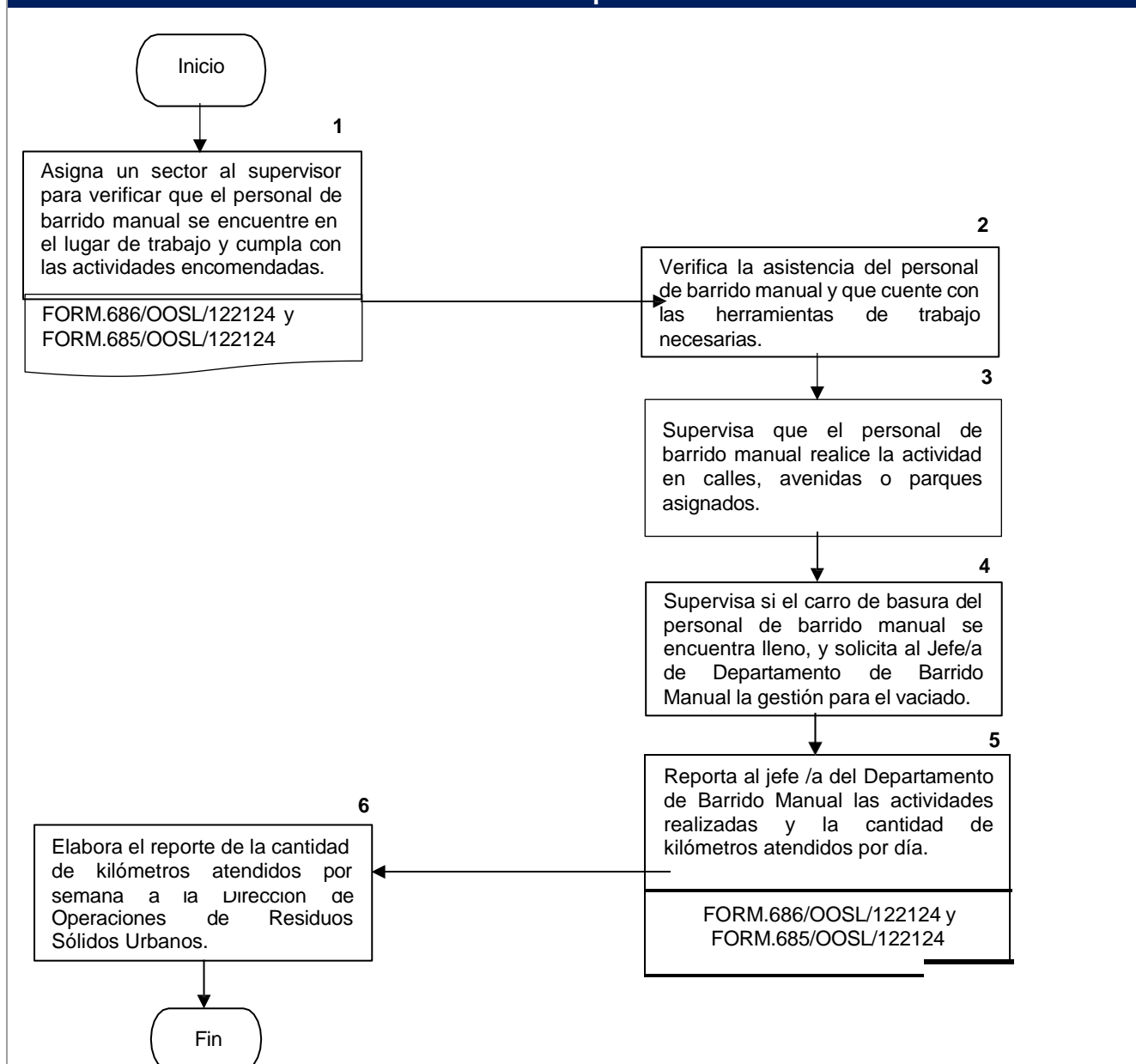
Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de barrido manual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Barrido Manual	1	Asigna un sector al supervisor para verificar que el personal de barrido manual se encuentre en el lugar de trabajo y cumpla con las actividades encomendadas.	Bitácora diaria de supervisión al personal de barrido manual (FORM.686/OOSL/122124) Listado de asistencia diaria del personal de barrido manual (FORM.685/OOSL/122124)	2 originales
Coordinador/a Técnico/a, Analista A, Analista B (Supervisor/a)	2	Verifica la asistencia del personal de barrido manual y que cuente con las herramientas de trabajo necesarias.	N/A	N/A
	3	Supervisa que el personal de barrido manual realice la actividad en calles, avenidas o parques asignados.	N/A	N/A
	4	Supervisa si el carro de basura del personal de barrido manual se encuentra lleno, y solicita a la Persona Titular del Departamento de Barrido Manual la gestión para el vaciado.	N/A	N/A
	5	Reporta a la Persona Titular del Departamento de Barrido Manual las actividades realizadas y la cantidad de kilómetros atendidos por día.	Bitácora diaria de supervisión al personal de barrido manual (FORM.686/OOSL/122124) Listado de asistencia diaria del personal de barrido manual (FORM.685/OOSL/122124)	2 originales
Jefe/a del Departamento de Barrido Manual	6	Elabora el reporte de la cantidad de kilómetros atendidos por semana a la Dirección de Operaciones de Residuos Sólidos Urbanos. Termina Procedimiento.	-	-

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la supervisión de barrido manual**

**Jefe/a del Departamento de Barrido Manual**

**Coordinador/a Especializado/a, Analista A, Analista B del Departamento de Barrido Manual**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Formato Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual e instructivo de Llenado

LOGO  
(1)

*Dirección de Operaciones de Residuos Sólidos Urbanos  
Departamento de Barrido Manual*

#### BITÁCORA DIARIA DE SUPERVISIÓN AL PERSONAL DE BARRIDO MANUAL

Fecha: \_\_\_\_\_ (2)

Nombre del/la supervisor/a: \_\_\_\_\_ (3)

Sector a supervisar: \_\_\_\_\_ (4)

#### Reporte de Incidencias detectadas en el Sector

Concepto	Cantidad
Permisos:	(5)
Descansos:	(6)
Vacaciones:	(7)
Faltas:	(8)
Retardos:	(9)
Asistencias:	(10)
Total de trabajadores/as que laboran el sector:	(11)

#### Kilómetros Barridos mediante el Barrido Manual

Cantidad de kilómetros barridos: \_\_\_\_\_ (12)

#### Observaciones

(13)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(14)

Firma del/la supervisor/a

(15)

Firma del Jefe de Departamento

**NOTA:** En promedio cada trabajador del Departamento de Barrido Manual barre aproximadamente **2 Kilómetros** por día.

FORM.686/OOSL/122124

PIE DE PÁGINA  
(16)

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Instructivo de llenado</b>	
1	Logotipo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Fecha del día corriente con el formato: DD/MM/AAAA.
3	Nombre completo del personal encargado de realizar la actividad de supervisión.
4	Sector en el que se realiza la supervisión, mencionando el número de sector y el cuadrante geográfico, ejemplo: 1 Sur Poniente.
5	Cantidad con número del personal con "permiso" en el sector asignado durante el día corriente (si aplica).
6	Cantidad con número del personal con "descanso" en el sector asignado durante el día corriente (si aplica).
7	Cantidad con número del personal con "vacaciones" en el sector asignado durante el día corriente (si aplica).
8	Cantidad con número del personal con "falta" en el sector asignado durante el día corriente (si aplica).
9	Cantidad con número del personal con "retardo" en el sector asignado durante el día corriente (si aplica).
10	Cantidad con número del personal con "asistencia" en el sector asignado durante el día corriente.
11	Cantidad con número del total del personal que labora en el sector asignado, la cual se obtiene de la suma de "permisos", "descansos", "vacaciones", "faltas", "retardos" y "asistencias" del día corriente.
12	Cantidad con número de los kilómetros barridos, la cual se obtiene al multiplicar la cantidad de asistencias y retardos del día corriente por 2 (ver nota en el formato).
13	Espacio para que el personal encargado de realizar la supervisión realice anotaciones sobre algún acontecimiento relevante.
14	Firma del personal encargado de realizar la supervisión.
15	Firma del responsable del Departamento de Barrido Manual.
16	Pie de Página proporcionado por la Administración en curso.



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Instructivo de llenado</b>	
1	Logotipo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	Nombre completo del personal encargado de realizar la actividad de supervisión.
3	Clave del supervisor o supervisora que realiza la actividad (si aplica).
4	Fecha del día corriente con el formato: DD/MM/AAAA.
5	Sector en el que se realiza la supervisión, mencionando el número de sector y el cuadrante geográfico, ejemplo: 1 Sur Poniente.
6	Turno en el que se realiza la actividad: matutino o vespertino.
7	Número consecutivo en el listado.
8	Nombre completo del trabajador o trabajadora al que se le registra su asistencia.
9	Calle, avenida y/o Boulevard en la cual el trabajador / a realiza la actividad de barrido manual.
10	Delimitación del área de barrido (calle, avenidas, boulevard, parque en las que inicia y concluye el tramo asignado).
11	El personal encargado de realizar la supervisión registrará la hora de asistencia del trabajador o trabajadora con el siguiente formato: HH:MM
12	El personal encargado de realizar la supervisión marcará en la casilla correspondiente si el trabajador o trabajadora porta el uniforme completo o no.
13	El personal encargado de realizar la supervisión marcará en la casilla correspondiente si el área de barrido asignada al trabajador o trabajadora a se encuentra limpia o no.
14	El personal encargado de realizar la supervisión marcará en la casilla correspondiente la incidencia que corresponde al trabajador o trabajadora.
15	El trabajador o trabajadora firmará en los espacios correspondientes el horario de entrada y/o salida.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

16	Cantidad con número del total de incidencias que corresponden a cada columna.
17	Espacio para que el personal encargado de realizar la supervisión realice anotaciones sobre algún acontecimiento relevante.
18	Firma del personal encargado de realizar la supervisión.
19	Firma del responsable del Departamento de Barrido Manual.
20	Pie de Página proporcionado por la Administración en curso.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Operación de Barrido Mecánico y Recolección.
<b>Objetivo:</b>	Brindar el servicio a la ciudadanía, atendiendo solicitudes, oficios y reportes a través de jornadas de limpieza integrales. Para el mantenimiento y limpieza de calles y mobiliario urbano y monumentos de la Ciudad de Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Capítulo III de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, Artículo 23 del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Personal de Barrido Mecánico cuidará que la unidad bajo su resguardo y la herramienta asignada se encuentre en buenas condiciones y en caso de falla, reportará oportunamente a fin de ser atendida.</li> <li>2. El personal de Barrido Mecánico y Recolección, deberá usar el equipo de protección personal (Guantes, cubre bocas, uniforme y calzado de seguridad).</li> <li>3. Al término de la jornada de trabajo se emitirá un reporte de las actividades asignadas diariamente, donde informaran el trabajo realizado y el punto donde se realizó.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 horas por cada turno.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la operación de Barrido Mecánico y Recolección.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	1	Programa y coordina con los supervisores la solicitud recibida por medio de oficios, ventanilla única, sistema 072 o Twitter.	Solicitud	1 Original
Analista A/ Analista B (Supervisor/a)	2	Comunica, coordina y supervisa al personal de Barrido Mecánico para atender la solicitud.	N/A	N/A
Barrenderos/as, Chofer de Barrido Mecánico, Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico	3	Realizan actividades que conlleva una jornada de limpieza integral (Barrido manual, chapeo, vaciado de botes papeleros, recolección de RSU, etc.)	N/A	N/A
	4	Regresan y descargan RSU en el área asignada en las instalaciones operativas y/o relleno sanitario.	N/A	N/A
Analista A/ Analista B (Supervisor/a)	5	Realiza y entrega reportes de jornada de limpieza y atención ciudadana con datos del solicitante, así como fecha y lugar donde se ejecutó la jornada de limpieza integral.	Reporte de atención de Jornadas de Limpieza (FORM.682/OOSL122124). Reporte de atención ciudadana (FORM.682/OOSL122124)	2 Original
Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección.	6	Recibe y verifica reportes en atención a la solicitud e informa a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos.	Reporte de atención de Jornadas de Limpieza (FORM.682/OOSL122124).  Reporte de atención ciudadana (FORM.682/OOSL122124).	2 Originales.
Jefe/a del Departamento de	7	Solicita al personal administrativo archive reporte de la atención	Reporte de atención de	2 Originales.

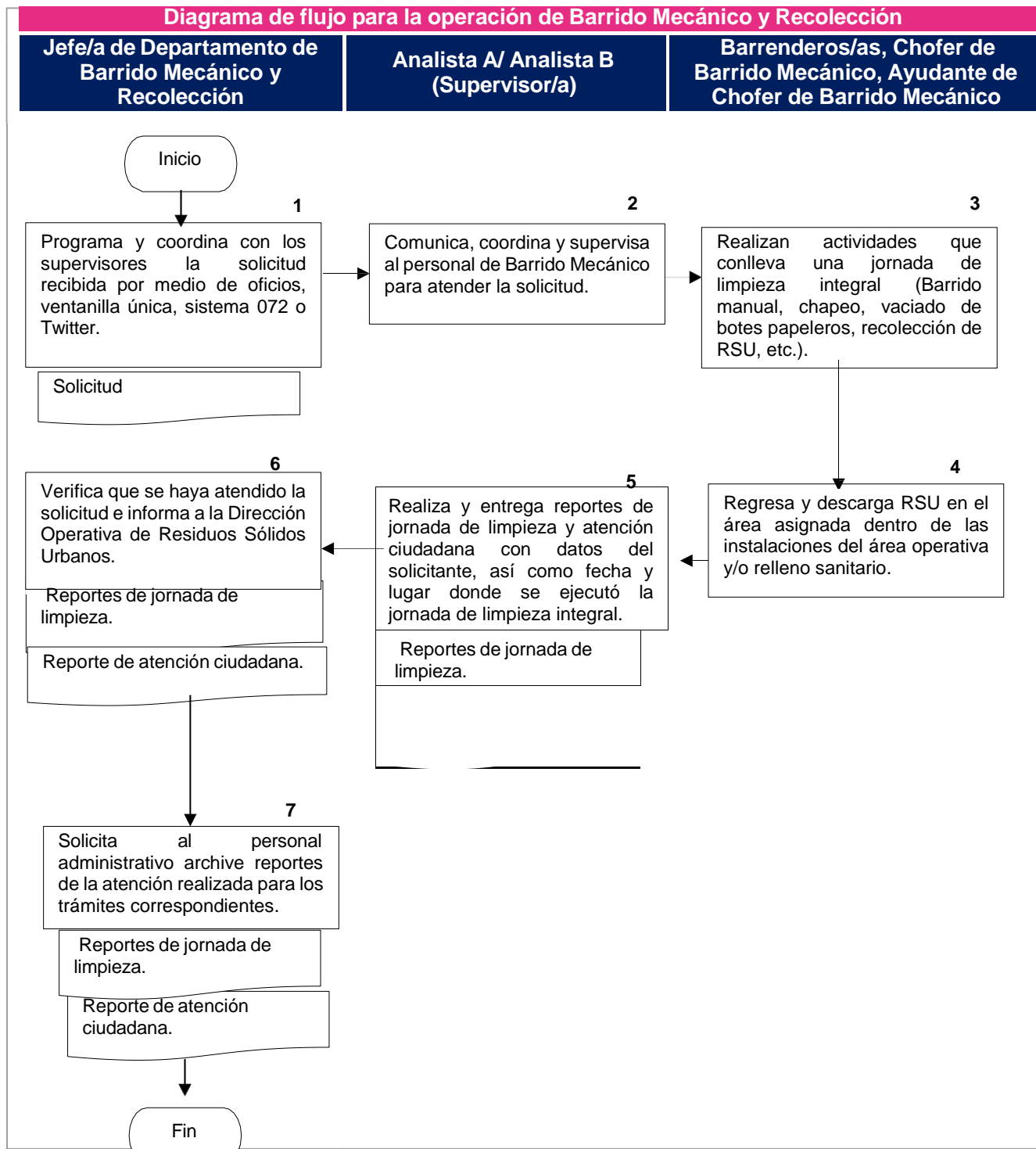
## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Descripción del Procedimiento: Para la operación de Barrido Mecánico y Recolección.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Barrido Mecánico y Recolección		realizada para los trámites correspondientes.	Jornadas de Limpieza (FORM.682/O OSL122124).  Reporte de atención ciudadana (FORM.682/O OSL122124).	

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la operación de Barrido Mecánico y Recolección**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Formato Reporte de atención de Jornadas de Limpieza e instructivo de Llenado

LOGO  
(1)

*Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos  
Departamento de Barrido Mecánico y Recolección*

**REPORTE DE ATENCIÓN DE JORNADAS DE LIMPIEZA**

(2) Fecha: \_\_\_\_\_

(3) Nombre del responsable de cuadrilla de apoyo: \_\_\_\_\_

(4) Número de personal de cuadrilla: \_\_\_\_\_

(5) Jornada de limpieza realizada en

Colonia 
Unidad Habitacional 
Junta Auxiliar

(6) Ubicación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(7) Actividades Realizadas: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Nota:** Se anexa reporte fotográfico.

\_\_\_\_\_  
 (8)  
 Firma del responsable de cuadrilla

\_\_\_\_\_  
 (9)  
 Firma del Jefe del Departamento

FORM.1360-C/OOSL1821/8319

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

1	<b>LOGO:</b> Logotipo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
2	<b>Fecha:</b> Deberá anotarse la fecha de elaboración del reporte de atención.
3	<b>Nombre del responsable de cuadrilla de apoyo:</b> Se deberá anotar el nombre completo del responsable del personal operativo de la cuadrilla.
4	<b>Número de personal de cuadrilla:</b> Se deberá anotar el número de personal operativo que conforma la cuadrilla que atiende el reporte.
5	<b>Jornada de limpieza realizada en colonia, unidad habitacional o junta auxiliar:</b> Se deberá marcar con una X el lugar de intervención; ya sea en una colonia, unidad habitacional o junta auxiliar.
6	<b>Ubicación:</b> Deberá señalarse el domicilio completo de la intervención.
7	<b>Actividades Realizadas:</b> Se deberán describir las actividades realizadas en el punto. Ejemplo: barrido manual, chapeo, vaciado de botes papeleros, recolección de RSU, retiro de publicidad, etc.
8	<b>Firma del responsable de cuadrilla:</b> Deberá de poner su firma el responsable del personal operativo y de las actividades realizadas.
9	<b>Firma del Jefe del Departamento:</b> El Jefe del Departamento deberá de poner su firma como consentimiento de aprobación con respecto a las actividades realizadas en el punto intervenido.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## **VI. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Calendario Anual.
<b>Objetivo:</b>	Medir y evaluar las acciones, obras y medidas en el calendario anual, lo anterior para cumplir con las metas establecidas en el Organismo Operador.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracción III incisos c) i).</p> <p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Artículo 10 fracción II, IV.</p> <p>Reglamento Interior de Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 24 Fracciones: I, II III, IV, V y IX.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se respetarán los tiempos establecidos en el calendario anual para la implementación de acciones, obras o medidas.</li> <li>2. Cualquier cambio en el calendario, se dará solo bajo causas de fuerza mayor, se notificará a la Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, para el análisis, aprobación y recalendarización.</li> <li>3. Se vinculará con el departamento de Normatividad en caso de proceder infracciones por incumplimiento.</li> <li>4. Se solicitarán los instrumentos de medición necesarios para realizar dicha tarea.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo con la programación.

