Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Organización

DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Agosto 2020

Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Clave: MPCI1821/MO/OOSLMP/OOSL053-C

AUTORIZACIONES		
Salvador Martinez Rosales Coordinador General	Yasmin Salazar Mendieta Directora Administrativo	Aldo Enrique Cruz Báez Director de Normatividad e Inspección Ambiental
Luz del Carmen Jaimes Echavone Directora Operativo de Residuos Sólidos Urbanos	Yessica Cisneros Medina Directora Jurídico	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal

Actualizado el veintitrés de septiembre de dos mil veinte, con fundamento en los artculos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XXV del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Puebla CIUDAD INCLUYENTE 2018 ▪ 2021 | ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA

	Índice	Pág.
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión y Visión	9
IV.	Estructura Orgánica	10
VI.	Organigrama General	14
VI.	Descripción de la Coordinación General	15
VII.	Descripción de la Dirección Administrativa	34
VIII.	Dirección de Operativa de Residuos Sólidos Urbanos	70
IX.	Dirección de Normatividad e Inspeccion Ambiental	102
IV	Dirección Juridica	113
VI	Directorio	

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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 sus procedimientos, 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.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F el 15 de septiembre de 2017.

Ley Federal del Trabajo
Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de junio de 2015.

Ley de Amparo
Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936.
Última reforma publicada en el D.O.F el 17 de junio de 2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de enero de 2017.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Diario Oficial de la Federación, 08 de octubre de 2003.
Última reforma publicada en el D.O.F el 19 de enero de 2018

Ley del Seguro Social
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada en el D.O.F el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores
Diario Oficial de la Federación, 24 de abril de 2006.
Última reforma publicada en el D.O.F 10 de enero del 2014.

Código Nacional de Procedimientos Penales
Periódico Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014.
Última reforma publicada en el D.O.F 17 de junio de 2016.

Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O el 25 de enero de 2018.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O el 29 de diciembre de 2017.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 1 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada en el P.O. el 04 de agosto de 2014.

Reglamento Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 15 de agosto de 2008.
Última reforma publicada en el P.O el 24 de abril de 2017.

Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985.
Última reforma publicada en el P.O el 29 de diciembre de 2017.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 09 de agosto de 2004.
Última reforma publicada en el P.O el 20 de septiembre de 2016.

Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 23 diciembre de 1986.
Última reforma publicada en el P.O el 31 de marzo de 2017.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 21 de febrero de 2011.
Última reforma publicada en el P.O el 20 de septiembre de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 29 junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 4 de mayo 2016.

Código Fiscal del Estado de Puebla
Periódico Oficial de Estado, 29 de diciembre de 1987.
Última reforma publicada en el P.O el 16 de enero de 2017.

Municipal

Código Reglamentario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre de 2004.
Última reforma publicada en el P.O el 16 de marzo de 2018.

Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017
Periódico Oficial del Estado, 20 de diciembre de 2016.

Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2016.

Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999.
Última reforma publicada en el P.O. el 28 de marzo de 2017.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Periódico Oficial del Estado, 09 de febrero de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de agosto de 2013.

Código de Ética para el Municipio de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada en el P.O. el 01 de agosto 2016.

Decreto que crea al Organismo Operador del Servicio de Limpia
Periódico Oficial del Estado, 27 de marzo de 1990.
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2011.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar el servicio de limpia y gestionar el adecuado manejo de los residuos a través de su correcta recolección, tratamiento y disposición final; con sentido ambiental y en colaboración con las autoridades competentes, con la finalidad de reducir la generación de los mismos, promoviendo mejoras en la calidad de vida de la ciudadanía.

VISIÓN

Posicionar al municipio de Puebla, como líder en la prestación del servicio de limpia y la correcta gestión de residuos sólidos urbanos, procurando a través de la innovación y la mejora continua, el mínimo impacto ambiental para heredar un mejor entorno ambiental a las generaciones futuras.

ADM1821/MV/OOSL/20/041019

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Organismo Operador del Servicio de Limpia	No. de Plazas	
		B	C
	COORDINACIÓN GENERAL		
V	Coordinador/a General		1
IX	Secretario/a Técnico/a		1
	Enlace de Comunicación Social		1
XI	Coordinador/a Técnico (Chofer)		1
XII	Analista A (Recepcionista)		1
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
VII	Director/a Administrativo/A		1
X	Coordinador especializado en sistemas		1
IX	Analista consultivo A		2
XII	Analista A		2
XI	Coordinador/a Técnico/a (Asistente)		2
XIII	Analista B		1
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
IX	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales		1
XI	Coordinador/a Técnico/a (Almacenistas)		3
XI	Analista B (Almacenistas)		
XII	Analista A (Auxiliar de Recursos Materiales)		8
XIII	Analista B (Auxiliar de Recursos Materiales)		
XIII	Analista B (Intendente/Barrendero)		7
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		
IX	Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a (Cajero)		1
XII	Analista A		3
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		

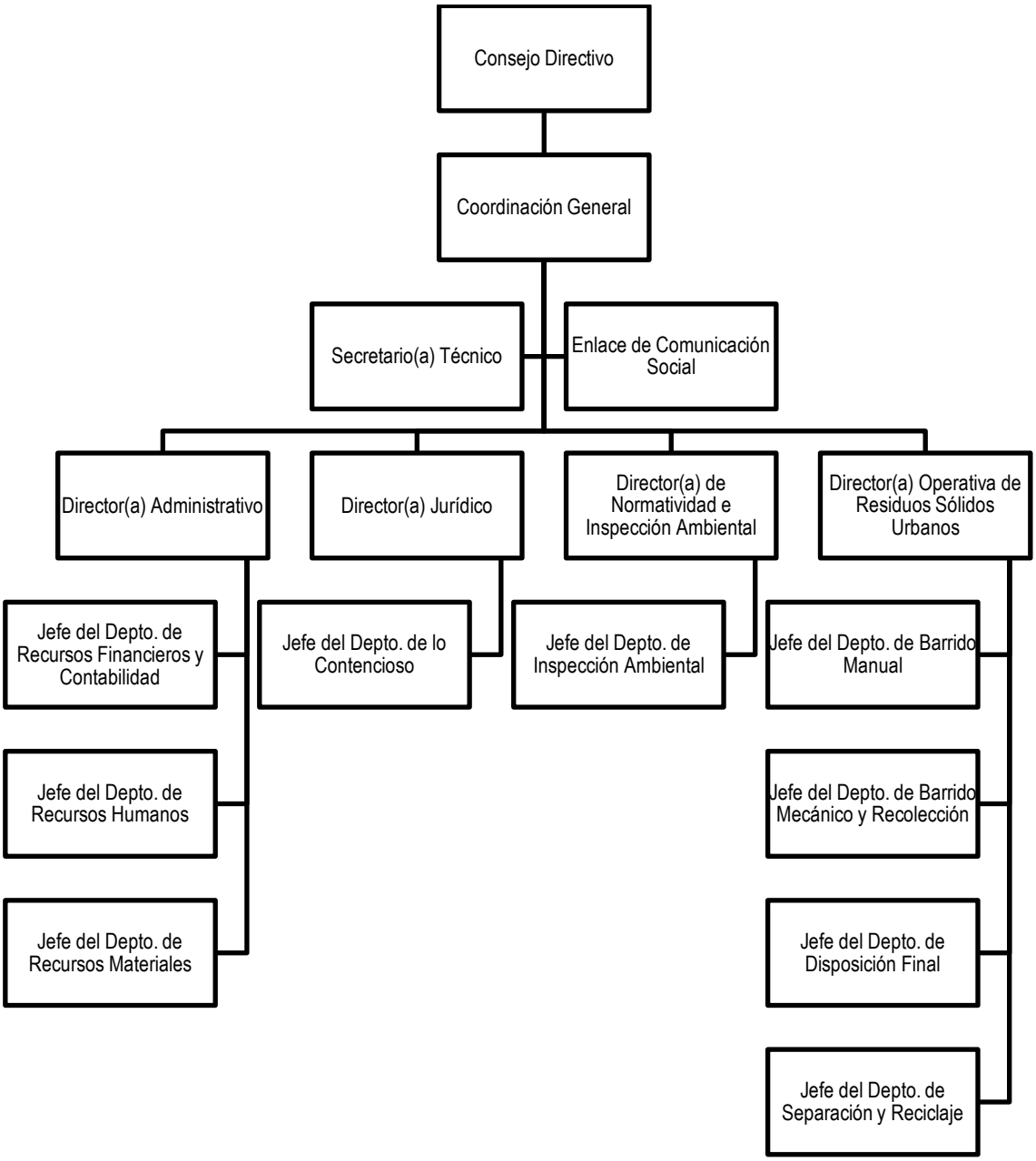
Nivel	Organismo Operador del Servicio de Limpia	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos		1
IX	Analista Consultivo A (Encargado de Nóminas)		1
X	Coordinador/a Especializado/a (Asistente B)		2
XI	Coordinador/a Técnico/a (Asistente A)		4
XIII	Analista B (Recepcionista)		2
XIII	Médico General		1
	DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS		
VII	Director/a Operativo/a de Residuos Sólidos Urbanos		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		1
	DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL		
IX	Jefe/a Departamento Barrido Manual		1
XIV	Barrendero de Cuadrilla		1
XII	Analista A/B (Supervisora de Cuadrilla de Barrido)		13
	Analista A/B (Barrendero y Chofer de Barrido)	403	55
	DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN		
IX	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección		1
X	Coordinador/a Especializado		1
XI	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A		2
XIII	Analista B		42
XIV	Analista A/B (Ayudante de Barrido Mecánico y Recolección)		15
XIV	Analista A/B (Chofer de Barrido Mecánico y Recolección)		28
XIV	Analista A/B (Ayudante de Mecánico)		2
XIII	Analista A/B (Mecánico)		1
XIV	Analista A/B (Barrenderos)		10

Nivel	Organismo Operador del Servicio de Limpia	No. de Plazas	
		B	C
	DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE		
IX	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje		1
X	Coordinador/a Especializado/a		1
XII	Analista A		3
XIII	Analista B		5
XIV	Analista A/B (Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico)		1
XIV	Analista A/NB (Barrendero)		9
	DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL		
IX	Jefe/a de Departamento de Disposición Final		1
XIII	(Supervisor/a de Disposición Final)		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		6
	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD		
VII	Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental		1
XII	Analista A		1
	DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL		
IX	Jefe/a de Departamento de Inspección Ambiental		1
XI	Coordinador Técnico/Analista A (Supervisor/a de Calidad)		2
XII	Analista A		10
XIII	Analista B		30
	DIRECCIÓN JURÍDICA		
VII	Director/a Jurídico/a		1
X	Coordinador/a Especializado/a / Coordinador/a Técnico/a (Asistente Jurídico/a)		2
IX	Analista Consultivo A (Asistente de la Dirección Jurídica)		2

Nivel	Organismo Operador del Servicio de Limpia	No. de Plazas	
		B	C
	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
IX	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso		1
XIII	Asistente Jurídico		1
XII	Asistente de la Dirección Jurídica		1
XII	Notificador/a		5

