



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Manual de Procedimientos

DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE
LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA


Septiembre 2020

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


Clave: MPC11821/MP/OOSLMP/OOSL040-C

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


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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

	Índice	Páginas
II	Introducción	7
III	Presentación de los procedimientos	9
IV	Dirección Administrativa	11
	Procedimiento para la Requisición y Entrega de Materiales.	11
	Procedimiento para el Pago a Proveedores.	14
	Procedimiento para la elaboración de presupuesto	19
	Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros.	23
	Procedimiento para el Pago de Cuotas y Aportaciones al IMSS e INFONAVIT.	29
	Procedimiento para la elaboración de nomina	33
	Procedimiento para el Control y Registro de Asistencias e Incidencias.	37
	Procedimiento para realizar el Pago del 3% de Impuesto Sobre Nómina (ISN).	41
	Procedimiento para reclutamiento, selección y contratación de personal	44
V	Dirección Operativa De Residuos Sólidos Urbanos.	48
	Procedimiento para la Cuadrilla de Atención por Contingencias.	48
	Procedimiento para la Difusión del Programa 3r Reduce, Reutiliza, Recicla en Colonias, Comercios y Escuelas.	52
	Procedimiento para la Supervisión de Barrido Manual.	55
	Procedimiento para Operación de Barrido Mecánico.	58
	Procedimiento para el Depósito Final de Residuos.	62
VI	Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental.	65
	Procedimiento para la Integración y Actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.	65
	Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Concesionarios.	72
	Procedimiento para la Supervisión del Servicio de Limpia a Casa Habitación y Comercio.	75
VII	Dirección Jurídica.	78
	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios	78
	Procedimiento para la Calificación de Infracciones y en su caso Requerimiento de su Pago.	84

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

	Procedimiento para la Reparación del Daño Causado a Botes Papeleros Afectados por Accidente de Tránsito.	90
	Procedimiento para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos de casa habitación de reciente construcción.	95
VIII	Glosario de Términos	99

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

I. INTRODUCCION

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


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

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

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


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

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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

II. PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS.

DIRECCION ADMINISTRATIVA

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

DIRECCION DE OPERATIVA DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS


9. Procedimiento para la Cuadrilla de Atención por Contingencias
10. Procedimiento para la difusión del programa 3R Reduce, Reutiliza, Recicla en colonias, comercios y escuelas.
11. Procedimiento para la supervisión de barrido manual.
12. Procedimiento para operación de barrido mecánico.
13. Procedimiento para el depósito final de residuos.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD E INSPECCION AMBIENTAL


14. Procedimiento para la integración y actualización del manual de organización y procedimientos del organismo operador del servicio de limpia del municipio de Puebla
15. Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios.
16. Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a casa habitación y comercio

DIRECCION JURIDICA

17. Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios.
18. Procedimiento para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos de casa habitación de reciente construcción.


	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

19. Procedimiento para la Reparación del daño causado a Botes Papeleros afectados por accidente de tránsito.
20. Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.
21. Procedimiento para el pago de botes papeleros afectados por accidente de tráfico.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

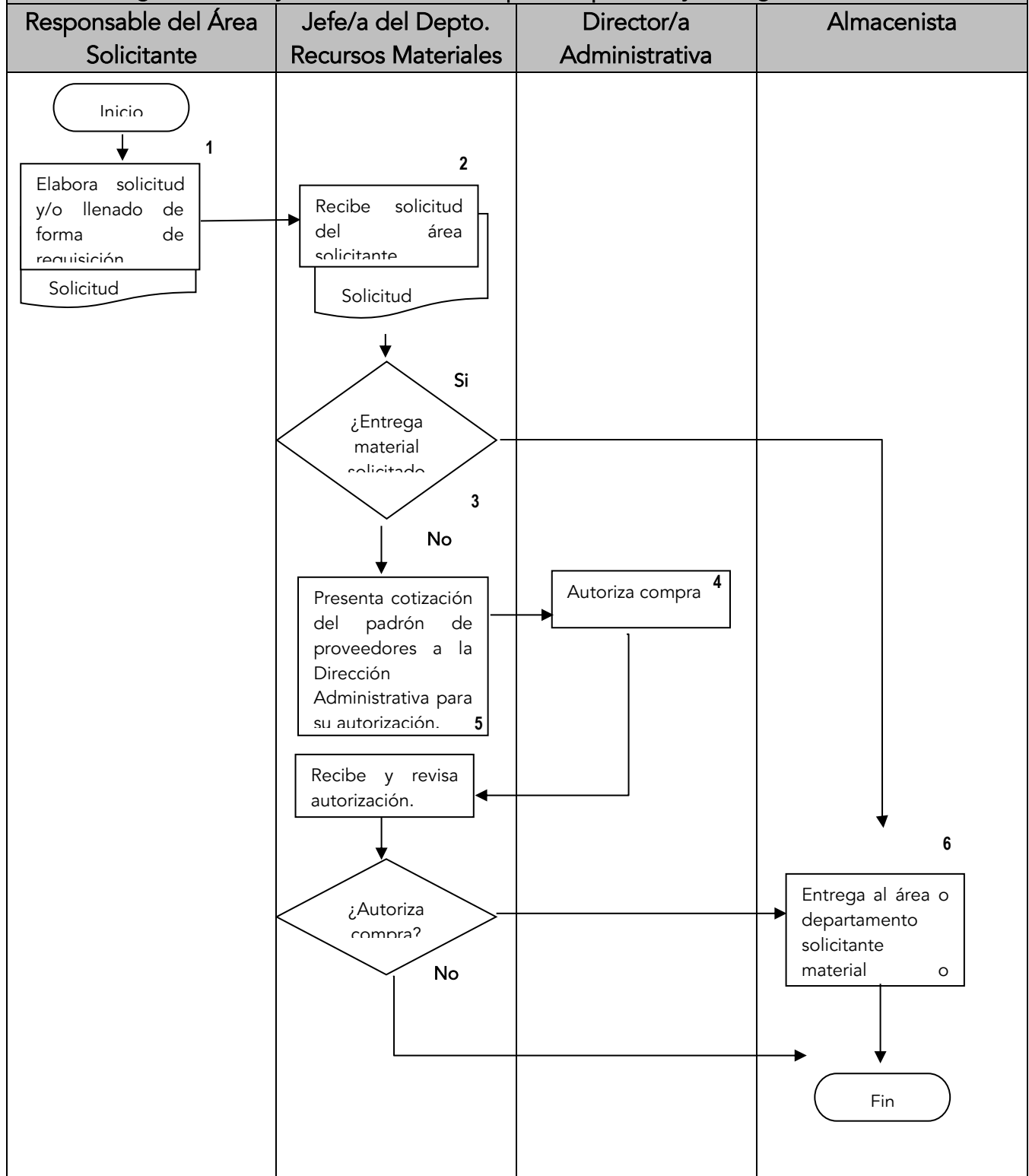
IV. DIRECCION ADMINISTRATIVA


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la requisición y entrega de materiales
Objetivo:	Administrar los recursos materiales con eficiencia y eficacia con la finalidad de desarrollar las atribuciones encomendadas a las diversas áreas de este Organismo Operador.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 26 fracción V.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las solicitudes y/o requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante, la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Materiales. 2. Se deberá contar con el formato de entrada de material por el área de almacén debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe. 3. Se deberá contar con el formato de entrega del material al área solicitante debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dependiendo de existencia y/o cotización correspondiente.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para para requisición y entrega de materiales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable del Área Solicitante	1	Elabora solicitud y/o llenado de formato de requisición.	Solicitud	2 original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	2	Recibe solicitud y/o formato de Requisición y revisa en almacén si cuenta con lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Si: entrega de material o servicio. Termina Procedimiento. • No: solicita cotización (padrón de proveedores) 	Formato	2 original
	3	Presenta cotización del padrón de proveedores a la Dirección Administrativa para su autorización.	Cotización	Original
Director/a Administrativo/a	4	Autoriza compra.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	5	Recibe y revisa autorización <ul style="list-style-type: none"> • No: se cancela solicitud, terminando procedimiento. • Si: autoriza compra con solicitud correspondiente, vale de entrada y factura. 	Formato	2 original
Encargado de Almacén	6	Entrega al área o departamento solicitante material o servicio. Termina Procedimiento.	Formato	2 original


Diagrama de Flujo del Procedimiento para requisición y entrega de materiales



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el pago a proveedores.
Objetivo:	Realizar el pago oportunamente a los proveedores, verificando correctamente los documentos y las cuentas de cada proveedor.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Aplica en todo su contenido. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 24.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 23 fracción VI.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las facturas deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe de Departamento de Recursos Materiales. 2. Se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su pago ante el Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad. 3. Para realizar los pagos de bienes y servicios, estos deberán ser entregados con 5 días de anticipación. 4. Todos los pagos se realizarán como mínimo en 8 días hábiles. 5. El Departamento de Recursos Materiales es el responsable de efectuar los pagos todos los viernes de cada semana, según sea el caso.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para el pago a los proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe facturas para su revisión y entrega contra recibo.	Factura	2 original
	2	Verifica en almacén que se haya entregado o recibido el bien o el servicio según el caso.	N/A	N/A
	3	Solicita al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad la suficiencia presupuestal.	Solicitud	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	4	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal y verifica si cuenta con los recursos	Solicitud	Original
	5	Emite respuesta de suficiencia presupuestal.	Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	6	Elabora relación de proveedores para su pago y la turna a la Dirección Administrativa para su autorización.	Relación de Cheques	Original
Director/a Dirección Administrativa	7	Recibe relación y autoriza la elaboración de cheques para su pago.	Relación de Cheques	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe cheques elaborados para firma del Coordinador General.	Cheques	Original

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el pago a los proveedores.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales	9	Solicita la firma del Coordinador General de los cheques para su pago.	Cheques	Original
	10	Entrega cheques para su pago a caja.	Cheques	Original
Responsable de Caja	11	Guarda y custodia cheques hasta su pago y remite póliza al departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su registro.	Pólizas	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	12	Recibe pólizas y registra contablemente. Termina Procedimiento.	Póliza	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para pago de los proveedores

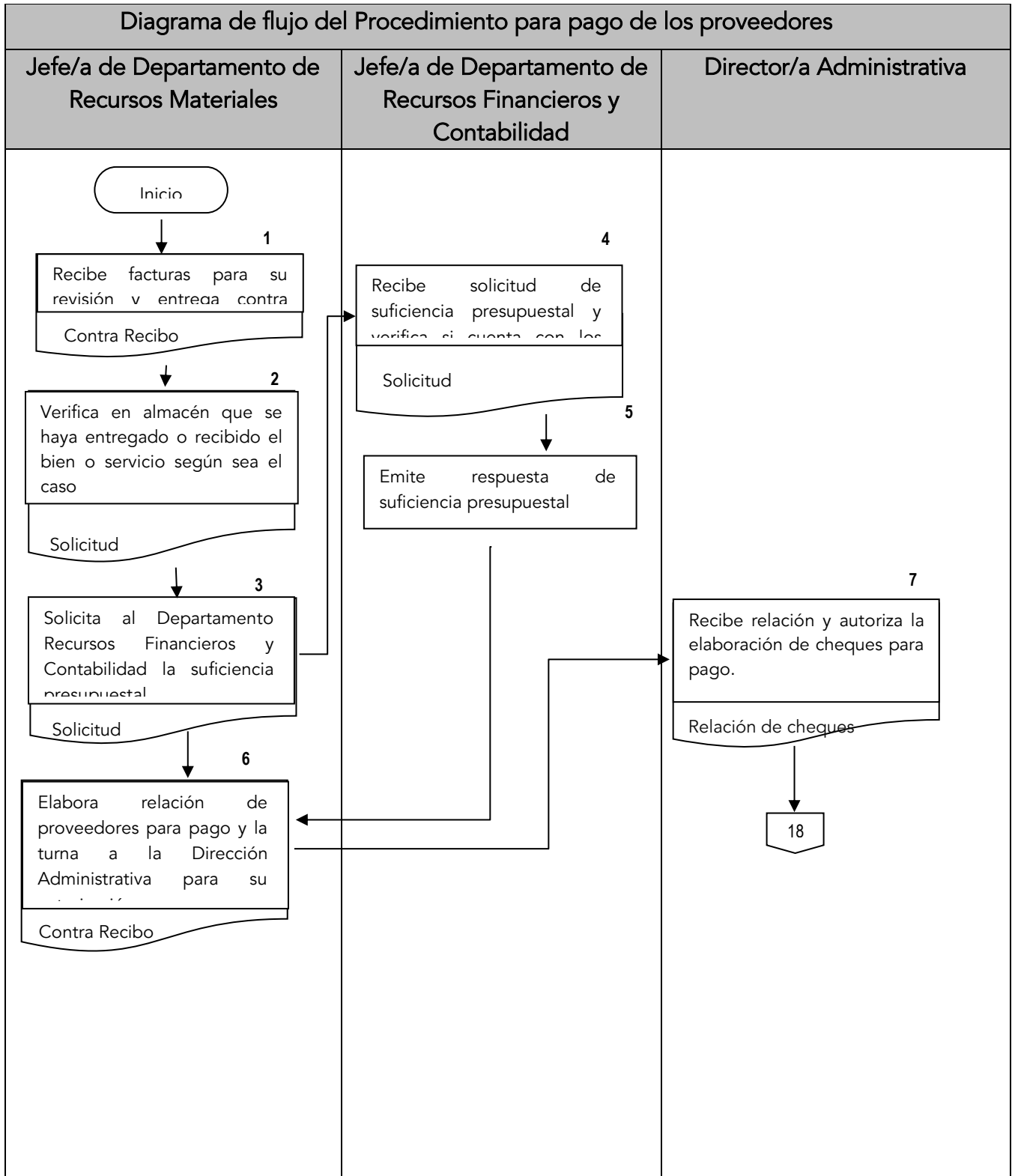
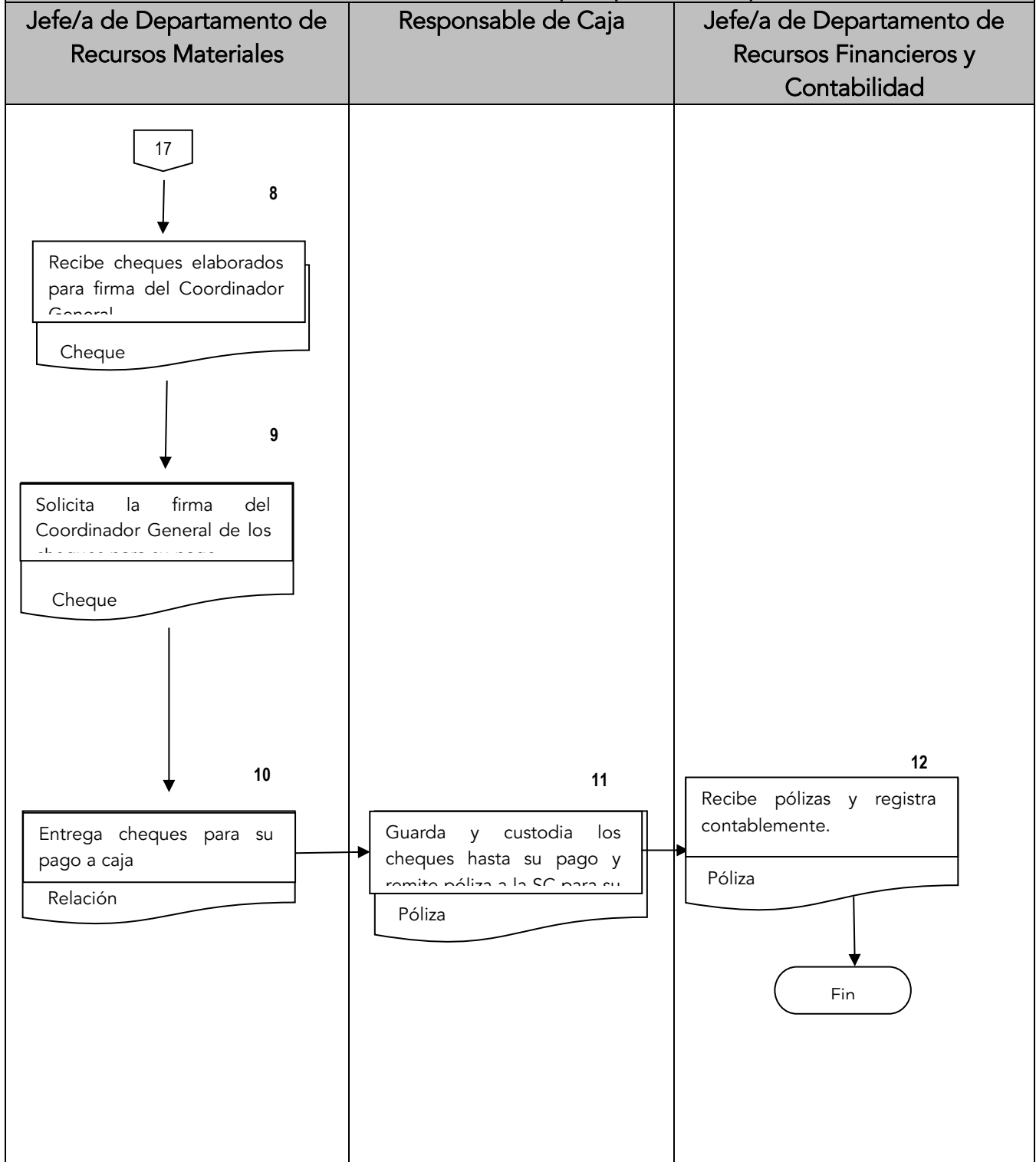