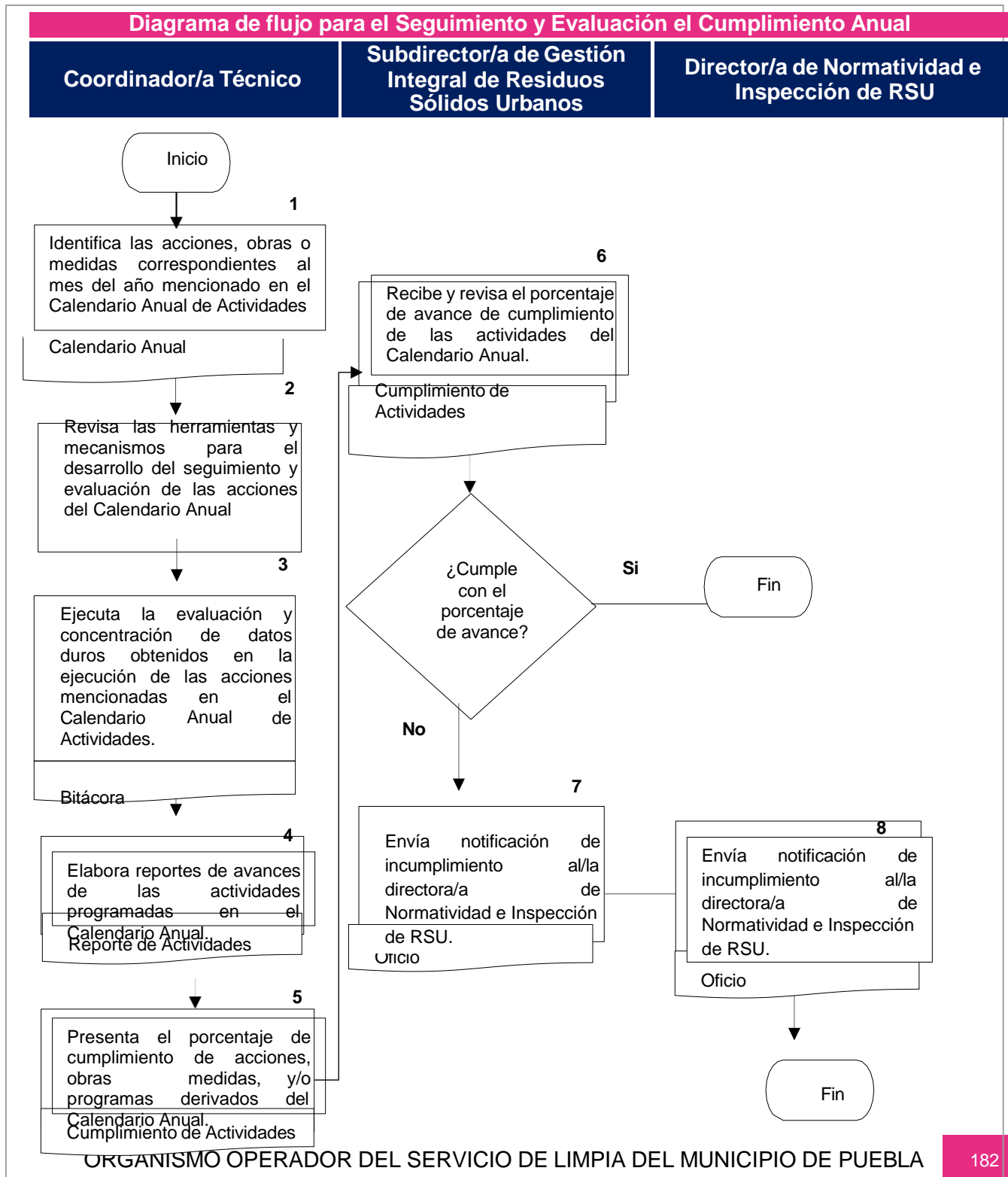
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para el Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento del Calendario Anual.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Identifica las acciones, obras o medidas correspondientes al mes del año mencionado en el Calendario Anual de Actividades.	Calendario Anual	1 Documento Original
	2	Revisa las herramientas y mecanismos para el desarrollo del seguimiento y evaluación de las acciones del Calendario Anual.	N/A	N/A
	3	Ejecuta la evaluación y concentración de datos duros obtenidos en la ejecución de las acciones mencionadas en el Calendario Anual de Actividades.	Bitácora	1 Documento Original
Analista Consultivo/a A	4	Elabora reportes de avances de las actividades programadas en el Calendario Anual.	Reporte de avances	1 Documento Original
	5	Presenta el porcentaje de cumplimiento de acciones, obras medidas, y/o programas derivados del Calendario Anual.	Cumplimiento de actividades del Calendario Anual	1 Documento Original
Subdirector/a de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos	6	Recibe y revisa el porcentaje de avance de cumplimiento de las actividades del Calendario Anual. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existe cumplimiento continúa en la actividad No. 7.</li> <li>• En caso contrario termina procedimiento.</li> </ul>	Cumplimiento de actividades del Calendario Anual	1 Documento Original
	7	Envía notificación de incumplimiento a la Persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección de RSU.	Oficio	1 Documento original
Director/a de Normatividad e Inspección de RSU	8	Recibe notificación de incumplimiento al Calendario Anual de actividades. Termina Procedimiento.	Oficio	1 Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el Seguimiento y Evaluación el Cumplimiento Anual**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables.
<b>Objetivo:</b>	Recolectar, separar, reciclar y aprovechar materiales valorizables para su aprovechamiento y evitar así, que el material llegue a disposición final, reduciendo la contaminación ambiental del relleno sanitario.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículo 26 fracciones I, II, III, IV, V, XI del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Municipio de Puebla.
<b>Políticas de Operación:</b>	1. Se realizarán Programas de Recolección Diferenciada a través de rutas y de puntos verdes.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	24 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje	1	Elabora, analiza y dispone Programas de Recolección para residuos valorizables.	Rutas de Recolección	Original y Copia 4
	2	Verifica que se cumpla en tiempo y forma la recolección de los residuos valorizables a través de la concesionaria o de las unidades vehiculares del Departamento De separación y reciclaje.	Rutas de Recolección	N/A
Unidad de transporte	3	Recolectan los residuos valorizables de los puntos verdes, fraccionamientos y dependencias y entidades del ayuntamiento para la recolección de los residuos valorizables.	N/A	N/A
	4	Transporta los residuos valorizables que se recolecta al centro de acopio ubicado en las instalaciones del Departamento de separación y reciclaje.	N/A	N/A
Coordinador/a especializado/a	5	Llega al centro de acopio el residuo valorizable, segregar de acuerdo con su tipo y características.	N/A	N/A
	6	Termina la segregación, se pesa y se pasa a la prensa para su preparación o se pasa directamente al almacén temporal para su resguardo.	Ticket	Original
	7	Realiza la comercialización del residuo valorizable por paca (kilogramos) o por lote, de acuerdo con los acuerdos y precios que se llegue con el comprador.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de	8	Verifica que todo el residuo valorizable comercializado sea	Reporte gráfico, ticket	Original

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

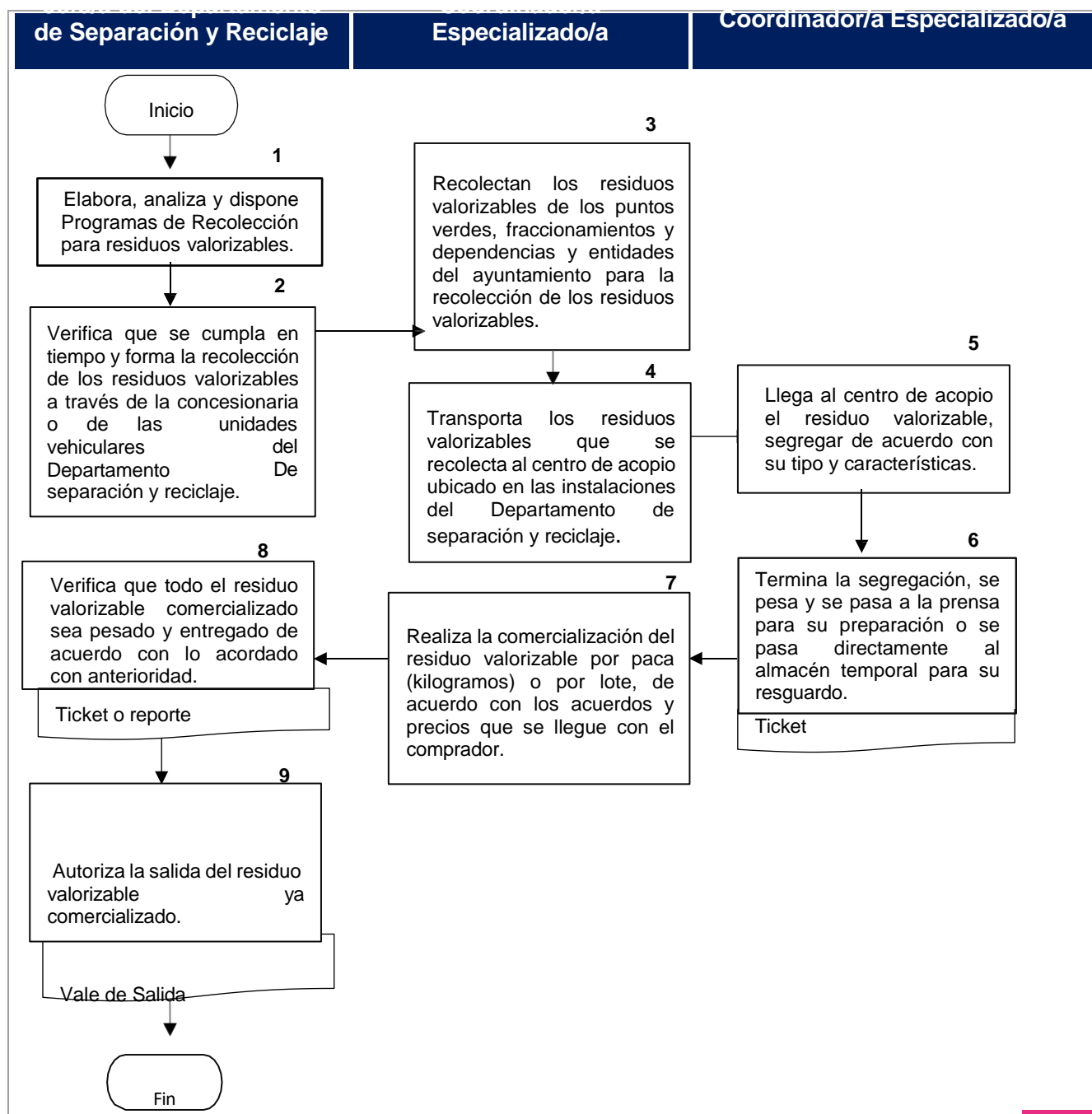
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Separación y Reciclaje		pesado y entregado de acuerdo con lo acordado con anterioridad.		
	9	Autoriza la salida del residuo valorizable ya comercializado. Termina el procedimiento	Vale de salida	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Recolección, Separación, Reciclaje y Aprovechamiento de materiales valorizables.**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Venta de residuos valorizables.
<b>Objetivo:</b>	Reintegrar a la cadena productiva los residuos valorizables, como materia prima para la elaboración de nuevos productos al mismo tiempo que se amortizan los gastos de operación lo anterior a fin de mitigar la generación de residuos sólidos urbanos para disposición final.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 26 Fracción V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Los compradores de Residuos Valorizables deberán pertenecer al sector económico formal y acreditarlo con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de Situación Fiscal Actualizada Vigente</li> <li>Comprobante de domicilio Fiscal</li> <li>Identificación Oficial Vigente</li> <li>Acuse de domicilio localizado SAT</li> </ul> </li> <li>Las ventas de los Residuos Valorizables se coordinarán en conjunto con la Concesionaria como lo establece el convenio 2021 o como lo establezca el instrumento legal que esté vigente al momento de la misma.</li> <li>Se establecerá una búsqueda constante de posibles nuevos clientes a fin de encontrar un mercado diversos materiales.</li> <li>El personal a cargo tendrá la obligación de verificar que todo el residuo que se recolecte, sea residuo valorizable (Cartón, vidrio, papel, plásticos, etc.), y que no contengan RPBI, RP, RSU.</li> <li>Todo el personal involucrado en los procesos de recolección, traslado, preparación y disposición final tendrá la obligación de usar el EPP.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Semanal del 1 de enero al 15 de diciembre o al cierre del ejercicio fiscal.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la Venta de residuos valorizables.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Clasifica, pesa, y estiba los Residuos Valorizables acopiados durante la semana.	Tickets	1
	2	Informa de residuos voluminosos que no se pueden pesar dentro de las instalaciones por sobrepasar la capacidad de la báscula.	N/A	
Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje	3	Verifica el stock de material y listas de precios actualizadas con la Concesionaria.	Minuta Semanal	1
	4	Agenda con compradores venta de material, especificando tipo, cantidad y precio del material.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	5	Coordina la carga de material a la Unidad vehicular del cliente o del Organismo para el traslado del material	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje	6	Verifica y autoriza la salida del material.	Vale de Salida	2
Coordinador/a Especializado/a	7	Verifica en caso de que el material sea voluminoso, el pesado en báscula pública o en las instalaciones del cliente.	Ticket de Pesaje	1
Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje	8	Informa de la venta del Material al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Formato de Venta de Material Reciclable	1
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	9	Verifica el depósito bancario, o realizar factura para el pago de los embargos enviados a los clientes.	Factura	1

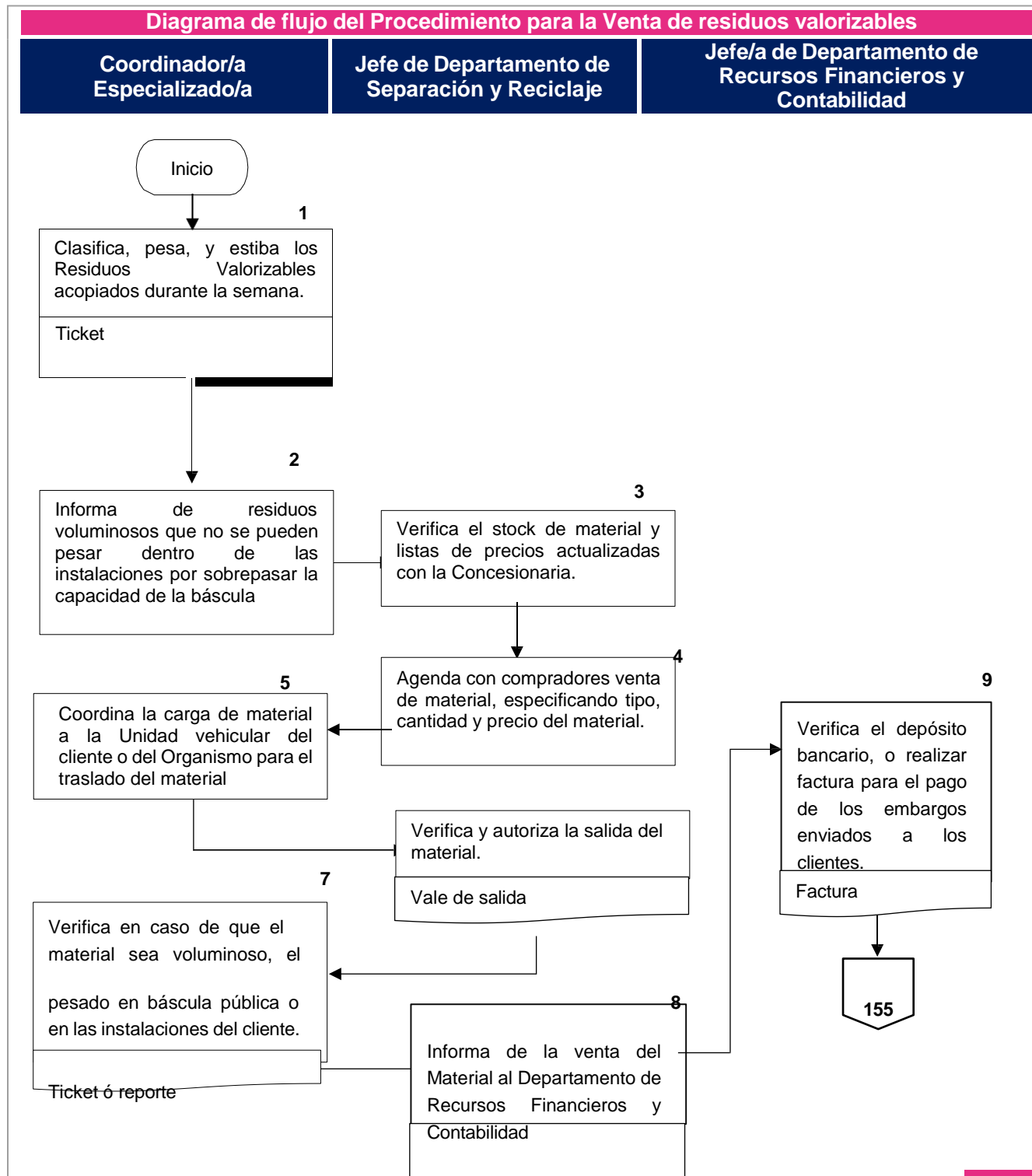
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Para la Venta de residuos valorizables.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	10	Envía el Recibo de Venta de Material Reciclable al Departamento de Separación y Reciclaje.	Recibo de Venta de Material Reciclable	1
Jefe/a del Departamento de Separación y Reciclaje	11	Remite el Recibo de Venta de Material Reciclable a los Clientes.	Recibo de Venta de Material Reciclable	1

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Venta de residuos valorizables**



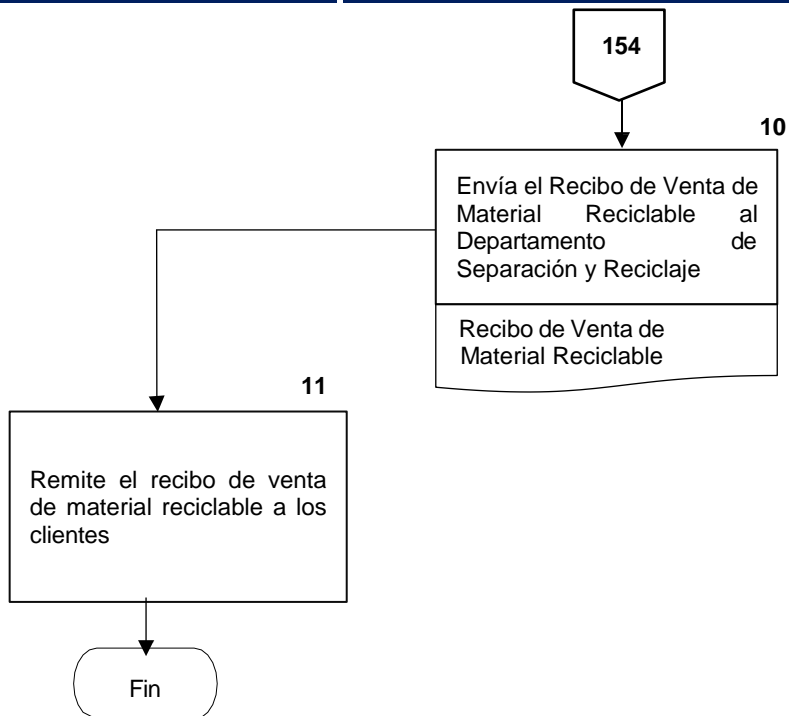
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Venta de residuos valorizables**

**Coordinador/a  
Especializado/a**

**Jefe de Departamento de  
Separación y Reciclaje**

**Jefe/a de Departamento de  
Recursos Financieros y  
Contabilidad**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Formatos e instructivo de Llenado

Logo  
(1)

*Dirección de Operaciones de Residuos Sólidos Urbanos  
Departamento de Separación y Reciclaje*

#### FORMATO DE VENTA DE MATERIAL RECICLABLE

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA FECHA: (2)  
RFC: OOS900323NW4

BANCO BANORTE  
NUMERO DE CUENTA 1122795083  
CLAVE 072 650 01122795083 8

(3)

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	SUBTOTAL
ALUMINIO	KG			
BOTE CHILERO	KG			
CARTÓN	KG			
CHATARRA	KG			
ELECTRONICOS	LOTE			
PAPEL MIXTURA	KG			
PET BLANCO	KG			
PET COLOR	KG			
PLASTICO SUAVE	KG			
PLASTICO DURO	KG			
POLIPROPILENO	KG			
UNICEL	KG			
VIDRIO	KG			
<b>TOTAL</b>				

COMPRADOR	RFC	PLACAS	DOMICILIO
(4)	(5)	(6)	(7)

(8)  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
SEPARACIÓN Y RECICLAJE

(9)  
COMPRADOR

FORM.663/OOSL/122124

[pueblacapital.gob.mx](http://pueblacapital.gob.mx)

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>1</b>	Logotipo del Organismo Operador del Servicio de Limpia.
<b>2</b>	Fecha
<b>3</b>	Tipo de material
<b>4</b>	Comprador (Persona física o moral)
<b>5</b>	RFC del Comprador
<b>6</b>	Placas de la unidad en que sale el material (en su caso).
<b>7</b>	Domicilio
<b>8</b>	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Separación y Reciclaje
<b>9</b>	Nombre y del Comprador

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.
<b>Objetivo:</b>	Disponer adecuadamente y conforme a la normatividad vigente los residuos de manejo especial del Municipio de Puebla, implementando nuevas tecnologías que permitan alargar la vida útil del relleno sanitario, lo anterior a fin de reducir la contaminación del suelo, agua y aire que provocan los RSU.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso C).</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1350 fracción VI y 1359 fracción X.</p> <p>Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 25 Fracción I, II y III.</p> <p>Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los/las concesionarios/as que ingresen al relleno sanitario deberán de respetar las normas y reglamentos establecidos.</li> <li>2. Toda unidad que ingrese al relleno sanitario deberán pasar por la báscula de pesaje para registrar la lectura del peso de entrada y salida.</li> <li>3. La Jefatura del Departamento de Disposición Final será la encargada de cuantificar y reportar las toneladas ingresadas al relleno a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos del OOSL.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	45 minutos.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la Disposición Final de residuos sólidos urbanos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal Basculista	1	Recibe, registra y pesa las unidades propiedad de los concesionarios SUP S.A. de C.V., PASA S.A de C.V. y Organismo Operador del Servicio de Limpia que ingresan con residuos sólidos urbanos para depositar en el relleno sanitario.	N/A	N/A
	2	Captura datos de ingreso como: Placas, Ruta, Camión (No. Económico), operador/a, empresa, concepto y se registra el peso de entrada (esta acción es ejecuta de manera automática por medio del software que se tiene en el sistema de pesaje del relleno sanitario).	Ticket	Original y Copia
	3	Indica a los/las operadores/as de las unidades que ingresan al relleno sanitario que se dirijan al sitio de disposición final autorizado (zona de tiro).	N/A	N/A
Supervisor/a	4	Supervisa las condiciones de la zona de tiro dentro de las Celdas disponibles para el depósito de RSU dentro del Relleno Sanitario.	N/A	N/A
	5	Revisa los Residuos Sólidos Urbanos que se depositan en zona de tiro, observando con especial atención a los procedentes de hospital, industria y comercio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se detecta alguna anomalía continua en la actividad No 7.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Personal Basculista	6	Registra antes de salir la unidad, la lectura del peso de salida y se imprime el ticket correspondiente, dicho documento contiene número de folio, fecha de entrada, fecha de salida, peso bruto, peso tara, peso RSU, estancia, observaciones y usuario de la báscula.	Ticket	Original y copia