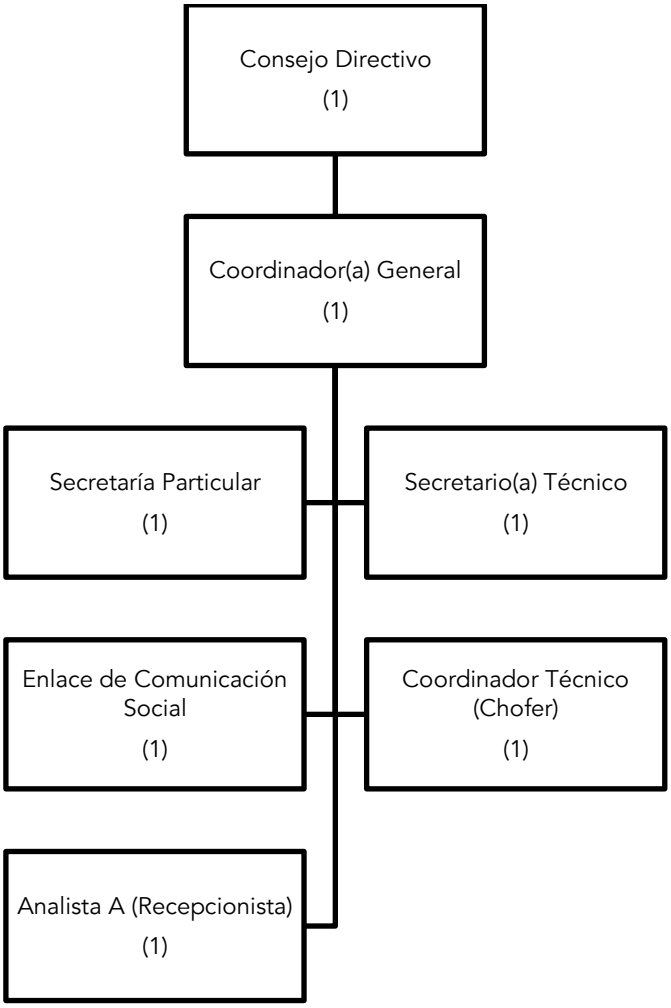
B: base
C: confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



Objetivo General

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a General
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Consejo Directivo
A quién supervisa:	Secretario/a Técnico/a (1) Enlace de Comunicación Social (1) Coordinador técnico (chofer) Coordinador/a Especializado/a (1) Analista A Recepcionista (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Director/a Jurídico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o Maestría en Derecho, Ecología, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Conocimientos:	Administración Pública, Planeación Estratégica operativa y participativa, Políticas Públicas y marco normativo vigente.
Habilidades:	Liderazgo, conducción de grupos sociales, analítico, comprometido, trabajo en equipo, conciliador, negociador, organizado, pragmático, proactivo, facilidad para comunicarse, ético, objetivo, capacidad de análisis y toma de decisiones.

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

2. Nombrar y remover a los Servidores Públicos del Organismo.

3. Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo, así como los que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.

4. Formular y proponer al Consejo Directivo los programas de trabajo, el presupuesto anual de egresos y la estimación de los ingresos para el año fiscal correspondiente.

5. Proponer para su aprobación, al Consejo Directivo, el establecimiento y actualización de cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios por parte del Organismo.

6. Formular y presentar al Consejo Directivo los estados de origen y aplicación de los recursos y el avance de la gestión financiera para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente.

7. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como gestionar su permanente capacitación.

8. Proveer la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo.

9. Delegar a todos los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente le confiere el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo, excepto las aquellas que por disposición legal deba ejercerlas directamente.

10. Rendir trimestralmente los informes administrativos y financieros, los balances anuales del Organismo al Consejo Directivo así como todos los demás informes que le requiere.

11. Proponer al Consejo Directivo, el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, así como las reformas y adiciones al mismo, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del mismo.

Descripción Específica de Funciones
12. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación total o parcial de los servicios públicos y, en su caso, supervisar las actividades de los concesionarios, a través de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos con base en el contrato de concesión, a fin de proponer al mismo, la cancelación o sanción, en caso de existir incumplimiento de éstos. 13. Validar los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos del Organismo, así como someterlos a consideración de la Contraloría Municipal para su autorización y demás efectos a que haya lugar. 14. Presentar al Consejo para su aprobación, el Presupuesto Basado en Resultados (PbR) del Organismo y, en su caso, sus modificaciones. 15. Proponer al Consejo la cancelación del servicio, sancionar a los concesionarios en caso de existir irregularidades en su funcionamiento en términos del contrato de concesión respectivo, y proponer la terminación de la concesión siempre y cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos: por rescisión, conclusión del término de su vigencia, quiebra del concesionario, imposibilidad de la realización del objeto de la concesión y por causa de utilidad pública. 16. Comparecer ante el Honorable Cabildo, en términos de la Ley Orgánica Municipal. 17. Expedir los lineamientos en materia del servicio de limpia y disposición final de residuos, competencia del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable. 18. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios y someter al Consejo Directivo los asuntos que por su naturaleza lo requieran. 19. Aprobar programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento. 20. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos sólidos urbanos. 21. Emitir por escrito las instrucciones para el control y resguardo de la

Descripción Específica de Funciones
documentación que sea entregada a los servidores públicos del Organismo. 22. Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente. 23. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la ejecución de las atribuciones del Organismo. 24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	No Aplica

Especificacionesdel Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Mantener la unidad de transporte en buenas condiciones y reportar cuando requiera algún servicio de mantenimiento al Departamento de Recursos Materiales del Organismo.
2. Cumplir con la Verificación Vehicular y pago de Tenencia en tiempo y forma.
3. Conocer y ejercer el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en lo correspondiente a Seguridad Vial y Tránsito Municipal.
4. Elaborar diariamente la bitácora de combustible de los recorridos realizados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir, registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Coordinación General. 2. Integrar el archivo de la Coordinación General, de acuerdo a la normatividad emitida al respecto. 3. Atender las llamadas entrantes al Organismo y canalizarlas al área correspondiente. 4. Proporcionar la información que le sea requerida por el Coordinador/a General en tiempo y forma. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en administración pública, carrera técnica auxiliar administrativo y/o acreditar experiencia en funciones similares o fines.
Conocimientos:	Administración, recursos humanos, archivo, organización de oficinas, manejo y control documental, sistemas y equipos de cómputo.
Habilidades:	Facilidad de palabra y cortesía al público.

Descripción Específica de Funciones
1. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Coordinador General para que se cumplan en sus términos. 2. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Coordinador General. 3. Recabar la información de las actividades desarrolladas por las direcciones, departamentos y la Coordinación General. 4. Llevar la agenda del Coordinador General. 5. Integrar los oficios de contestación a peticiones ciudadanas. 6. Elaborar los documentos que el Coordinador General indique. 7. Canalizar a las personas con asuntos a tratar con el Coordinador/a General. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria/o Técnica/o (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, analítico, iniciativa, toma de decisiones, proactivo.

Descripción Específica de Funciones
1. Dar cumplimiento a los asuntos asignados por el Coordinador General así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos y en su caso, turnarlos a las áreas correspondientes. 2. Integrar y coadyuvar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en conjunto con la Dirección Administrativa. 3. Elaborar e integrar la información correspondiente al Presupuesto basado en Resultados (PbR). 4. Ser el enlace de trabajo con las distintas dependencias y entidades con el objetivo de dar seguimiento a los asuntos administrativos que competen al Organismo. 5. Elaborar indicadores de calidad con el fin de identificar las áreas de oportunidad que nos permitan mejorar el servicio de limpia y dar seguimiento correctivo a las deficiencias identificadas. 6. Conocer las acciones que desarrollan las diferentes áreas administrativas, así como identificar y prever las situaciones que pongan en riego las actividades que lleva a cabo el Organismo para la elaboración de la Matriz de Riesgos y Control Interno que deberán ser validadas por Contraloría Municipal. 7. Integrar la información referente a los indicadores y variables que se requiera ante el Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal. 8. Elaborar y coordinar la integración de las variables emitidas por el Sistema de Evaluación del Desarrollo Municipal que competen al Organismo. 9. Elaborar el Informe de Labores, analizando y coordinando la integración de la información vertida por las diferentes unidades administrativas. 10. Ser el enlace con las distintas comisiones y comités externos al Organismo que instruya el Coordinador General. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
A quién reporta:	Secretaria/o Técnica/o
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Derecho o carreras afines y/o estudio medio superior.
Conocimientos:	Conocimiento del marco normativo vigente, ciencias políticas, administración pública, relaciones públicas, paquetería Office e internet.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, análisis de información, iniciativa, toma de decisiones y proactivo.

Descripción Específica de Funciones
1. Convocar al personal de las diferentes áreas del Organismo para evaluación mensual de los medios de verificación de los programas presupuestarios ante la Contraloría Municipal. 2. Integrar la información necesaria para requisitar el Formato de Recolección de Datos para su evaluación ante la Contraloría Municipal. 3. Monitorear trimestralmente la Evaluación de los Programas Presupuestarios en el sistema de seguimiento del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN). 4. Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Organismo. 5. Supervisar el control de las metas a realizar para los Programas Presupuestarios. 6. Atender y dar seguimiento a las peticiones del IMPLAN y la Contraloría Municipal. 7. Integrar la información de la Agenda para el Desarrollo Municipal. 8. Coadyuvar en el proceso de elaboración del Informe de Labores. 9. Recibir, elaborar y remitir oficios correspondientes a la Secretaría Técnica. 10. Participar en la elaboración del material para la comparecencia del Coordinador General. 11. Elaborar las estadísticas referentes al Relleno Sanitario. 12. Análizar los históricos de datos y elaborar las gráficas comparativas. 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace de Comunicación Social (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Analista B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Comunicación, Relaciones Públicas, Administración Pública, Diseño gráfico y/o carrera afín.
Conocimientos:	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, capacidad de negociación, manejo de medios de comunicación.

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Coordinador General las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa que deben observar las áreas del Organismo.

2. Gestionar espacios en medios de comunicación escritos y electrónicos, a fin de difundir las actividades realizadas por el Organismo.

3. Monitorear la veracidad en la difusión de la información de las actividades inherentes al Organismo.

4. Realizar las aclaraciones pertinentes a medios de comunicación sobre información concerniente al Organismo, así como atender los requerimientos de información.

5. Presentar al Coordinador General una síntesis informativa con acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación.

6. Estructurar contenidos informativos y publicitarios sobre programas, campañas, acciones y servicios del Organismo para su difusión en medios digitales y escritos.

7. Elaborar estrategias de manejo de discurso y el uso de líneas discursivas para entrevistas, ruedas de prensa y otros encuentros con los medios de comunicación.

8. Realizar la planeación de eventos del Organismo y coordinar la participación de las demás áreas.

9. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para definir políticas de difusión.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social
A quién supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica, licenciatura o pasante en Comunicación, Diseño gráfico, Relaciones Públicas y/o carrera afin.
Conocimientos:	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas, diseño gráfico.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, manejo de medios de comunicación.

Descripción Específica de Funciones

1. Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General.

2. Elaborar propuestas de comunicados de prensa para la difusión en medios de comunicación escritos y electrónicos.

3. Promover y difundir las acciones realizadas por el Organismo.

4. Estructurar aclaraciones pertinentes a medios de comunicación sobre información concerniente al Organismo.

5. Canalizar a las áreas competentes los requerimientos de información recibidos a través de medios de comunicación para su atención.

6. Monitorear periódicamente la difusión de la información de las actividades inherentes al Organismo en medios de comunicación.

7. Llevar un registro de las solicitudes de información y/o servicios recibidos a través de medios de comunicación.

8. Elaborar una síntesis informativa con acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación.

9. Colaborar en la planeación de eventos del Organismo y coordinar la participación de las demás unidades administrativas.