Diagrama de flujo del Procedimiento para pago de los proveedores




	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

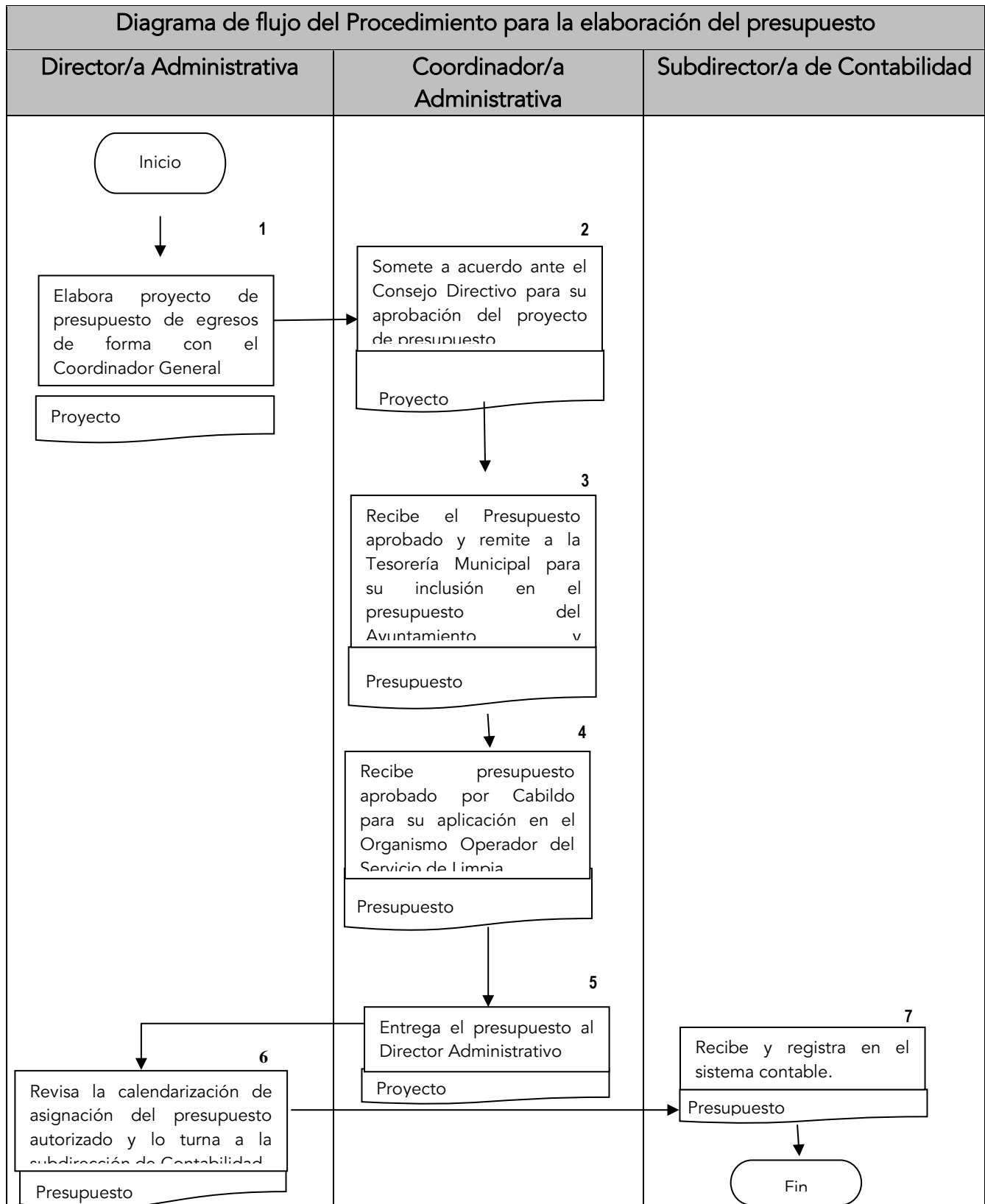
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


	6. El ejercicio del presupuesto abarcará el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de cada año y se ajustará a las disposiciones del Reglamento Interior del Organismo vigente y a las normas que en el mismo presupuesto se señalen.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 días hábiles.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

Diagrama de flujo del Procedimiento para la elaboración del presupuesto



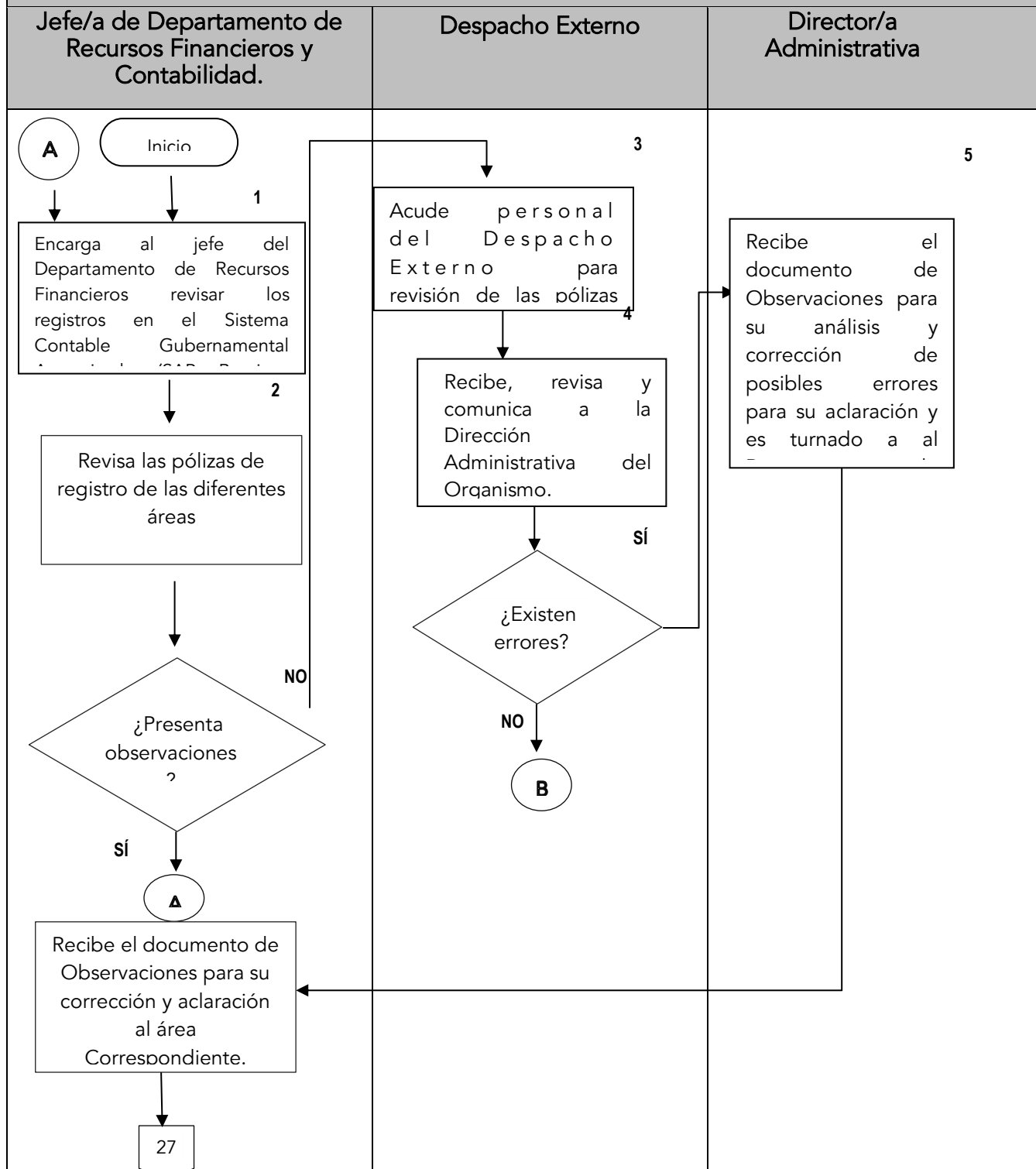
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de estados financieros.
Objetivo:	Elaborar los Estados Financieros en tiempo y forma a los diversos interesados para la oportuna toma de decisiones de este ente económico, y de esta manera proporcionar información confiable y oportuna.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 149.</p> <p>Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 23 fracción III.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estados Financieros se elaborarán mensualmente por este Organismo al final de cada mes. 2. Los Estados Financieros son Presentados al Consejo para su aprobación. 3. Se presentan a la Auditoria Superior del Estado de Puebla cada mes para informar el correcto ejercicio del gasto. 4. Se cumple con las disposiciones normativas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de contabilidad Gubernamental para el registro del gasto a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado (SAP Búshines Une).
Tiempo Promedio de Gestión:	7 días hábiles.

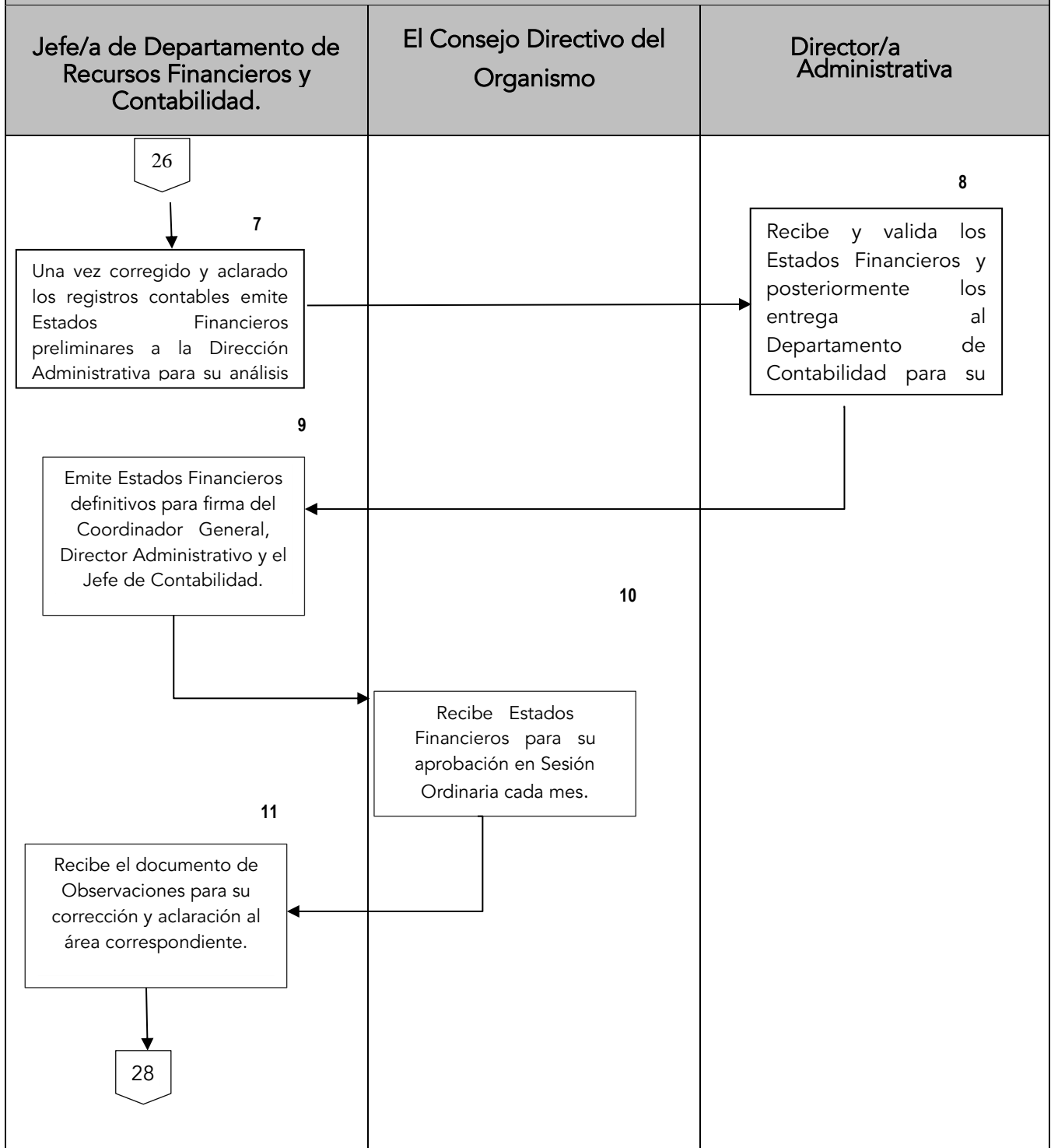
Descripción del Procedimiento: Para la elaboración de Estados Financieros.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	1	Encarga al jefe del Departamento de Recursos Financieros revisar los registros en el Sistema Contable Gubernamental Armonizado (SAP Búshines ONE).	Póliza de Registro Contable.	Original
	2	Revisa las pólizas de registro de las diferentes áreas <ul style="list-style-type: none"> • Si presenta observaciones, regresando a la actividad No. 1. • En caso contrario: 	Póliza deregistro contable canceladas.	Original
Despacho Externo.	3	Acude personal del Despacho Externo para revisión de las pólizas de registro.	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	Original
	4	Recibe, revisa y comunica a la Dirección Administrativa del Organismo. <ul style="list-style-type: none"> • Si, no existen errores de registro contable, cuantificación o apreciación, continúa en la actividad No. 7. • En caso contrario: 	Documento de observaciones	Original
Director/a Administrativo /a	5	Recibe el documento de Observaciones para su análisis y corrección de posibles errores para su aclaración y es turnado a al Departamento de Contabilidad.	Documento de observaciones	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	6	Recibe el documento de Observaciones para su corrección y aclaración al área Correspondiente.	Documento de observaciones	Copia
	7	Una vez corregido y aclarado los registros contables emite Estados Financieros preliminares a la Dirección Administrativa para su análisis y validación.	Estados Financieros preliminares.	Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document	Tantos
Director/a Administrativa	8	Recibe y valida los Estados Financieros y posteriormente los entrega al Departamento de Contabilidad para su impresión definitiva.	Estados Financieros.	Copia
Jefe/a del Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	9	Emite Estados Financieros definitivos para firma del Coordinador General, Director Administrativo y el Jefe de Contabilidad.	Estados Financieros.	2 originales
Consejo Directivo del Organismo	10	Recibe Estados Financieros para su aprobación en Sesión Ordinaria cada mes.	Acta de Aprobación de Estados Financieros	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	11	Recibe Estados Financieros aprobados por el Consejo Directivo del Organismo y los entrega a la Auditoria Superior del Estado de Puebla.	Estados Financieros	Original
Auditoria Superior del Estado de Puebla	12	Recibe Estados Financieros y entrega acuse de recibido. Termina Procedimiento.	Acuse Oficial de recibido	Original

Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros



Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros

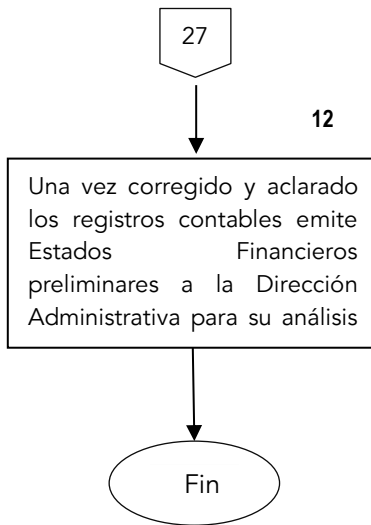



Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros

Auditoría Superior del Estado
de
Puebla


El Consejo Directivo del
Organismo

Director/a Administrativa




	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT

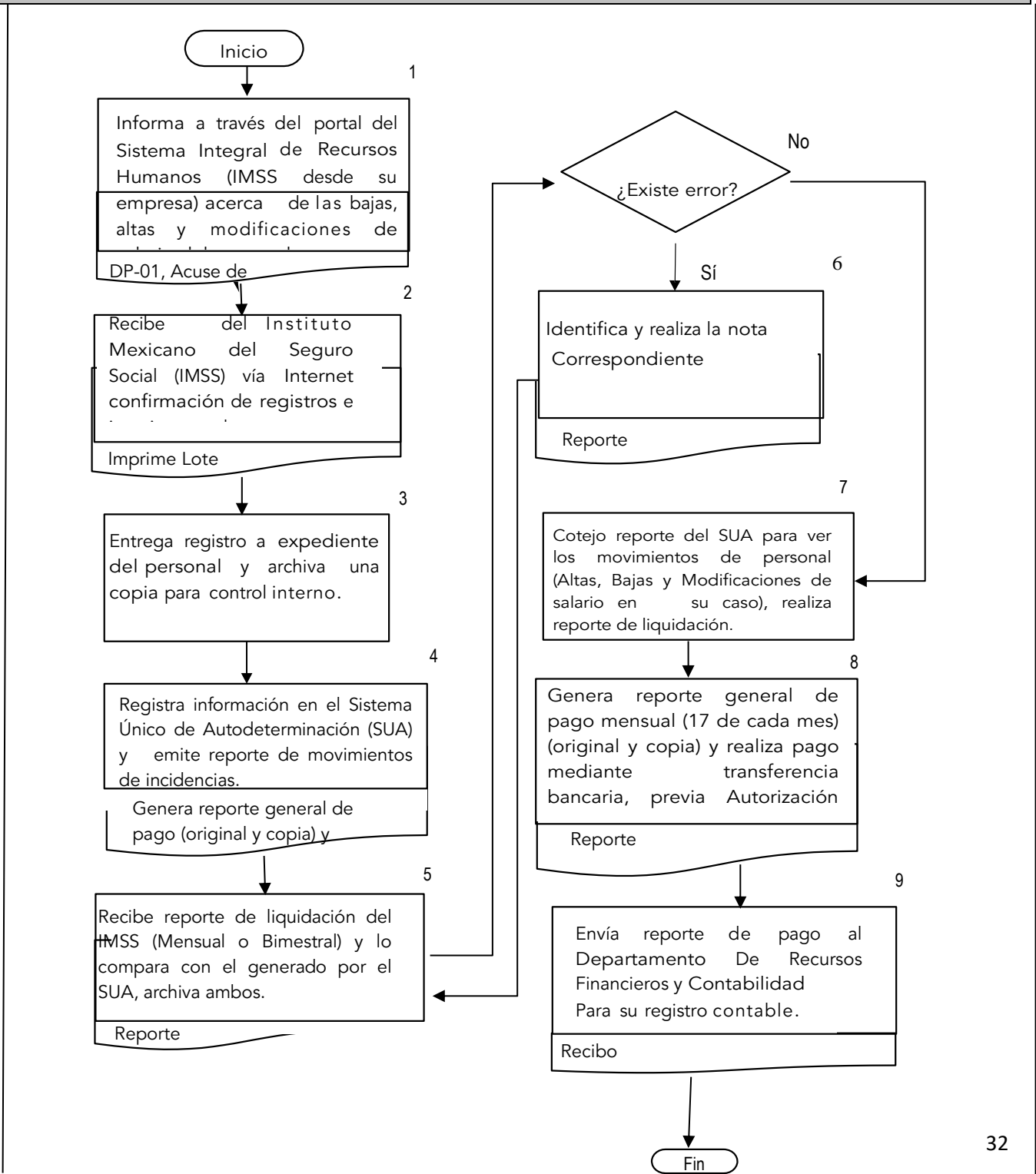
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	1	Informa a través de portal del Sistema Integral de Recursos Humanos (IMSS desde su empresa) acerca de las bajas, altas y modificaciones de salario del personal.	Acuse de Envío	N/A
	2	Recibe del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) vía internet confirmación de registros e imprime en dos tantos.	Imprime Lote	Original
	3	Integra registro a expediente del Personal y archiva una copia para control interno.	N/A	N/A
	4	Registra información en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) y emite reporte de movimientos de incidencias.	Reporte	Original
	5	Recibe reporte de liquidación del IMSS (Mensual o Bimestral) y lo compara con el generado por el SUA, archiva ambos. • Si no existe error continúa con la actividad No. 7 • En caso contrario:	Reporte de Liquidación	N/A
	6	Identifica y realiza la nota correspondiente regresando a la actividad No. 5	N/A	N/A
	7	Cotejo reporte del SUA para ver los movimientos de personal (Altas, Bajas y Modificaciones de salario en su caso), realiza reporte de liquidación.	Reporte del SUA	Original
	8	Genera reporte general de pago mensual (17 de cada mes) (original y copia) y realiza pago mediante transferencia bancaria previa autorización del Director Administrativo.	Reporte de liquidación SUA y traspaso	Original


	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el pago de cuotas y aportaciones al IMSS e INFONAVIT				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Envía reporte de pago al Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad para su registro contable. Termina Procedimiento.	Recibo de pago	2 originales


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

Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

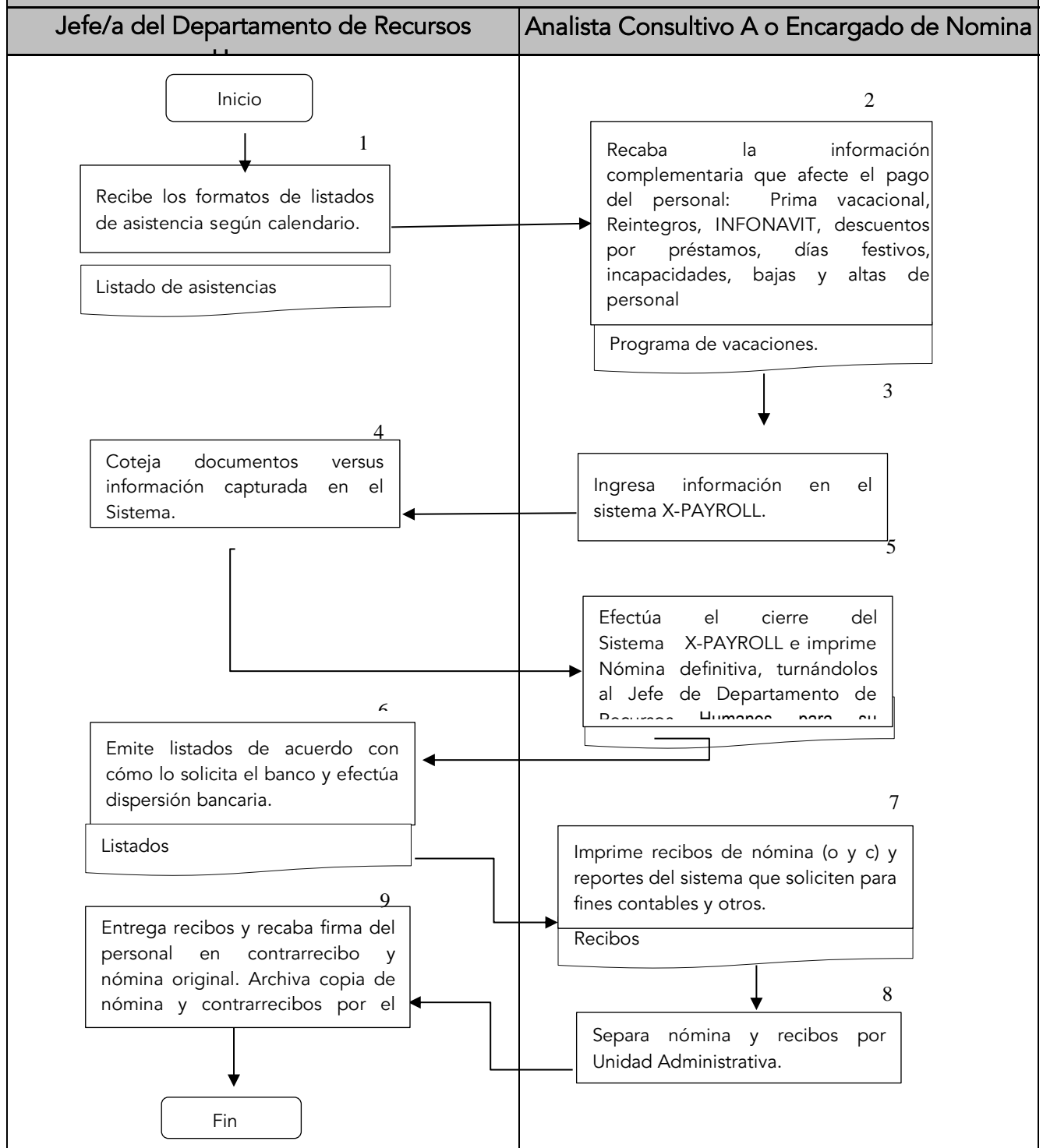
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y pago de nómina.
Objetivo:	Realiza el pago de sueldos y salarios en tiempo y forma al personal que labora para el Organismo, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes en la
Fundamento Legal:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 1, 5, 9,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


	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y pago de nomina.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe los formatos de listados de asistencia según calendario.	Listado de asistencia	2 originales
Analista Consultivo A o Encargado de Nomina	2	Recaba la información complementaria que afecte el pago del personal: Prima vacacional Reintegros INFONAVIT Descuentos por préstamos Días festivos Incapacidades Bajas y altas de personal	Programa de vacaciones, escritos, etc.	Original
	3	Ingresa información en el sistema X-PAYROLL.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	4	Coteja documentos versus información capturada en el Sistema.	N/A	N/A
Analista Consultivo o Encargado de Nomina	5	Efectúa el cierre del Sistema X-PAYROLL e imprime Nomina definitiva, turnándolos al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su	Nomina	2 originales
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	6	Emite listados de acuerdo con cómo lo solicita el banco y efectúa dispersión bancaria.	Listados	2 original
Analista Consultivo A O Encargado de Nomina	7	Imprime recibos de nómina (o y c) y reportes del sistema que soliciten para fines contables y otros.	Recibos	2 original
	8	Separa nómina y recibos por Unidad Administrativa.	Recibos	2 original
	9	Entrega recibos y recaba firma del personal en contrarrecibo y nomina original. Archiva copia de nómina y contrarrecibos por el personal. Termina procedimiento.	Recibos	2 original


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



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

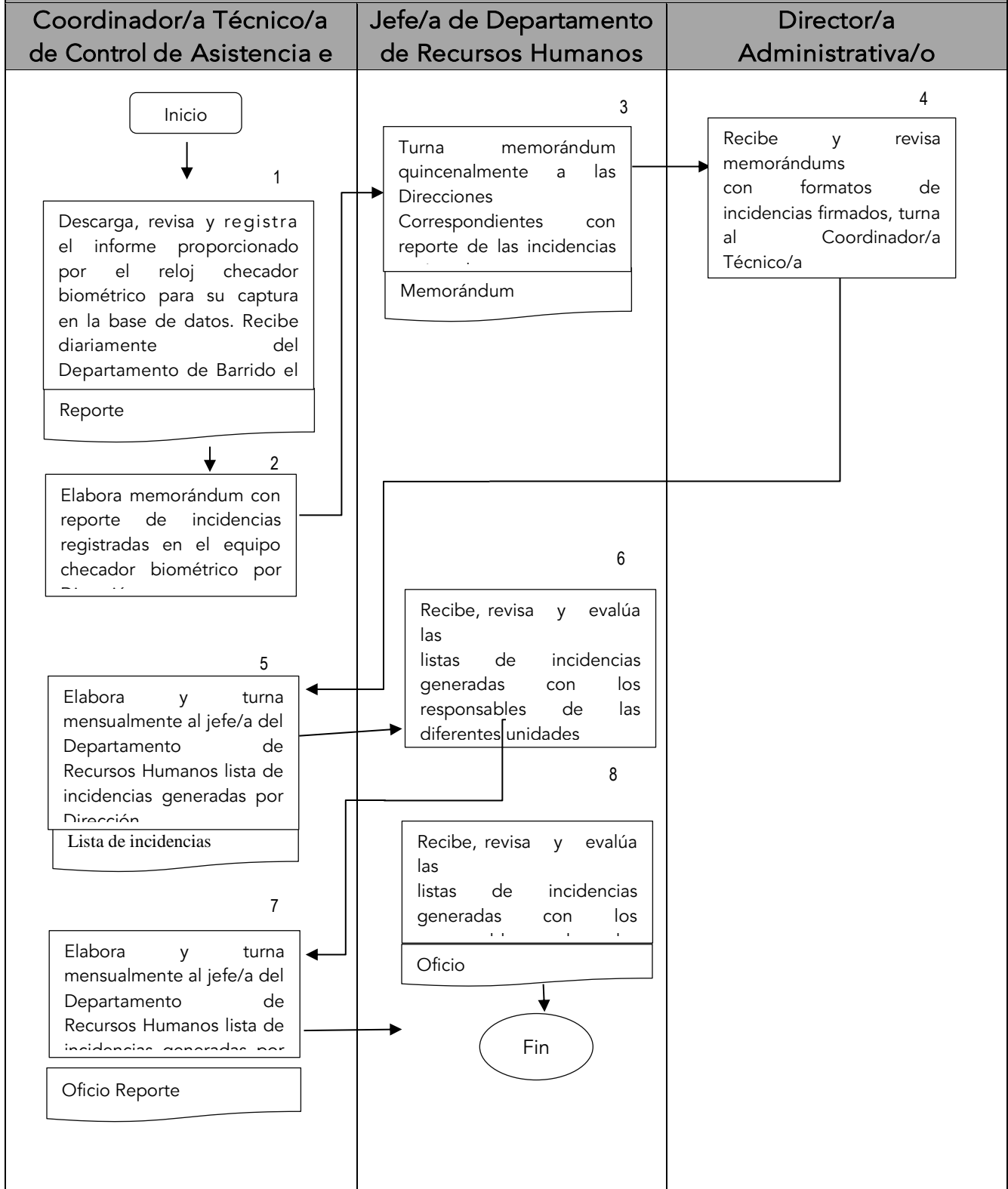
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.
Objetivo:	Mantener el control de asistencia del personal de la OOSLMP, con datos Fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad que se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


Descripción del procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Técnico/a de Control de Asistencias e Incidencias	1	Descarga, revisa y registra el informe proporcionado por el reloj checador biométrico para su captura en la base de datos. Recibe diariamente del Departamento de Barrido el control de asistencia de su personal.	Reporte	Original
	2	Elabora memorándum con reporte de incidencias registradas en el equipo checador biométrico por Dirección.	Memorándum	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	3	Turna memorándum quincenalmente a las Direcciones Correspondientes con reporte de las incidencias registradas.	Memorándum Reporte	Original
Director/a Administrativa/o	4	Recibe y revisa memorándums con formatos de incidencias firmados, turna al Coordinador/a Técnico/a.	N/A	N/A
Coordinador Técnico de Control de Asistencias e Incidencias	5	Elabora y turna mensualmente al jefe/a del Departamento de Recursos Humanos lista de incidencias generadas por Dirección.	Lista de incidencias	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	6	Recibe, revisa y evalúa las listas de incidencias generadas con los responsables de las diferentes unidades administrativas.	N/A	N/A

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador Técnico de Control de Asistencias	7	Archiva y emite reporte de incidencias, elabora oficio, turna al Departamento de Recursos Humanos para su firma.	Oficio reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe oficio y reporte de incidencias y archiva. Termina Procedimiento	Oficio	Original

Procedimientos para el Control y Registro de Asistencias e Incidencias



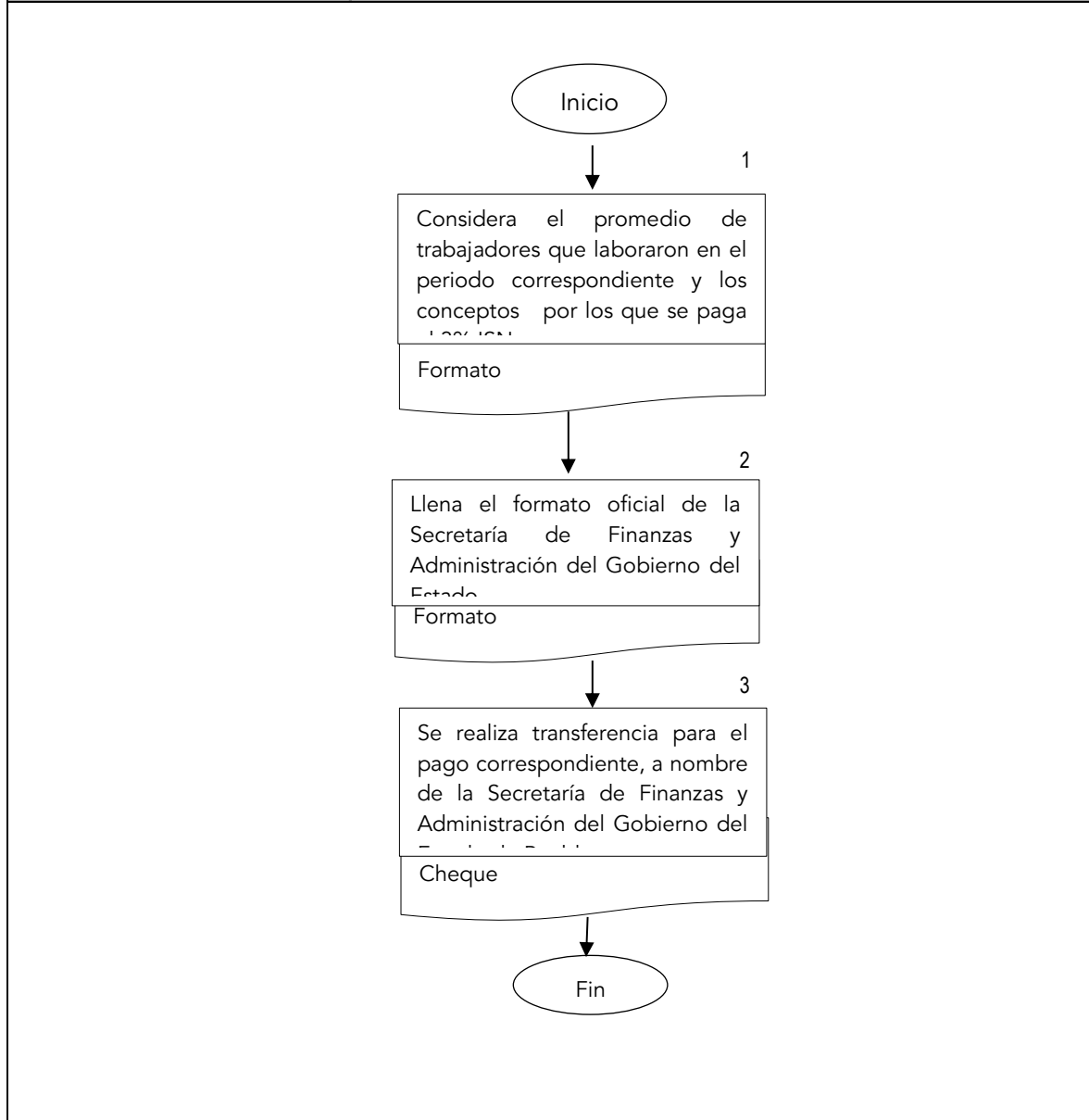
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