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

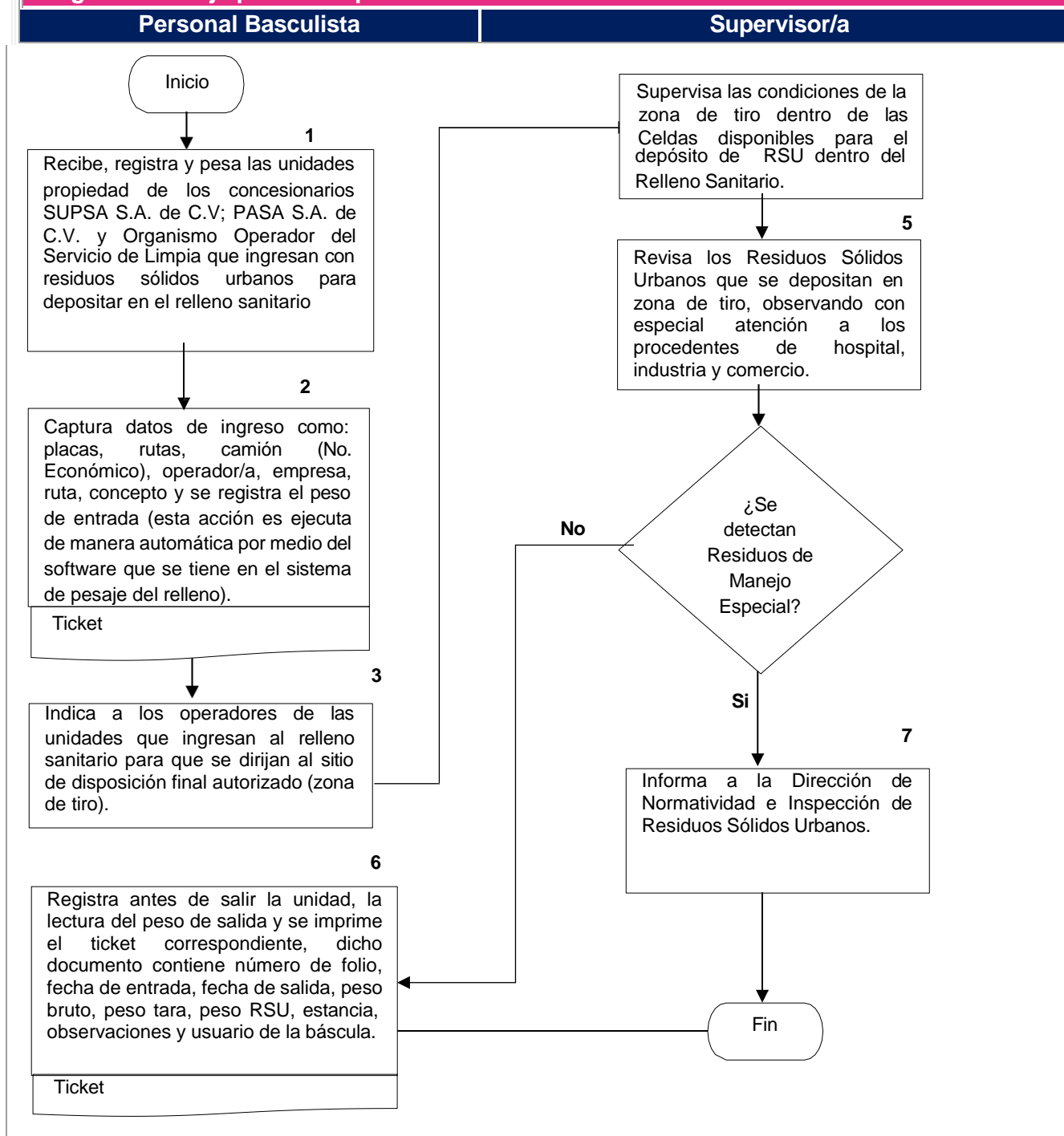
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la Disposición Final de residuos sólidos urbanos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Supervisor/a	7	<p>Informa a la Dirección de Normatividad e Inspección de Residuos Sólidos Urbanos para que aplique la normativa correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos.**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## VII. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la integración y actualización del manual de organización y procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	Integrar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del Organismo para que éste sea un instrumento que apoye el quehacer institucional de las distintas unidades administrativas que lo integran y se convierta en un documento básico de consulta en el diario actuar de todos los Servidores públicos del Organismo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 27 fracción II.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se designará un responsable por cada Unidad Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y sus procedimientos quien los realizará conforme a la “Guía Técnica” que emita la Contraloría Municipal.</li> <li>2. Los procedimientos recibidos serán revisados y en caso de que requieran modificaciones, se harán del conocimiento de la Unidad Administrativa para su debida corrección.</li> <li>3. En caso de incumplimiento en la entrega de los procedimientos se solicitarán por segunda ocasión y no obstante la Unidad Administrativa no le da el cumplimiento, se turnará oficio de apercibimiento a la Unidad incumplida.</li> <li>4. Todo procedimiento que sea dado de alta, modificado o cause baja, se notificará de inmediato a la Dirección de Normatividad e Inspección a fin de que sea registrado el movimiento, informando a la Contraloría Municipal.</li> <li>5. El Departamento de Normatividad brindará asesoría a solicitud de las Unidades Administrativas o cuando así se requiera, para la correcta elaboración de los procedimientos administrativos.</li> <li>6. Todo procedimiento deberá ser validado por la Dirección de Normatividad e Inspección.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Tiempo Promedio de Gestión:**

1 día hábil.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Normatividad e Inspección	1	Solicita a los titulares de las unidades administrativas, elaboren la descripción de puesto del personal a su cargo y/o modifiquen los procedimientos de su área.	Memorándum	Original y copia
Titular de la Unidad administrativa	2	Recibe solicitud y designa persona responsable de elaborar la descripción de puesto del personal de la unidad administrativa y/o modifique los Procedimientos.	Memorándum	Original y copia
Persona Responsable de la Unidad Administrativa	3	Elabora la descripción de puesto del personal de la Unidad Administrativa y/o modificación de los procedimientos.	Propuesta	N/A
	4	Obtiene visto bueno del titular de la unidad administrativa responsable.	Propuesta	N/A
Titular de la Unidad Administrativa	5	Envía descripción de puesto y procedimientos a la Dirección de Normatividad e Inspección.	Propuesta	Original
Director/a de Normatividad e Inspección	6	Recibe y turna al Departamento de Normatividad e Inspección	Propuesta	Original
Jefe/a del Departamento de Normatividad e Inspección	7	Recibe descripción de puesto y procedimientos y los revisa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no existen correcciones continúa con la actividad No.10.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	Propuesta	Original
	8	Envía observaciones a la Unidad Administrativa.	N/A	N/A
Persona Responsable de la	9	Recibe observaciones y realiza correcciones, regresando a la actividad no. 3.	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

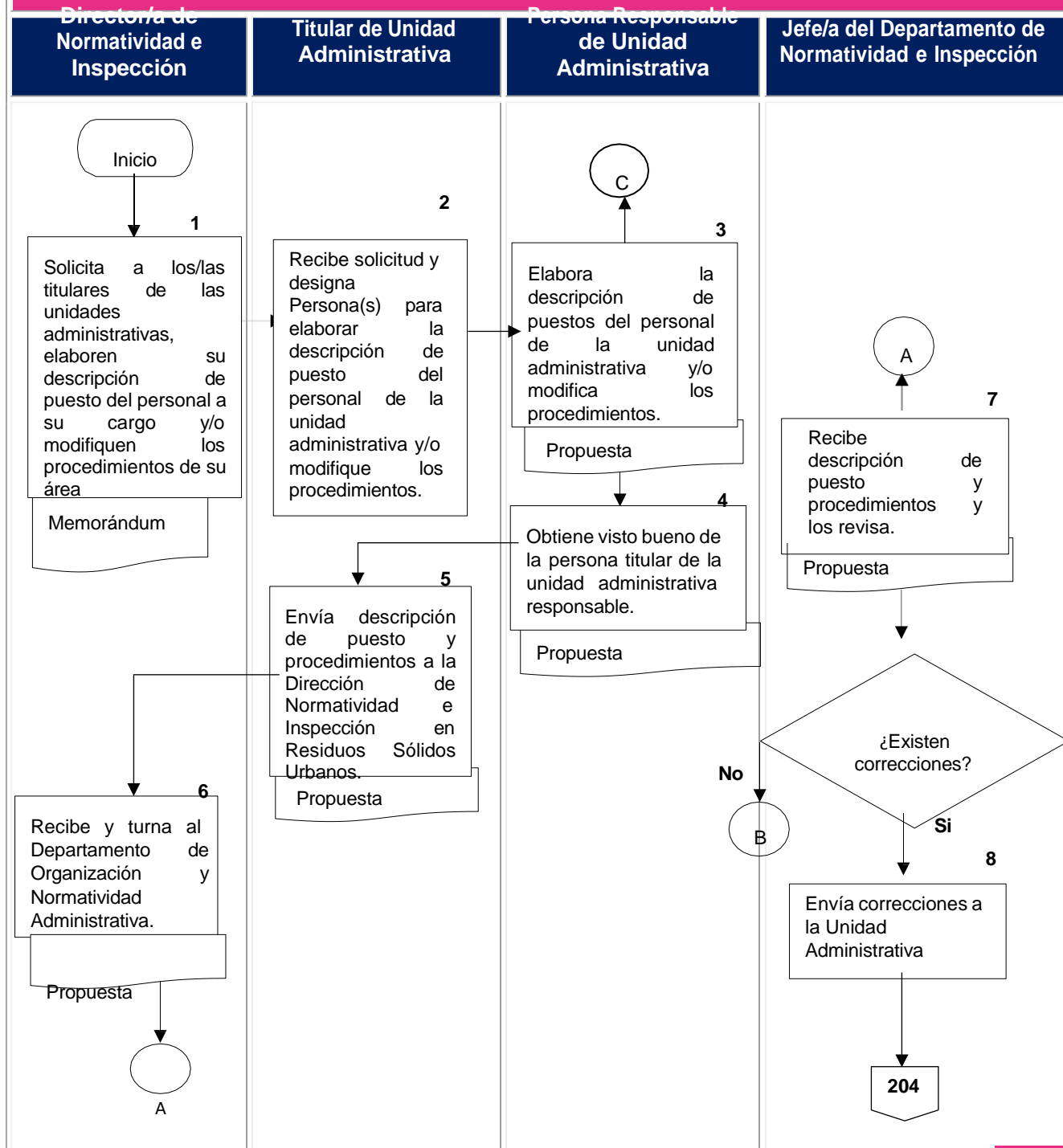
Descripción del Procedimiento: Para la integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad administrativa				
Director/a de Normatividad e Inspección	10	Integra los Manuales de Organización y Procedimientos, presentándolos al Director de Normatividad y Control, para su validación.	Manual de organización y procedimientos	Original
	11	Recibe y valida.	Manuales	Original
	12	Presenta los Manuales a la Coordinación General para su aprobación.	Manuales	Original
	13	Elabora oficio para remitir los manuales a la Contraloría para su revisión, autorización y registro.	Oficio y manuales	Original
	14	Recibe respuesta de Contraloría Municipal. • Si no existen observaciones continuas en la actividad No. 18. • En caso contrario:	Oficio	Original
	15	Solicita al Departamento de Normatividad y Programas Administrativos, realice solventación a los manuales en coordinación con las unidades administrativas.	N/A	N/A
	16	Recibe Solventación de los manuales, por parte de las Unidades Administrativas.	Manual de organización y procedimientos	Original
	17	Envía mediante oficio los manuales solventados a la Contraloría Municipal, regresando a la actividad no. 14.	Manual de organización y procedimientos	Original
Director/a de Normatividad e Inspección	18	Recibe hojas de autorización para recabar firmas de autorización.	Hojas	2 original

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la integración y actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	19	Recaba firmas y envía hoja de autorización a la Contraloría Municipal.	Hojas	2 original
	20	Recibe mediante oficio manuales Autorizados en archivo electrónico y hoja de autorización en original.	Oficio hojas	Original
	21	Envía los manuales a las unidades administrativas para la difusión a su personal.  Termina Procedimiento.	Manuales	Original

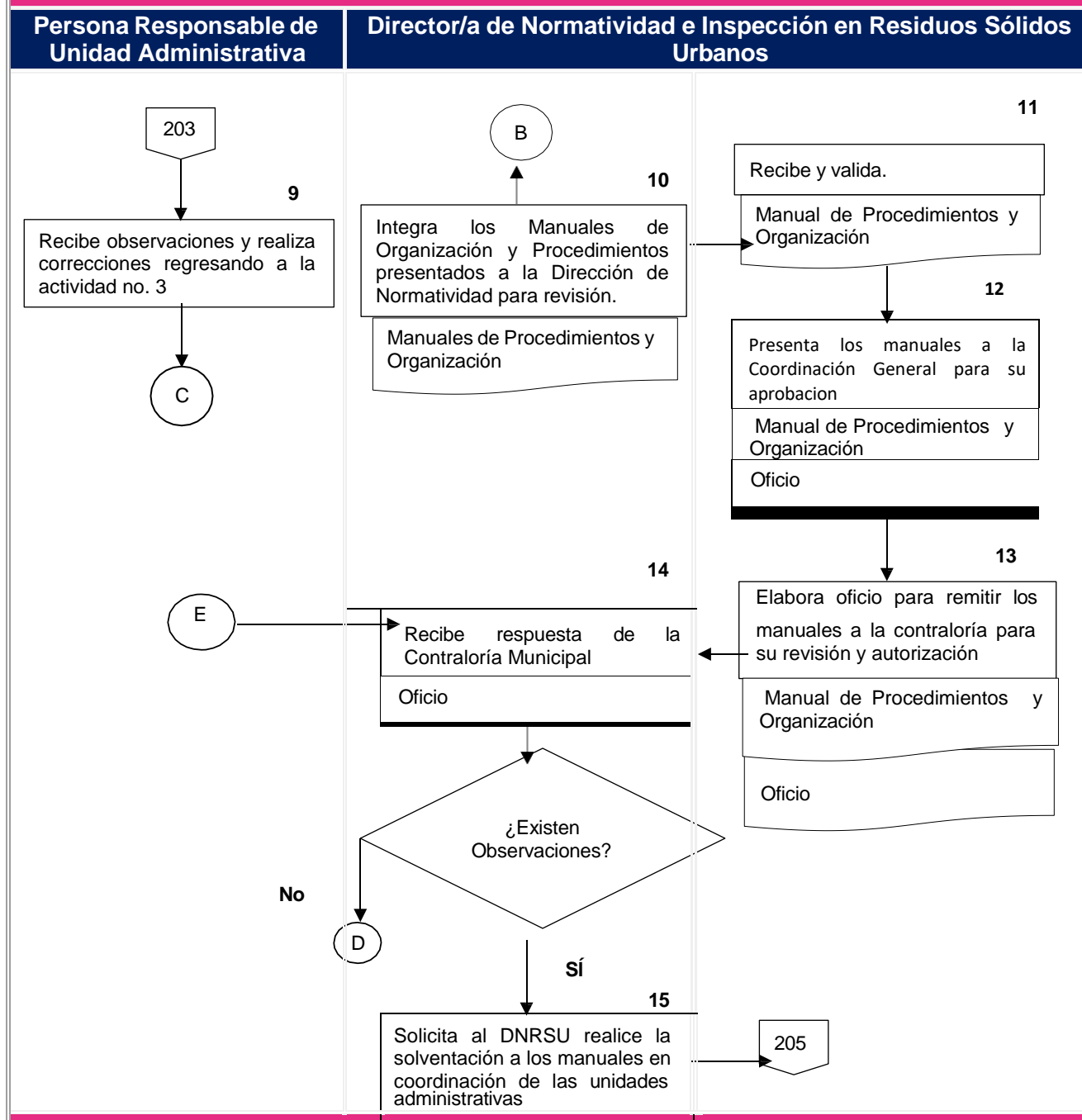
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

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



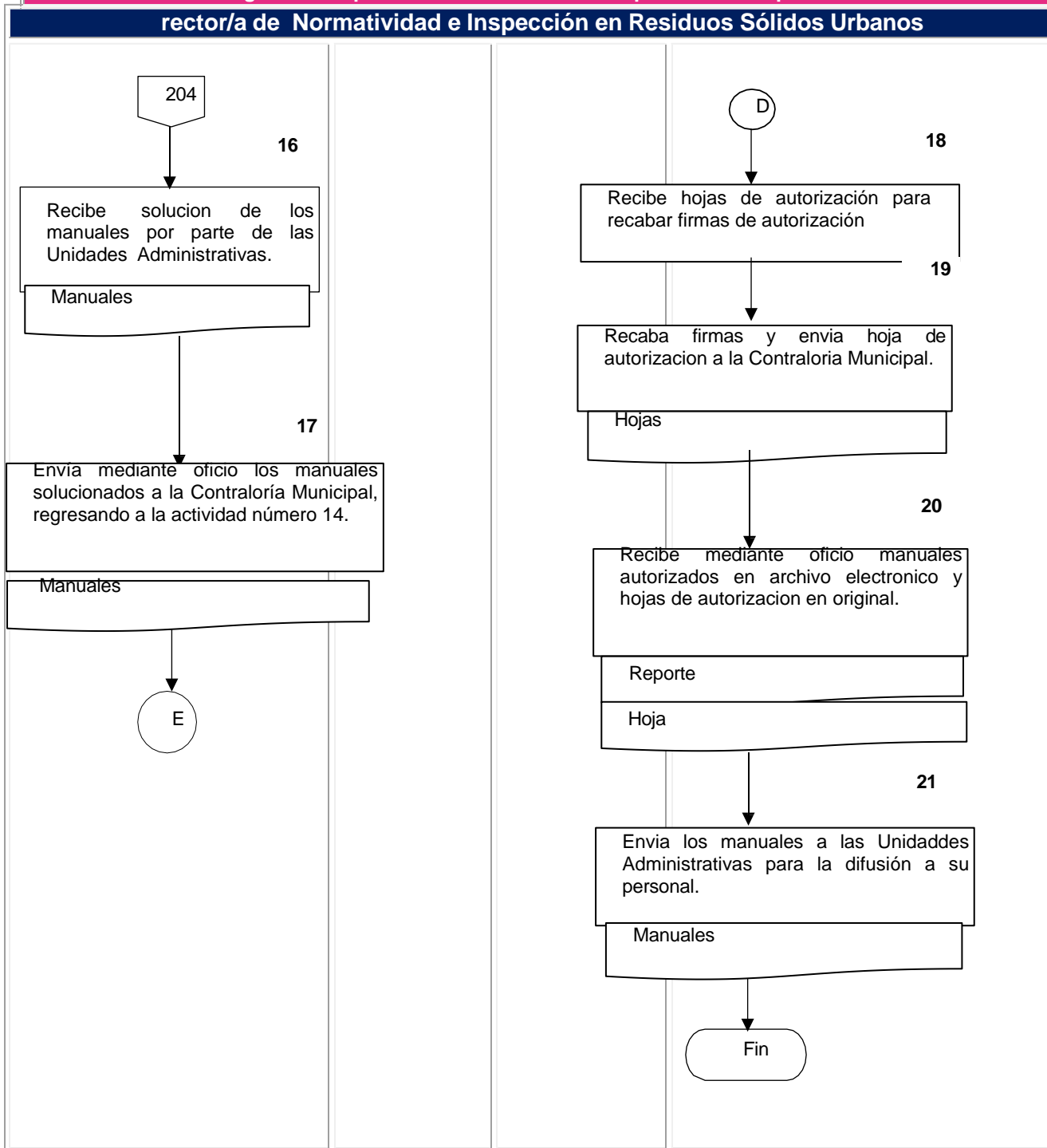
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

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



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

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



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Para la supervisión del servicio de limpia a Concesionarios/as.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar las acciones de recolección y traslado de residuos sólidos que lleven a cabo los concesionarios/as autorizados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla para una eficiente prestación del servicio.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 30 fracción II - VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los trabajos de supervisión se contará con un programa donde se asignen Inspectores/as, horarios y rutas o itinerarios el cual deberá estar autorizado por la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.</li> <li>2. El personal de Inspección cuidará que sus unidades se encuentren en buenas condiciones y en caso de avería lo reportará con toda oportunidad para su mantenimiento.</li> <li>1. El personal de Inspección se asignará según los turnos que se ha y a acordado con los Concesionarios/as.</li> <li>2. Al término de la jornada de trabajo los/las inspectores/as emitirán un reporte de las solicitudes atendidas y del trabajo desempeñado.</li> <li>3. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica.</li> <li>4. En su recorrido el/la Inspector/a en el momento que detecta basura fuera de horario realiza el siguiente procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la(s) bolsa(s)</li> <li>• Encontrar evidencia de su procedencia.</li> <li>• Verificar que el Domicilio de la Evidencia sea correcto.</li> <li>• Elaboración de Infracción. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entregar al Ciudadano/a la Infracción, en el caso de que no se encuentre en su domicilio, se procede a dejarla en el buzón.</li> <li>○ Al término de la jornada de trabajo los inspectores/as emitirán un reporte de las solicitudes y del trabajo desempeñado A LA PERSONA Titular Del Departamento de Inspección.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>5. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica, a fin de que sean cobradas.</li> </ol>



Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Tiempo Promedio de Gestión:**

1 día hábil.