10. Trabajar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para definir políticas de difusión.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Coordinación General
A quién reporta:	Enlace de Comunicación Social (1)
A quién supervisa:	No aplica

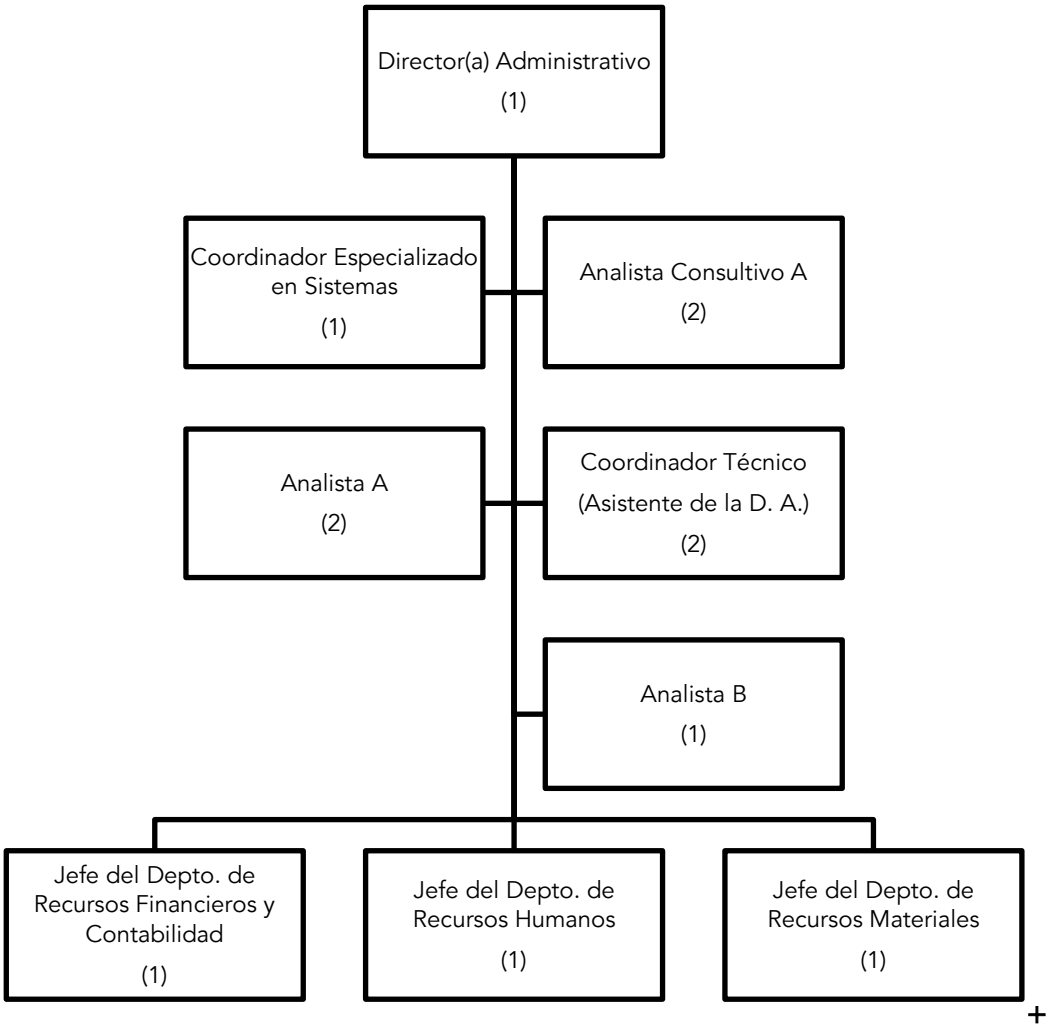
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica, licenciatura o pasante en Comunicación, Diseño gráfico, Relaciones Públicas y/o carrera afin.
Conocimientos:	Comunicación organizacional y social, relaciones públicas, diseño gráfico.
Habilidades:	Trabajo por objetivos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, análisis de la información, manejo de medios de comunicación.

Descripción Específica de Funciones
1. Implementar las políticas y procedimientos de comunicación social interna y externa autorizadas por la Coordinación General. 2. Elaborar contenidos informativos y publicitarios sobre programas, campañas, acciones y servicios del Organismo para su difusión en medios digitales y escritos. 3. Diseñar la imagen institucional a utilizarse por el Organismo para su difusión en medios digitales y escritos. 4. Participar en la planeación de eventos del Organismo. 5. Proponer estrategias de manejo de discurso y el uso de líneas discursivas para entrevistas, ruedas de prensa y otros encuentros con los medios de comunicación. 6. Vincular el trabajo del Organismo con la Coordinación General de Comunicación Social del H. Ayuntamiento para definir políticas de difusión. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de la Dirección Administrativa



Objetivo

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Coordinador Especializado en Sistemas (1) Analista consultivo A (2) Analista A (2) Coordinador Tecnico (Asistente de la Direccion Adminsitrativa) (1) Analista B (1) Jefe del Departamento de Recursos Materiales(1) Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del Organismo.
2. Aplicar, observar y difundir al interior del Organismo la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

Descripción Específica de Funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de

Descripción Específica de Funciones
adjudicación en los que el Organismo sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas. 12. Cerciorarse, y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan. adscripción de los servidores públicos adscritos al Organismo así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos. 13. Atender las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes unidades administrativas del OOrganismo, que así lo soliciten. 14. Elaborar y proponer al Coordinador General el anteproyecto de Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo y que estén bajo su resguardo. 15. Supervisar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las unidades administrativas. 16. Supervisar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados, así como elaborar las bitácoras de vales de combustible con su respectiva justificación. 17. Llevar a cabo revisiones periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado al OOrganismo. 18. Supervisar y mantener actualizada la información y los datos generales de los usuarios a los que se les asignó lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases entregados. 19. Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Control, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización yprocedimientos 20. Proponer al Coordinador General los sistemas de estímulos laborales para el personal del Organismo y supervisarlos de acuerdo a las condiciones

Descripción Específica de Funciones
generales de trabajo que determine el Consejo. 21. Proponer, coordinar y tramitar ante el Coordinador General las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores del OOrganismo y sus familiares, con base en su contrato de trabajo y las políticas establecidas por el Consejo. 22. Supervisar y solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas, que determinen la Contraloría Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el despacho externo. 23. Supervisar previo a la contratación de un servidor público, que obre en el expediente la constancia de que no se encuentra inhabilitado por la Secretaria de Desarrollo Evaluación y Control de la Administración Pública del Gobierno del Estado. 24. Supervisar que se le informe a la Contraloría Municipal y al/a Síndico/a, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin haber sido admitida su renuncia. 25. Supervisar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que de hecho desempeña un servidor público. 26. Supervisar que ningún servidor público participe en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al mismo, a su cónyuge, descendientes, ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado. 27. Validar mediante su rúbrica los pagos debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga. 28. Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente. 29. Turnar a la Dirección Jurídica los casos que impliquen controversia de

Descripción Específica de Funciones
derecho, así como proporcionarle la información que requiera, en los plazos y términos que señale. 30. Supervisar los procedimientos de adjudicación de los que sea parte este Organismo establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripcióndel Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Asistente de la Dirección Administrativa)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Director/a Administrativo.

2. Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.

3. Organizar el archivo administrativo de la Dirección en forma conveniente para obtener información oportuna.

4. Revisar trabajos canalizados por las Direcciones y Departamentos.

5. Contestar y realizar las llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes o transfiriendo la llamada al/a Director/a Administrativo/a.

6. Informar al Director/a Administrativo/a el avance y cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.

7. Atender y asesorar a las personas que acudan a la Dirección para tratar algún asunto con el Director/a Adminsitrativo/a, en caso de no encontrarse el mismo.

8. Recibir y enviar la documentación relativa a la Dirección.

9. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño de las actividades.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado (Sistemas)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en Sistemas Computacionales
Conocimientos:	Conceptos computacionales sólidos, sistemas operativos, redes y programación.
Habilidades:	Trabajo en equipo e iniciativa.

Descripción Específica de Funciones

1. Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

2. Impartir cursos de capacitación en materia de programación a los usuarios del Organismo,, calendarizados por Unidad Administrativa.

3. Instalar el equipo de cómputo derivado de nueva adquisición.

4. Verificar con el Departamento de Recursos Materiales el inventario de software y equipo de cómputo, así como coordinar las actualizaciones respectivas.

5. Vigilar que las instalaciones en las que se encuentran los equipos, reúnan los requisitos de seguridad para su operación.

6. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del equipo de cómputo.

7. Elaborar la propuesta del Programa de Trabajo de las actividades asignadas.

8. Desempeñar los trabajos que le sean encomendados con eficiencia y entregándolos entiempo, forma.

9. Elaborar y mantener actualizado el archivo, los expedientes de los trabajos realizados e información que se maneje, con la documentación necesaria.

10. Presentar la información que solicite su Jefe Inmediato de manera oportuna.

11. Preservar el buen estado del material y equipo de oficina que utilice para el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.

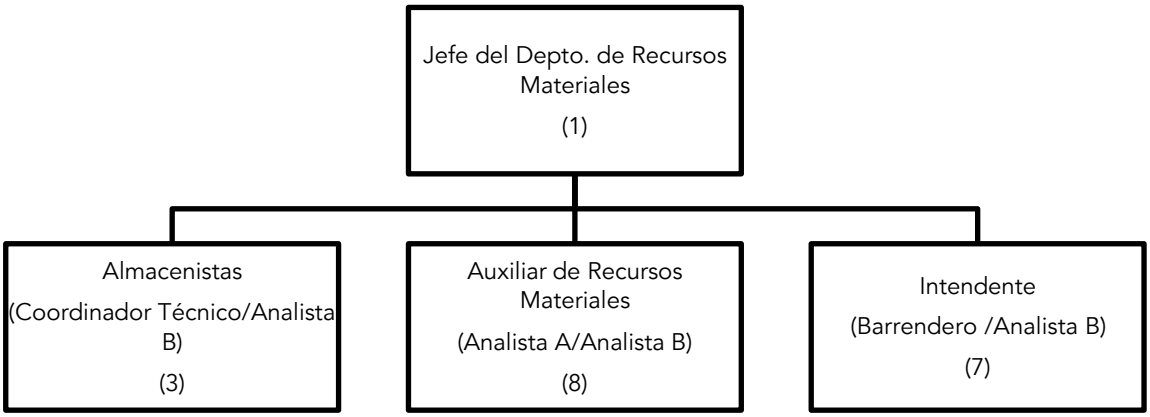
12. Realizar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo.

13. Brindar soporte a los usuarios en el uso de herramientas informáticas

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

1. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



Objetivo General

Revisar las solicitudes de recursos materiales de las unidades administrativas para satisfacer las necesidades de papeleria, limpieza y consumibles de computo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a
A quién supervisa:	Almacenistas (Analista B (3)/ Coordinador Tecnico) Auxiliar de Recursos Materiales (Analista A / Analista B (8) Intendente (Analista B/Barrendero) Mensajero/a (1) Intendente (3)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones
1. Coordinar y administrar los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar los requerimientos físicos de mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo del Organismo. 3. Supervisar el control de almacén de bienes de consumo. 4. Vigilar el adecuado suministro de los servicios de reproducción y

encuadernación de los documentos a las unidades administrativas del Organismo.

5. Establecer y dirigir los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.

6. Vigilar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles, así como a las instalaciones del OOrganismo.

7. Gestionar las compras que le sean solicitadas por las Direcciones del Organismo, atendiendo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como administrar el almacén de bienes de consumo y materiales, para el correcto desempeño de sus funciones.

8. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de compra o facturas, para su correspondiente pago de proveedores, por las mercancías o servicios realizados.

9. Informar las actividades, proyectos y avances al Director Administrativo.

10. Verificar y cerciorarse de la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos que corresponda.

11. Implementar controles administrativos para el parque vehicular y servicios generales.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista a/B (Auxiliar de Recursos Materiales) (8)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones
1. Elaborar documentos y oficios derivados de las diversas actividades del Departamento. 2. Organizar el Archivo Administrativo. 3. Llevar el control de inventarios, requisiciones, bitácoras de gasolina y facturas. 4. Llevar un control de pago a proveedores. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

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

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria o Bachillerato.
Conocimientos:	Conducir vehículo o motocicleta, archivología, conocimiento de vialidades y colonias.
Habilidades:	Facilidad de palabra, responsabilidad, toma de decisiones.

Descrpcion de funciones
1. Entregar oficios y acuerdos a diversas autoridades, dependencias o ciudadanos en general. 2. Elaborar reportes de la documentación entregada. 3. Elaborar bitácora de combustible y actividades. 4. Apoyar al Jefe/a del Departamento de Recursos Materiales en actividades de archivo, organización documental y registro. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (Intendente/Barrendero)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Materiales
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales
A quién supervisa:	No Aplica

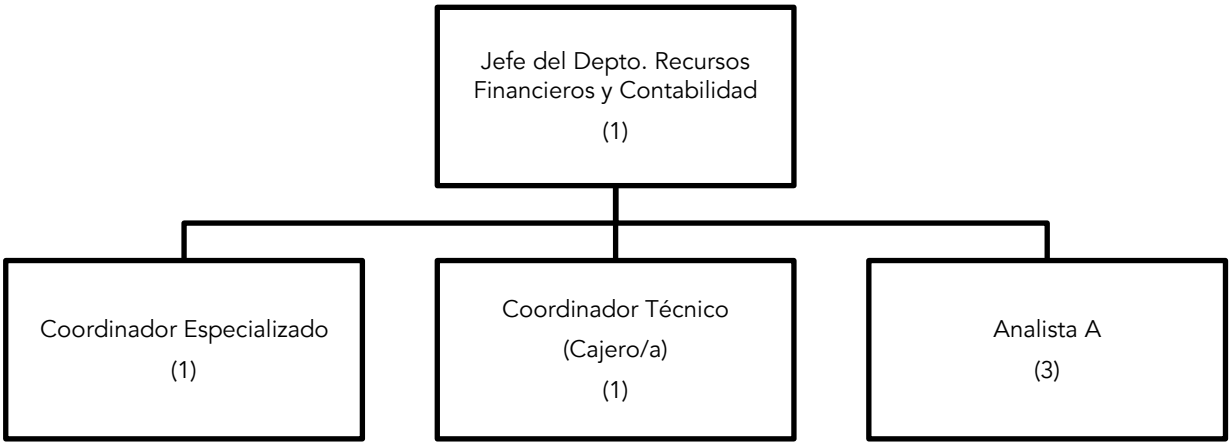
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria.
Conocimientos:	Manejo de la limpieza integral de oficinas.
Habilidades:	Responsable, honesto.

Descripción Específica de Funciones
1. Llevar a cabo la apertura de las instalaciones del Organismo, en los horarios establecidos. 2. Efectuar la limpieza de cada una de las áreas y espacios del Organismo. 4. Realizar la limpieza de los utensilios utilizados por el personal. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad



Objetivo general

Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente vigilando que se apeguen a los programas o proyectos de las unidades administrativas y, en caso necesario, realizar las modificaciones y transferencias de acuerdo con las disposiciones legales.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a
A quién supervisa:	Coordinador Especializado (1) Coordinador Tecnico Cajero(1) Analista A (3)

Especificaciones del Puesto

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

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cajero/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A quién reporta:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente A
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A quién reporta:	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública, Carrera Técnica o Pasante en Contabilidad con experiencia en Gobierno Federal, Estatal o municipal.
Conocimientos:	Conocimiento de registros contables, manejo del Sistema de Armonización Contable (SAP Business One), normatividad y Paquetería Office.
Habilidades:	Trabajo en equipo y atención al ciudadano.

Descripción Especfífica de Funciones

1. Apoyar al Subdirector de Contabilidad en la carga Bach del Presupuesto Autorizado para el Organismo en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One), vigilando que se apegue a lo establecido en las reglas de armonización contable.

2. Apoyar al Subdirector de Contabilidad en el registro de todos los movimientos financieros y presupuestales en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) a fin de elaborar los Estados Financieros e Informes del Organismo para presentarlos en tiempo y forma a las Autoridades que nos regulan.

3. Revisar que los reportes o Estados Financieros que emita el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One) proporcionen datos correctos y de lo contrario informar al área competente para su respectiva solución.

4. Verificar el registro contable de los departamentos de Recursos Materiales y Recursos Humanos, sobre la ejecución del gasto en el Sistema de Armonización Contable (SAP Business One).

5. Realizar Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas del Organismo.

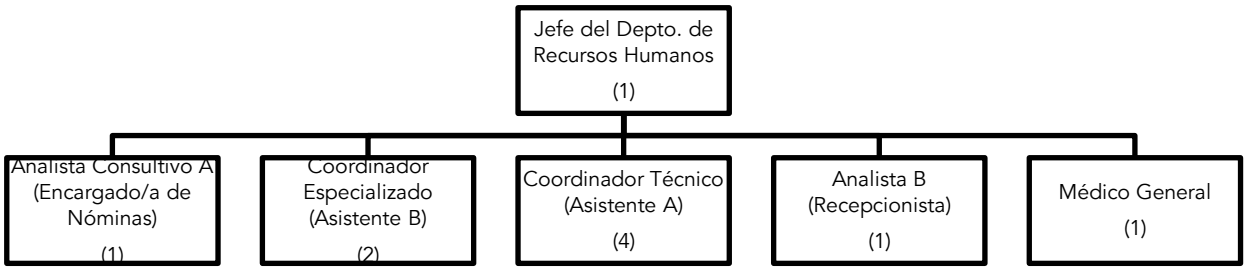
6. Elaborar solicitud de información y reportes financieros con cortes parciales o de un periodo determinado, de los movimientos contables, presupuestales y programáticos, e informar de los mismos al Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.

7. Compilar el Archivo de la Contabilidad por el periodo de la Administración, así como la Impresión de Pólizas de Egresos e Ingresos, llevando un orden y control de los movimientos financieros.

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

3. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama del Departamento de Recursos Humanos



Objetivo General

Revisar y aplicar los movimientos de alta, baja o cambios de adscrpcion, así como las incidencias de personal, previa autorización del Coordinador General.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Director/a Administrativo/a
A quién supervisa:	Analista Consultivo A (Encargado de Nominas) (1) Coordinador Especializado (Asistente) (2) Coordinador Técnico (Asistente A) (4) Analista B (Recepcionista) (2) Medico General (1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Proponer al Director Administrativo la formulación de políticas, lineamientos y normas que regulen la administración de los recursos humanos en las unidades administrativas.

2. Coordinar y supervisar el reclutamiento y la selección del personal, para proporcionar al Organismo los recursos humanos adecuados.

3. Efectuar los movimientos del personal autorizados para su pago en la nómina quincenal, vigilando la emisión oportuna y correcta de esta.

4. Realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados.

5. Proporcionar la capacitación que se considere necesaria para el personal del Organismo, así como realizar una evaluación de desempeño y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC.

6. Coordinar los planes y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos en todo lo relativo a su aplicación.

7. Expedir hoja de servicio, constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del Organismo.

8. Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice con la debida exactitud en tiempo y forma.

9. Cuidar que se mantenga actualizado el registro de los trabajadores que presten sus servicios en el Organismo.

10. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia.

11. Mantener informados a los trabajadores de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en el Organismo y vigilar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute.

12. Promover la integración del personal del Organismo, con objeto de mejorar las relaciones de trabajo.

13. Integrar y proporcionar la información que soliciten las autoridades correspondientes sobre los recursos humanos del Organismo.

14. Realizar el trámite respectivo para la contratación de personal.

Descripción Específica de Funciones

15. Mantener la base de datos y expedientes actualizados con la información necesaria del personal que labora en el Organismo.

16. Cuidar que los registros por cuotas obrero -patronales y las aportaciones de seguridad social del IMSS e INFONAVIT para los trabajadores respectivamente, se realicen en tiempo y forma.

17. Efectuar los movimientos autorizados por el Coordinador General, de personal tales como: altas, bajas, cambio de adscripción.

18. Coordinar y realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por el Consejo Directivo.

19. Gestionar y tramitar ante instituciones de educación superior prestadores de servicio social.

20. Expedir hoja de servicio, constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del Organismo.

21. Mantener actualizado el organigrama ocupacional del Organismo.

22. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina (talones), recabando las firmas de los servidores públicos adscritos al Organismo, para su concentración en el Departamento.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Médico General
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe/a de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones
1. Aplicar medicamentos, inyecciones o vacunas y tratamientos curativos al personal del Organismo. 2. Practicar las curaciones por accidentes del personal del Organismo. 3. Prestar asistencia inmediata al personal del Organismo. 4. Elaborar reporte de accidentes de trabajo, consultas, incapacidades (relación de permisos). 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Encargado de Nomina)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y dar seguimiento a las incidencias de los trabajadores.
2. Elaborar soportes para el cálculo de nómina.
3. Elaborar nómina quincenalmente.
4. Revisar quincenalmente operaciones y/o descuentos de instituciones financieras que proporcionan préstamos a los trabajadores.
5. Enviar a Instituciones financieras la nómina para proceder al pago.
6. Imprimir tickets de nómina.
7. Resguardar nóminas y tickets.
8. Realizar los movimientos del personal autorizados para su pago en la nómina quincenal, vigilando la emisión oportuna y correcta de ésta.
9. Verificar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice con la debida exactitud y oportunidad.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador Especializado
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Contables Fiscales, de Seguridad Social y Administrativo, Manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.
Habilidades:	Cortesía, buen trato con el personal, puntualidad y discreción.