Descripción del Procedimiento: Para realizar el pago del 3% impuesto sobre nómina (ISN).				
Dirección Administrativa	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	1	Considera el promedio de trabajadores que laboraron en el periodo correspondiente y los conceptos por los que se paga el% ISN.	Hoja de Excel	2 original
	2	Llena el formato oficial de la secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.	Formato	Original
	3	Se realiza transferencia para el pago correspondiente, a nombre de la Secretaria de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla. Termina Procedimiento	Cheque.	Original

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



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal.
Objetivo:	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal que sea requerido por las unidades administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla para su debida contratación.
Políticas de Operación:	Ley Federal del Trabajo, Artículos 20, 21, 25 y 35. Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los directores de área solicitarán al personal que requieran de acuerdo con la plantilla y presupuesto autorizado. 2. El proceso de reclutamiento será interno y externo y reunirá a candidatos suficientes para seleccionar a los futuros colaboradores. Así, el Departamento de Recursos Humanos contará en primera instancia con una cartera de candidatos en caso de necesitar personal. 3. En todo proceso de selección se analizarán hasta cuatro candidatos internos y/o externos que muestren contar con las características y el potencial definidos y que se involucren en la decisión final, los funcionarios de nivel superior al puesto por cubrir. 4. Se dará preferencia al candidato interno sobre los externos, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto vacante de la manera más cercana. 5. Para la contratación se solicitará la siguiente documentación oficial (<i>original y dos copias</i>). <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • Número de Filiación al IMSS • Identificación oficial, INE, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional • CURP • Comprobante de Domicilio vigente • Constancia de Antecedentes No penales • Constancia de No Inhabilitado • Certificado Médico vigente Expedido por algunas de las Instituciones Públicas • RFC (copia de Cédula expedida por el SAT o Constancia de Inscripción) • Curri culm Vitae • Constancia de Último Grado de Estudios

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Tiempo Promedio de	15 días
---------------------------	---------

Descripción del Procedimiento: Para el reclutamiento, selección y contratación de personal.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Document	Tantos
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe solicitud de personal de alguna Unidad Administrativa para cubrir puesto.	Formato de solicitud de empleo.	Original
	2	Revisa cartera de candidatos y recluta hasta cuatro de acuerdo con la descripción y perfil del puesto.	N/A	N/A
	3	Aplica entrevista a candidatos seleccionados para conocer capacidades y potencial.	N/A	N/A
	4	Turna candidatos con el titular de la unidad administrativa que requiere personal.	N/A	N/A
Unidad Administrativa que requiere personal	5	Recibe y entrevista a candidatos y comunica su decisión a la Departamento de Recursos Humanos.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos	6	Comunica a la persona elegida acerca de los requisitos que debe cubrir para su contratación.	N/A	N/A
	7	Indica al nuevo colaborador sobre el día que se presentará a trabajar, el lugar, el nombre de la persona con quien se reportará y el día que asistirá a su proceso de inducción.	N/A	N/A
	8	Integra expediente del nuevo personal e instruye sea dado de alta en la plantilla de personal, en la nómina correspondiente y notificar al IMSS de su incorporación.	Expediente	Original

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

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

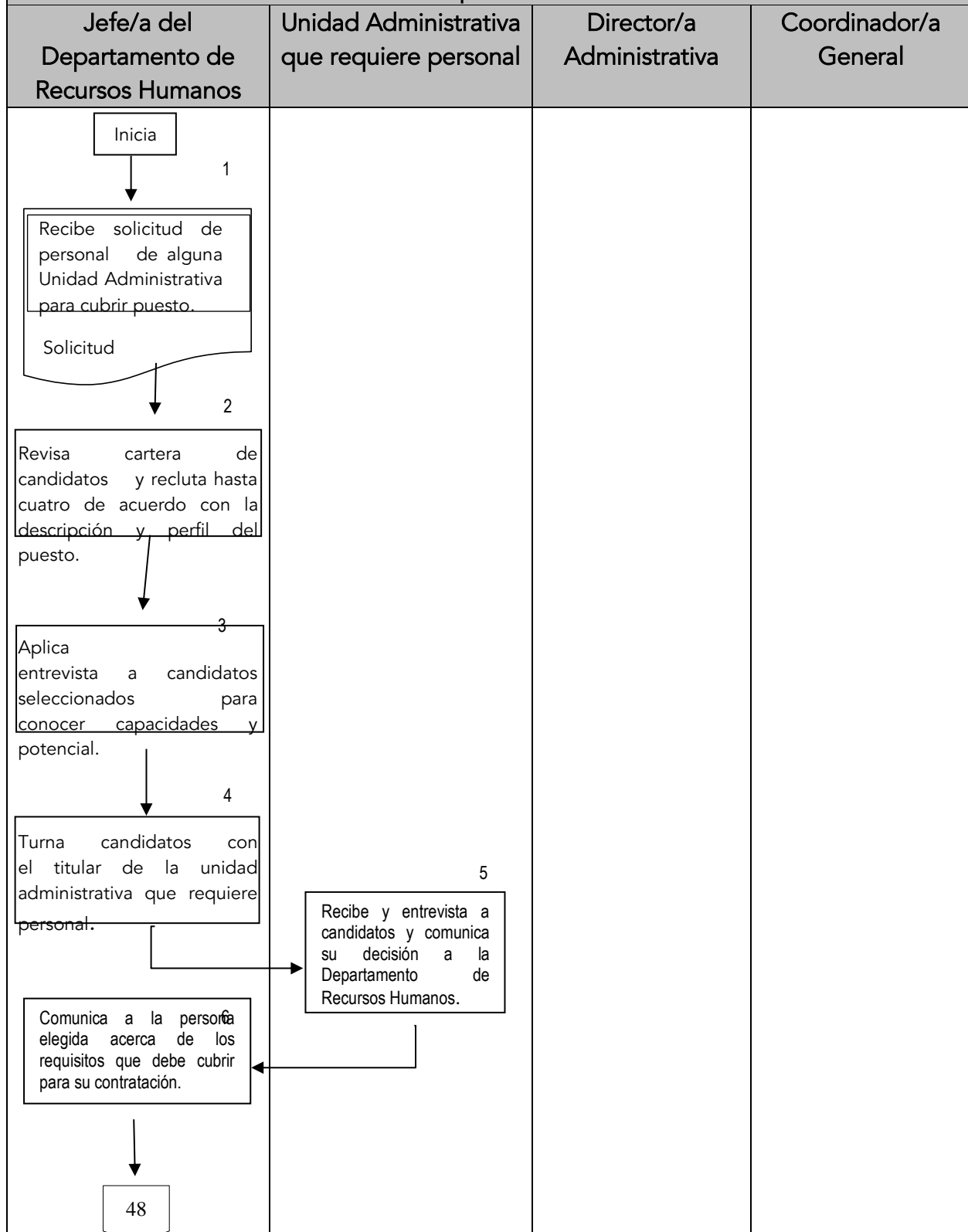
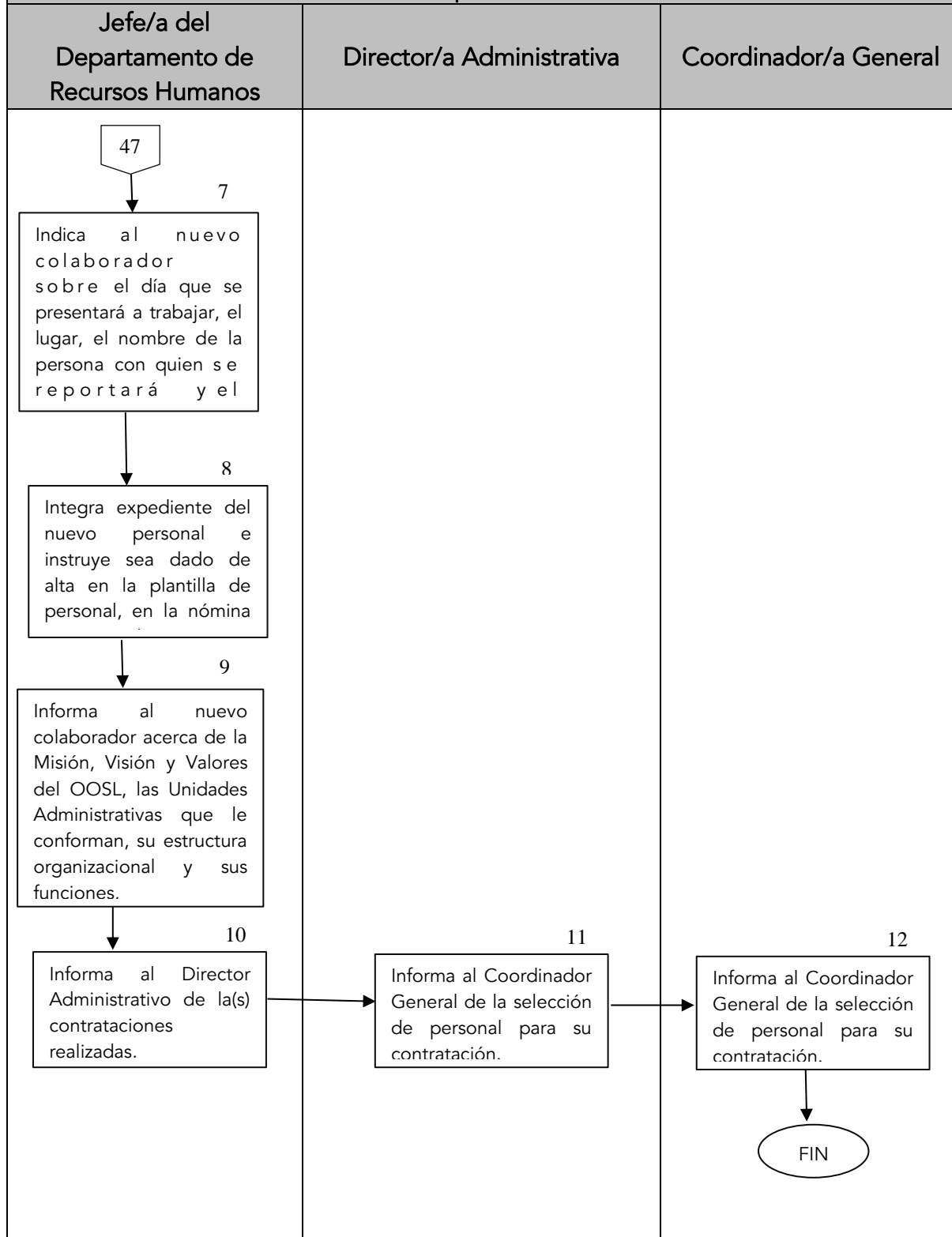



Diagrama de flujo del Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación de personal



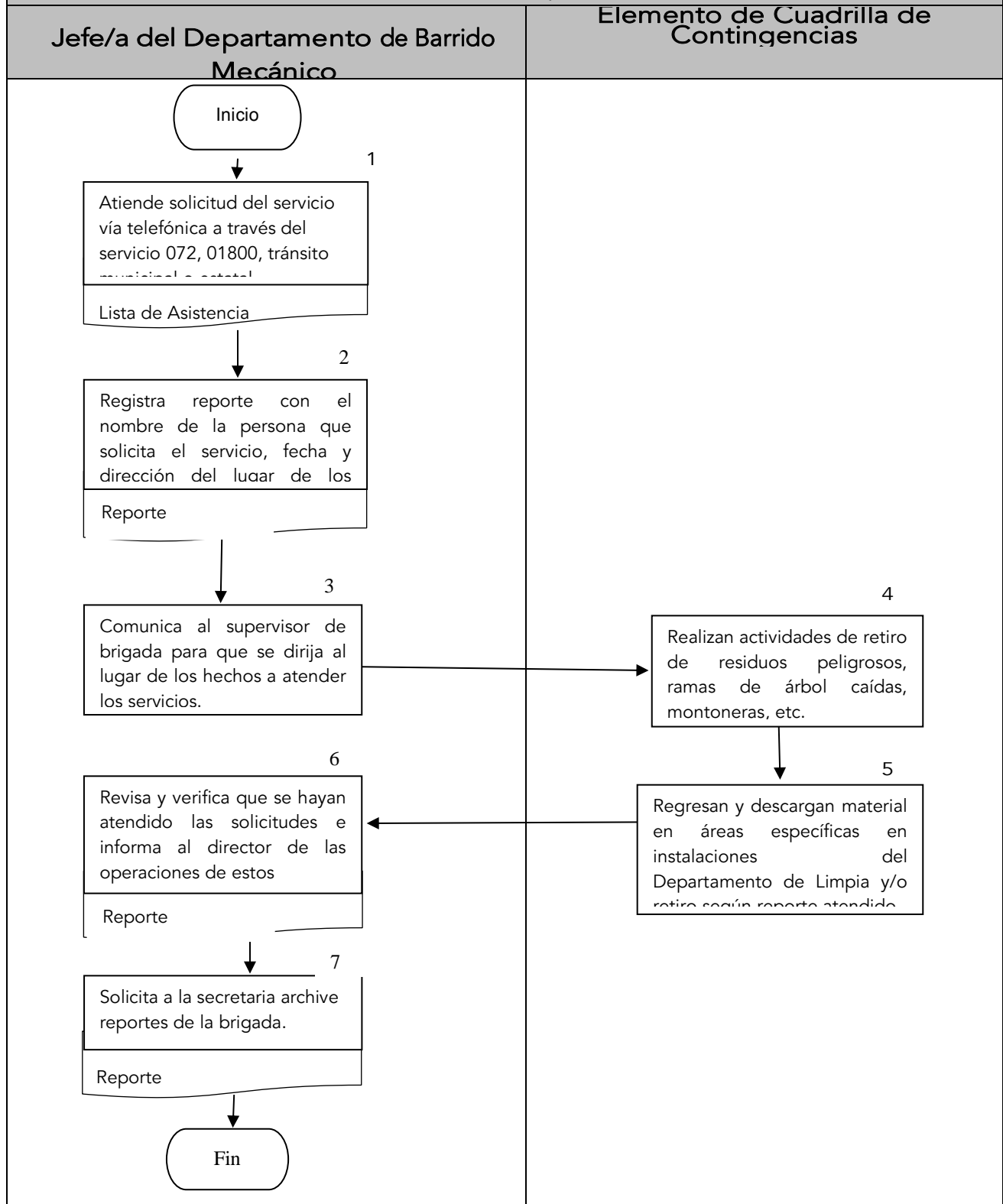
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