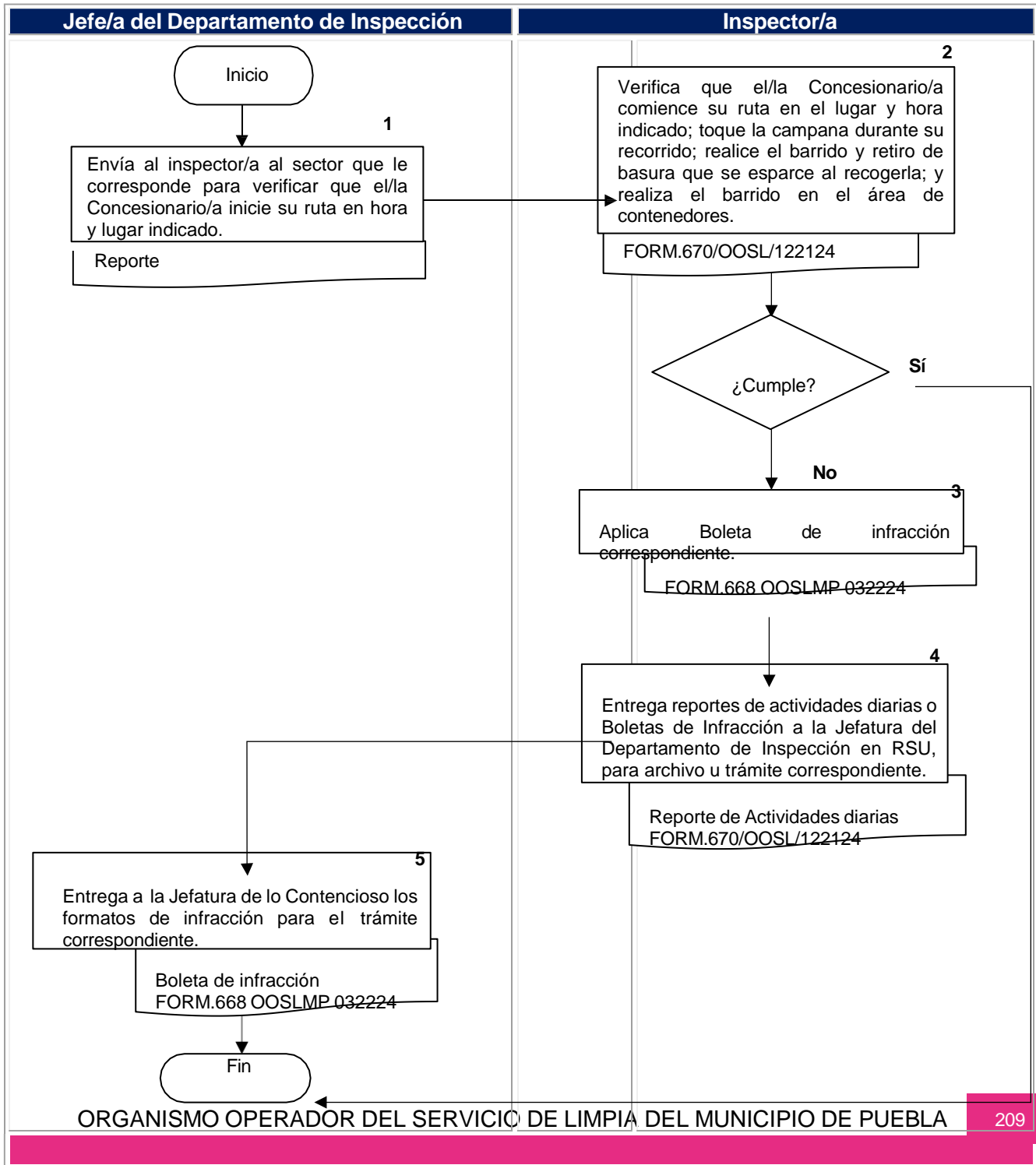
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del servicio de limpia a Concesionarios/as.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	1	Envía al Inspector/a al sector que le corresponde para verificar que el/la concesionario/a inicie su ruta en hora y lugar indicado.	FORM.670/OOSL/122124	N/A
Inspector/a	2	Verifica que el/la Concesionario/a comience su ruta en el lugar y hora indicado; toque la campana durante su recorrido; realice el barrido y retiro de basura que se esparce al recogerla; y realiza el barrido en el área de contenedores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no cumple, continúa procedimiento en la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario, termina el procedimiento.</li> </ul>	N/A	N/A
	3	Aplica boleta de infracción correspondiente.	FORM.668 OOSLMP 032224	3 tantos
	4	Entrega reportes de actividades diarias o Boletas de Infracción a la Jefatura del Departamento de Inspección en RSU, para archivo u trámite correspondiente.	Reporte escrito y oral	N/A
Jefe/a del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	5	Entrega de las Infracciones a la Jefatura de lo Contencioso para trámite correspondiente.  Termina Procedimiento.	Infracciones	3 original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de Flujo para la supervisión del Servicio de limpia a Concesionarios/as**






## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

1	Logotipo del Organismo Operador.
2	Nombre de la Unidad Administrativa/Departamento
3	Nombre del Inspector que realizará el reporte de actividades.
4	Día, mes y año en que se realiza las actividades.
5	Número que identifica al Inspector.
6	Nombre del Cuadrante en el cual realizó sus actividades.
7	Razón o denominación social del Concesionario.
8	Hora exacta que se incluye en el reporte.
9	Número de Unidad Vehicular del Concesionario que se supervisó.
10	Ubicación exacta donde se supervisó la Unidad Vehicular del Concesionario.
11	Nombre de la Colonia que pertenece a la ubicación donde se supervisó la Unidad Vehicular.
12	Marcar el tipo de atención que se brindó.
13	Marcar el tipo de atención que se brindó.
14	Marcar el tipo de atención que se brindó.
15	Describir las actividades realizadas
16	Escribir las acotaciones que contribuyan a la descripción de las actividades.
17	Escribir el número de placas.
18	Escribir el kilometraje inicial del vehículo del día que se reporta.
19	Escribir el kilometraje final del vehículo del día que se reporta.
20	Espacio para firma del Inspector.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Formato de Infracción a Concesionario e instructivo de Llenado**

**FORM.668/OOSLMP/032224**

 **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (2)

**(1) BOLETA DE INFRACCIÓN**

Por violaciones al capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

Razón Social (3) No. De Infracción **CN-1. 0001**

Domicilio (4)

C. (5)

en mi carácter de Inspector(a) en Residuos Sólidos Urbanos adscrito(a) al Departamento de Inspección en Residuos Sólidos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla (6) en credencial número (7) expedida con fecha (8) y vigente al (9) en ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 1377 y 1378 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, sobre (9) en recorrido

(11) del mes (12) del año 20 (13), siendo las (10) horas del día (14) me percaté de los siguientes HECHOS:

(14)

El elemento de prueba que sustentan los hechos descritos consisten en: (15)

En virtud de la evidencia encontrada siendo las (16) horas del día (17) del mes de (18) del año 20 (19) solicito la presencia del representante legal de la Concesionaria o persona autorizada para recibir la presente Boleta, concediendo un término de (20) minutos con el apercibimiento que, en caso de no acudir la persona autorizada, la boleta de infracción se dejará (21) y una vez transcurrido el término concedido, siendo las (22) horas con (23) minutos del mismo día en (24) se actúa, se procede a entenderse la diligencia de infracción, con el (la) C. (25) en su carácter de (26) quien manifiesta (26) identificándose con (27)

en consecuencia se le hace del conocimiento de la infracción cometida en virtud de los hechos arriba descritos, por encuadrar su conducta a lo establecido en el artículo 1388 Fracción (28) Inciso (s) (29) del Código Reglamentario del Municipio de Puebla.

En tal virtud, se le exhorta al infractor y/o interesado a fin de que acuda a las oficinas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicadas en 27 oriente No. 1 Colonia el Carmen, Puebla, C.P. 72530 en horario de 9 a 17 horas de lunes a viernes, con teléfono 01 (222) 5739273, en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la presente Boleta de Infracción, con la finalidad de que le sea calificada la misma de conformidad con el ordenamiento antes citado, y al mismo tiempo pague el monto total de la infracción o manifieste lo que a su interés convenga, de lo contrario este Organismo remitirá la Boleta de infracción a Tesorería Municipal para dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79, 80 fracción VII, 82 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; 44 y 105 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 1, 1350, 1352, 1359 fracción II, 1363, 1375 y 1388 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 1, 2, 5 fracciones I, XXXVIII, 30 fracciones I, III, IV y XII del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

<b>RECIBI INFRACCIÓN</b>	<b>INSPECTOR EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</b>
NOMBRE Y FIRMA (30)	NOMBRE Y FIRMA (31)
	<b>TESTIGOS</b>
NOMBRE Y FIRMA (32)	NOMBRE Y FIRMA (33)

pueblacapital.gob.mx

27 Oriente N. 104, El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72530 | Tel. +52 (222) 573.9273 | @PueblaAyto | H. Ayuntamiento de Puebla

FORM.668/OOSLMP/032224

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

1	Logotipo
2	Nombre de la Unidad Administrativa/Departamento
3	Nombre de la Empresa (Concesionaria) que será multada.
4	Domicilio Fiscal.
5	Nombre del Inspector.
6	Número de Control.
7	Fecha de expedición de la Credencial de Identificación por parte del H. Ayuntamiento.
8	Fecha de la Vigencia de la Credencial.
9	Escribir la ubicación exacta en donde se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
10	Escribir la hora exacta en la cual se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
11	Escribir el día en la cual se aplica la sanción.
12	Escribir el mes en el cual se aplica la sanción.
13	Escribir el año en el cual se aplica la sanción.
14	Escribir un relato de los HECHOS que corroboran la violación al Capítulo 19 del COREMUN
15	Describir la evidencia encontrada que corrobora la violación al Capítulo 19 del COREMUN
16	Escribir la hora en que se encontró la evidencia.
17	Escribir el día en que se encontró la evidencia.
18	Escribir el mes en que se encontró la evidencia.
19	Escribir el año en que se encontró la evidencia.
20	Escribir el tiempo que se esperará el arribo del representante de la empresa Concesionaria en la ubicación donde se detectó la violación al Capítulo 19 del COREMUN.
21	Escribir la Dirección en donde se realizará la entrega de la Infracción en el caso de no acudir el representante de la empresa Concesionaria a recibirla en el lugar donde se corroboró la violación al Capítulo 19 del COREMUN.
22	Escribir la hora de la entrega de la Infracción al representante de la empresa Concesionaria.
23	Escribir los minutos de la entrega de la infracción al representante de la empresa Concesionaria.
24	Escribir el Nombre de la persona que recibe la infracción por parte del Concesionario.
25	Escribir el cargo, puesto o comisión que tiene la persona que recibe la infracción.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

26	Escribir lo que manifiesta la persona que recibe la infracción.
27	Escribir el documento que identifica a la persona que recibe la infracción.
28	Escribir el número de fracción que corresponde de acuerdo al COREMUN.
29	Escribir el inciso que corresponde de acuerdo al COREMUN.
30	Nombre y firma de la persona que recibe la infracción.
31	Nombre y firma del Inspector que aplica la infracción
32	Nombre y firma del Testigo del Inspector
33	Nombre y firma del Testigo de quien recibe la infracción.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio.
<b>Objetivo:</b>	Supervisar el cumplimiento de los horarios y días de recolección de desechos sólidos urbanos y a las obligaciones establecidas en el Código Reglamentario que le competen a la ciudadanía y comercios, lo anterior para contribuir a mantener limpia a la Ciudad.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 30 de la fracción II a la fracción VII.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para los trabajos de supervisión se contará con un programa donde se asignen Inspectores/as, horarios y rutas o itinerarios el cual deberá estar autorizado por la Dirección de Normatividad e Inspección.</li> <li>2. El personal de inspección cuidará que sus unidades se encuentren en buenas condiciones y en caso de avería lo reportará con toda oportunidad para su mantenimiento.</li> <li>3. El personal de Inspección se asignará según los turnos que hayan acordado la Dirección de Normatividad e Inspección, así como de la Jefatura de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.</li> <li>4. El/la Inspector/a solamente realizará sus recorridos en las zonas asignadas.</li> <li>5. En su recorrido el Inspector/a en el momento que detecta basura fuera de horario realiza el siguiente procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>A Revisión de la(s) bolsa(s)</li> <li>B Encontrar evidencia de su procedencia.</li> <li>C Verificar que el Domicilio de la Evidencia sea correcto.</li> <li>D Elaboración de Infracción.</li> <li>E Entregar al Ciudadano la Infracción, en el caso de que no se encuentre en su domicilio, se procede a dejarla en el buzón.</li> </ul> </li> <li>6. Al término de la jornada de trabajo los inspectores/as emitirán un reporte de las solicitudes y del trabajo desempeñado a la persona Titular del Departamento de Inspección.</li> <li>7. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica, a fin de que sean cobradas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día hábil.

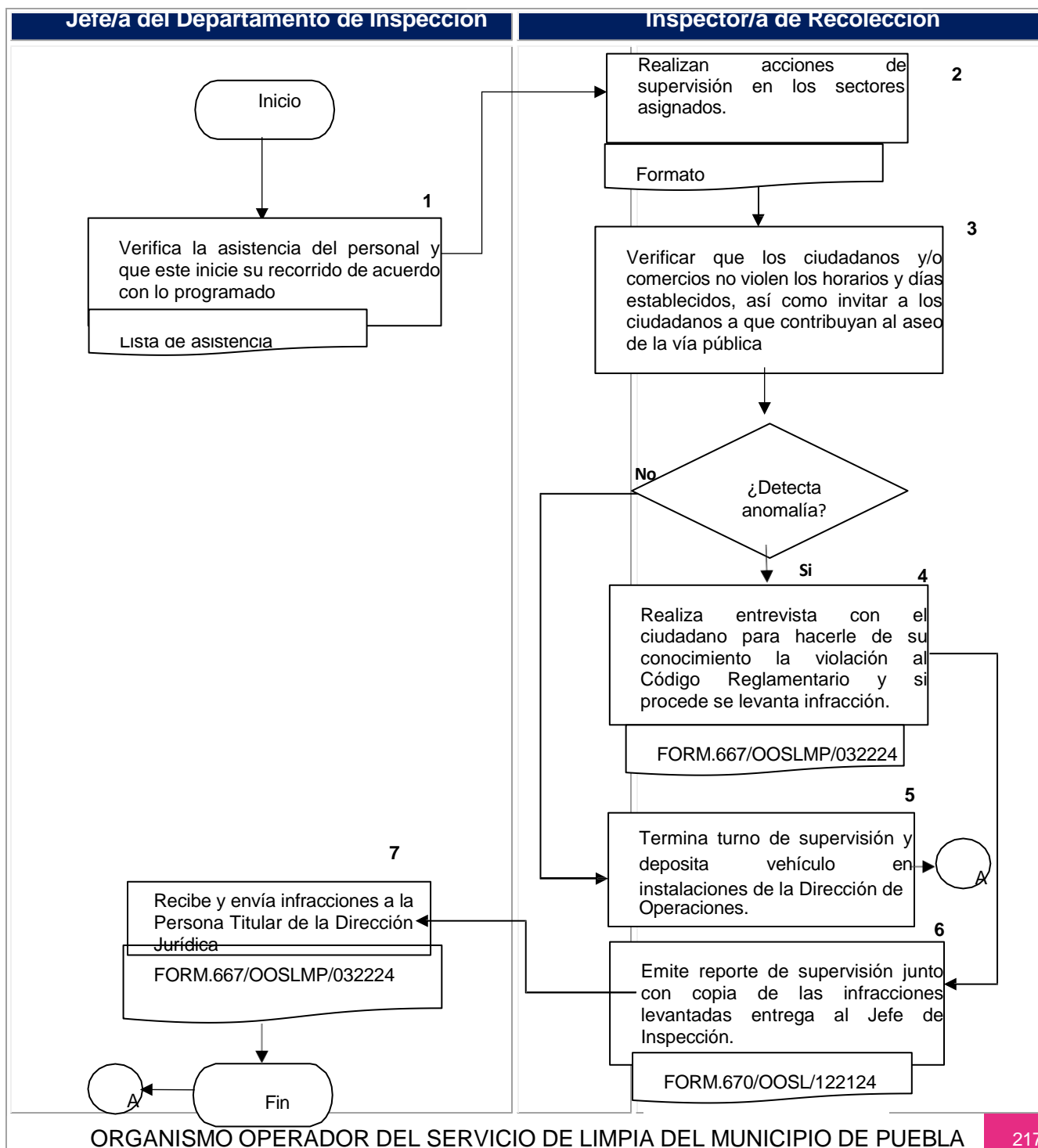
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Inspección en RSU	1	Verifica la asistencia del personal y que éste inicie su recorrido de acuerdo con lo programado.	Lista de asistencia	Original
Inspectores/as	2	Realiza acciones de supervisión en los sectores asignados.	Formato	N/A
	3	Verifican que la ciudadanía y/o comercios no violen los horarios y días establecidos, así como invitarlos a que contribuyan al aseo de la ciudad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no detecta anomalías continúa con la actividad No. 5,</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
	4	Realiza entrevista con el ciudadano para hacerle de su conocimiento la violación al Código Reglamentario y si procede se levanta infracción, continuando en la actividad no. 6.	FORM.667/O OSLMP/0322 24	Original
	5	Termina turno de supervisión y deposita vehículo en instalaciones de la Dirección de Operaciones.  Termina procedimiento.	N/A	N/A
	6	Emite reporte de supervisión y copia de las infracciones levantadas entrega a la Jefatura de Inspección	Reporte de actividades realizadas Infracciones	2 original
Jefe/a del Departamento de Inspección en RSU	7	Recibe y envía infracciones a la Persona Titular de la Dirección Jurídica Termina procedimiento.	Infracciones	Original

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Inspección en Residuos Sólidos Urbanos del Servicio de Limpia a casa habitación y comercio**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**FORM.667/OOSLMP/032224**

(1)

Comisión de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (2)

**BOLETA DE INFRACCIÓN**

Por violaciones al capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

No. De infracción **PR-1.0001**

Nombre o Razón Social: (3) \_\_\_\_\_

Domicilio: (4) \_\_\_\_\_

C. (5) \_\_\_\_\_ en su carácter de Inspector(a) en Residuos Sólidos Urbanos adscrito(a) al Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla con credencial número (6) \_\_\_\_\_ expedida con fecha (7) \_\_\_\_\_ y vigente al (8) \_\_\_\_\_ y en ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 1377 y 1378 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en recorrido (9) \_\_\_\_\_ de supervisión sobre \_\_\_\_\_ siendo las (10) \_\_\_\_\_ horas del día (11) \_\_\_\_\_ del mes (12) \_\_\_\_\_ de año 20 (13) \_\_\_\_\_, me percaté de los siguientes hechos (14) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ El elemento de prueba que sustentan los hechos descritos consisten en: (15) \_\_\_\_\_

En virtud de la evidencia encontrada siendo las (16) \_\_\_\_\_ horas del día (17) \_\_\_\_\_ del mes de (18) \_\_\_\_\_ del año 20 (19) \_\_\_\_\_ me constituí en el domicilio al rubro indicado, siendo este (20) \_\_\_\_\_ y acto seguido procedí a requerir la presencia de (21) \_\_\_\_\_ o del propietario y/o poseedor del referido inmueble, atendiendo a mi llamado quien dice ser el (ta) C. (22) \_\_\_\_\_ quien manifiesta (23) \_\_\_\_\_ por lo que se entiende la diligencia con el (la) C. (24) \_\_\_\_\_ en su carácter de (25) \_\_\_\_\_ identificándose con (26) \_\_\_\_\_ y cuyas características físicas son (27) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en consecuencia se elabora la presente boleta de infracción y se la hace del conocimiento que su conducta encuadra a lo establecido en el artículo 1388 Fracción (28) \_\_\_\_\_ Inciso (s) (29) \_\_\_\_\_ del Código Reglamentario del Municipio de Puebla.

En tal virtud, se le exhorta al infractor y/o interesado a fin de que acuda a las oficinas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicadas en 27 Oriente No. 1 Colonia el Carmen, Puebla, C.P. 72630 en horario de 9 a 17 horas de lunes a viernes, con teléfono 01 (222) 5739273, en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la presente Boleta de Infracción, con la finalidad de que le sea calificada la misma de conformidad con el ordenamiento antes citado, y al mismo tiempo pague el monto total de la infracción o manifieste lo que a su interés convenga, de lo contrario este Organismo remitirá la Boleta de Infracción a Tesorería Municipal para dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79, 80 fracción VII, 82 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; 44 y 105 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 1, 1350, 1352, 1359 fracción II, 1363, 1376, 1378 y 1398 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 1, 2, 5 fracciones I, III, VIII, XXV/III, XXV, XXVII, 30 fracciones I, III, IV del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

<p><b>RECIBI INFRACCIÓN</b></p> <p>(30)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <p>(32)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p><b>TESTIGOS</b></p>	<p><b>INSPECTOR EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</b></p> <p>(31)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <p>(33)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
---	------------------------	---

pueblacapital.gob.mx

---

27 Oriente N. 1 Col. El Carmen, Puebla, Pue. C.P. 72630 | Tel. +52 (222) 5739273 | @Pueblacita | H. Ayuntamiento de Puebla  
 FORM.667/OOSLMP/032224

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

1	Logotipo
2	Nombre de la Unidad Administrativa/Departamento.
3	Nombre de la persona física o moral a quien se aplicará la infracción.
4	Domicilio de la evidencia que sustenta la aplicación de la infracción.
5	Nombre del Inspector.
6	Número de Control.
7	Fecha de expedición de la Credencial de Identificación por parte del H. Ayuntamiento.
8	Fecha de la Vigencia de la Credencial.
9	Escribir la ubicación exacta en donde se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
10	Escribir la hora exacta en la cual se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
11	Escribir el día en la cual se aplica la sanción.
12	Escribir el mes en el cual se aplica la sanción.
13	Escribir el año en el cual se aplica la sanción.
14	Escribir un relato de los HECHOS que corroboran la violación al Capítulo 19 del COREMUN
15	Describir la evidencia encontrada que corrobora la violación al Capítulo 19 del COREMUN
16	Escribir la hora en que se encontró la evidencia.
17	Escribir el día en que se encontró la evidencia.
18	Escribir el mes en que se encontró la evidencia.
19	Escribir el año en que se encontró la evidencia.
20	Escribir el domicilio indicado en la evidencia al cual se presenta físicamente para efectuar la notificación de la misma.
21	Escribir el nombre de la persona que atiende en el domicilio.
22	Escribir el nombre del propietario y/o poseedor en el caso de que fuera quien atienda al Inspector.
23	Escribir lo que manifiesta la persona que atiende al inspector.
24	Escribir el nombre de la persona que atiende al inspector.
25	Especificar si es el poseedor o inquilino del inmueble.
26	Escribir el documento que acredita la personalidad de la persona que atiende.
27	Escribir las características físicas de la persona que atiende.

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

28	Escribir el número de fracción que corresponde de acuerdo al COREMUN.
29	Escribir el inciso que corresponde de acuerdo al COREMUN.
30	Nombre y firma de la persona que recibe la infracción.
31	Nombre y firma del Inspector que aplica la infracción
32	Nombre y firma del Testigo del Inspector
33	Nombre y firma del Testigo de quien recibe la infracción.