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir y elaborar toda la información relativa a las faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal. 2. Enviar toda la información de los trabajadores en medio óptico al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos. 3. Resguardar la información que se recibe, envía o utiliza diariamente. 4. Atender de manera directa a los trabajadores para resolver cualquier tipo de aclaración. 5. Apoyar a su Departamento en las altas y bajas del personal, autorizadas por el Director Operativo. 6. Elaborar acumulados de faltas y demás incidencias con la finalidad de llevar a cabo un control detallado. 7. Integrar y actualizar la documentación. 8. Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones al salario del personal del Organismo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio del sistema integral de recursos humanos y con documento de autorización emitido por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Descripción Específica de Funciones
9. Acumular en el Sistema del Seguro Social y el Sistema Único de Autodeterminación, la documentación inherente proveniente de la actividad autorizada y emitida por el Jefe/a Departamento de Recursos Humanos. 10. Extraer del Sistema Integral de Recursos Humanos las emisiones mensuales o bimestrales. 11. Generar las cédulas de liquidación Sistema Único de Autodeterminación de tipo mensual o bimestral y conciliarlas contra la emisión Sistema Integral de Recursos Humanos. 12. Reportar al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos las diferencias detectadas en la conciliación de la liquidación en el Sistema Único de Autodeterminación con la emisión del Sistema Integral de Recursos Humanos. 13. Realizar las indicaciones que le señale el Jefe de Departamento, aplicables y derivadas de las diferencias detectadas. 14. Presentar al Jefe de Departamento de Personal en archivo digital e impreso, el pago de las cuotas obrero-patronales del mes que corresponda, en un periodo no mayor al día 17 del mes inmediato posterior al mes de pago. 15. Efectuar el pago al IMSS e INFONAVIT mediante cheque o transferencia vía internet con Vo.Bo. y autorización del Jefe/a de Personal. 16. Realizar entrevistas a los trabajadores en caso de siniestro, para requisitar el Formato ST7 emitido por el IMSS. 17. Archivar la información resultante del rubro de seguridad social de los trabajadores. 18. Proporcionar al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos y de manera total la información del rubro cuando ésta así lo requiera. 19. Recibir y elaborar toda la información de faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal. 20. Integrar y actualizar la documentación derivada de sus actividades cotidianas. 21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y Administración o Carrera afín.
Conocimientos:	Contables Fiscales, de Seguridad Social y Administrativo, manejo de archivos, organización de oficina y trato directo con personal.
Habilidades:	Cortesía y buen trato con el personal, puntualidad y

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir y elaborar toda la información relativa a las faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal. 2. Enviar toda la información de los trabajadores en medio óptico al Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos. 3. Resguardar toda la información que se maneja día a día. 4. Atender de manera directa a los trabajadores para resolver cualquier tipo de aclaración. 5. Apoyar a su Departamento en las altas y bajas del personal, autorizadas por el Director Operativo. 6. Elaborar acumulados de faltas y demás incidencias con la finalidad de llevar a cabo un control detallado. 7. Integrar y actualizar la documentación. 8. Realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones al salario del personal del Organismo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, por medio del sistema integral de recursos humanos y con documento de autorización emitido por la Jefatura de Recursos Humanos (formato baja, alta o modificación). 9. Acumular en el Sistema del Seguro Social, Sistema Único de Autodeterminación, la documentación inherente proveniente de la actividad

Descripción Específica de Funciones

autorizada y emitida por el Jefe/a de Recursos Humanos.

10. Extraer del sistema integral de recursos humanos las emisiones mensuales o bimestrales.

11. Generar las cédulas de liquidación en el Sistema Único de Autodeterminación de tipo mensual o bimestral y conciliarlas contra la emisión del sistema integral de recursos humanos.

12. Reportar al Jefe/a de Recursos Humanos las diferencias detectadas en la conciliación de la liquidación en el Sistema Único de Autodeterminación con la emisión sistema integral de recursos humanos.

13. Realizar las indicaciones de la jefatura aplicables y derivadas de las diferencias detectadas.

14. Presentar al Jefe de Personal en archivo digital e impreso, el pago de las cuotas obrero - patronales del mes que corresponda, en un periodo no mayor al día 17 del mes inmediato posterior al mes de pago.

15. Efectuar el pago al IMSS e INFONAVIT mediante cheque o transferencia vía internet con Vo. Bo. y autorización del Jefe/a de Personal.

16. Realizar entrevistas a los trabajadores en caso de siniestralidad, para efectuar el llenado de formato ST7 emitido por el IMSS.

17. Archivar la información resultante del rubro de seguridad social de los trabajadores.

18. Proporcionar solo al Jefe/a de Recursos Humanos y de manera total la información del rubro cuando ésta así lo requiera.

19. Recibir y elaborar toda la información de faltas, incapacidades, permisos y vacaciones del personal.

20. Integrar y actualizar documentación.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista B (2)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y Administración o Carrera afín.
Conocimientos:	Manejo de equipos de cómputo, incluyendo accesorios y/o componentes, al igual que cualquiera de las herramientas de oficina.
Habilidades:	Cortesía y buen trato con el personal, puntualidad y discreción.

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.

2. Transcribir informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le
3. encomienden relacionados con el puesto.

4. Organizar el archivo administrativo de la Jefatura para obtener información oportuna.

5. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.

6. Informar al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos el avance y cumplimiento de las órdenes que le fueran encomendadas.

7. Recibir y enviar la documentación relativa a la Jefatura.

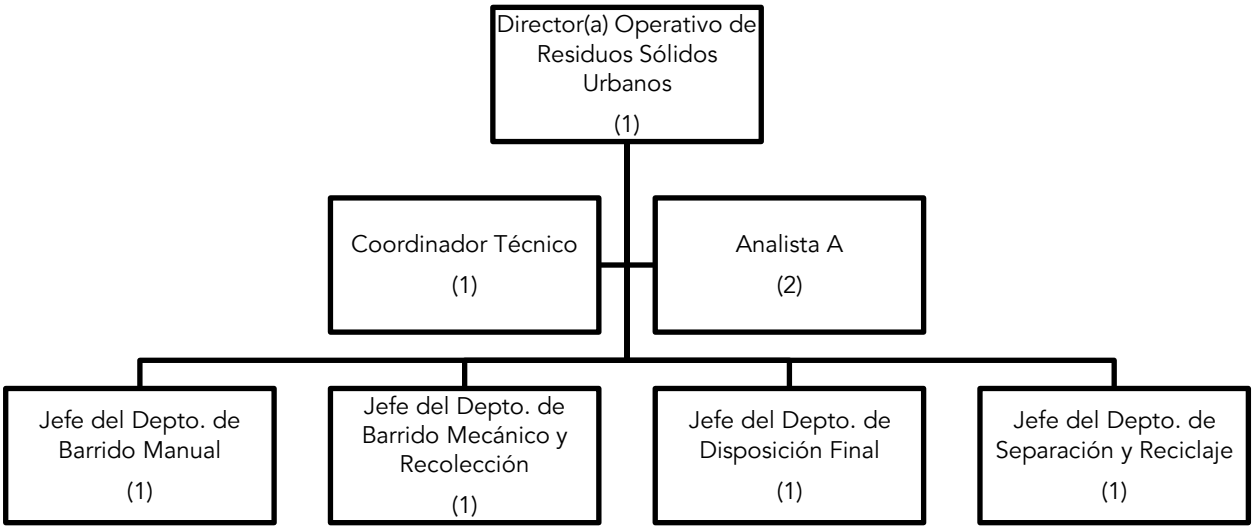
8. Realizar actividades que expresamente le encomiende su superior inmediato.

9. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.

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

VIII. DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Organigrama de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos



Objetivo

Organizar y controlar los programas operativos del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos urbanos, así como coordinar las actividades de las Jefaturas de Departamento, el Barrido Manual y Mecánico en la Ciudad; supervisar los programas relacionados con la separación y reciclaje de los residuos sólidos valorizables que lleva a cabo el Departamento de Separación y Reciclaje y la disposición final en el Relleno Sanitario del Chiltepeque de los Residuos Sólidos Urbanos generados en el municipio de Puebla.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Coordinador Tecnico (1) Aalista A (1) Jefe/a de Departamento de Barrido Manual (1) Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección (1) Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje (1) Jefe/a de Departamento de Disposición Final (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines. Deseable Maestría en area afín.
Conocimientos:	Sobre normatividad en materia ambiental, COREMUN, Políticas sobre Urbanidad, Desarrollo Regional Sustentable.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, confiabilidad, compromiso y honestidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos así como lo referente a los centros de acopio, e informar al Coordinador General sobre los resultados obtenidos.

2. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas a barrido manual y mecánico, así como de las supervisiones de limpieza de plazas y vías públicas.

3. Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes zonas del municipio, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes.

4. Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios en la cantidad y capacidad requeridas.

5. Realizar estudios básicos y proyectos ejecutivos para la recolección, traslado, control y destino final de los residuos sólidos generados en el Municipio.

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

7. Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar el manejo integral de los mismos.

8. Promover la capacitación de los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

9. Promover la difusión de prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos.

10. Establecer los criterios para la asignación adecuada de maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos
A quién reporta:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos
A quién supervisa:	No Aplica

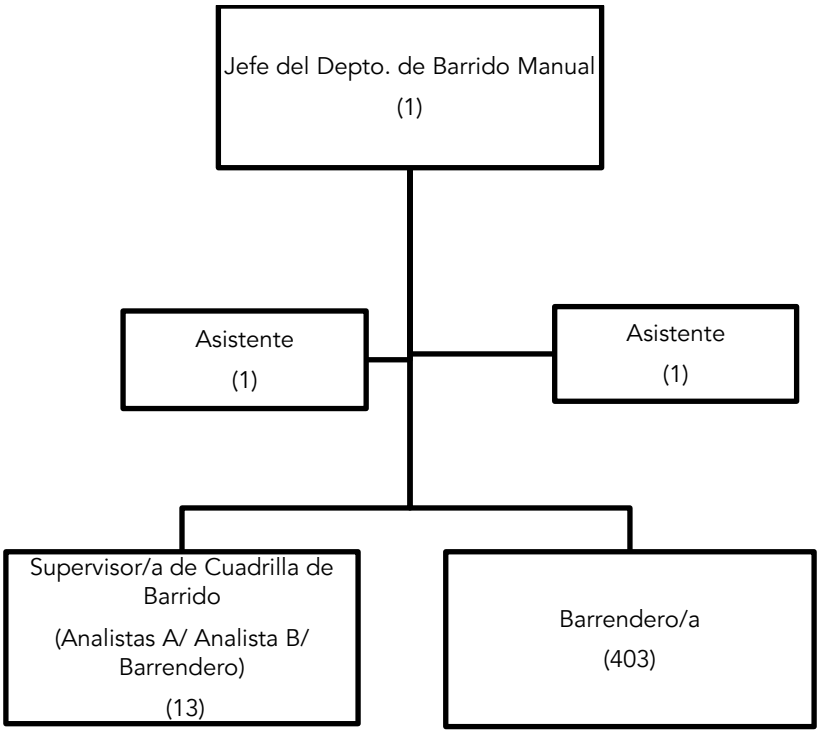
Especificaciones del Puesto

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

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

1. DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

Organigrama del Departamento de Barrido Manual



Objetivo

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Barrido Manual
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Manual
A quién reporta:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos
A quién supervisa:	Barrendero De Cuadrilla (2) Supervisor de Cuadrilla de Barrido (Analista A y B) (13) Barrendero (Analista A, Analista B, Barrendero y Choffer de Barrido de Sector (403)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras Afines
Conocimientos:	Administración general, logística, conocimientos de computación, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido manual.

2. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal de barrido a las zonas o sectores asignados.

3. Elaborar el programa de actividades de limpieza y barrido manual para las principales calles y avenidas así como espacios públicos.

4. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del Organismo.

5. Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza de barrido manual de acuerdo a las estrategias implantadas.

6. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular a su cargo.

7. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido manual.

8. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado.

9. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido manual en las diferentes zonas de la ciudad.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Manual
A quién reporta:	Jefe de Departamento de Barrido Manual
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica.
Conocimientos:	Organización de oficinas; manejo de documentos, archivo y
Habilidades:	Facilidad de palabra y cortesía al público.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A/B (Supervisor/a de Barrido Manual) (13)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Manual
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Conocimientos básicos de administración general, computación, mantenimiento y servicios generales, almacén, control de bienes muebles y
Habilidades:	Control de personal, facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, redacción y

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar las actividades de limpieza del personal de su sector.

2. Verificar la asistencia diaria del personal de barrido manual (barrenderos), y que cuenten con el equipo y herramientas de trabajo necesario.