V. DIRECCION DE OPERACION DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

Nombre del Procedimiento:	Cuadrilla de Atención por Contingencias
Objetivo:	Brindar servicio a la comunidad atendiendo las solicitudes de retiro de residuos originados por contingencias como accidentes automovilísticos o naturales.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 28
Políticas de Operación:	<p>1. El personal de Cuadrilla de Atención por Contingencias cuidará que la unidad bajo su resguardo se encuentre en buenas condiciones y en su caso reportará cualquier anomalía oportunamente a fin de ser atendida.</p> <p>2. El personal de Cuadrilla de Atención por Contingencias, por seguridad propia deberá usar guantes, cubre bocas, uniforme y calzado de seguridad, además de contar con el siguiente material y herramientas: palas, araña, bioldos, moto sierra, escoba de vara, carrito de basura pico, barreta y machete, entre otros.</p> <p>3. Para el personal de brigada especializada, el horario será desde 7:00 a 15:00, 14:00 a 22:00 de lunes a sábado y de 22:00 a 04:00 de jueves a Domingo</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato en el caso de contingencias que así lo requieran, para solicitudes de atención normal 3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para la Cuadrilla de Atención por Contingencias.				
Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico	1	Atiende solicitud del servicio vía telefónica a través del servicio 072, 01 800, vía Twitter, tránsito municipal o estatal.	Lista de Asistencia	Original
	2	Registra reporte con el nombre de la persona que solicita el servicio, fecha y dirección del lugar donde se requiere la atención.	Reporte	Original
	3	Comunica al Jefe de Cuadrilla de Atención por Contingencias que se dirija al lugar de los hechos a atender el servicio.	N/A	N/A
Cuadrilla de Atención por Contingencias	4	Realiza actividades de retiro de residuos (aceite, líquido de frenos, grasa), ramas de árbol caídas, montoneras, etc.	N/A	N/A
	5	Regresa y descarga material en área específica en instalaciones del Departamento de Limpia y/o Relleno Sanitario de acuerdo con la atención brindada.	N/A	N/A
	6	Realiza reporte de jornada de trabajo y entrega al Jefe de Departamento de Barrido Mecánico.	Reporte de actividades realizadas	Original
Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico	7	Revisa y verifica que se hayan atendido las solicitudes e informa al Director de Operación de Residuos Sólidos Urbanos de	Reporte escrito y gráfico	Original
	8	Solicita al Asistente Administrativo archive reportes de la brigada. Termina Procedimiento.	Reporte	Reporte

Diagrama deflujo del Procedimiento para la Cuadrilla de Contingencias



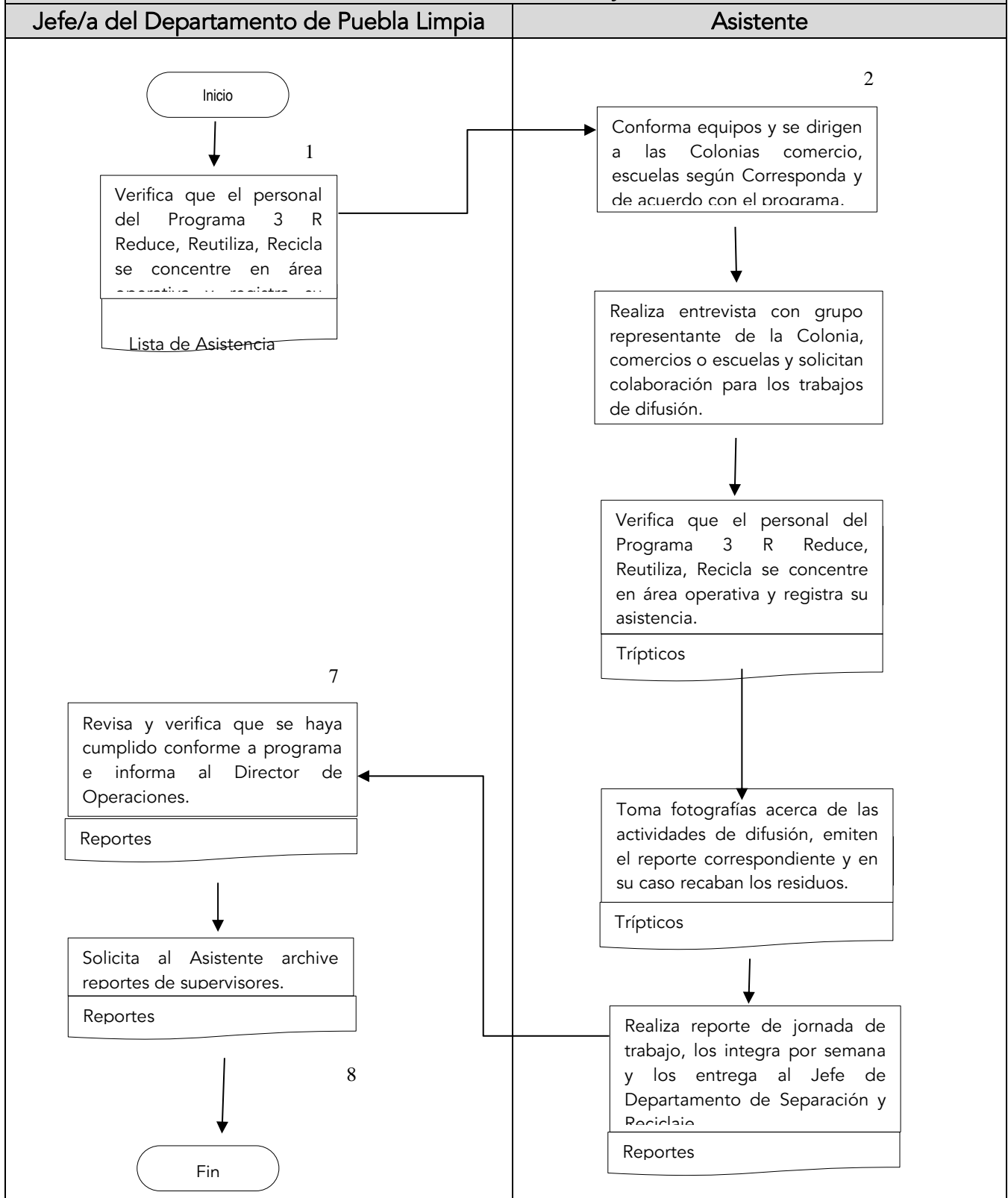
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


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

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


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

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



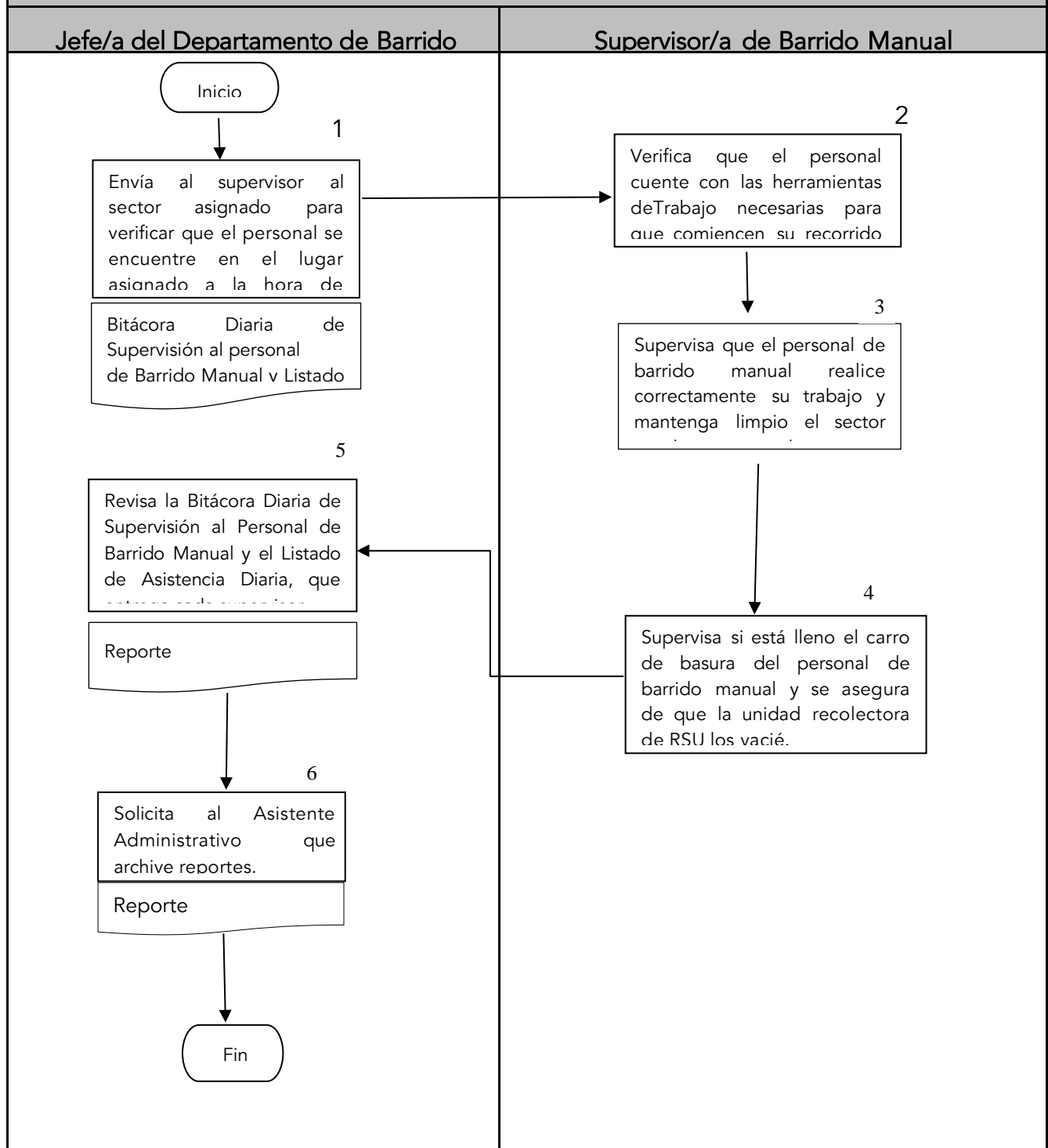
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión de barrido manual.
Objetivo:	Supervisar las acciones que se deben seguir para efectuar el barrido manual en los seis sectores matutinos y dos sectores vespertinos del Municipio de Puebla, así como la guardia dominical y de días festivos en el Centro Histórico de la Ciudad.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 28.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las asistencias del personal de barrido se verificarán mediante un Supervisor que será el responsable de pasar lista al personal, quienes deberán firmar en la lista de asistencia su entrada y su salida en el horario correspondiente. 2. El personal de barrido manual deberá cubrir aproximadamente 2 km. por persona al día, lo que a la semana representa un total de 12 km. de barrido. 3. El Jefe de Departamento de Barrido manual a través del supervisor asignará las calles, avenidas o zonas al personal de barrido manual que tenga bajo su supervisión. 4. Cada supervisor será responsable de llenar correctamente la "Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual" y entregarla junto con el "Listado de Asistencia Diaria" del sector asignado, al final de su jornada. 5. Para el barrido manual se contará con dos turnos: de 7:00 am a 15:00 pm., y de 14:00 a 21:00 has. de lunes a viernes y de 7:00 a 14:00 y de 14:00 a 20:00 los sábados y domingos. 6. El supervisor cuidará que el personal de barrido manual cuente con el equipo (carrito, uniforme, conos) y herramientas (escoba, recogedor, etc.) necesarios para el buen desempeño de su trabajo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Un día de jornada.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión de barrido manual.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Barrido Manual	1	Envía al Supervisor al sector asignado para verificar que el personal se encuentre en el lugar asignado a la hora de inicio de sus labores.	Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual y Listado de Asistencia Diaria	2 original
Supervisor/a de Barrido Manual	2	Verifica que el personal cuente con las herramientas de trabajo necesarias para que comiencen su recorrido de limpieza.	N/A	N/A
	3	Supervisa que el personal de barrido manual realice correctamente su trabajo y mantenga limpio el sector	N/A	N/A
Supervisor/a de Barrido Manual	4	Supervisa si está lleno el carro de basura del personal de barrido manual, y se asegura de que la unidad recolectora de RSU los	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Barrido Manual	5	Revisa la Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual y el Listado de Asistencia Diaria, que entrega cada supervisor.	Bitácora Diaria de Supervisión al Personal de Barrido Manual y Listado de Asistencia Diaria	2 originales
	6	Solicita al Asistente Administrativo archive reportes. Termina Procedimiento.	Reporte escrito y gráfico	Original

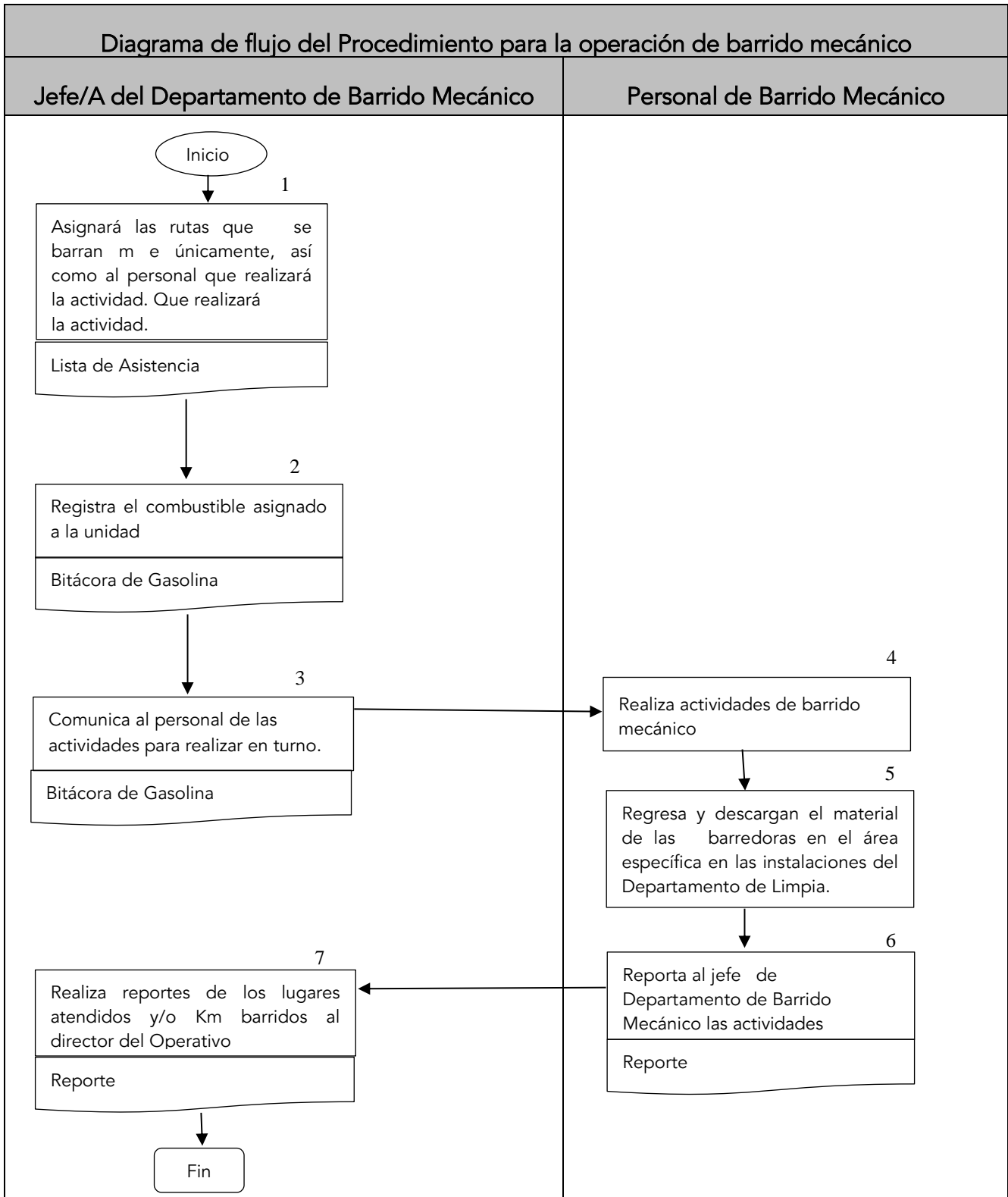
Diagrama de flujo del Procedimiento para la Supervisión de barrido manual




	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

Descripción del Procedimiento: Para la operación de barrido mecánico.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico	1	Asigna las rutas que se barren mecánicamente, así como al personal que realizará la actividad.	Lista de asistencia	Original
	2	Registra el combustible asignado a la unidad.	Bitácora de gasolina	N/A
	3	Comunica al personal de las actividades para realizar en el turno.	N/A	N/A
Personal de Barrido Mecánico	4	Realizan actividades de Barrido Mecánico.	N/A	N/A
	5	Regresa y descarga el material de las barredoras en los vehículos asignados para dicha acción.	N/A	N/A
	6	Reporta al jefe del Departamento de Barrido Mecánico las actividades realizadas.	Reporte	Original
Jefe/a de Departamento de Barrido Mecánico	7	Realiza reporte de los lugares atendidos y/o km., barridos al Director de Operación de Residuos Sólidos Urbanos. Termina procedimiento.	Reporte	Original



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Disposición Final de residuos sólidos urbanos
----------------------------------	---