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Formatos e instructivo de Llenado**

**BOLETA DE INFRACCION A COMERCIO  
FORM.661/OOSLMP/022224**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS  
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (2)

**(1)** **BOLETA DE INFRACCIÓN**

Por violaciones al capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

No. de infracción **CM 1. 0001**

Nombre o Razón Social: **(3)**  
Domicilio: **(4)**

C. **(5)**

caracter de Inspector(a) en Residuos Sólidos Urbanos (RSU) al Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos **(6)** Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, con credencial número expedida con fecha **(7)** y vigente al **(8)** y en ejercicio de las facultades contenidas en el artículo 1377 y 1378 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y en cumplimiento a la orden de visita número **(9)** dirigida al comercio antes desonto procedo a requerir la presencia del propietario y/o poseedor y/o representante legal del referido comercio para que muestre el contrato de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos (RSU) y pago actualizado, que acredite el cumplimiento **(10)** requiero en la orden de visita, atendiendo a mi llamado el (la) C. **(11)** número **(12)** y cuyos características físicas corresponde a **(13)** quien manifiesta **(13)**

En virtud **(16)** anterior siendo las **(14)** horas del día **(15)** del mes de **(18)** año 20**(17)** en el domicilio al rubro indicado, siendo este

Y  
soto seguido procedo a elaborar la presente boleta de infracción y se le hace del conocimiento que su conducta enuadra en lo establecido por el artículo 1368 Fracción II inciso h) del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Los elementos que motivan la presente boleta de infracción es la orden de visita número **(19)** de fecha

En tal virtud, se le invita al infractor y/o interesado a que acuda a las oficinas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, ubicadas en 27 oriente No. 1 Colonia el Carmen, Puebla, C.P. 72530 en un horario de 9 a 17 horas de lunes a viernes, con teléfono 01 (222) 9739273, en un término de 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación de la presente Boleta de Infracción, con la finalidad de que le sea calificada la misma de conformidad con el ordenamiento antes citado, y al mismo tiempo pague el monto total de la infracción o manifieste lo que a su interés conenga, de lo contrario este Organismo renova la Boleta de Infracción a Tesorería Municipal para dar inicio al Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción III inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104 inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 79, 80 fracción VII, 82 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal; 44 y 105 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla; 1, 1260, 1352, 1350 fracción II, 1283 fracción XVIII inciso e), 1378 fracción XV, 1378 y 1388 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 27 fracción XI 30 fracciones I, III, IV y XI del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

<b>RECIBI INFRACCIÓN</b>	<b>INSPECTOR EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS</b>
NOMBRE Y FIRMA <b>(20)</b>	NOMBRE Y FIRMA <b>(21)</b>
NOMBRE Y FIRMA <b>(22)</b>	TESTIGOS <b>(23)</b>

pueblacapital.gob.mx

FORM.661/OOSLMP/022224

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

1	Logotipo
2	Nombre de la Unidad Administrativa/Departamento.
3	Nombre de la persona física o moral a quien se aplicará la infracción.
4	Domicilio Fiscal.
5	Nombre del Inspector.
6	Número de Control.
7	Fecha de expedición de la Credencial de Identificación por parte del H. Ayuntamiento.
8	Fecha de la Vigencia de la Credencial.
9	Escribir la ubicación exacta en donde se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
10	Escribir la hora exacta en la cual se detectó la anomalía que motiva la aplicación de la sanción.
11	Escribir el día en la cual se aplica la sanción.
12	Escribir el mes en el cual se aplica la sanción.
13	Escribir el año en el cual se aplica la sanción.
14	Escribir un relato de los HECHOS que corroboran la violación al Capítulo 19 del COREMUN
15	Describir la evidencia encontrada que corrobora la violación al Capítulo 19 del COREMUN
16	Escribir la hora en que se encontró la evidencia.
17	Escribir el día en que se encontró la evidencia.
18	Escribir el mes en que se encontró la evidencia.
19	Escribir el año en que se encontró la evidencia.
20	Escribir el tiempo que se esperará el arribo del representante de la empresa Concesionaria en la ubicación donde se detectó la violación al Capítulo 19 del COREMUN.
21	Escribir la Dirección en donde se realizará la entrega de la Infracción en el caso de no acudir el representante de la empresa Concesionaria a recibirla en el lugar donde se corroboró la violación al Capítulo 19 del COREMUN.
22	Escribir la hora de la entrega de la Infracción al representante de la empresa Concesionaria.
23	Escribir los minutos de la entrega de la infracción al representante de la empresa Concesionaria.
24	Escribir el Nombre de la persona que recibe la infracción por parte del Concesionario.
25	Escribir el cargo, puesto o comisión que tiene la persona que recibe la infracción.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

26	Escribir lo que manifiesta la persona que recibe la infracción.
27	Escribir el documento que identifica a la persona que recibe la infracción.
28	Escribir el número de fracción que corresponde de acuerdo al COREMUN.
29	Escribir el inciso que corresponde de acuerdo al COREMUN.
30	Nombre y firma de la persona que recibe la infracción.
31	Nombre y firma del Inspector que aplica la infracción
32	Nombre y firma del Testigo del Inspector
33	Nombre y firma del Testigo de quien recibe la infracción.

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas.
<b>Objetivo:</b>	Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas para fomentar la concientización en la gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 28 fracciones I, II III.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Persona Titular de la Jefatura del Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU solicitará oportunamente los recursos económicos y materiales necesarios (gasolina, papelería, etc.) para llevar a cabo las actividades de difusión.</li> <li>2. El personal del Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU cumplirá con sus actividades según el programa de trabajo autorizado.</li> <li>3. Realiza entrevista con grupo representante de la colonia, comercios o escuelas y solicitan colaboración para los trabajos de difusión.</li> <li>4. Al término de la jornada de trabajo, el personal del Programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla deberá entregar el vehículo limpio y en condiciones para el siguiente día de trabajo.</li> <li>5. El Responsable Administrativo realizará un reporte en el cual informe de las actividades realizadas de manera semanal quincenal y mensual.</li> <li>6. Llevar a cabo la difusión del programa 3R a través de medios masivos (radio, prensa, etc.) así como en centros comerciales o eventos especiales de alta afluencia ciudadana apoyados por la botarga del OOSLMP.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo con el programa de trabajo y solicitudes recibidas.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU	1	Verifica que el personal atienda la solicitud del servicio, se concentre en la agenda mensual y registre asistencia de los ciudadanos.	Agenda	Original
Responsable de Capacitadores	2	Realiza entrevista con grupos de representantes de las colonias, comercios o escuelas que soliciten la capacitación, taller o jornada para los trabajos de difusión.	N/A	N/A
	3	Conforma equipos junto con la Persona Titular de la Jefatura del Departamento y dependiendo la necesidad coordinará si se dirigen a colonias, comercios, escuelas según corresponda y de acuerdo al programa de trabajo.	N/A	N/A
	4	Informa y distribuye acerca de la necesidad de la separación de residuos sólidos urbanos mediante capacitaciones y actividades didácticas.	N/A	N/A
	5	Toma fotografías acerca de las actividades de difusión, emiten el reporte correspondiente.	Fotografía y reporte	Original
	6	Realiza reporte con los capacitadores de jornada de trabajo y los entrega al responsable Administrativo.	Reporte de actividades realizadas	Original
Responsable de producción y limpieza	7	Elabora requisición de materiales del Departamento y control de entradas y salidas.	Reporte escrito	Original
	8	Supervisa el mantenimiento del orden y clasificación de material guardado en bodega.	Reporte escrito	Original

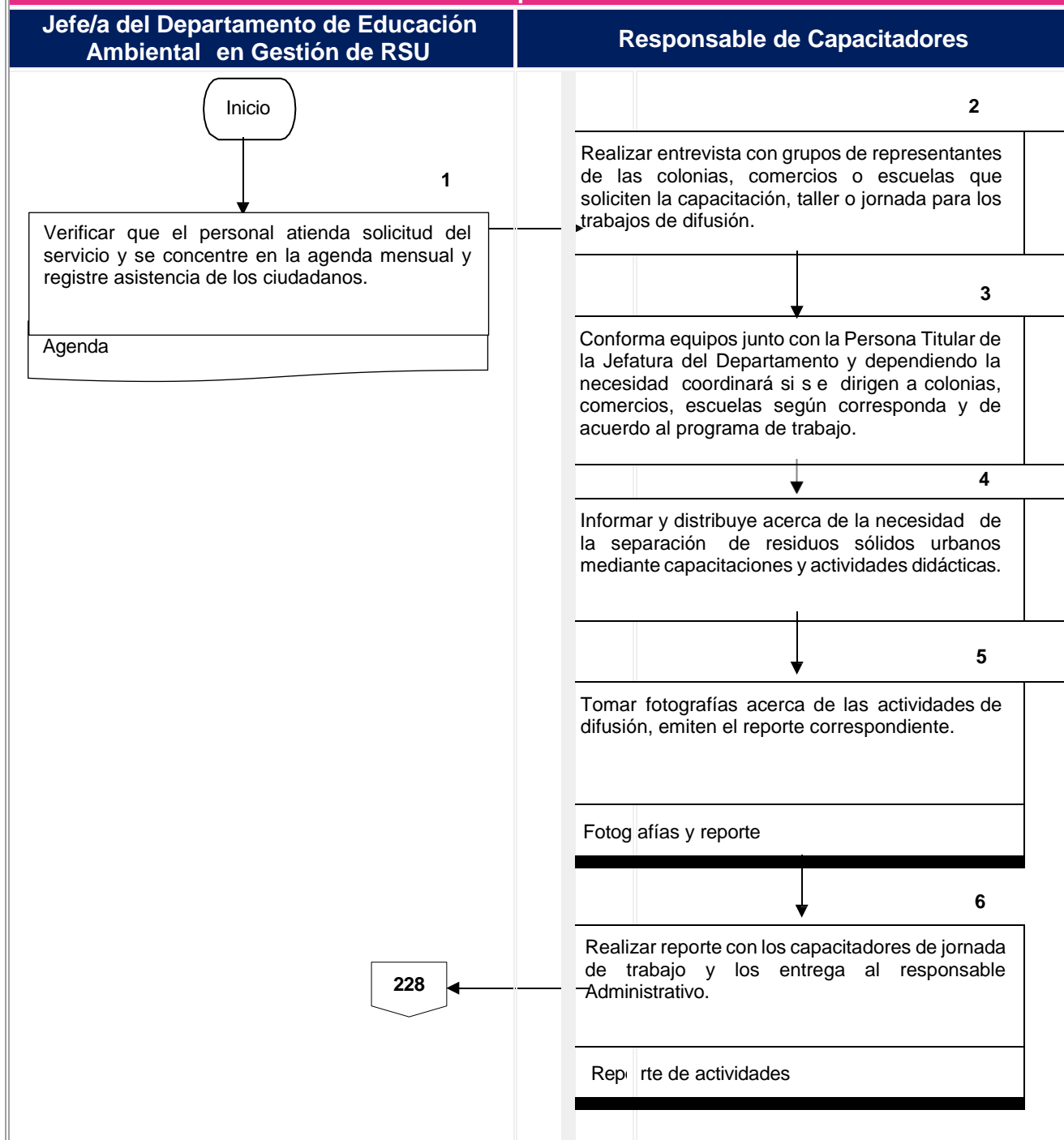
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de producción y limpieza	9	Supervisa y clasifica materiales reciclables que llegan al departamento de educación ambiental en gestión de RSU.	N/A	N/A
	10	Supervisa y lava los residuos reciclables de utilización para la elaboración de material.	N/A	N/A
	11	Elabora material de trabajo de acuerdo con los talleres y jornadas que se le indiquen.	Reporte y Ejemplo físico	Original
Jefe/a del Departamento de Educación Ambiental en Gestión de RSU	12	Revisa y verifica que se haya cumplido Conforme a programa e informa a la Persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos.	N/A	Original

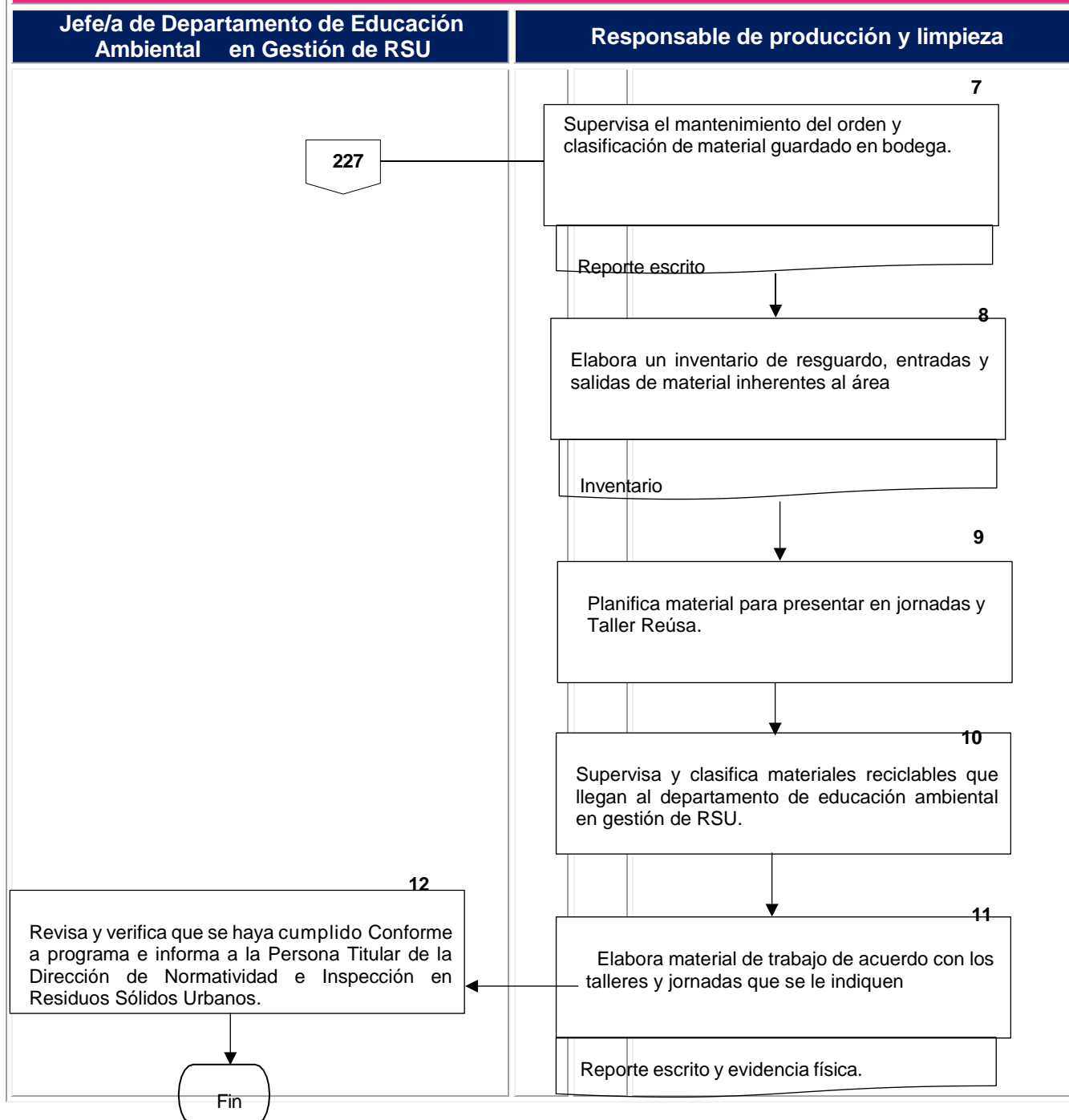
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para difundir el programa del Manejo Adecuado de los Residuos Sólidos Urbanos y uso de 3R y 8 R en instituciones educativas, colonias, comercios y empresas.**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Diagrama de flujo del procedimiento para la difusión del Programa Manejo Adecuado de los RSU y uso de 3 Y 8 R en colonias, comercios, empresas y escuelas.



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.
<b>Objetivo:</b>	Realizar y estructurar medidas, programas y/o proyectos estratégicos para contribuir a la gestión integral de los residuos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracción III incisos c) i).</p> <p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Artículo 10 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 29 de la fracción I a la fracción X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se utilizarán Normas Oficiales Mexicanas para la elaboración y estructuración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.</li> <li>2. Se aplicarán una metodología acorde a las necesidades del Municipio.</li> <li>3. Se consultarán fuentes oficiales para el diagnóstico y propuesta de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.</li> <li>4. Se validarán los actores involucrados en la implementación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo con la planeación.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la elaboración de medidas, programas y/ proyectos estratégicos.

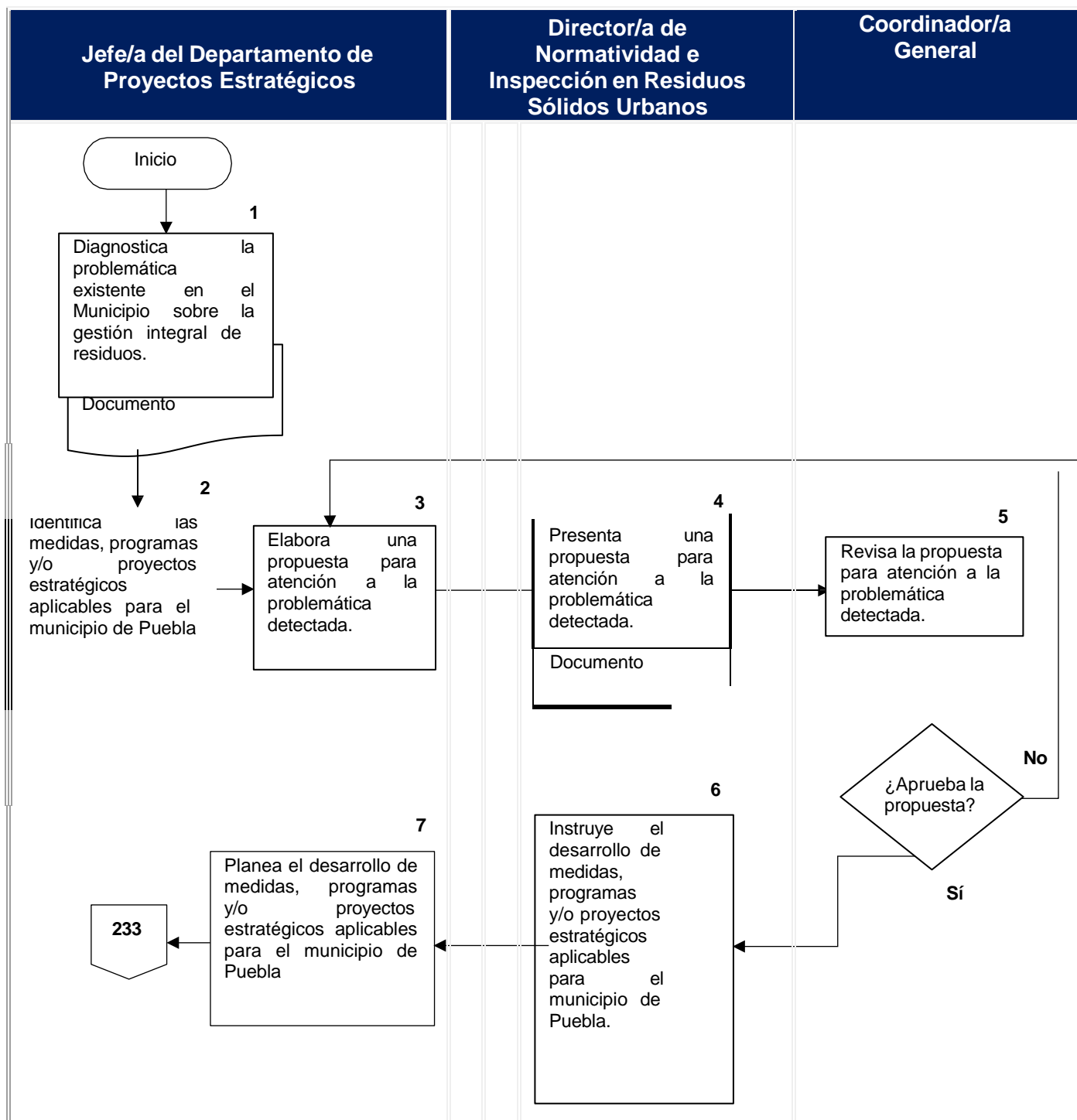
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	1	Diagnóstica la problemática existente en el Municipio sobre la gestión integral de residuos.	Documento	Original
	2	Identifica las medidas, programas y/o proyectos estratégicos aplicables para el municipio de Puebla.	N/A	N/A
	3	Elabora una propuesta para atención a la problemática detectada.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	4	Presenta una propuesta para atención a la problemática detectada.	Oficio	Original
Coordinador/a General	5	Revisa la propuesta para atención a la problemática detectada: <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de tener observaciones, regresa a las actividad 3.</li> <li>En caso contrario lo contrario:</li> </ul>	Oficio	Original
Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	6	Instruye el desarrollo de medidas, programas y/o proyectos estratégicos aplicables para el municipio de Puebla.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Planea el desarrollo de medidas, programas y/o proyectos estratégicos aplicables para el municipio de Puebla.	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento Elaboración de medidas, programas y/ proyectos estratégicos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	8	Desarrolla medidas, programas y/o proyectos estratégicos aplicables para el municipio de Puebla.	Documento	Original
	9	Revisa las medidas, programas y/o proyectos estratégicos.	N/A	N/A
Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	10	Revisa las medidas, programas y/o proyectos estratégicos con las áreas competentes.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	11	Integra las propuestas a las medidas, programas y/o proyectos estratégicos por parte de las áreas para la atención de la problemática.	Minuta	Original
	12	Realiza las adecuaciones pertinentes de las medidas, programas y/o proyectos.	N/A	N/A
	13	Revisa las adecuaciones pertinentes de las medidas, programas y/o proyectos	N/A	N/A
Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	14	Presenta las medidas, programas y/o proyectos.	Documento	Original
Coordinador/a General	15	Aprueba las medidas, programas y/o proyectos.  Fin del procedimiento.	N/A	N/A