3. Realizar reportes semanales y mensuales de los trabajos y resultados alcanzados en su sector.

4. Contar con un croquis de su sector y detectar los lugares que presenten montoneras de basura para reforzar su limpieza y vigilancia.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A/B (Barrendero/a) (55)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Manual
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Manual
A quién supervisa:	No Aplica

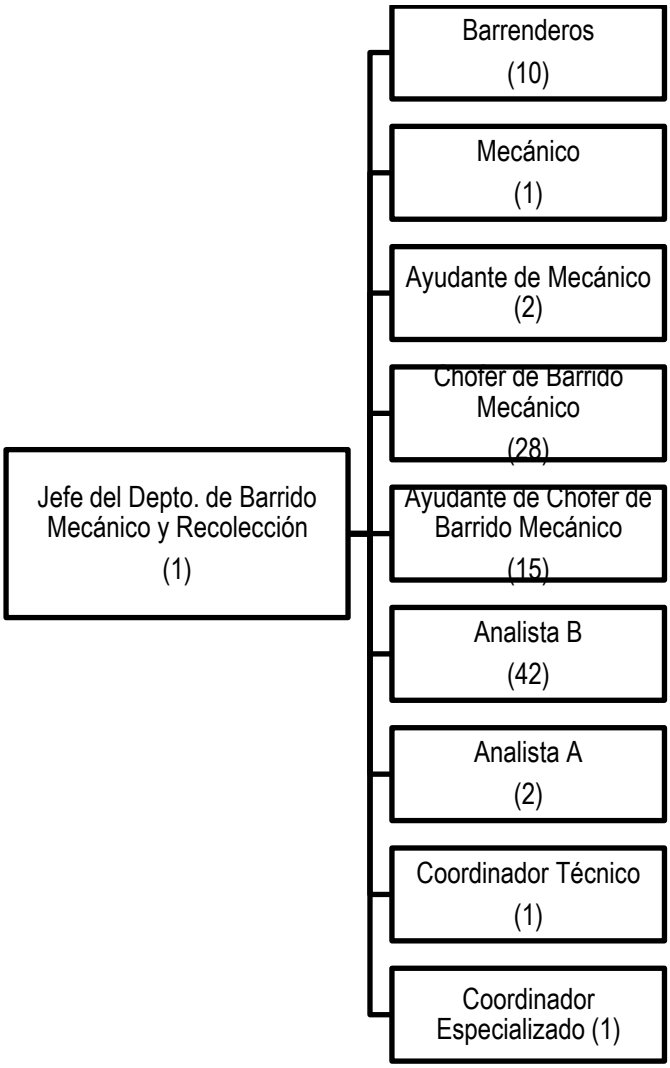
Especificaciones del Puesto

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

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

2. DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN

Organigrama del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección



Objetivo

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

Descripción del Púesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos
A quién supervisa:	Coordinador Especializado (1) Coordinador Técnico (1) Analista A (2) Analista B (42) Ayudante de Barrido Mecánico (15) Chofer de Barrido Mecanico (28) Ayudante de Mecanico (2) Mecanico (1) Barrenderos (10)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimientos:	Administración general, logística, conocimientos de computación, control de almacén, control de bienes muebles y vehículos.
Habilidades:	Liderazgo, facilidad de palabra, toma de decisiones, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y responsabilidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido mecánico y recolección.

2. Verificar que el personal de barrido mecánico atienda efectivamente las zonas o sectores asignados.

3. Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del Organismo.

4. Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza y barrido mecánico de acuerdo a las estrategias implantadas.

5. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular a su cargo.

6. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido mecánico.

7. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado.

8. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido mecánico en las diferentes zonas de la ciudad.

9. Administrar el suministro de vales de combustible de los vehículos del área operativa a su cargo.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Elemento de Cuadrilla
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Chofer de Barrido Mecánico (28)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién supervisa:	N/A

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Ayudante de Chofer de Barrido Mecánico (2)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Instrucción Primaria o Secundaria.
Conocimientos:	Sobre geografía del municipio de Puebla y experiencia en el manejo de vehículos de carga y remolque.
Habilidades:	Disposición al trabajo, responsabilidad, dinamismo, confiabilidad.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mecánico (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Barrido Mecánico y Recolección
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico y
A quién supervisa:	No Aplica

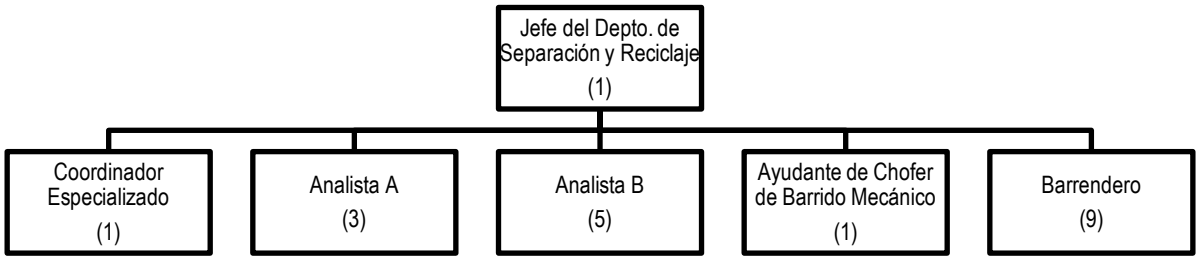
Especificaciones del Puesto

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

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

3. DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE

Organigrama del Departamento de Separación y Reciclaje



Objetivo

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje
A quién reporta:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos.
A quién supervisa:	Coordinador Especializado (1) Analista A (3) Analista B (5) Ayudante de chofer de Barrido Mecanico (1) Barrenderos (9)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de difusión en materia de separación y reutilización de los desechos sólidos urbanos.

2. Implementar acciones que permitan difundir la cultura de reciclaje en los diferentes ámbitos sociales y culturales, con el objeto de establecer medios que permitan conocer y determinar los residuos que pueden ser revalorados para su reutilización.

3. Promover la concientización del cuidado del Medio Ambiente a través de programas que permitan a la ciudadanía realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos.

4. Elaborar el programa de actividades para visitar escuelas, comercios así como colonias y fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, con el objeto de dar a conocer los diferentes Programas del Departamento de Separación y Reciclaje.

5. Verificar que la logística de difusión se realicen de acuerdo a las estrategias establecidas.

6. Dar continuidad y seguimiento al Programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en los planteles educativos y colonias donde ya se difundió.

7. Atender las peticiones que presente la ciudadanía.

8. Solicitar los implementos necesarios para la realización correcta de los trabajos de difusión.

9. Proponer a la Dirección Operativa las autorizaciones y en su caso revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos en los términos de la ley de la materia.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Asistente)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capacitadores
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Secundaria o Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Word, power point, excel. Facilidad para transmitir al público en general capacitaciones de las 3´R.
Habilidades:	Facilidad de palabra, creatividad y redacción

Descripción Específica de Funciones
1. Agendar capacitaciones, talleres y jornadas. 2. Contar con el material necesario para la impartición de capacitaciones, talleres y jornadas. 3. Solicitar al personal de recursos materiales por medio de requisiciones, el material necesario para las capacitaciones, talleres y jornadas. 4. Entrega de listas de beneficiarios, informando el número total e información relativa a género, anexando evidencia fotográfica y sellos de participación de la dependencia, institución o empresa a la que se le proporcionó el servicio. 5. Reportar por medio de tickets el combustible requerido para acudir a las capacitaciones, talleres y jornadas. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Supervisor/a del Centro de Acopio
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Separación y Reciclaje
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Separación y Reciclaje
A quién supervisa:	No Aplica

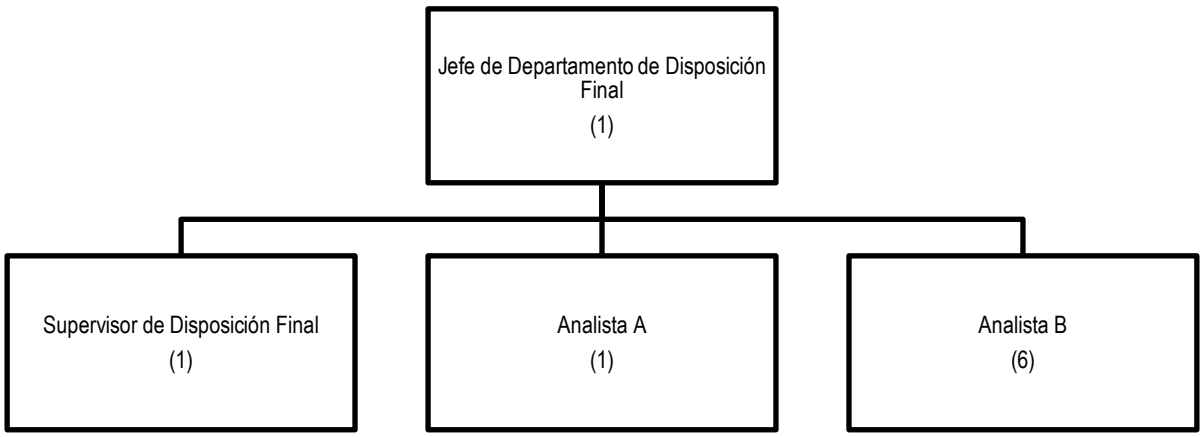
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica Administrativa o
Conocimientos:	Administración general, computación, mantenimiento, servicios generales y control de
Habilidades:	Facilidad de palabra, creatividad, habilidad para la elaboración de proyectos, redacción y

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

4. DEPARTAMENTO DE DISPOSICION FINAL

Organigrama del Departamento de Disposición Final



Objetivo

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Disposición Final
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Disposición Final
A quién reporta:	Director/a Operativo de Residuos Sólidos Urbanos
A quién supervisa:	Supervision de Dsiposicion Final (1) Analista A (1) Analista B (6)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimientos:	Conocedor del medio ambiente, logística, protección ambiental, ecosistemas, planeación estratégica, diseño de sistemas y procedimientos administrativos; auditoría administrativa; cómputo, normatividad municipal estatal o federal en materia de ecología e impacto ambiental.
Habilidades:	Capacidad de decisión, facilidad de palabra, comprensión y manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar un control diario, mensual y anual de la cantidad de residuos sólidos que ingresen al sitio de disposición final en forma general y por usuario determinando volúmenes, estadísticas y calidad del servicio.

2. Proponer y aplicar los mecanismos necesarios para el acceso al sitio de disposición final de vehículos y personal autorizado, en el que se considere, entre otros: Peso de residuos; ruteo dentro del sitio de disposición y destino específico para la colocación de residuos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3. Verificar que el concesionario cumpla con las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes en materia de Medio Ambiente.

4. Coadyuvar con el Director/a de Operación de Residuos Solidos Urbanos en

la coordinación con autoridades federales y/o estatales, para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos peligrosos y del manejo especial.

5. Colaborar con el Director de Operación de Residuos Sólidos Urbanos para presentar ante las autoridades municipales competentes en la materia, los programas y en su caso la ejecución de acciones para prevenir la contaminación ambiental, riesgos a la salud pública y al equilibrio ecológico, originados por los residuos sólidos y efectuar acciones de saneamiento en el sitio de disposición final.

6. Monitorear las zonas de lixiviados que permitan tener un control sobre su generación y manejo.

7. Proponer al Director/a de Operación de Residuos Solidos Urbanos proyectos de mejora dentro del relleno sanitario orientados a conservar el equilibrio ecológico.