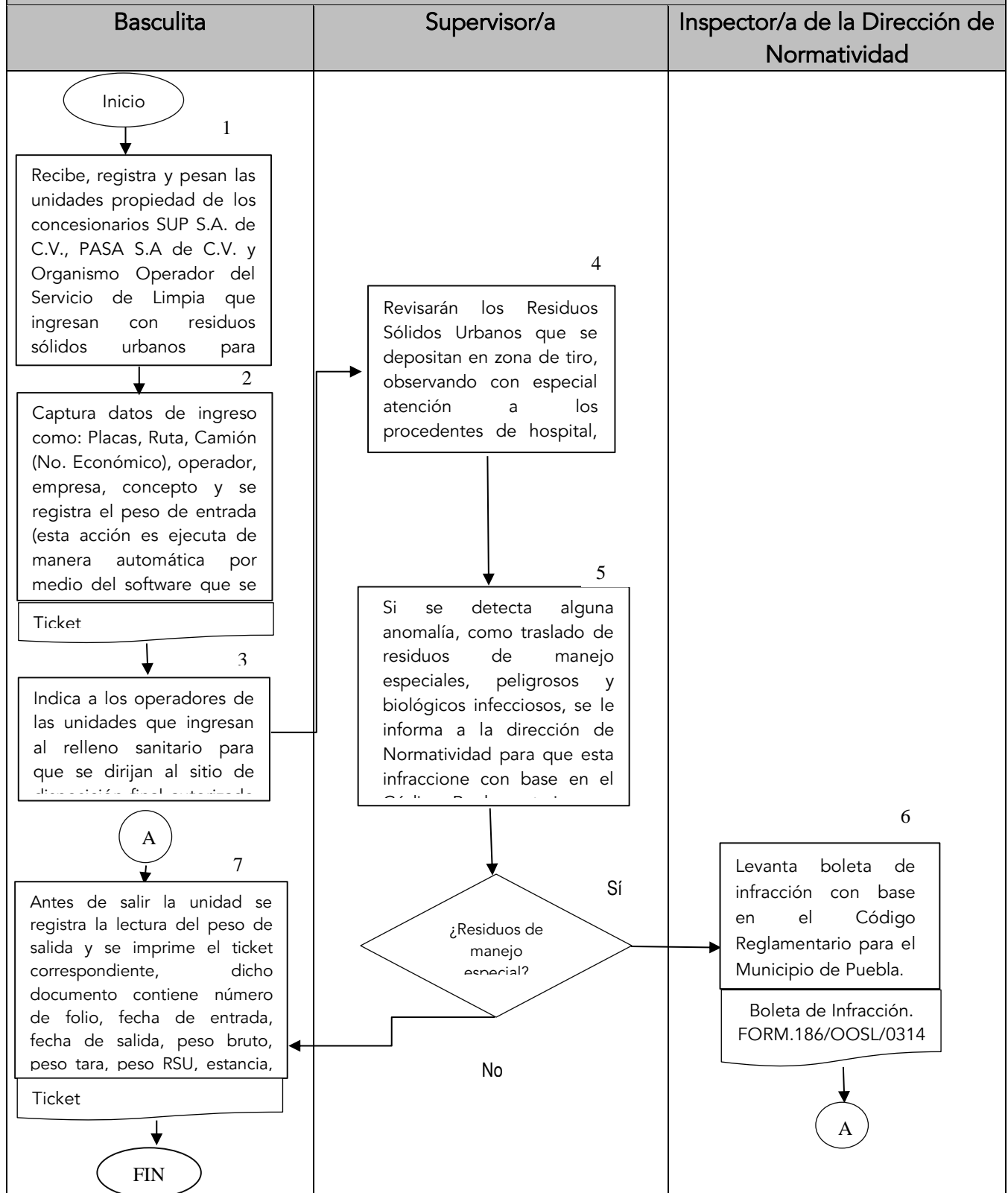
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


Objetivo:	Disponer adecuadamente y conforme a la normatividad vigente los residuos de manejo especial del Municipio de Puebla, implementando nuevas tecnologías que permitan alargar la vida útil del relleno sanitario.
Fundamento Legal:	<p>constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 fracción III inciso C)</p> <p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 1350 fracción VI y 1359 fracción X</p> <p>Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 30.</p> <p>Nom-083-Semarnat-2003 Ley para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial para el Estado de Puebla.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concesionarios que ingresen al relleno sanitario deberán de respetar las normas y reglamentos establecidos. 2. Toda unidad que ingrese al relleno sanitario deberán pasar por la báscula de pesaje para registrar la lectura del peso de entrada y salida. 3. La Jefatura de Departamento de Disposición Final será la encargada de cuantificar y reportar las toneladas ingresadas al relleno a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos del OOSL
Tiempo Promedio de Gestión:	45 minutos

Descripción del Procedimiento: Para la Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Basculita	1	Recibe, registra y pesa las unidades propiedad de los concesionarios SUP S.A. de C.V., PASA S.A de C.V. y Organismo Operador del Servicio de Limpia que ingresan con residuos sólidos urbanos para depositar en el relleno sanitario.	N/A	N/A
	2	Captura datos de ingreso como: Placas, Ruta, Camión (No. Económico), operador, empresa, concepto y se registra el peso de entrada (esta acción es ejecuta de manera automática por medio del software que se tiene en el sistema de pesaje del relleno sanitario).	Tique	Original y Copia
	3	Indica a los operadores de las unidades que ingresan al relleno sanitario que se dirijan al sitio de disposición final autorizado (zona de tiro).	N/A	N/A
Supervisor/a	4	Revisará los Residuos Sólidos Urbanos que se depositan en zona de tiro, observando con especial atención a los procedentes de hospital, industria y comercio.	N/A	N/A
	5	Si se detecta alguna anomalía como traslado de residuos de manejo especiales, peligrosos y biológicos infecciosos, <ul style="list-style-type: none"> Se le informa al Inspector Ambiental de la Dirección de Normatividad para que esta infracción con base en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla. Actividad 6 <ul style="list-style-type: none"> En caso contrario continua en actividad 7 	Boleta de Infracción. FORM.186/O OSL/0314	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Inspector/a Ambiental	6	Levanta boleta de infracción con base en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.	Boleta	Boleta
Basculita	7	Antes de salir la unidad se registra la lectura del peso de salida y se imprime el tique correspondiente, dicho documento contiene número de folio, fecha de entrada, fecha de salida, peso bruto, peso tara, peso RSU, estancia, observaciones y usuario de la báscula. Termina Procedimiento	Tique	Original y copia


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Disposición Final de los Residuos Sólidos Urbanos.



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


VI. DIRECCION DE NORMATIVIDAD E INSPECCION AMBIENTAL

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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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

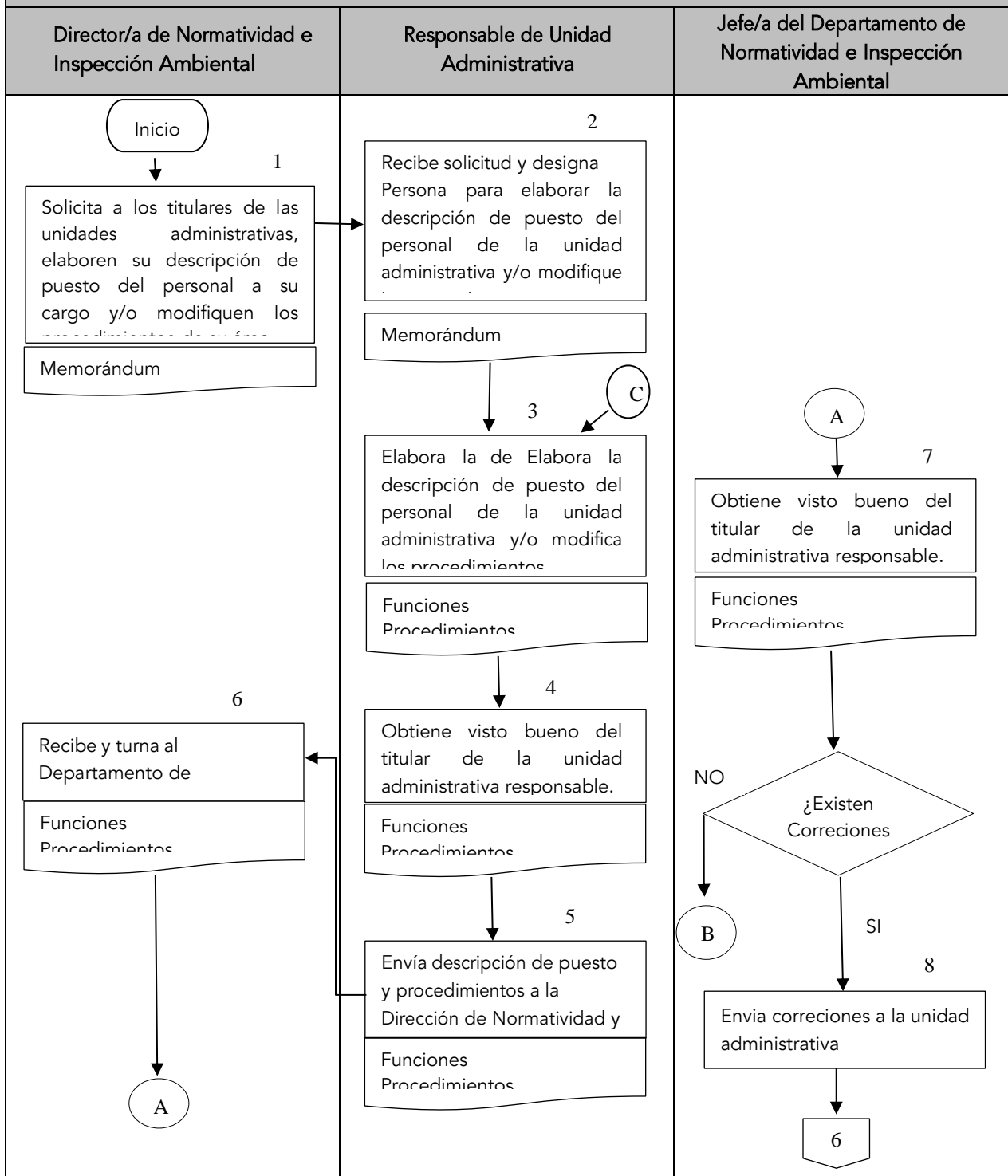
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental	1	Solicita a los titulares de las unidades administrativas, elaboren su descripción de puesto del personal a su cargo y/o modifiquen los procedimientos de su área.	Memorándum	Original y copia
Responsable de la Unidad administrativa	2	Recibe solicitud y designa persona encargada de elaborar la descripción de puesto del personal de la unidad administrativa y/o modifique los procedimientos.	Memorándum	Original y copia
	3	Elabora la descripción de puesto del personal de la unidad administrativa y/o modificar los procedimientos.	Funciones, procedimientos	N/A
	4	Obtiene visto bueno del titular de la unidad administrativa responsable.	Funciones procedimientos	N/A
	5	Envía descripción de puesto y procedimientos a la Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental.	Funciones procedimientos	Original
Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental	6	Recibe y turna al Departamento de Normatividad e Inspección Ambiental	Funciones de procedimiento	Original
	7	Recibe descripción de puesto y procedimientos y los revisa. Si no existen correcciones continúa con la actividad No.	Funciones de procedimiento	Original
	8	Envía observaciones a la Unidad Administrativa.	N/A	N/A

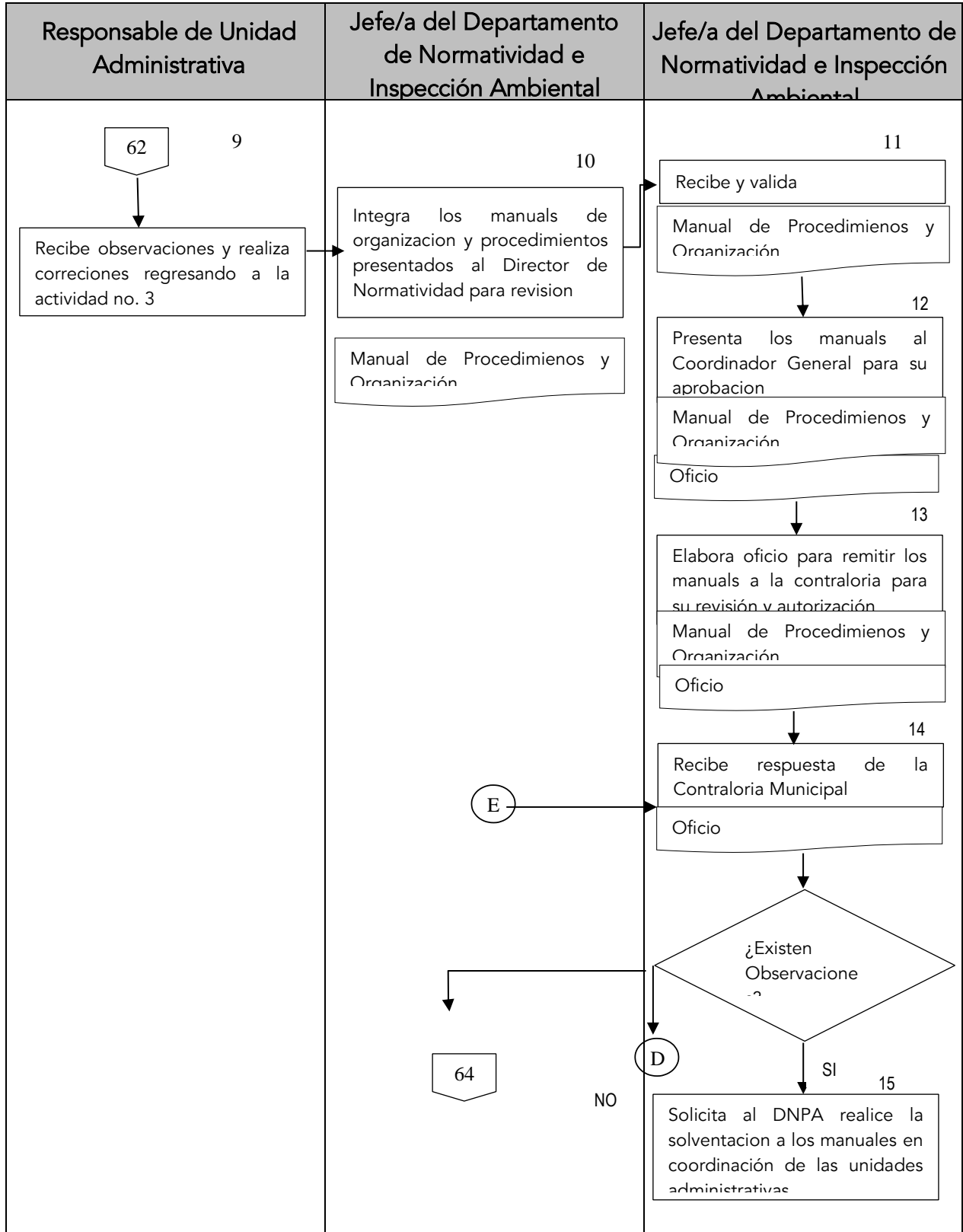
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de la Unidad administrativa	9	Recibe observaciones y realiza correcciones, regresando a la actividad no. 3.	N/A	N/A
Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental	10	Integra los Manuales de Organización y Procedimientos, presentándolos al Director de Normatividad y Control, para su validación	Manual de organización y procedimientos	Original
	11	Recibe y valida	Manual de organización y procedimientos	Original
	12	Presenta los Manuales al Coordinador General para su aprobación	Manuales	Original
	13	Elabora oficio para remitir los manuales a la Contraloría para su revisión, autorización y registro correspondiente.	Oficio y manuales	Original
	14	Recibe respuesta de Contraloría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existen observaciones continuas con la actividad No. 18, 	Oficio	Original
	15	Solicita al Departamento de Normatividad y Programas Administrativos realice solvatación a los manuales en coordinación con las unidades administrativas.	N/A	N/A
	16	Recibe Solvatación de los manuales, por parte de las Unidades Administrativas.	Manual de organización y procedimientos	Original
	17	Envía mediante oficio los manuales solventados a la Contraloría Municipal, regresando a la actividad no. 14	Manual de organización y procedimientos	Original
Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental	18	Recibe hojas de autorización para recabar firmas de autorización.	Hojas	2 original