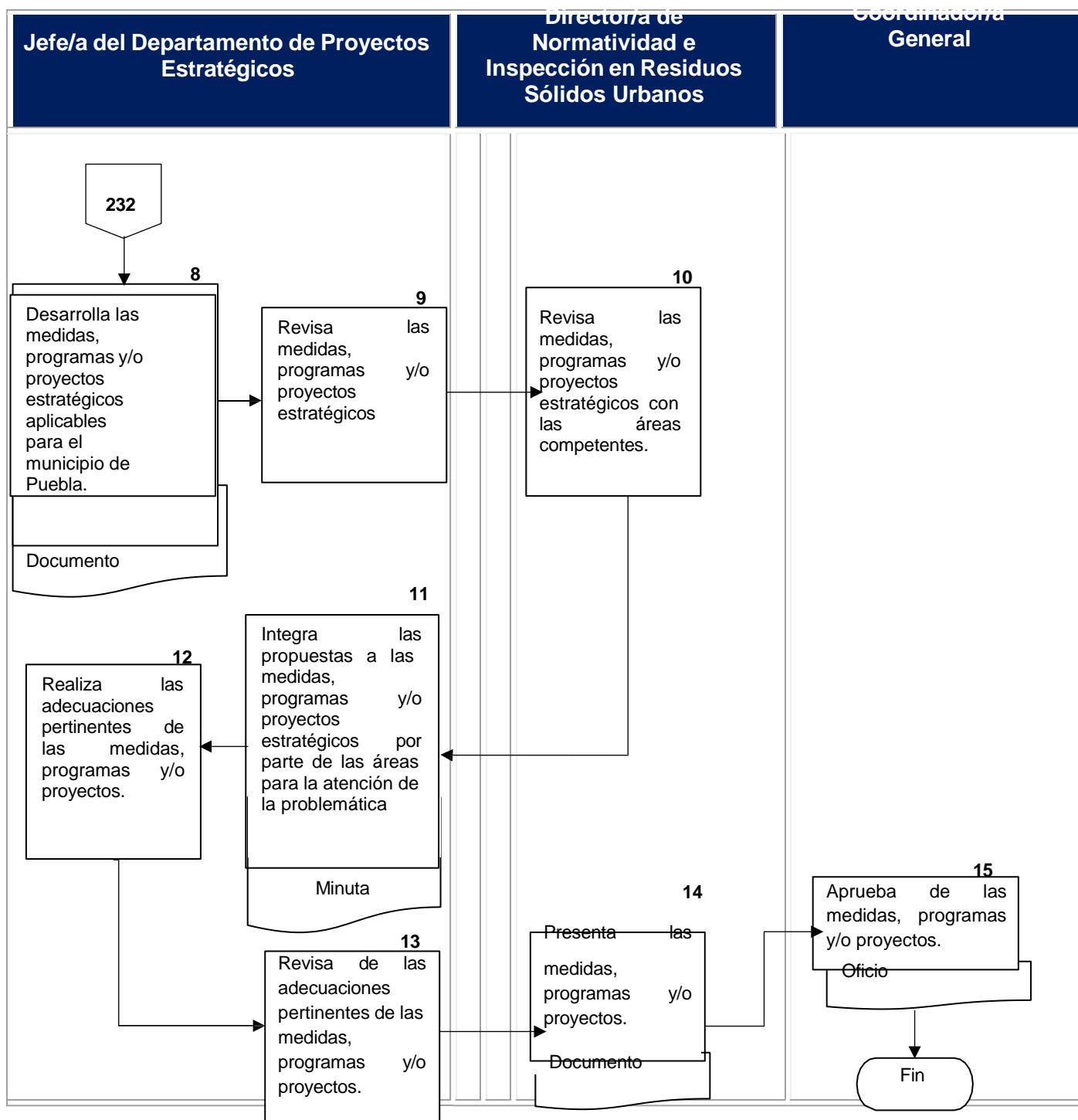
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Elaboración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la Elaboración de medidas, programas y/o proyectos estratégicos**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.
<b>Objetivo:</b>	Medir y evaluar la implementación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos lo anterior a fin de contribuir a la gestión integral de los residuos para medir el impacto de cada uno de ellos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115 fracción III incisos c) i).</p> <p>Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Artículo 10 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo, Artículo 29 de la Fracción I a la fracción X.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento y evaluación se llevará a cabo sobre medidas, programas y/o proyectos estratégicos implementados por el Organismo.</li> <li>2. Se deberá contar con instrumentos para el seguimiento y evaluación.</li> <li>3. Se deberá contar con una planeación para la realización del seguimiento y evaluación.</li> <li>4. Se deberán entregar informes de los resultados de cada medida, programa y/o proyecto estratégico.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo con la planeación para la realización del seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para el Seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Recibe la medida, estrategia, programa y/o proyecto estratégico a implementarse.	N/A	N/A
	2	Identifica herramientas y mecanismos para el seguimiento y evaluación.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	3	Elabora una propuesta de seguimiento y evaluación de las medidas, estrategias, programas y/o proyectos estratégicos.	Programación anual	Original
Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	4	Presenta la propuesta de seguimiento y evaluación a las medidas, estrategias, programas y/o proyectos estratégicos.	Oficio	Original
Coordinador/a General	5	Revisa la propuesta de seguimiento y evaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>No la aprueba, regresa al paso 3.</li> <li>En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Director/a de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos	6	Instruye el inicio del seguimiento y evaluación.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	7	Ejecuta el seguimiento y evaluación a las medidas, estrategias, programas y/o proyectos estratégicos.	N/A	N/A
Analista B	8	Elabora el informe de resultados de las medidas, estrategias, programas y/o proyectos estratégicos.	Informe	Original
Jefe/a del Departamento de Proyectos Estratégicos	9	Analiza el informe de resultados de las medidas, programas y/o proyectos estratégicos implementados.	Informe	Original
Director/a de Normatividad e Inspección en	10	Presenta el informe de resultados.	Informe impreso	Original

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: **26/09/2024**

Fecha de elaboración: **12/04/2023**

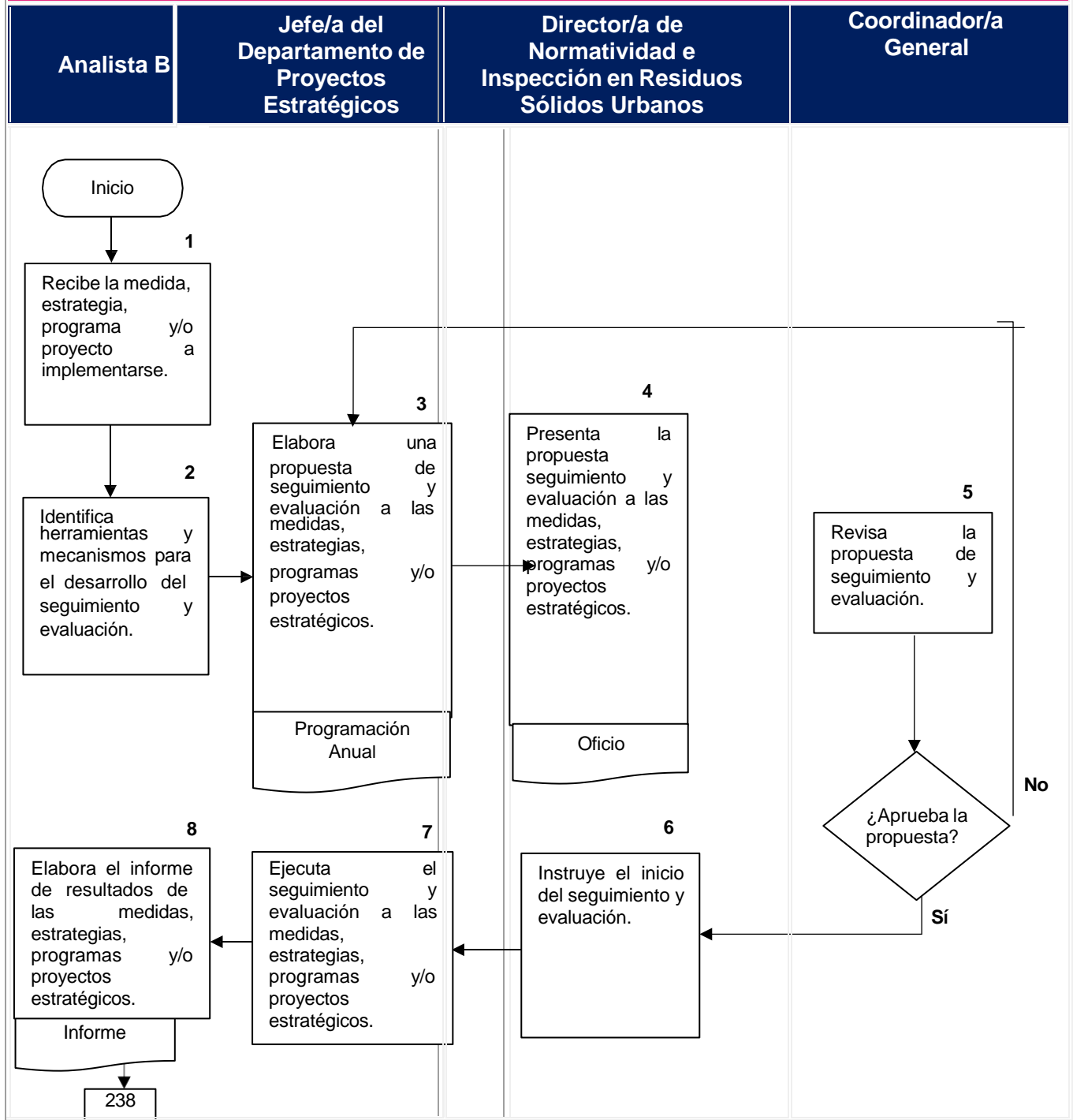
Número de Revisión: **03**

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el Seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Residuos Sólidos Urbanos				
Coordinador/a General	11	Revisa el informe de resultados. Termina el procedimiento.	N/A	N/A

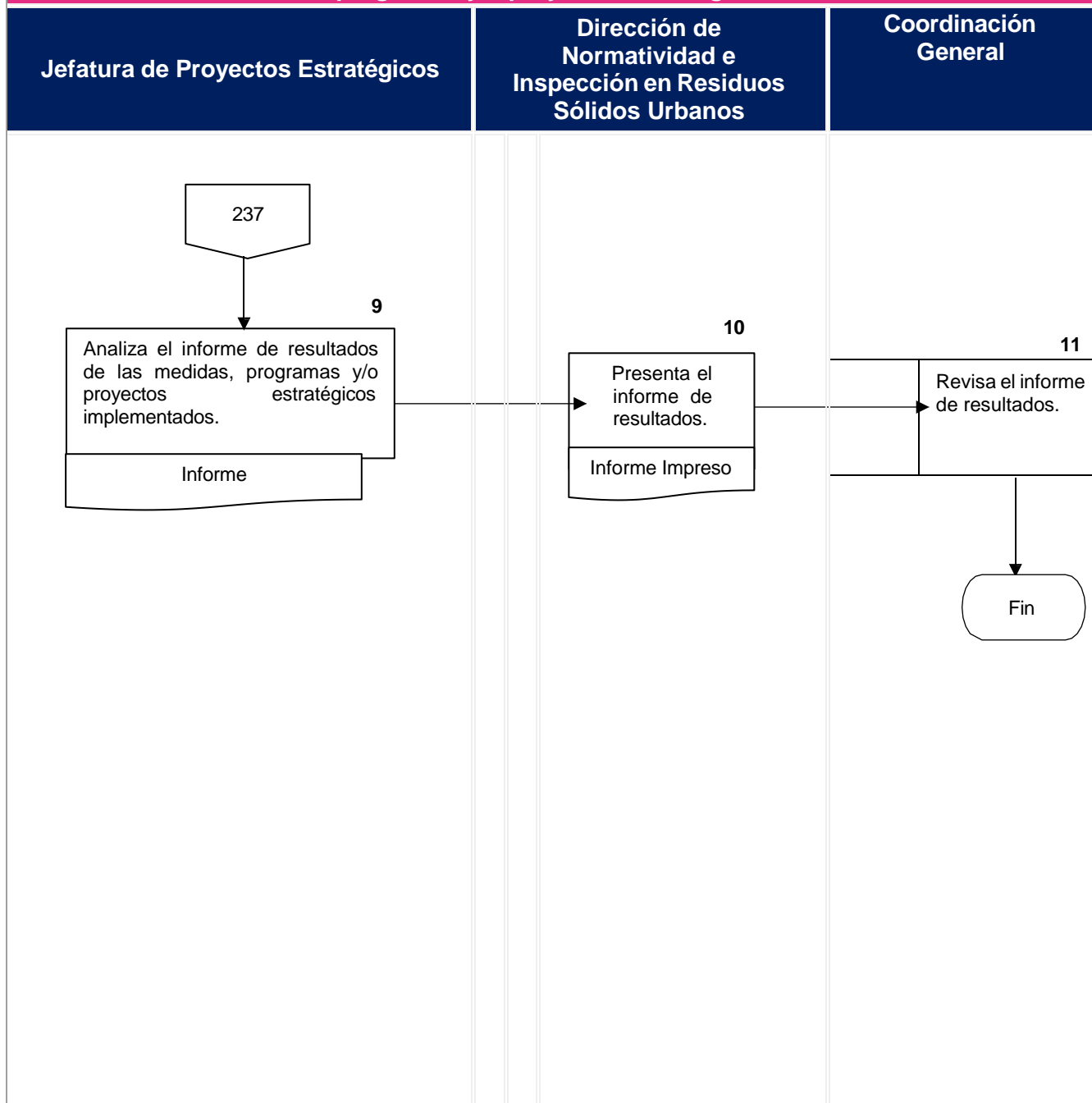
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el seguimiento y evaluación de medidas, programas y/o proyectos estratégicos**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos.
<b>Objetivo:</b>	Realicen adecuadamente y conforme a la normatividad vigente la separación y tratamiento de residuos en el Municipio, para reducir la contaminación del suelo, agua y aire que provocan, disminuir la cantidad de residuos a disposición final en el relleno sanitario de Puebla, y coadyuvar a la protección del Medio Ambiente en beneficio de la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso C).</li> <li>• Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1350 fracción VI y 1359 fracción X.</li> <li>• Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 25 Fracción I, II y III.</li> <li>• Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003.</li> <li>• Norma Mexicana NMX-AA-180-SCFI-2018</li> <li>• Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-020-AMBT-2011</li> <li>• Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-006-SMA-RS-2006</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-021-SEMARNAT-2000</li> <li>• Norma Ambiental para el Distrito Federal NADF-002-RNAT-2002</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los/las concesionarios/as que ingresen a ambas plantas deberán de respetar las normas y reglamentos establecidos.</li> <li>2. Registro de ingreso, toda unidad que ingrese a ambas plantas deberá pasar por la báscula de pesaje para registrar peso de entrada y salida.</li> <li>3. Recepción de materia prima. Se tomarán los datos de procedencia de los residuos, fecha, hora de entrada, tipo de residuos y peso.</li> <li>4. La Jefatura del Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos será la encargada de cuantificar y reportar el producto terminado que resulte de los procesos de operación de ambas plantas al director/a de Normatividad e Inspección de Residuos Sólidos Urbanos del OOSL.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Tiempo aproximado dados los factores del clima y tipo de materiales utilizados durante los procesos, ± 3 meses.>-

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Planta de Composta).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal Basculista	1	Recibe, registra y pesa las unidades de los concesionarios que ingresan con RSU provenientes de los mercados.	Ticket	Original y Copia
Analista A, Analista B	2	Recepción y clasificación de materia prima. Se supervisa la materia en el área de recepción que los RSU principalmente utilizados sean fracción orgánica, frutas, verduras y poda de los puntos ya establecidos de recolección, y separados por grado de descomposición.	N/A	N/A
Analista A, Analista B	3	Si en la revisión ingresa de poda domiciliar, integrar al proceso siguiente, en caso de que no, continuar con el proceso.	N/A	N/A
Analista A, Analista B	4	Proceso y maduración. Revisar la conformación de pilas, la rotación de la materia orgánica y el sistema de riego.	N/A	N/A
Analista A, Analista B	5	Parámetros de medición Supervisar los parámetros, se toman los datos para verificar el progreso y la calidad de composta. Humedad Temperatura pH Aireación	Reporte	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Planta de Composta).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B	6	<p>Terminación del proceso y almacenamiento. Supervisar que la composta se tamice o mezcle. Se deben supervisar las pilas de almacenamiento con una proporción de la altura con la base de 1 :2, no se deben exceder los 5 metros de base y los 2.5 a 2. 7 metros de altura por seguridad. En época de lluvias se deberán cubrir con geotextiles.</p>	N/A	N/A
Analista A, Analista B	7	<p>Manejo de lixiviado Supervisar que el sistema no presente escurrimientos desordenados. La fracción líquida se reincorporará en alguna fase del proceso o puede ser tratada para su estabilización.</p>	N/A	N/A
Analista A, Analista B	8	<p>Aprovechamiento de composta Supervisar apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-050-SCFI-2004. Etiquetado del producto final y envase correspondiente. El envasado contendrá la siguiente información: a) Tipo de composta b) Porcentaje (%) de humedad a la fecha de envasad c) pH d) Conductividad eléctrica e) Diferencial de temperatura con el ambiente a la fecha de envasado f) Datos de materia orgánica, carbono total, nitrógeno total, relación C/N, elementos traza y de N, P y K referidos en porcentaje (%) o partes por millón (ppm). El registro debe incluir: materia prima utilizada por lote durante el proceso, fecha de inicio y término de elaboración del lote.</p>	N/A	N/A

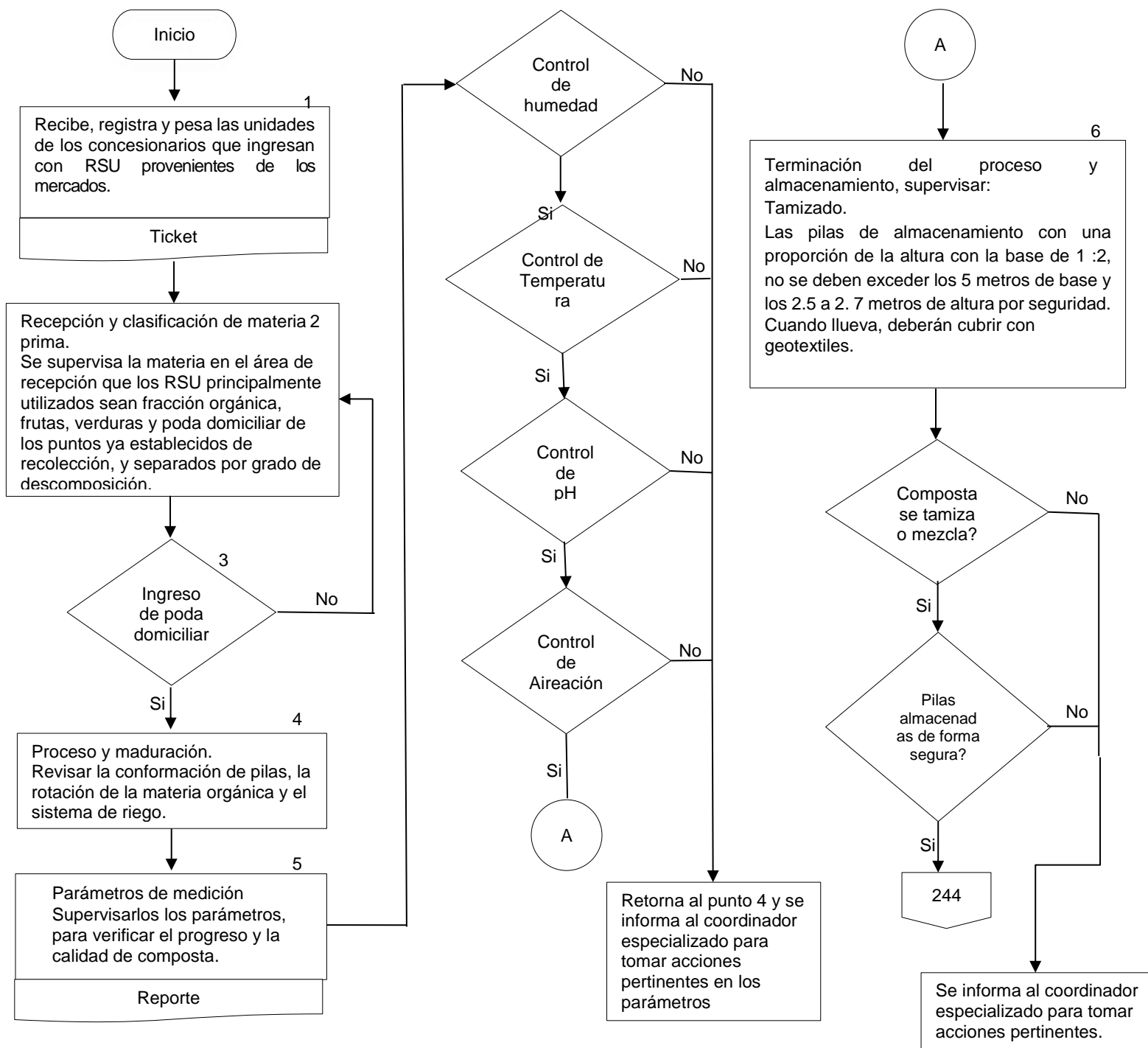
### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Planta de Composta).				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a, Chofer, Ayudante de chofer, Barrendero	9	Coordina la carga de material en tiempo y forma a la Unidad vehicular del Organismo, ya pesado por el concesionario (ticket) y se traslada al organismo. el traslado	Ticket	2
Jefe/a del Departamento	10	Autoriza la entrada y salida del material.	Formato de entrada y salida	2
Coordinador/a Especializado/a	11	Realiza informe de producción total de composta terminada (peso) en nuestra unidad del organismo, ticket entrada y salida (bascula concesionario) se anexa el reporte de medición de parámetros, y se entrega al jefe/a de departamento.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento	12	La distribución de la composta será en coordinación con la Dirección de Normatividad e Inspección de Residuos Sólidos Urbanos, el jefe de departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos Sólidos y las secretarías de medio ambiente y servicios públicos.  Fin del proceso.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la operación de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Planta de Composta).**

**Analista A/ Analista B (Supervisor/a)**

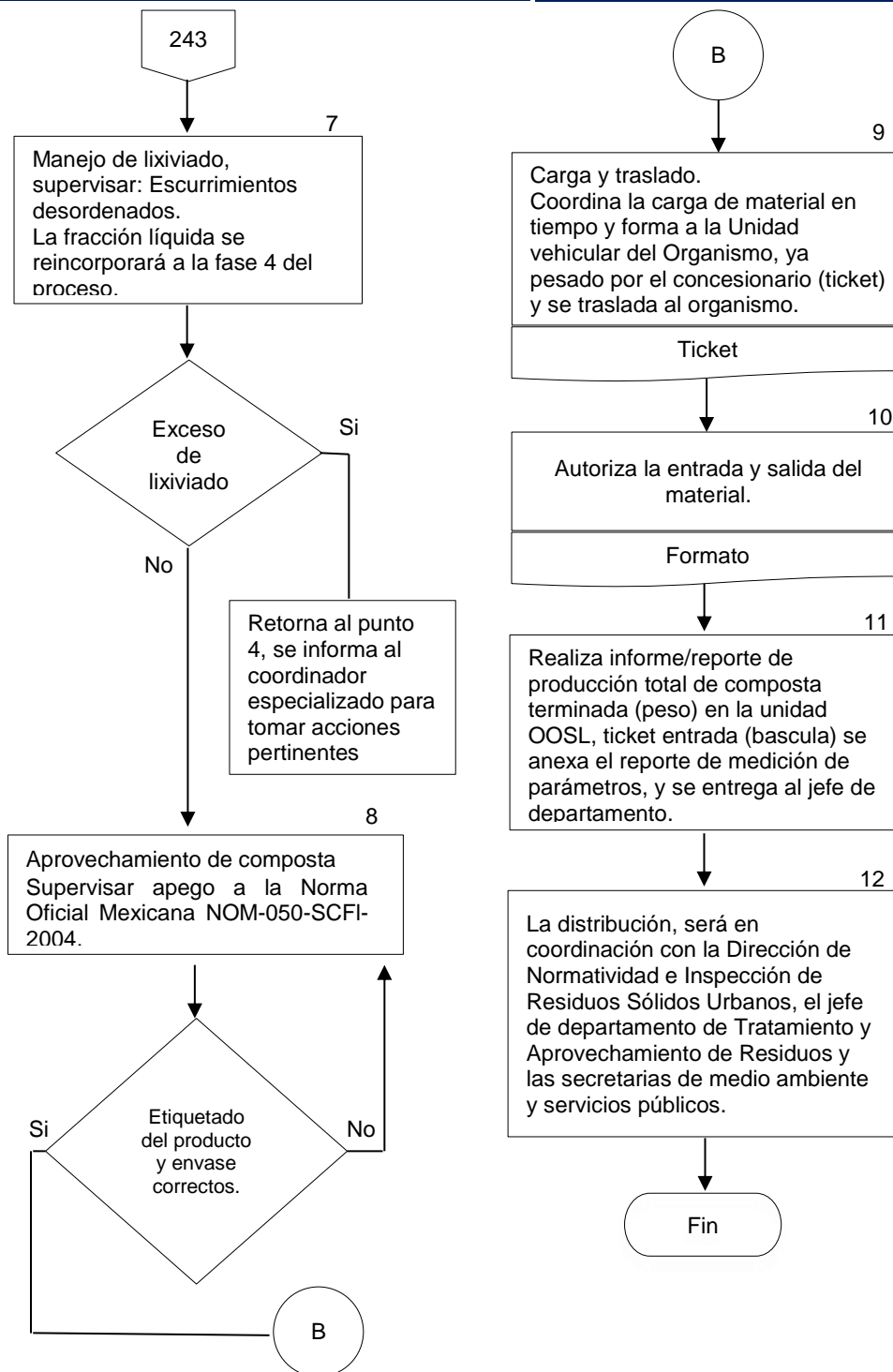


## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Diagrama de flujo para la operación de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Planta de Composta).