8. Mantener informado al Director/a de Operación de Residuos Solidos Urbanos sobre las condiciones de seguridad, operación, así como de capacidad que guarda el relleno sanitario.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (Asistente) (1)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Disposición Final
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Disposición Final
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

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

Descripción del Puesto

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

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Vigilar la correcta disposición de los residuos sólidos por parte del personal que opera los camiones recolectores de los concesionarios.

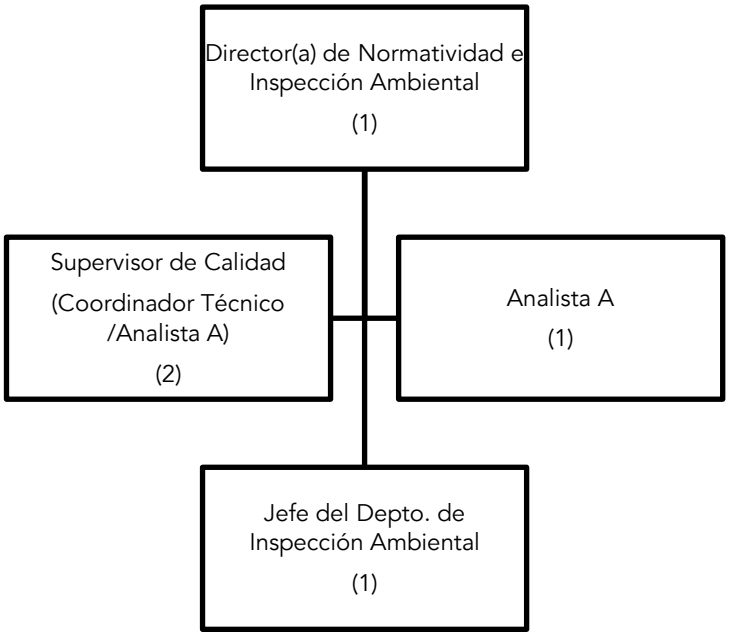
2. Supervisar las acciones de niveles, compactación y cubrimiento de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Verificar en coordinación con el supervisor de relleno que las rutas al interior del Relleno Sanitario se encuentren en buen estado para la circulación de los vehículos autorizado.

4. Supervisar las acciones de niveles, compactación y cubrimiento de los residuos sólidos de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con el supervisor del concesionario en el relleno.

IX. DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN AMBIENTAL

Organigrama de la Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental



Objetivo general

Ser el vínculo operativo entre el Organismo y las instancias correspondientes en materia de modernizacion adminsitrativa y del Servicio Civil Carrera.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Analista A (1) Jefe de Inspeccion Ambiental(1)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones
1. Ser el vínculo operativo entre el Organismo y las instancias correspondientes, en materia de modernización administrativa y del Servicio Civil de Carrera. 2. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en las Unidades Administrativas, informando de ello al Coordinador General; y en su caso, gestionar el registro de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal. 3. Establecer criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad al ciudadano que acude al Organismo, para la realización de trámites o gestiones, así como diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo. 4. Obtener y proporcionar la información que requiera el Coordinador General para la toma de decisiones, en relación con los cambios en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas del Organismo. 5. Someter a la aprobación del Coordinador General, las estrategias de desarrollo, así como la presentación del Presupuesto Basado en Resultado, asegurando su congruencia con el presupuesto autorizado y Plan Municipal de Desarrollo. 6. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en materia de la elaboración de reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos con el apoyo de la Dirección Jurídica. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo que requieran llevar a cabo cambios en los procesos administrativos. 8. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto a la Dirección Administrativa, actuando como enlace para su integración a los programas anuales de trabajo, que habrán de cumplir todas las Unidades Administrativas del Organismo. 9. Registrar los programas que lleven a cabo las Unidades Administrativas del Organismo, vigilar permanentemente su desarrollo e informar al Coordinador

General y, en su caso, al Instituto Municipal de Planeación de sus avances.

10. Promover y evaluar el desempeño de los procesos y proyectos que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia.

11. Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan

12. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular del Organismo o por las Unidades Administrativas que la conforman.

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

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

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

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

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

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

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

20. Verificar que los lineamientos en materia de desarrollo administrativo, calidad y evaluación emitidos por las instancias del Ayuntamiento, sean observados por las Unidades Administrativas del Organismo.

21. Apoyar las acciones de planeación de las demás Unidades Administrativas del Organismo, para la integración del Programa Anual de Trabajo.

22. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos a que deberán sujetarse las
Unidades Administrativas del Organismo, previo visto bueno de las mismas.

23. Realizar estudios que permitan mejorar, simplificar y modernizar los servicios al público que brinde el Organismo.
24. Establecer políticas que permitan la permanente actualización y simplificación de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Organismo.

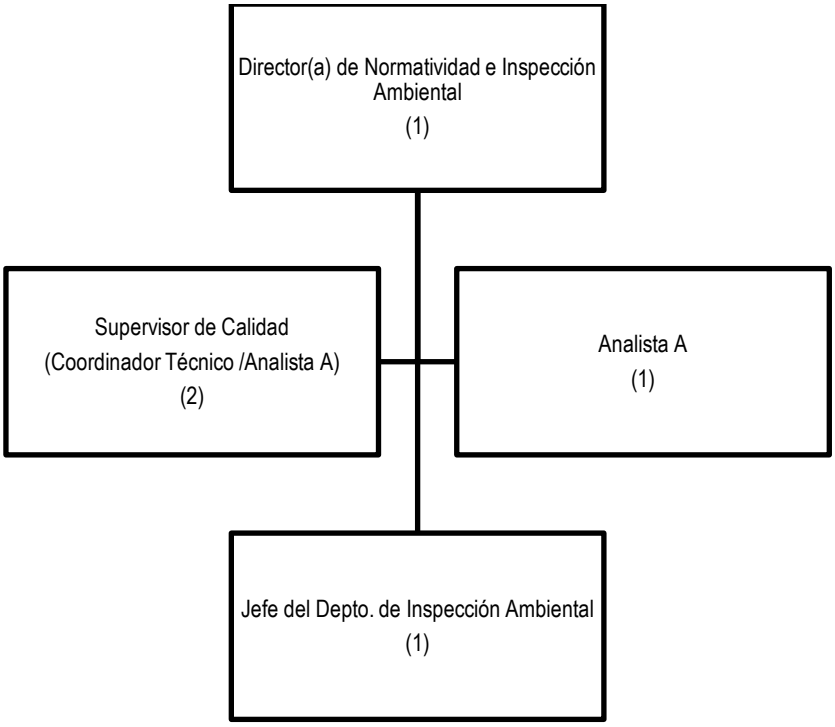
25. Emitir e instrumentar con las diferentes Unidades Administrativas, la elaboración y difusión de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, calidad y evaluación.

26. Coadyuvar con el Director de Normatividad y Control en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo verificando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen.

27. Proponer las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos respecto al servicio de limpia.

5. DESCRIPCIÒN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Organigrama del Departamento de Inspección Ambiental



Objetivo general

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Inspección Ambiental
Nombre de la	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Inspección Ambiental
A quién reporta:	Director/a de Direccion de Inspección Ambiental
A quién supervisa:	Supervisor de Calidad (Coordinador Tecnico / Analista A) (2) Analista A (10) Analiusta B (30)

Especificaciones del Puesto

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

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública.

2. Comprobar y vigilar, que los concesionarios autorizados por el Organismo, cumplan con las rutas, horarios y frecuencias, procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos.

3. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del capítulo 19 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

4. Amonestar o infraccionar a aquellos ciudadanos que resulten ser presuntos infractores en términos del artículo 1388 fracción I del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

5. Investigar sobre la propiedad y origen de los residuos depositados, en la vía pública, barrancas, terrenos baldíos a fin de levantar las infracciones que correspondan.

6. Supervisar el adecuado funcionamiento de los contenedores de residuos sólidos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado con base a estudios específicos.

7. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los mecanismos para la separación de los residuos e informar de los días y horarios de recolección.

8. Atender las quejas de los ciudadanos por falta de limpieza y recolección.

9. Remitir los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades y turnarlos a la Dirección Jurídica para su aplicación.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Inspección Ambiental
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Inspección Ambiental
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

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

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Inspector Ambiental
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de Inspección Ambiental
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de Inspección Ambiental
A quién supervisa:	No Aplica

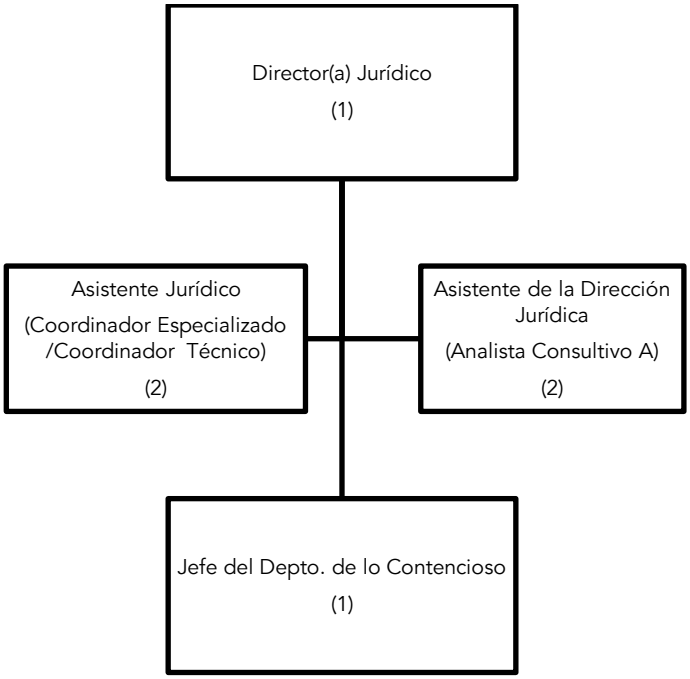
Especificaciones del Puesto

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

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

2. DIRECCIÓN JURÍDICA.

Organigrama de la Dirección Juridica



Objetivo general

Sintetizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo y fijar los criterios de interpretación y apliacion de los mismos.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quién reporta:	Coordinador/a General
A quién supervisa:	Asistente de la Dirección Jurídica (Cooridnador Especializado/ Coordinador Técnico) (2) Asistente de la Direccion Juridica (Analista Consultivo A) (2) Notificador/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Penal, Laboral y Amparo, conocimientos en Administración Pública municipal, estatal y federal, planeación y
Habilidades:	Liderazgo, visión y pensamiento estratégico, gestión de equipo, comunicación, habilidades negociadoras, gestión de proyectos, control y

Descripción Específica de Funciones

1. Atención y servicio al público.
2. Recepción de documentos, escritos, oficios e infracciones y registrar la correspondencia.
3. Organización de archivo y documentación.
4. Planeación de agenda estratégica de la Dirección Jurídica.
5. Organización de correspondencia.
6. Medio de comunicación entre el Director/a Jurídico y otras dependencias.
7. Administración de bitácoras.
8. Integrar y actualizar expedientes.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo A (Asistente de la Dirección Jurídica)
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quién reporta:	Director/a Jurídico
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera técnica
Conocimientos:	Cómputo, organización de archivo, planeación de agenda y manejo de archivos.
Habilidades:	Vocación de servicio, discreción y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
1. Atención y servicio al público. 2. Recepción de documentos, escritos, oficios e infracciones y registrar la correspondencia. 3. Organización de archivo y documentación. 4. Planeación de agenda estratégica de la Dirección Jurídica. 5. Organización de correspondencia. 6. Medio de comunicación entre el Director/a Jurídico y otras dependencias. 7. Administración de bitácoras. 8. Integrar y actualizar expedientes. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quién reporta:	Director/a Jurídico
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Conocimientos en Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Amparo, Laboral, recursos, conocimiento de Leyes Municipales, Estatales y Federales.
Habilidades:	Orden, disciplina. Discreción, trabajo bajo presión y en equipo, capacidad de análisis y sintésis.