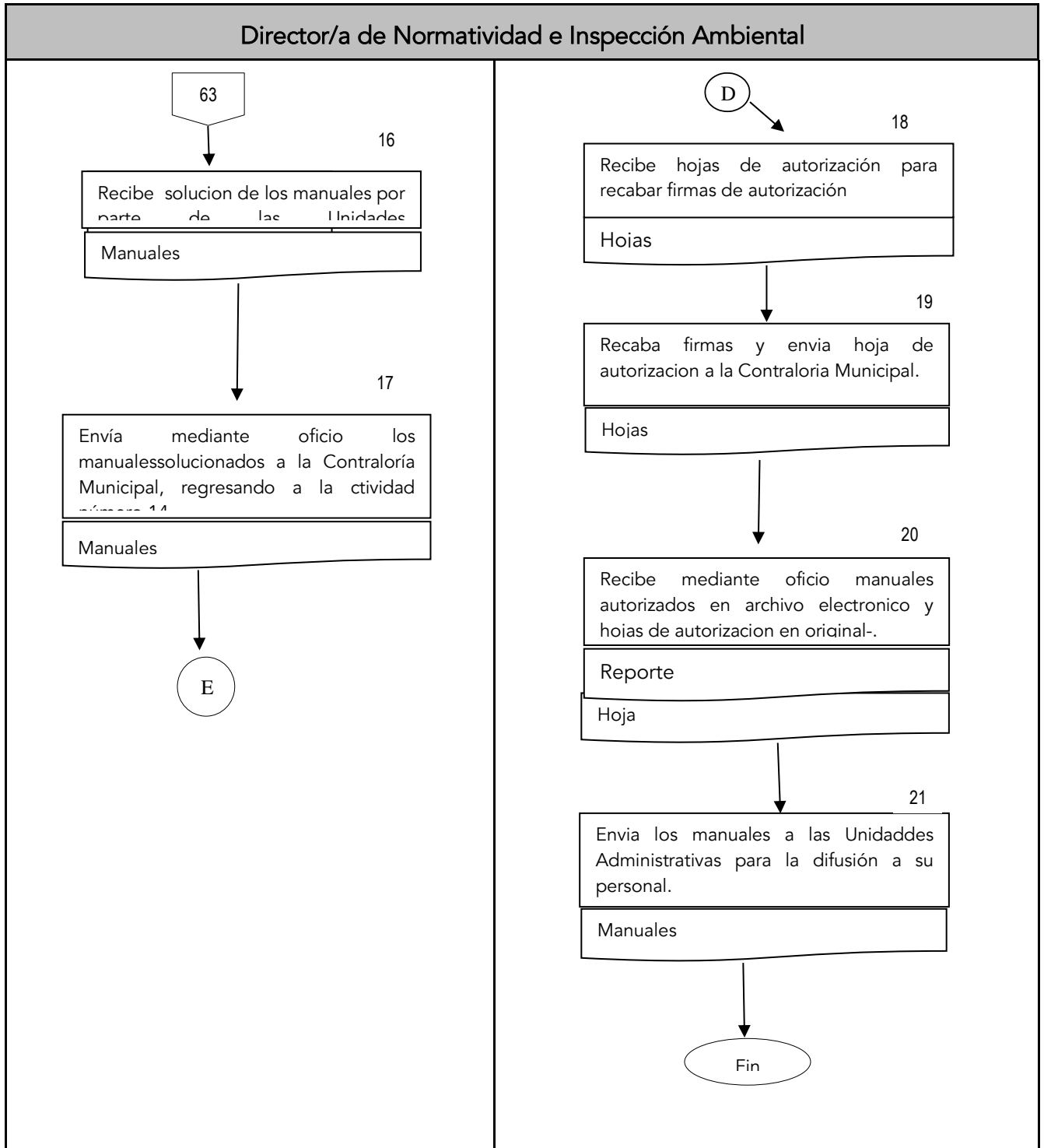
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental	19	Recaba firmas y envía hoja de autorización a la Contraloría Municipal.	Hojas	2 original
	20	Recibe mediante oficio manuales Autorizados en archivo electrónico y hoja de autorización en original.	Oficio hojas	Original
	21	Envía los manuales a las unidades administrativas para la difusión a su personal. Termina Procedimiento.	Manuales	Original

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



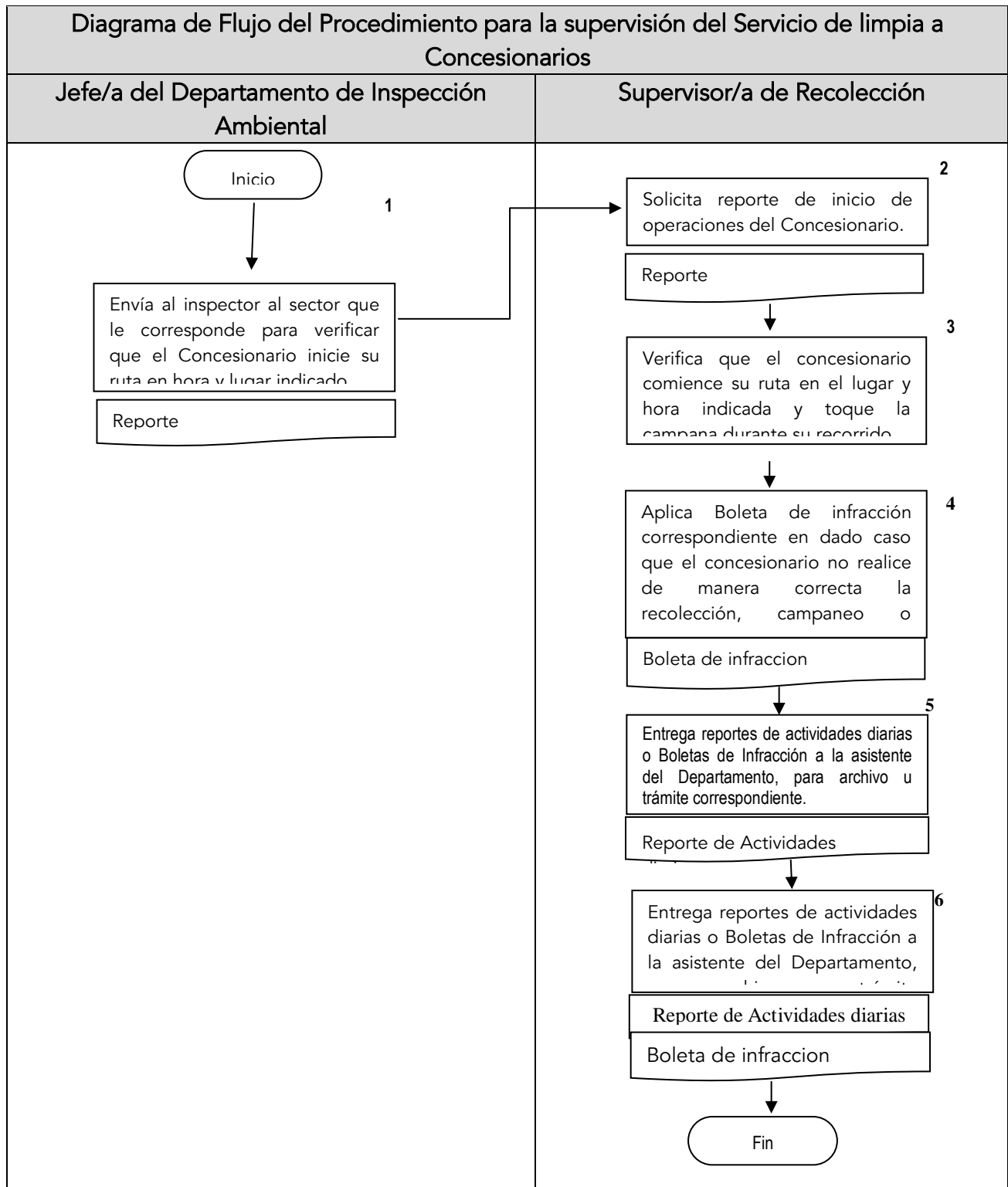



Director/a de Normatividad e Inspección Ambiental



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios.
Objetivo:	Supervisar las acciones de recolección y traslado de residuos sólidos que lleven a cabo los concesionarios autorizados por el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia, Artículo 33 fracción II.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para los trabajos de supervisión se contará con un programa donde se asignen supervisores, horarios y rutas o itinerarios el cual deberá estar autorizado por la Dirección de Normatividad e Inspección ambiental 2. El personal de Inspección cuidará que sus unidades se encuentren en buenas condiciones y en caso de avería lo reportará con toda oportunidad para su mantenimiento. 3. El personal de Inspección se asignará según los turnos que se haya acordado con los concesionarios. 4. Al término de la jornada de trabajo los inspectores emitirán un reporte de las solicitudes atendidas y del trabajo desempeñado. 5. Las infracciones aplicadas se turnarán a la Dirección Jurídica. En su recorrido el Inspector en el momento que detecta basura fuera de horario realiza el siguiente procedimiento. <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisión de la(s) bolsa(s) 2.- Encontrar evidencia de su procedencia. 3.- Verificar que el Domicilio de la Evidencia sea correcto. 4.- Elaboración de Infracción. 5.- Entregar al Ciudadano la Infracción, en el caso de que no se encuentre en su domicilio, se procede a dejarla en el buzón.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del Procedimiento: Para la supervisión del servicio de limpia a concesionarios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Inspección Ambiental	1	Envía al Supervisor al sector que le corresponde para verificar que el concesionario inicie su ruta en hora y lugar	Formato	N/A
	2	Solicita reporte de inicio de operaciones del concesionario.	Reporte	Original
	3	Verifica que el concesionario Comience su ruta en el lugar y hora indicado y toque la campana durante su recorrido.	N/A	N/A
	4	Aplica infracción correspondiente si el concesionario no realiza correctamente la recolección el Campaneo, Barrido y retiro de basura que se esparce al recogerla, barrido en el área de contenedores.	Boleta de Infracción	3 tantos
	5	Reporta al Jefe de Inspección Ambiental incidencias vía telefónica y elabora Bitácoras.	Reporte escrito y oral	N/A
	6	Entrega a la secretaria de lo Contencioso y reportes para archivo y trámite Correspondiente Termina Procedimiento.	Infracciones	3 original



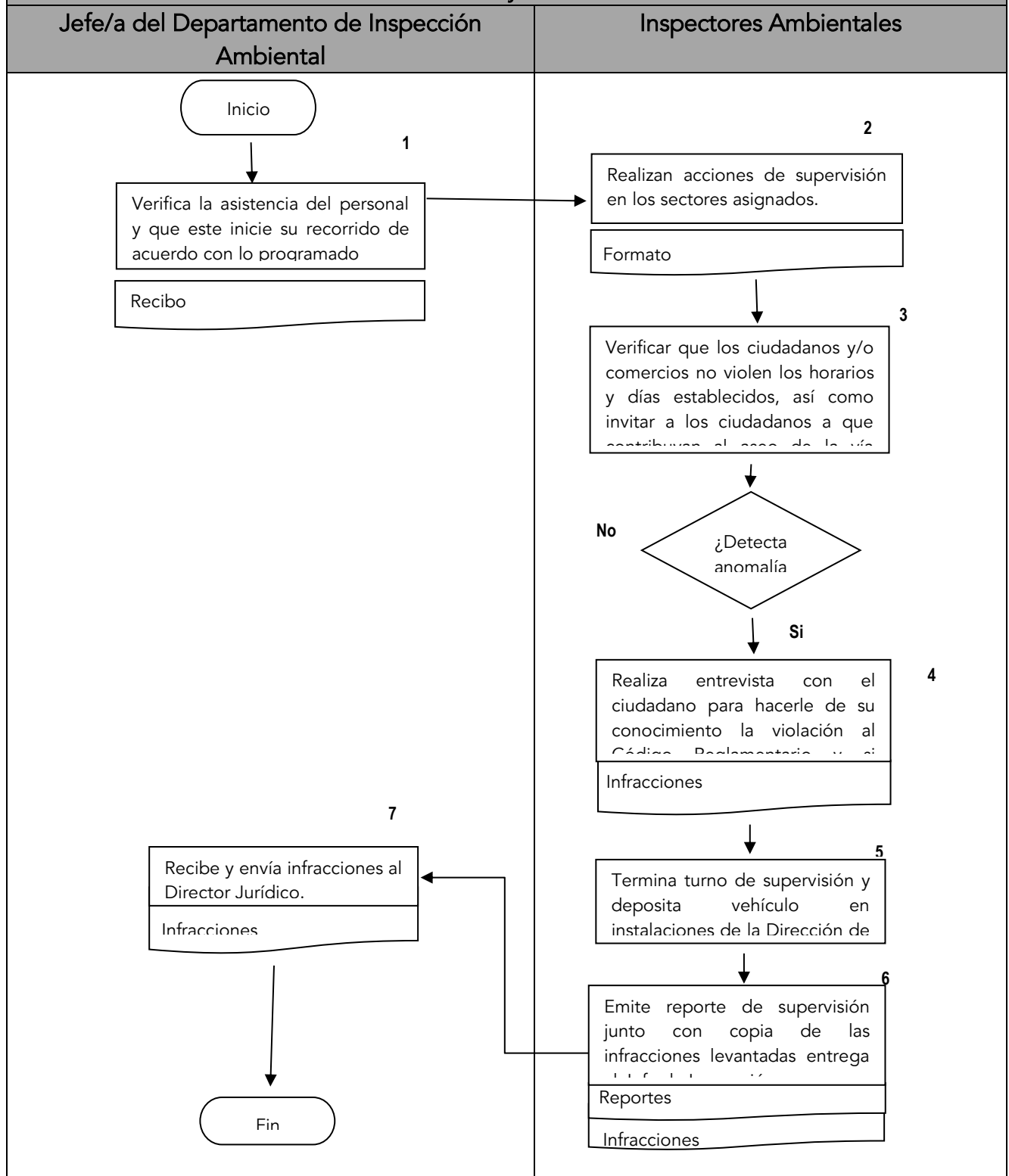
	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03


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

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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Inspección Ambiental	1	Verifica la asistencia del personal y que éste inicie su recorrido de acuerdo con lo	Lista de asistencia	Original
Inspectores	2	Realizan acciones de supervisión en los sectores asignados.	Formato	N/A
	3	Verifican que los ciudadanos y/o comercios no violen los horarios y días establecidos, así como invitar a los ciudadanos a que contribuyan al aseo de la ciudad. <input type="checkbox"/> Si no detecta anomalías continúa con la actividad	N/A	N/A
	4	Realiza entrevista con el ciudadano para hacerle de su conocimiento la violación al Código Reglamentario y si procede se levanta infracción, continuando en la actividad no.	Infracciones	Original
	5	Termina turno de supervisión y deposita vehículo en instalaciones de la Dirección de Operaciones.	N/A	N/A
	6	Emite reporte de supervisión y copia de las infracciones levantadas entrega al Jefe de Inspección	Reporte de actividades realizadas Infracciones	2 original
Jefe/a de Inspección Ambiental	7	Recibe y envía infracciones al director/a Jurídico. Termina procedimiento	Infracciones	Original

Diagrama de flujo del procedimiento de Inspección Ambiental del Servicio de Limpia a casa habitación y comercio




	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

V. DIRECCION JURIDICA

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración de contratos y convenios
Objetivo:	Elaborar los contratos o convenios, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes contratantes bajo las cuales se van a suscribir dichos instrumentos jurídicos, brindando seguridad jurídica y salvaguardando los intereses del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla, Artículos 103 fracción III, inciso b); 104 Inciso c) y 105 fracción III, Inciso c). Ley Orgánica Municipal, Artículo 171.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 101 al 110 y 130.</p> <p>Reglamento que establece el Limite de Responsabilidades de la Administración Pública del Municipio de Puebla en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 16 fracción II, 19 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI; 22 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV; 24 y 25.</p> <p>Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículo 34 fracciones IX, XVIII.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, podrá contratar con las personas físicas o morales de origen nacional o extranjeras, que tengan capacidad de ejercicio, que hayan acreditado solvencia económica, financiera y técnica profesional conforme a la Ley y se les hubiere adjudicado el contrato o pedido respectivo. 2. Con fundamento en el artículo 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 3. Los contratos que deban formalizarse como resultado de adjudicación, deberán suscribirse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se la haya notificado el fallo de adjudicación al proveedor. De igual forma los contratos serán formalizados

por las partes previa presentación por parte del proveedor o prestador del servicio, de la documentación legal requerida en original y copia para cotejo.

4. Únicamente se elaborarán los contratos que cuenten con la documentación soporte requerida, la cual deberá ser remitida por la Unidad Administrativa solicitante, mediante Oficio o Memorándum.
5. La documentación soporte que como mínimo deberá adjuntarse a la solicitud para la elaboración de contratos será.
 - Oficio de suficiencia presupuestal.
 - Dictamen (en caso de haberse adjudicado mediante algún procedimiento de excepción a la Licitación Pública).
 - Documentación o Información legal que acredite la personalidad jurídica del proveedor o prestador del servicio y de su Representante o Apoderado Legal en el caso de personas morales.
 - Datos generales del proveedor o prestador del servicio para su localización.
6. Los contratos deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Objeto del contrato características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios, plazos y lugar de entrega, vigencia y demás requerimientos que al efecto establecen los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
7. Los contratos serán suscritos por el Coordinador General o por el Titular de la Unidad Administrativa requirente a la que se le delegue la facultad pudiendo ser asistido por el director/a Jurídico.
8. El Titular de la Unidad Administrativa requirente será el responsable del seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el proveedor o prestador del servicio y deberá informar a la Dirección Jurídica de cualquier incumplimiento que sea constitutivo de Rescisión Administrativa.

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

	<p>9. El proveedor o prestador de servicios, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato.</p> <p>10. La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida en el dictamen o fallo del procedimiento de adjudicación, debiendo ser presentada por el proveedor en los términos que para tal efecto se establece en el contrato y la normatividad aplicable en la materia.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	Indeterminado.