**Analista A/ Analista B (Supervisor/a)**

**Coordinador Especializado, Barrenderos/as, Chofer de Barrido Mecánico, Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico**



### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

#### Descripción del Procedimiento: Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Panta FIRSU)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Basculista (concesionario)	1	Recibe, registra y pesa las unidades propiedad de los concesionarios PALA que ingresan los RSU a planta.	Ticket	2
Operador de equipo pesado (concesionario)	2	Recepción de residuos recolectados Se descargan los RSU en la plataforma de recepción para su ingreso a la producción.	N/A	N/A
Analista A, Analista B	3	Inspección de materiales Se supervisa el material ya sea por acomodo, caracterización, y/o segmentación por ruta de origen y se recaban datos.	N/A	N/A
Analista A, Analista B	4	Procesamiento del RSU Sistema de producción Se vigila la producción, el material pasa al triturador primario, después a una separación magnética para la separación y aprovechamiento de metales y se pesan (ticket).	Ticket	2
Analista A, Analista B	5	Pasa a criba de tornillos Se separan las fracciones orgánicas (Rechazo), se pesa (ticket) y se transporta a relleno sanitario para disposición final. Y las fracciones inorgánicas (Aprovechamiento) siguen su proceso.	Ticket	2
	6	El FIRSU se tritura nuevamente para alcanzar la fracción inorgánica deseada.	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

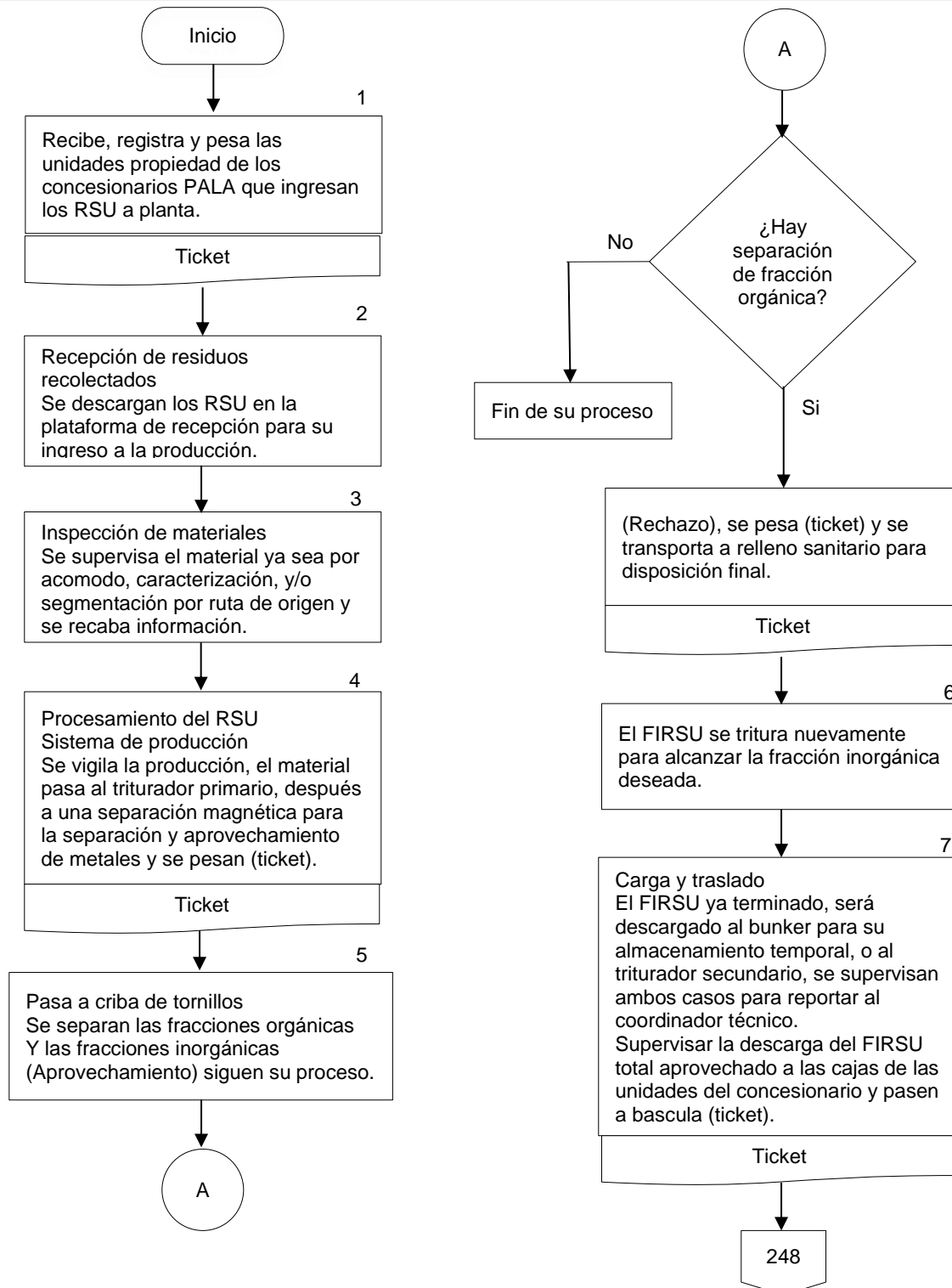
#### Descripción del Procedimiento: Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Panta FIRSU)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A, Analista B	7	Carga y traslado El FIRSU ya terminado según las necesidades de la operación o por situaciones que cambien durante el proceso, será descargado al bunker para su almacenamiento temporal, o al triturador secundario, se supervisan ambos casos para reportar al coordinador técnico. Supervisar la descarga del FIRSU total aprovechado a las cajas de las unidades del concesionario correspondientes y pasen a bascula (ticket).	Ticket	2
Concesionario	8	El FIRSU aprovechado será distribuido en unidades del concesionario para co-procesamiento en hornos de CEMEX	N/A	N/A
Coordinador Técnico	9	Se coordina, supervisa e informa la actividad correspondiente en la falta de algún punto del proceso productivo o administrativo al supervisor o gerente en turno. Elaborar informe detallado y remisión de documentación hacia la Jefatura de Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos, de Materia total ingresada, lote o segmentación por ruta de origen e la materia, aprovechamiento total de metales, FIRSU total producido, FIRSU total aprovechado, total de materia rechazada, total de materia rechazada con reingreso. Coordinar y supervisar personal a cargo conforme a las actividades de la planta y la producción.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Panta FIRSU)**

**Analista A, Analista B**

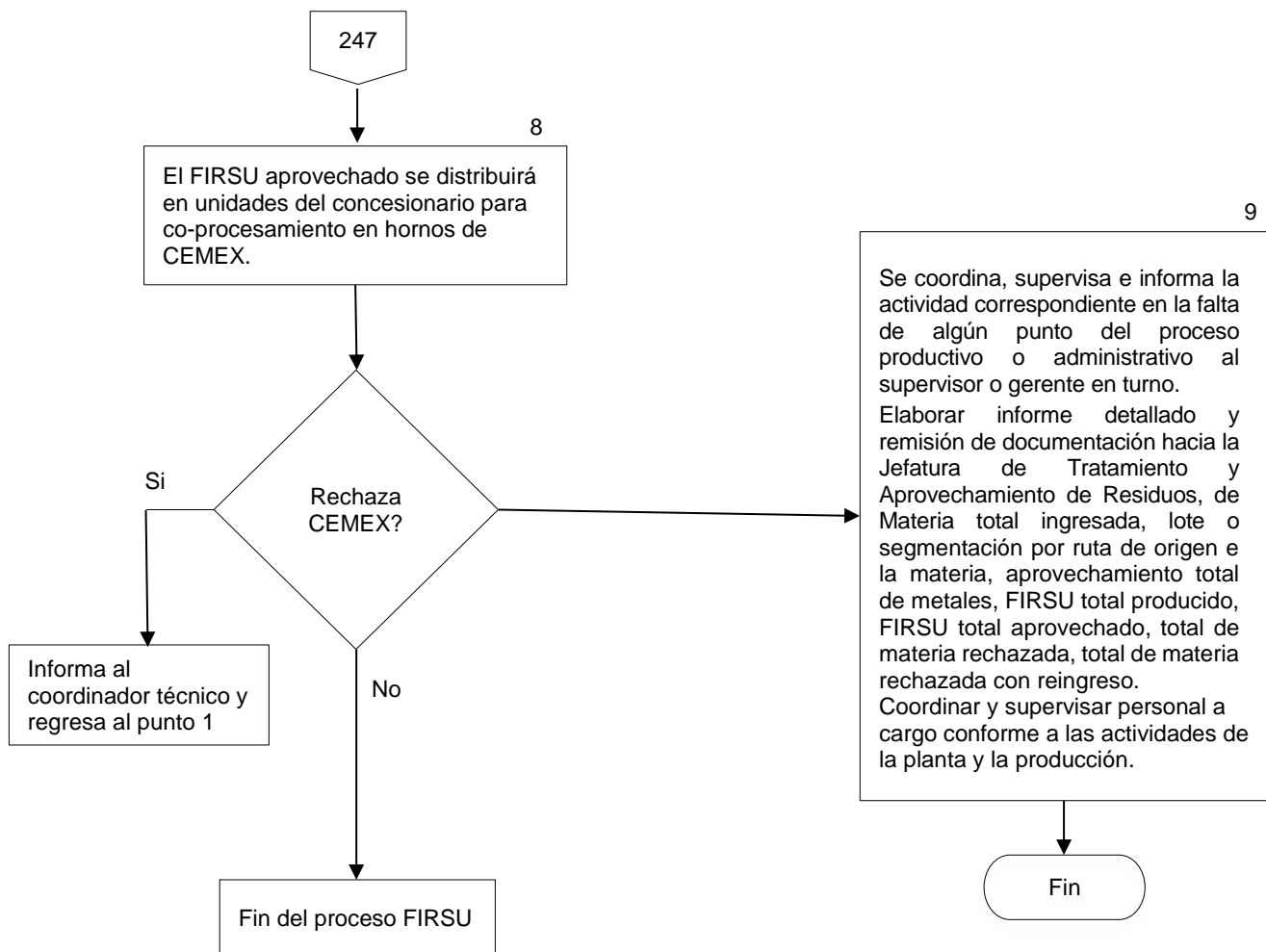


**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para el Tratamiento y Aprovechamiento de Residuos (Panta FIRSU)**

Analista A, Analista B

Coordinador Técnico



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## VIII. DIRECCIÓN JURÍDICA

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión de contratos y convenios.
<b>Objetivo:</b>	Revisar los proyectos de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, validando los aspectos jurídicos, de conformidad con la normatividad aplicable, lo anterior para verificar su legalidad y darle seguimiento a su cabal cumplimiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 103 fracción III, inciso b); 104 Inciso c) y 105 fracción III, Inciso c).</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 101 al 110 y 130.</p> <p>Reglamento que establece el Límite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 22 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; 24 y 25.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal vigente.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 35 fracciones X, XXVIII y XXXII.</p>

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Políticas de Operación:

1. El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad de ejercicio, que hayan acreditado solvencia económica, financiera y técnica profesional conforme a la Ley y se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo.
2. Los contratos serán formalizados por las partes previa presentación por parte del proveedor/a o prestador/a del servicio, de la documentación legal requerida en original y copia para cotejo.
3. Únicamente se elaborarán los contratos que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorándum.

Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

4. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos será:
  - Oficio de suficiencia presupuestal.
  - Dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública).
  - Documentación o Información legal que acredite la personalidad jurídica del proveedor/a o prestador/a del servicio y de su Representante o Apoderado/a Legal en el caso de personas morales.
  - Datos generales del proveedor/a o prestador/a del servicio para su localización.
  - Los contratos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - Objeto del contrato características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, plazos y lugar de entrega, vigencia y demás requerimientos que al efecto establecen los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones.
  - Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
5. Los contratos serán suscritos por la Coordinación General o por el Titular de la Unidad Administrativa requirente a la que se le delegue la facultad pudiendo ser asistido por la Persona Titula de la Dirección Jurídica.
6. La persona Titular de la Unidad Administrativa requirente será el/la responsable del seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el/la proveedor/a o prestador/a del servicio y deberá informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.
7. El/la proveedor/a o prestador/a de servicios, será el/la único/a responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.
8. La garantía que se podrá solicitar al proveedor/a o prestador/a del servicio corresponderá a aquella establecida en el dictamen o fallo del procedimiento de adjudicación, debiendo ser presentada por el/la proveedor/a en los términos que para tal efecto se establece en el contrato y la normatividad aplicable en la materia.

Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

### Tiempo Promedio de Gestión:

Los contratos que deban formalizarse como resultado de adjudicación, deberán suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se la haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor/a.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la Revisión de Contratos y Convenios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	1	Recibe por medio de memorándum del área solicitante, especificando el requerimiento de cada Contrato y Convenio, adjuntando el expediente con la documentación para revisión y elaboración del Proyecto de contrato y/o convenio	Memorándum y expediente	Original
Analista Consultivo/a A	2	Elabora Proyecto de Convenio y/o Contrato.	Proyecto de Contrato o Convenio	Original
Analista Consultivo/a A	3	Presenta a la persona Titular de la Dirección Jurídica para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones continúa en la actividad 4.</li> <li>• En caso contrario se deberán subsanar las inconsistencias, regresa a actividad 2.</li> </ul>	Proyecto de Contrato o Convenio	Original
Titular de la Dirección Jurídica	4	Turna mediante memorándum a la persona Titular de la Dirección Administrativa el expediente original para su resguardo y el propio proyecto para su formalización y firma.	Proyecto de Contrato o Convenio	Original
Titular de la Dirección Administrativa	5	Vigila que las formalidades, requerimientos, garantías y obligaciones derivadas de la celebración de un contrato o convenio sean cumplidos conforme al marco jurídico aplicable y procede a recabar la firma del proveedor.	Proyecto de Contrato o Convenio	originales
		Fin del procedimiento		

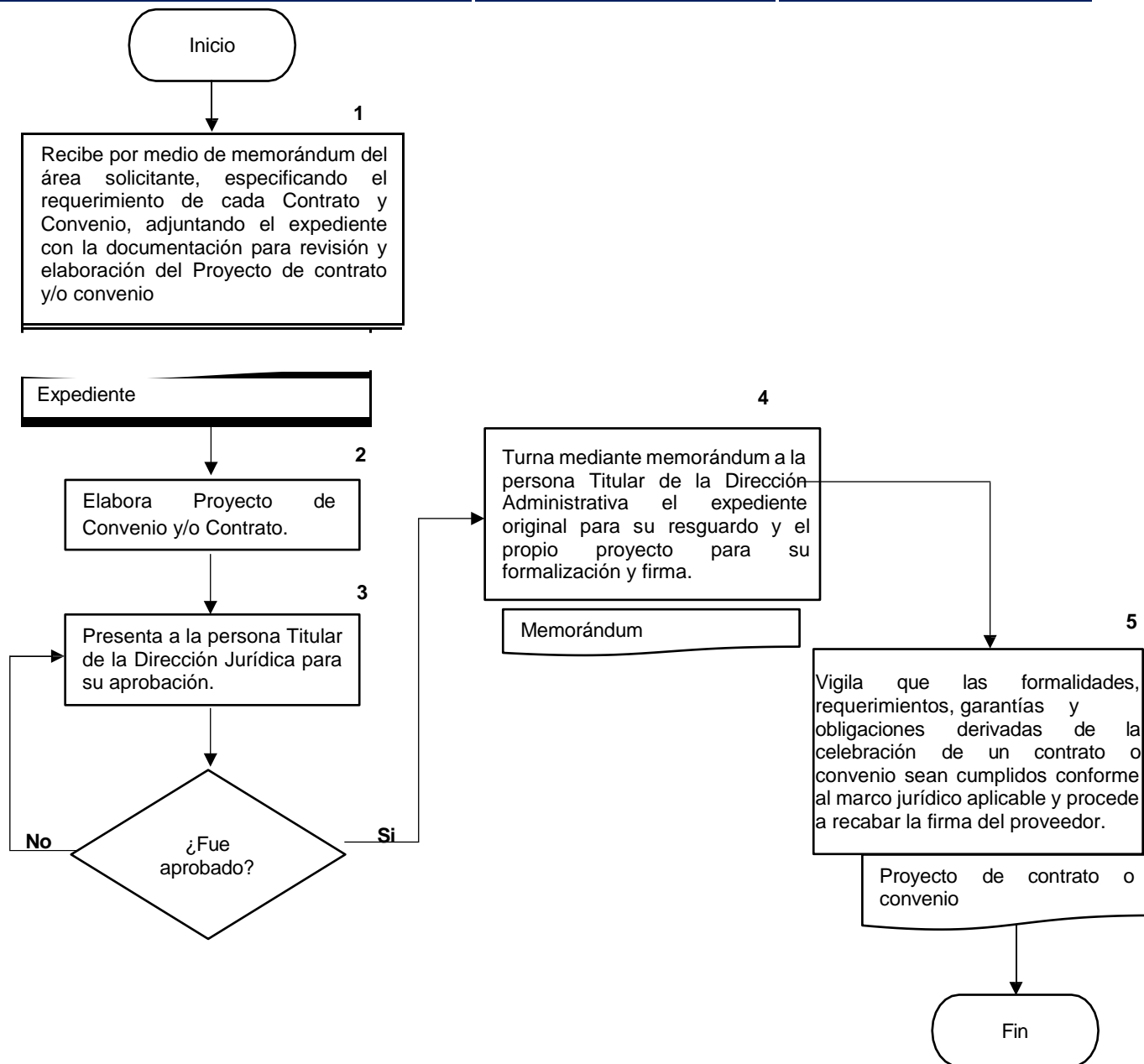
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la revisión de contratos y/o convenios**

**Coordinador/a Especializado/a**

**Director/a Jurídica**

**Director/a Administrativa**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## **IX. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso carta de invitación.
<b>Objetivo:</b>	Revisar los proyectos de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, validando los aspectos jurídicos, de conformidad con la normatividad aplicable, lo anterior para verificar su legalidad y darle seguimiento a su cabal cumplimiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 19.  Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículos 35 fracción XXIII y 36 fracción V.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación de las infracciones invariablemente se apegará a las sanciones previstas en el artículo 1388 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así mismo se considerará en la aplicación de las sanciones, las características establecidas en el artículo 1389 del mismo ordenamiento legal.</li> <li>2. La atención a la ciudadanía infraccionada respecto a la precalificación de la infracción que les haya sido elaborada, no deberá exceder de 30 minutos.</li> <li>3. La atención a la ciudadanía deberá ser oportuna, con amabilidad, respeto, honestidad y legalidad.</li> <li>4. Las sanciones aplicadas a las infracciones preferentemente deberán ser pagadas dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de en qué la ciudadanía haya acudido a las oficinas del organismo a imponerse de la misma y se haya llevado a cabo la precalificación correspondiente.</li> <li>5. Si transcurriesen 10 días posteriores a la fecha de la boleta de infracción, sin que la ciudadanía acuda a imponerse y pagar la misma, se elaborará y notificará un requerimiento de pago.</li> <li>6. Si el/la ciudadano/a infraccionado/a hiciera caso omiso al requerimiento de pago de la boleta de infracción y no pagara preferentemente dentro</li> </ol>