Descripción Específica de Funciones

1. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director/a Jurídico/a e informar el resultado de la gestión realizada.

2. Coadyuvar con el Director/a Jurídico en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo.

3. Coadyuvar con los Directores del Organismo, en la asesoría a las Unidades Administrativas que lo requieran.

4. Dar cumplimiento a las sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por la autoridad federal, estatal y municipal.

5. Contribuir con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, en asuntos que guarden relación con el Organismo.

6. Elaboración de proyectos de convenios y contratos.

7. Elaborar los informes que
8. le sean requeridos por el Director/a Jurídico.

9. Asesorar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.

10. Revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares de las Unidades Administrativas cumplan con las formalidades y requisitos legales.

11. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige al Organismo.

12. Redactar los oficios y acuerdos que deba firmar el Director/a Jurídico.

13. Elaborar los acuerdos, circulares, resoluciones, actos administrativos y jurídicos que le sean requeridos.

14. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en la elaboración de proyectos.

Descripción Específica de Funciones
15. Cerciorarse de que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes. 16. Apoyar en la contestación de los recursos en los que el Organismo sea parte. 17. Dar seguimiento y trámite a los medios de defensa, salvaguardando en todo momento los intereses del Organismo. 18. Colaborar en la atención de las peticiones ciudadanas. 19. Verificar que los concesionarios den cumplimiento a la normatividad aplicables y a las obligaciones. 20. Asistir a los ciudadanos en el alta del servicio de limpia, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos. 21. Apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en el cumplimiento de las formalidades en los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. 22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

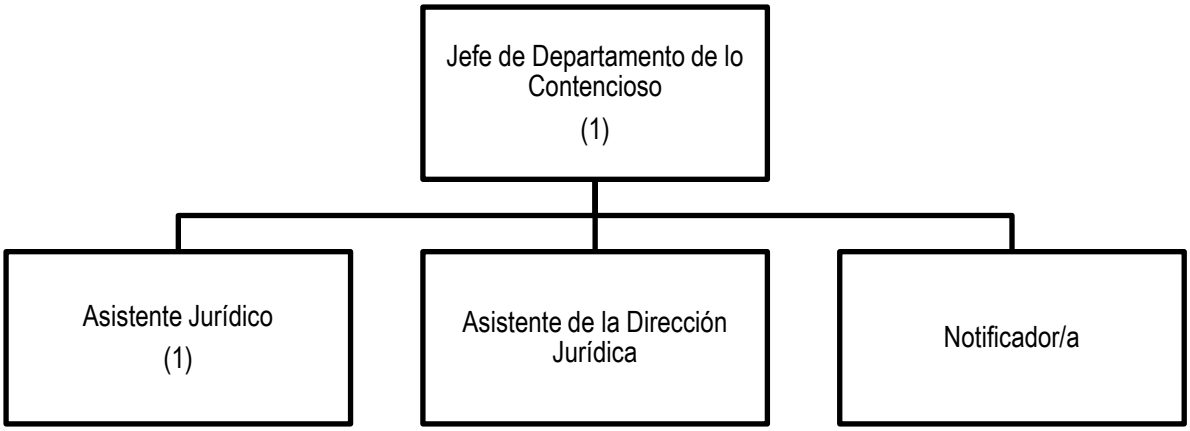
Nombre del Puesto:	Notificador/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quién reporta:	Director/a Jurídico
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera técnica o trunca.
Conocimientos:	Principios de legalidad en notificaciones, conocimientos generales en materia de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, planeación y control de actividades.
Habilidades:	Orden, disciplina, discreción, amabilidad, trabajo bajo presión, facilidad de palabra y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
1. Notificar los documentos que le asigne el Director/a Jurídico y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica. 2. Requisitar debidamente los formatos de citatorio y acta de notificación de los documentos que notifique. 3. Elaborar la bitácora de actividades y combustible. 4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Organigrama de la Jefatura del Departamento de lo Contencioso



Objetivo

Coadyuvar con el Director Juridico en la asesoría Juridica que le soliciten las Unidades Adminsitrativas del Organismo, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas para cada caso concreto.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quién reporta:	Director/a Jurídico/a
A quién supervisa:	Asistente Juridico (1) Asistente de la Direccion Juridica (1) Notificador/a (5)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Ambiental, Civil, Penal y Amparo, conocimientos básicos de administración Pública; Planeación y control de actividades;
Habilidades:	Liderazgo, discreción, responsabilidad, organización, vocación de servicio, puntualidad, trabajo en equipo, criterio jurídico y manejo de personal.

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas del Organismo, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas para cada caso concreto.

2. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir Unidades Administrativas del Organismo, cumpliendo con las formalidades y requisitos legales.

3. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que le sean turnados por el Director Jurídico e informar del resultado de su desarrollo.

4. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo.

5. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con el Director Jurídico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.

6. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con los las formalidades y términos legales en los procedimientos administrativos o judiciales en los que el Organismo sea parte.

7. Proponer al Director Jurídico, la calificación de las infracciones y las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en el COREMUN.

8. Substanciar y proponer al Director Jurídico, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, peticiones y quejas que interpongan los particulares, lo anterior conforme a su competencia, en su caso previa integración que realice el área que dio origen al acto que se reclama.

9. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de este Organismo, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias

Descripción Específica de Funciones
al Director Jurídico. 10. Elaborar el proyecto de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal. 11. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del Director Jurídico, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas y demandas. 12. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos. 13. Desarrollar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de lo Contencioso
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera técnica.
Conocimientos:	Manejo de trámites y documentos, administración de archivo.
Habilidades:	Amabilidad, vocación por el servicio público, puntualidad y discreción.

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso. 2. Organizar la agenda del Jefe/a de Departamento de lo Contencioso. 3. Elaborar los oficios, circulares, informes y demás trabajos que se le encomienden. 4. Organizar el archivo administrativo del Departamento de lo Contencioso. 5. Integrar y actualizar expedientes. 6. Recibir al público que acuda a tratar asuntos oficiales. 7. Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso e informar el resultado de la gestión a quien lo haya solicitado. 8. Recibir, registrar y archivar las infracciones que sean remitidas del Departamento de Inspección Ambiental, así como elaborar los informes mensuales, relacionados con el estado que guardan las infracciones cobradas y por cobrar. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Departamento de lo Contencioso
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Ambiental, Civil, Penal y Amparo, conocimientos básicos de Administración Pública; Planeación y control de actividades.
Habilidades:	Análisis, criterio jurídico, responsabilidad, orden y disciplina.

Descripción Específica de Funciones
1. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director/a Jurídico/a y el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso e informar el resultado de la gestión a quien lo haya solicitado. 2. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso en la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señaladas como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo. 3. Atender y asesorar a los ciudadanos en materia de limpia, recolección y disposición final de residuos. 4. Acordar con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación le sea encomendada. 5. Dar seguimiento a los asuntos que le hayan sido encomendados, así como llevar el control de los documentos generados que deban ser notificados. 6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso. 7. Coadyuvar con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso en la elaboración de informes justificados ha presentarse en los Recursos de Inconformidad en que sea señaladas como autoridades responsables los servidores públicos del Organismo. 8. Elaborar los proyectos de cumplimiento a las sentencias, requerimientos y peticiones realizadas por parte de cualquier autoridad federal, estatal y municipal. 9. Elaborar los proyectos de cumplimiento a la respuesta de solicitudes, quejas y aclaraciones realizadas por los ciudadanos. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Notificador/a
Nombre de la Dependencia:	Organismo Operador del Servicio de Limpia
Área de Adscripción:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso
A quién reporta:	Jefe/a de Departamento de lo Contencioso
A quién supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato y/o carrera técnica o trunca.
Conocimientos:	Principios de legalidad en notificaciones, conocimientos generales en materia de limpia, recolección y disposición final de residuos.
Habilidades:	Orden, diciplina, discresión, amabilidad, trabajo bajo presión, facilidad de palabra y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Notificar los documentos que le asigne el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección Jurídica.

2. Requisitar debidamente los formatos de citatorio y acta de notificación de los documentos notifique.

3. Elaborar la bitácora de actividades y combustible.

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

VI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electronico	Telefono
Coordinación General 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Salvador Martínez Rosales	coordinaciongeneral.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 573 9273 Ext. 117
Secretaría Técnico 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Rafael Alexandro Solis Andrade	secretariatecnica.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 573 9273 Ext. 102
Comunicación Social 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Adrian Gracia Ramírez	ooslcomsoc2@gmail.com	(222) 573 9273 Ext. 103
Dirección Administrativa 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Yasmin Salazar Mendieta	direccionadministrativa.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 573 92 73 Ext. 107
Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Mirsha Lilian Acevedo Ramirez	mirsha73@hotmail.com	(222) 573 92 73 Ext. 109
Departamento de Recursos Humanos 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	María Eugenia Hernéndez Omaña	recursoshumanos_oosl@gmail.com	(222) 573 9273 Ext. 110
Departamento de Recursos Materiales 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue.	Enrique Vital Rodríguez	jevitalro_19@hotmail.com	(222) 573 9273 Extt. 108

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electronico	Telefono
Dirección Operativa de Residuos Solidos Urbanos Blvd. Capitan Carlos Camacho Espiritu 237, San Baltasar Campeche, Puebla	Luz del Carmen Jaimes Echanove	direccionoperativayrsu.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 409 0635 Ext. 105
Departamento de Barrido Manual Blvd. Capitan Carlos Camacho Espiritu 237, San Baltasar Campeche, Puebla	Gerardo Barajas Bedolla	barridomanual.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 409 0635 Ext. 115
Departamento de Barrido Mecánico y Recolección Blvd. Capitan Carlos Camacho Espiritu 237, San Baltasar Campeche, Puebla	María Teresa Hernández Lopez	barridomecanico.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 409 0635 Ext.110
Departamento de Disposición Final Camino al relleno sanitario el Chiltepeque, Pue. Km6, Junta Auxiliar de Santo Tomas Chautla	Norberto Hernández Hernández	disposicionfinalyrecoleccion.ooslmp@puebla capital.gob.mx	(222) 4090635 Ext. 115
Departamento de Separacion y Reciclaje Blvd. Capitan Carlos Camacho Espiritu 237, San Baltasar Campeche, Puebla	José Fernando García Camacho	separacionyreciclaje.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 409 0635 Ext. 107

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electronico	Telefono
Dirección de Normatividad e Inspeccion Ambiental 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue	Aldo Enrique Cruz Baez	normatividadooslmp@gmail.com	(222) 573 9273 Ext. 104
Departamento de Inspección Ambiental Blvd. Capitan Carlos Camacho Espiritu 237, San Baltasar Campeche, Puebla	Guillermo Montaño Flores	ajefaturainspeccionambiental@gmail.com	(222) 409 0635 Ext. 102
Dirección Juridica 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue	Yessica Cisneros Medina	juridico.oosl@gmail.com	(222) 573 9273 Ext. 112
Departamento de lo Contencioso 27 Oriente 1, Col. El Carmen, Puebla, Pue	Miriam Carvajal Rodriguez	deptodelocontencioso.ooslmp@pueblacapital.gob.mx	(222) 573 9273 Ext. 111