Registro: **PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024**

Fecha de actualización: 26/09/2024

Fecha de elaboración: 12/04/2023

Número de Revisión: 03

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

	<p>de los 30 días hábiles posteriores a su notificación, el expediente original de la boleta de infracción será enviado a la Tesorería Municipal con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el artículo 1390 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>45 días hábiles.</p>

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión de calificación de infracciones y en su caso carta de invitación de pago

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	1	Recibe las infracciones que mediante memorándum remite el Departamento de Inspección Ambiental a la Dirección Jurídica y/o Departamento de lo Contencioso, previa verificación de que las boletas de infracción entregadas.	Memorándum	Original
Coordinador/a Especializado/a	2	Elabora Proyecto de Convenio y/o Contrato y lo presenta a la persona Titular de la Dirección Jurídica para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no hay observaciones continúa en la actividad 3.</li> <li>• En caso contrario se deberán subsanar las inconsistencias.</li> </ul>	Ordena, registra y archiva las infracciones recibidas.	N/A
	3	Entrega la persona Titular del Departamento de lo Contencioso la boleta de infracción, por la cual, el/la ciudadano/a infraccionado/a acuda a imponerse y conocer la sanción que le corresponde.	N/A	N/A
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	4	Atiende al ciudadano/a, escuchando los argumentos respecto a la infracción cometida y realiza la precalificación que corresponda, aplicando la sanción y otorgándole al ciudadano/a infractor un término de por lo menos 5 días para realizar el pago de la sanción impuesta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si realiza el pago dentro del término otorgado termina el Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión de calificación de infracciones y en su caso carta de invitación de pago

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	5	Turna al Coordinador/a Especializado/a o Analista para elaborar el proyecto de carta invitación correspondiente, cuando transcurren 10 días posteriores a la fecha de la boleta de infracción, sin que el infractor acuda a imponerse de ella y pagarla.	N/A	N/A
	6	Remite al Departamento de lo Contencioso para su revisión y validación.	Proyecto de requerimiento de pago	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	7	Revisa y valida el proyecto de carta invitación, turnándolo al Titular de la dirección Jurídica y acompañando la boleta de infracción y evidencia que lo sustenta.	Carta invitación	Original
Director/a Jurídico/a	8	Revisa y valida el requerimiento de pago y firma el mismo, turnándolo al notificador/a.	Carta invitación	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso	9	Notifica el requerimiento de pago al ciudadano/a infractor/a en su domicilio, una vez realizada la notificación entrega al Coordinador/a Especializado/a el acta de notificación, en su caso el citatorio y el acuse del requerimiento de pago.	Acta de notificación en su caso citatorio y el acuse de la carta invitación	Original
Coordinador/a Especializado/a	10	Realiza el cómputo del término de cinco días que tiene el ciudadano/a para pagar la boleta de infracción mediante el requerimiento de pago. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si realiza el pago dentro de 30 días hábiles termina el Procedimiento.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la revisión de calificación de infracciones y en su caso carta de invitación de pago

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a	11	Elabora oficio para firma de la persona Titular de la Dirección Jurídica mediante el cual se remite el expediente de la boleta de infracción a la Tesorería Municipal a efecto de que inicie el PAE.  Termina procedimiento.	Oficio y Expediente	Original y copia

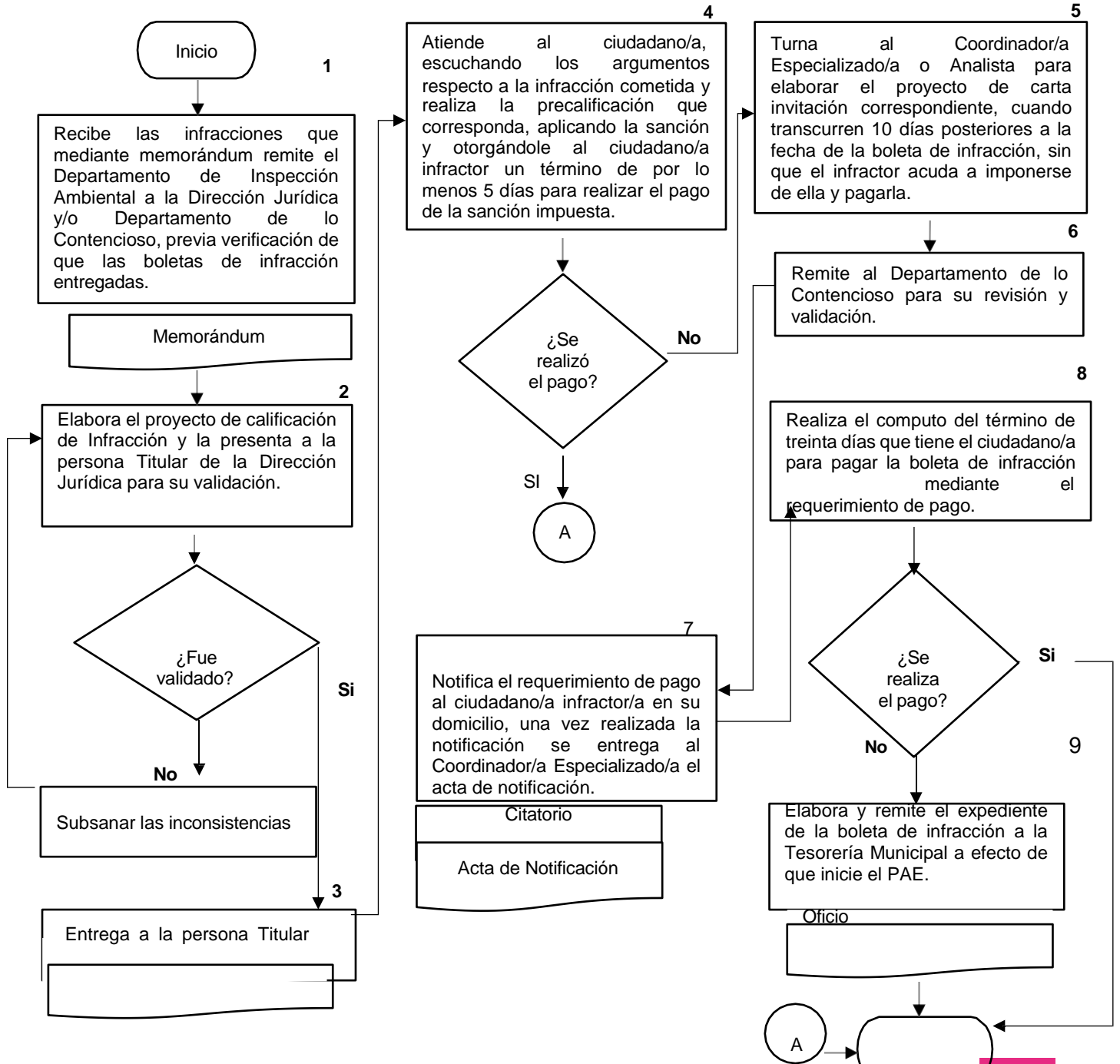
**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la revisión de calificación de infracciones**

**Analista Consultivo/a A**

**Jefe/a de Departamento de lo Contencioso**

**Coordinador/a Especializado/a**



## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros.
<b>Objetivo:</b>	Recuperar el monto del daño causado a los botes papeleros propiedad del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla derivado de un accidente de tránsito para posteriormente sustituir el bote papelerero dañado por uno nuevo.
<b>Fundamento Legal:</b>	Decreto por el que se reforma diversas disposiciones al Decreto que creo el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado “Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla”, Artículo 35 fracción I y IV.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los botes papeleros instalados en el Municipio de Puebla deberán ser parte del patrimonio del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.</li> <li>2. Será procedente la solicitud de pago por daño de botes papeleros, para el caso de que la Secretaría de Seguridad ciudadana municipal tenga asegurado un vehículo por un accidente de tránsito en el que existen daños a botes papeleros propiedad del Organismo, y requiere de dicho pago para su liberación.</li> <li>3. El monto por daño causado a un bote papelerero propiedad del Organismo, será igual al costo actualizado que tenga un bote papelerero con IVA incluido con el proveedor del Organismo, precio que será cotizado anualmente por el Departamento de Recursos Materiales. La atención al ciudadano deberá ser imparcial, oportuna, con amabilidad, respeto, honestidad y legalidad.</li> <li>4. En los casos de daño causado a algún bote papelerero, se hará saber al ciudadano el costo de este con el objeto de que realice el pago; en el caso de que el ciudadano no cumpla con la obligación de pago, se presentará ante el Agente del Ministerio Público la querrela correspondiente con la finalidad de lograr el pago del daño del bote papelerero dañado.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	5 días hábiles.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros.

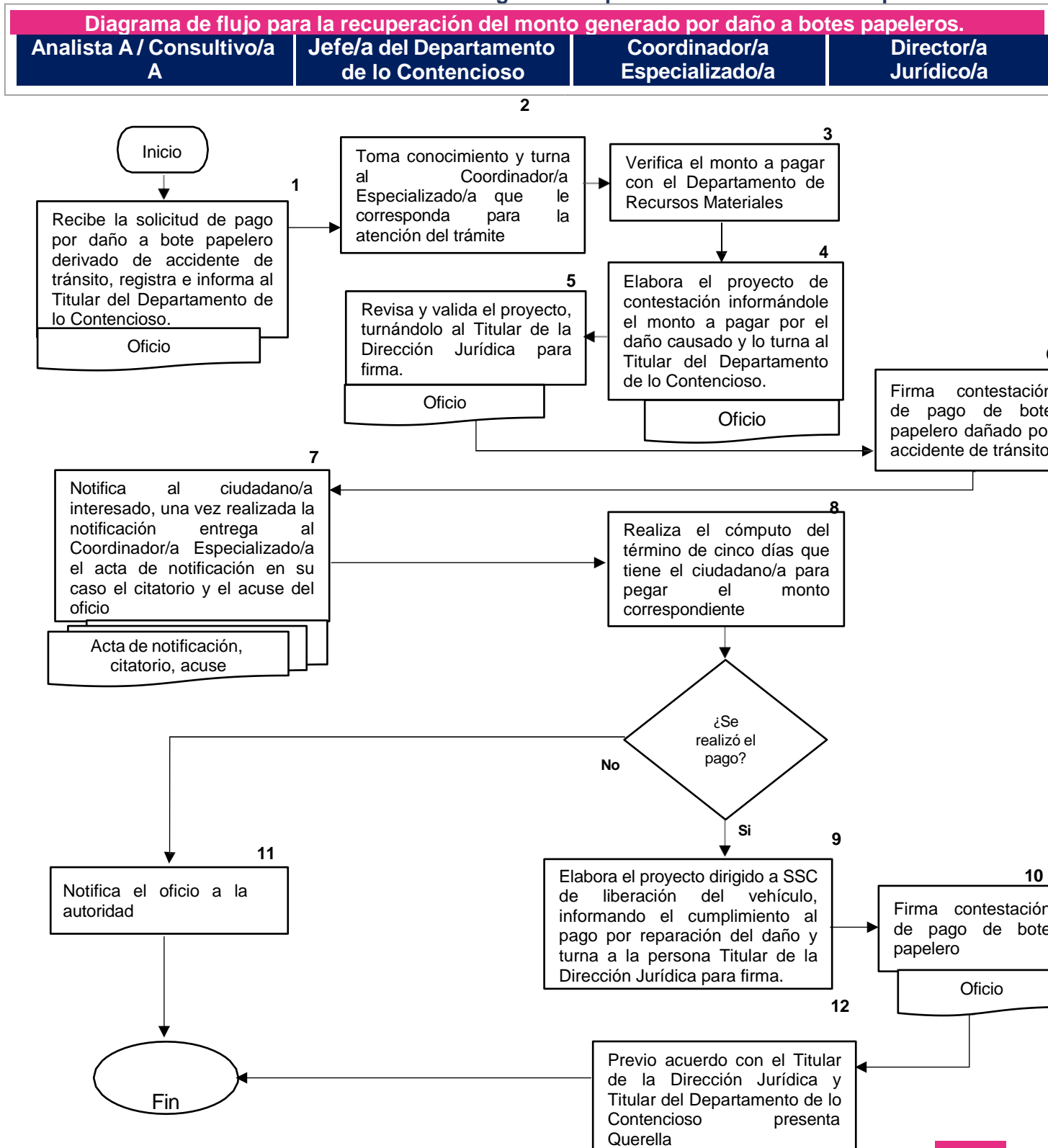
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista Consultivo/a A	1	Recibe la solicitud de pago por daño a bote papelerero derivado de accidente de tránsito, registra e informa al Titular del Departamento de lo Contencioso.	Oficio	N/A
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	2	Toma conocimiento y turna al Coordinador/a Especializado que le corresponda para la atención del trámite.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	3	Verifica el monto a pagar de conformidad con la cotización que realiza el Departamento de Recursos Materiales con el proveedor autorizado del Organismo.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado	4	Elabora el proyecto de oficio contestación dirigido al ciudadano/a interesado, informándole el monto a pagar por el daño causado y lo turna al Titular del Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de Oficio	Original
Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.	5	Revisa y valida el proyecto de oficio, turnándolo a la persona Titular de la Dirección Jurídica para firma.	N/A	N/A
Director/a Jurídico/a	6	Firma el oficio contestación de pago de bote papelerero dañado por accidente de tránsito y turna a persona encargada de notificar	Oficio	Original
Analista A	7	Notifica el oficio al ciudadano/a interesado/a, una vez realizada la notificación entrega al Coordinador/a Especializado/a el acta de notificación, en su caso el citatorio y el acuse del oficio.	Acta de notificación y en su caso citatorio.	Original
	8	Realiza el computo del término de cinco días que tiene el ciudadano/a	N/A	N/A

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

Descripción del Procedimiento: Para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado/a		<p>para pagar el monto correspondiente al daño causado al bote papelerero.</p> <p>Realiza el pago dentro del término de 5 días hábiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sino realiza el pago, pasa a la actividad 11.</li> <li>• En caso contrario:</li> </ul>		
Coordinador/a Especializado/a	9	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la SSPTM de liberación del vehículo, informando que se ha dado cumplimiento al pago por reparación del daño y turna a la persona Titular de la Dirección Jurídica.	Proyecto de Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	10	Firma el oficio contestación de pago de bote papelerero dañado por accidente de tránsito y turna a la persona notificadora.	Oficio	Original
Analista A	11	Notifica el oficio a la autoridad. Termina procedimiento	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado/a	12	<p>Da inicio al procedimiento de Querrela de conformidad con la normatividad aplicable, previo acuerdo con la persona Titular del Departamentode lo Contencioso y la persona Titular de la Dirección Jurídica.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

**Diagrama de flujo para la recuperación del monto generado por daño a botes papeleros.**



**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**

## X. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

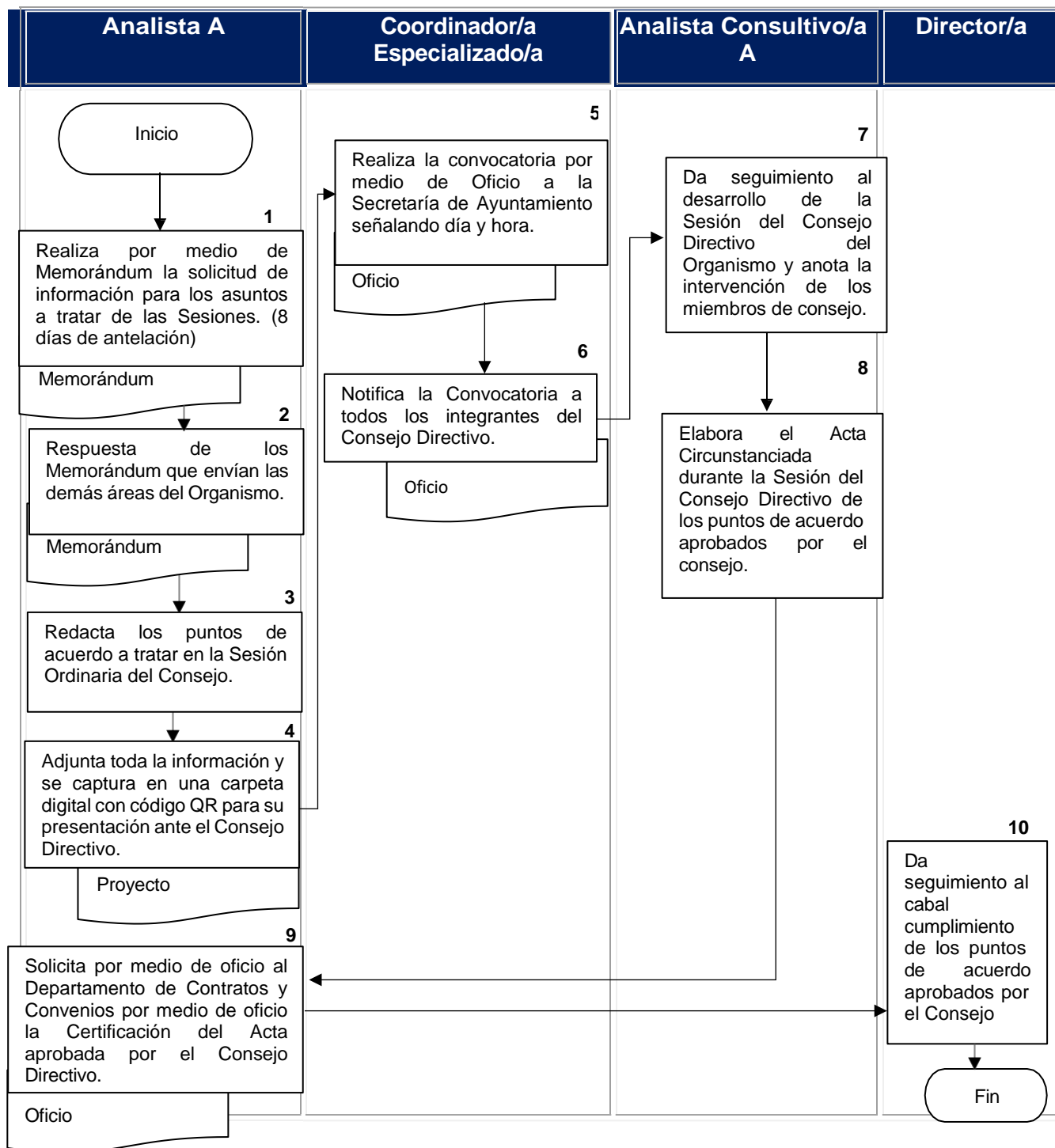
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Procedimiento para la realización de las de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo la sesión del consejo directivo para efecto de informar la administración que guarda el Organismo Operador de Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, así como aprobar el presupuesto de egresos, ingresos, informar sobre los contratos de arrendamiento, contratos de bienes y servicios donde el organismo es parte. Dicha sesión se convoca con un tiempo de antelación de 48 horas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Puebla, Artículo 7.  Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla artículo 11 Fracción I, y 12.
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se enviará memorándum a las direcciones de administración; dirección de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos para efecto de que informen sobre las actividades realizadas sobre el mes en curso y brinden información para los asuntos a tratar en las Sesiones Ordinarias.</li> <li>2. Se enviará oficio a Secretaría de Ayuntamiento para realizar la convocatoria a todos los Integrantes de Consejo Directivo, se menciona lugar y fecha para celebrar dichas Sesiones</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Se envía el memorándum con 8 días de antelación a la fecha de convocatoria de la sesión ordinaria a todos los titulares del Organismo.  Se solicita por medio de oficio la convocatoria a Secretaria de Ayuntamiento con hasta 48 horas de antelación.

### Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

**Descripción del Procedimiento:** Para la realización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A	1	Realiza por medio de Memorándum la solicitud de información para los asuntos a tratar de las Sesiones (8 días de antelación).	Memorándum	Original
	2	Da respuesta de los Memorándum que envían las demás áreas del Organismo.	Memorándum	Original
	3	Redacta los puntos de acuerdo a tratar en la Sesión Ordinaria del Consejo.	N/A	N/A
	4	Adjunta toda la información y se captura en una carpeta digital con código QR para su presentación ante el Consejo Directivo.	Proyecto del orden del día	Original
Coordinador/a Especializado/a	5	Realiza la convocatoria por medio de Oficio a la Secretaría de Ayuntamiento señalando día y hora.	Oficio	Original
	6	Notifica la Convocatoria a todos los integrantes del Consejo Directivo.	Oficio	Original
Analista Consultivo/a A	7	Da seguimiento al desarrollo de la Sesión del Consejo Directivo del Organismo y anota la intervención de los miembros de consejo.	N/A	N/A
	8	Elabora el Acta Circunstanciada durante la Sesión del Consejo Directivo de los puntos de acuerdo aprobados por el consejo.	Oficio	Original
Analista A	9	Solicita por medio de oficio al Departamento de Contratos y Convenios por medio de oficio la Certificación del Acta aprobada por el Consejo Directivo.	Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	10	Da seguimiento al cabal cumplimiento de los puntos de acuerdo aprobados por el Consejo. Termina el Procedimiento.	N/A	N/A

**Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia**



Registro:	<b>PCCR2124/RMP/OOSL/043-B/26092024</b>
Fecha de actualización:	26/09/2024
Fecha de elaboración:	12/04/2023
Número de Revisión:	03

## Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia

# XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **AYUNTAMIENTO.** Máximo Órgano Colegiado que rige los intereses de un Municipio.
- b) **BASURA.** Residuos sólidos que no tienen ningún uso y que no pueden ser comercializados, es decir, que no son reusables o reciclables y que se consideran como desechos.
- c) **COLONIA.** División territorial del Municipio. En este capítulo se entenderá por colonia también a los barrios y a los fraccionamientos.
- d) **CONCESIONARIO/A.** Personas jurídicas o físicas autorizadas por el Ayuntamiento que prestan el servicio público de Limpia directamente coordinadas por el Organismo.
- e) **DISPOSICIÓN FINAL.** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
- f) **MONTONERA.** Apilamiento de basura en la vía pública, terrenos baldíos, barrancas y en general sitios no autorizados por el Organismo, producida por la irresponsabilidad de algunos ciudadanos.
- g) **ORGANISMO.** El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
- h) **RELLENO SANITARIO.** Sitio de disposición final de los residuos sólidos biodegradables y no biodegradables bajo condiciones controladas de la producción de lixiviados y biogás.
- i) **RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS (RSU):** Los RSU son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos
- j) **RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL:** Los RME son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.