Descripción del Procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	1	Recibe por medio de memorándum del área solicitante el expediente con la documentación para revisión y elaboración del Proyecto de contrato y/o convenio.	Memorándum y expediente	Original
	2	Elabora Proyecto de Convenio y/o Contrato y lo presenta al director/a Jurídico para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Si hay observaciones regresa a la actividad 1, en caso contrario: 	Proyecto de Contrato o Convenio	Original
Director/a Jurídico	3	Turna mediante memorándum al director/a de Administración el expediente original para su resguardo y el propio proyecto para su formalización y firma.	Proyecto de Contrato o Convenio	Original
Director/a Administrativo	4	Vigila que las formalidades, requerimientos, garantías y obligaciones derivadas de la celebración de un contrato o convenio sean cumplidos conforme al marco jurídico aplicable y procede a recabar la firma del proveedor.	Proyecto de Contrato o Convenio	3 originales
	5	Remite el contrato o convenio en original a la Dirección Jurídica.	Contrato y/o Convenio y expediente.	Original
Director/a Jurídico	6	Recibe un tanto en original del contrato y/o convenio y archiva. Termina procedimiento.	Contrato y/o Convenio y expediente.	Original

Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de contratos y/o convenios

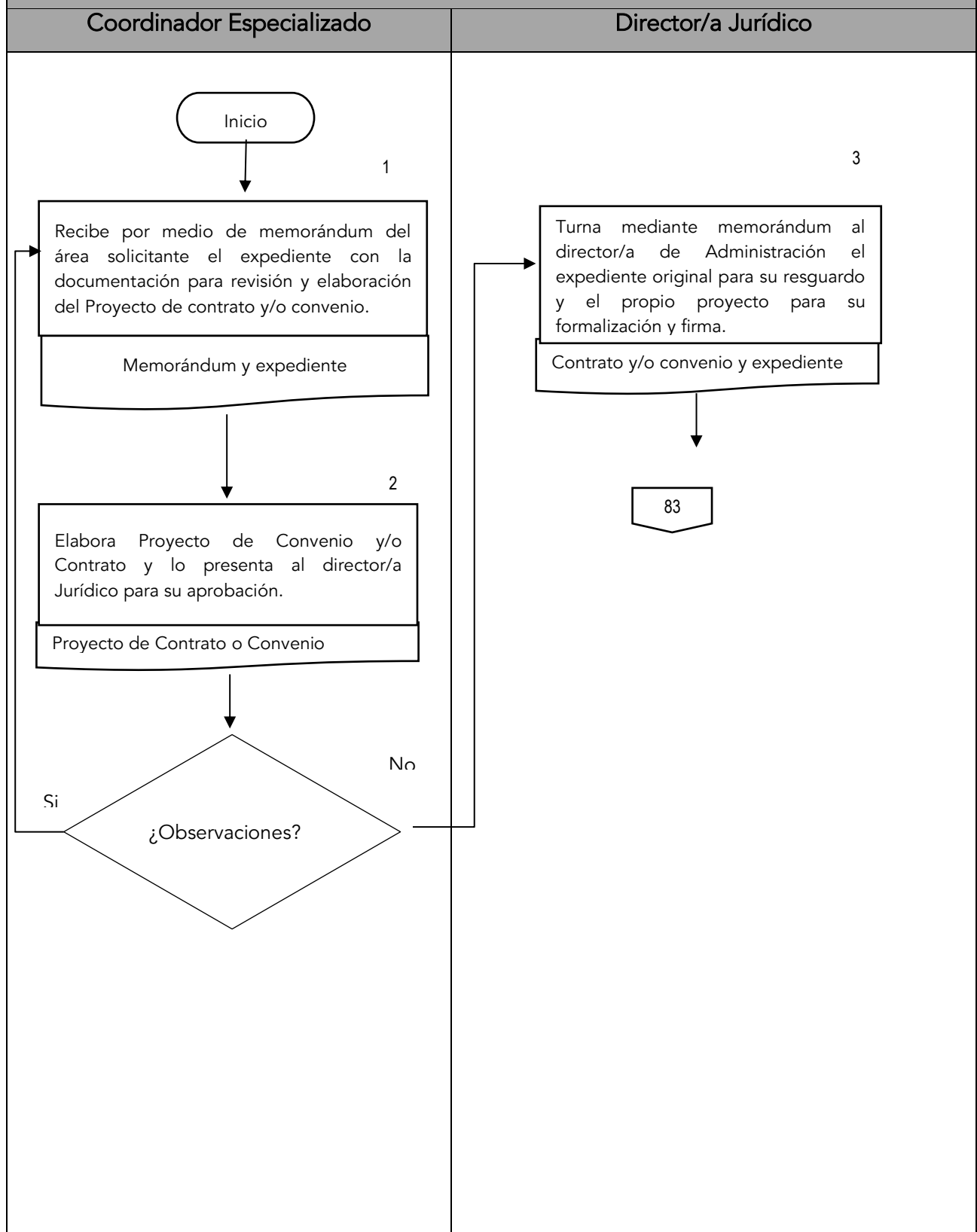
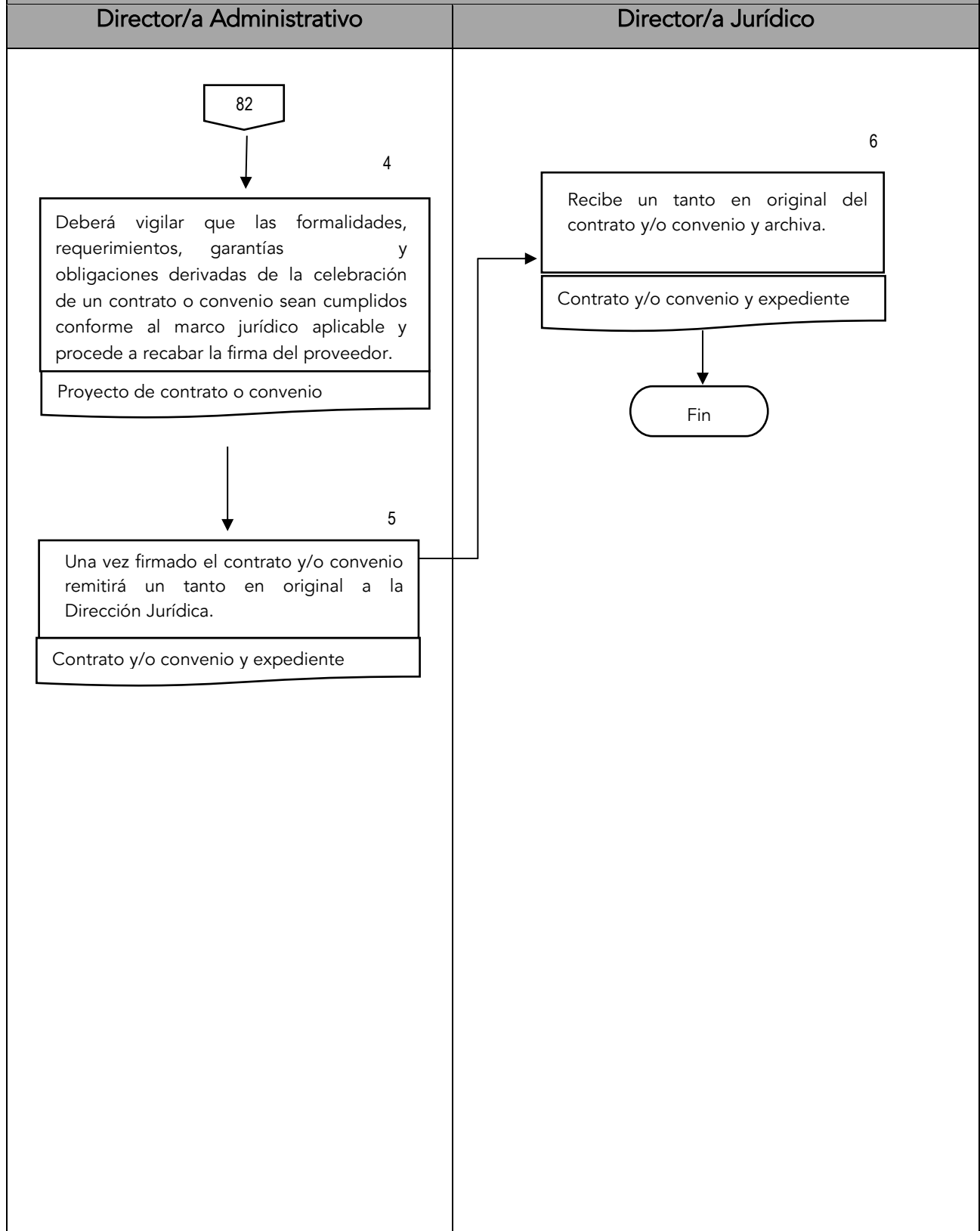



Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración de contratos y/o convenios



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.
Objetivo:	Calificar las infracciones de conformidad con lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla y el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, con la finalidad de imponer la sanción que le corresponda al caso concreto y puedan ser pagadas por los ciudadanos infraccionados.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Capítulo 19. Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, Artículos 34 y 35.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La calificación de las infracciones invariablemente se apegará a las sanciones previstas en el artículo 1388 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, así mismo se considerará en la aplicación de las sanciones, las características establecidas en el artículo 1389 del mismo ordenamiento legal. 2. La atención a los ciudadanos infraccionados respecto a la precalificación de la infracción que les haya sido elaborada, no deberá exceder de 30 minutos. 3. La atención al ciudadano deberá ser oportuna, con amabilidad, respeto, honestidad y legalidad. 4. Las sanciones aplicadas a las infracciones preferentemente deberán ser pagadas dentro del término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de en que el ciudadano haya acudido a las oficinas del organismo a imponerse de la misma y se haya llevado a cabo la precalificación correspondiente. 5. Si transcurriesen 45 días posteriores a la fecha de la boleta de infracción, sin que el ciudadano acuda a imponerse y pagar la misma, se elaborará y notificará un requerimiento de pago. 6. Si el ciudadano infraccionado hiciera caso omiso al requerimiento de pago de la boleta de infracción y no pagara preferentemente dentro de los 5 días hábiles posteriores a su notificación, el expediente original de la boleta de infracción será enviado a la Tesorería Municipal con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con el artículo 1390 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Tiempo Promedio	60 días hábiles.

Descripcion del Procedimiento: Calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Document	Tantos
Asistente de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso	1	Recibe las infracciones que mediante memorandum remite el Departamento de Inspeccion Ambiental a la Direccion Juridica y/o Departamento de lo Contencioso, previa verificacion de que las boletas de infraccion entregadas correspondan a las señaladas en el documento.	Memorandum	N/A
	2	Ordena, registra y archiva las infracciones recibidas.	Infraccion	N/A
	3	Entrega al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso la boleta de infraccion, por la cual, el ciudadano/a infraccionado acuda a imponerse y conocer la sancion que le corresponde.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	4	Atiende al ciudadano/a, escuchando los argumentos respecto a la infraccion cometida y realiza la precalificacion que corresponda, aplicando la sancion y otorgandole al ciudadano/a infractor un término de por lo menos 5 dias para realizar el pago de la sancion impuesta.	N/A	N/A
		Si realiza el pago dentro del término otorgado, termina Procedimiento, en caso contrario:	N/A	N/A

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Si transcurriesen 45 días posteriores a la fecha de la boleta de infracción, sin que el ciudadano/a acuda a imponerse y pagar la boleta de infracción, la turnará al Coordinador/a Especializado para elaborar el proyecto de requerimiento de pago.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado	6	Elabora de conformidad con la precalificación elaborada por el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso el proyecto de requerimiento de pago y lo remite al Jefe/a de Departamento de lo contencioso para su revisión y validación.	Proyecto de requerimiento de pago	Original

Descripción del Procedimiento: calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Document	Tantos
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso	7	Revisa y valida el proyecto de requerimiento de pago de la infracción, turnándolo al Director/a Jurídico/a, y acompañando la boleta de	Requerimiento de pago	Original
Director/a Jurídico/a	8	Revisa y valida el requerimiento de pago y firma el mismo, turnándolo al notificador/a.	Requerimiento de pago	Original
Notificador/a	9	Notifica el requerimiento de pago al ciudadano/a infractor en su domicilio, una vez realizada la notificación entrega al Coordinador/a Especializado el acta de notificación, en su caso el citatorio y el acuse del requerimiento de pago.	Acta de notificación, en su caso citatorio y el acuse del requerimiento de pago.	Original
Coordinador/a Especializado	10	Realiza el cómputo del término de cinco días que tiene el ciudadano/a para pagar la boleta de infracción mediante el requerimiento de pago.	N/A	N/A
		¿Se realiza el pago dentro del término de 5 días hábiles? (Si) FIN DEL PROCEDIMIENTO (No) Continúa actividad 11	N/A	N/A
	11	Elabora oficio para firma del Director/a Jurídico/a mediante el cual se remite el expediente de la boleta de infracción a la Tesorería Municipal a efecto de que inicie el PAE.	Oficio y Expediente	Original y copia
Termina procedimiento				

Diagrama de flujo del Procedimiento para la calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.

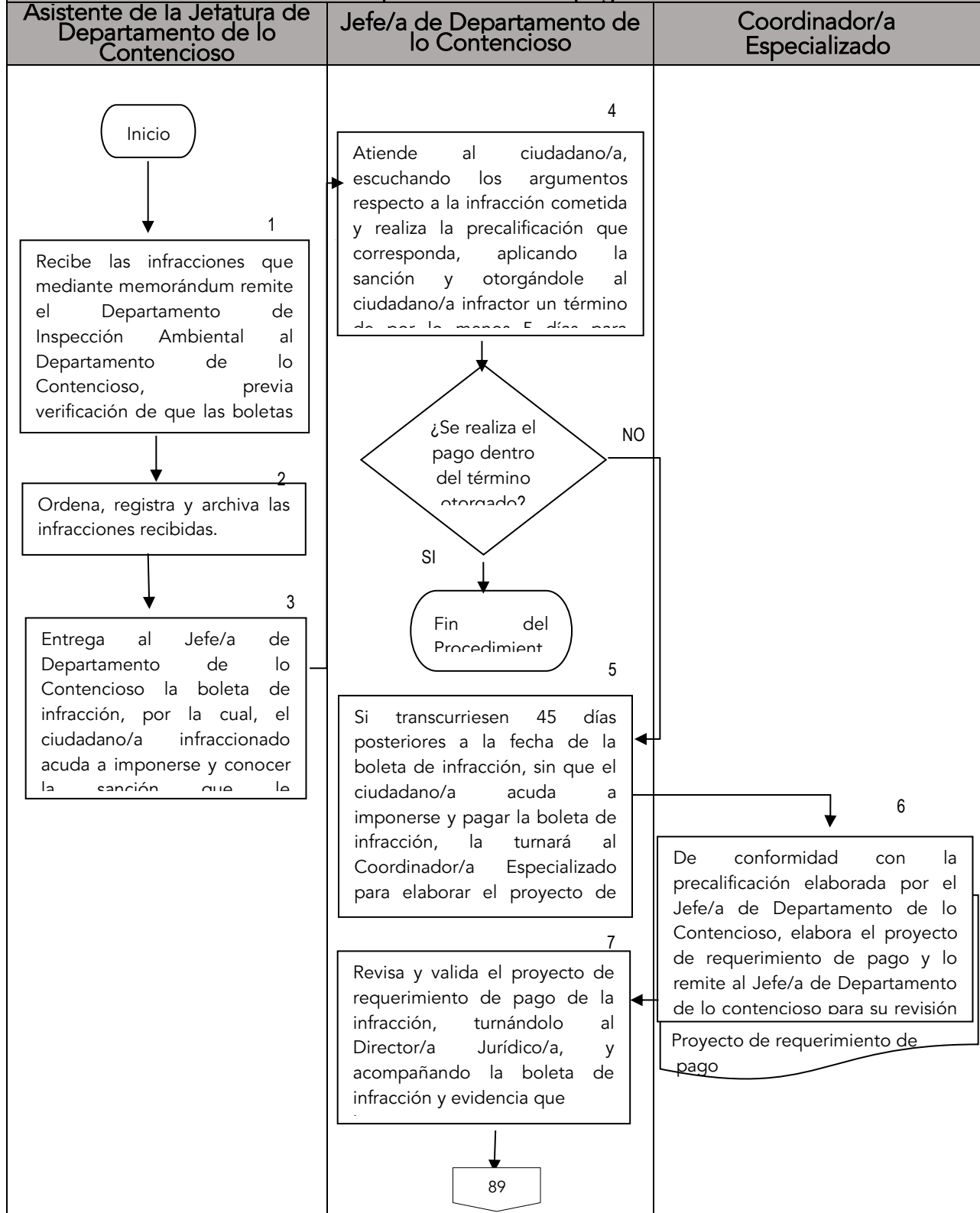
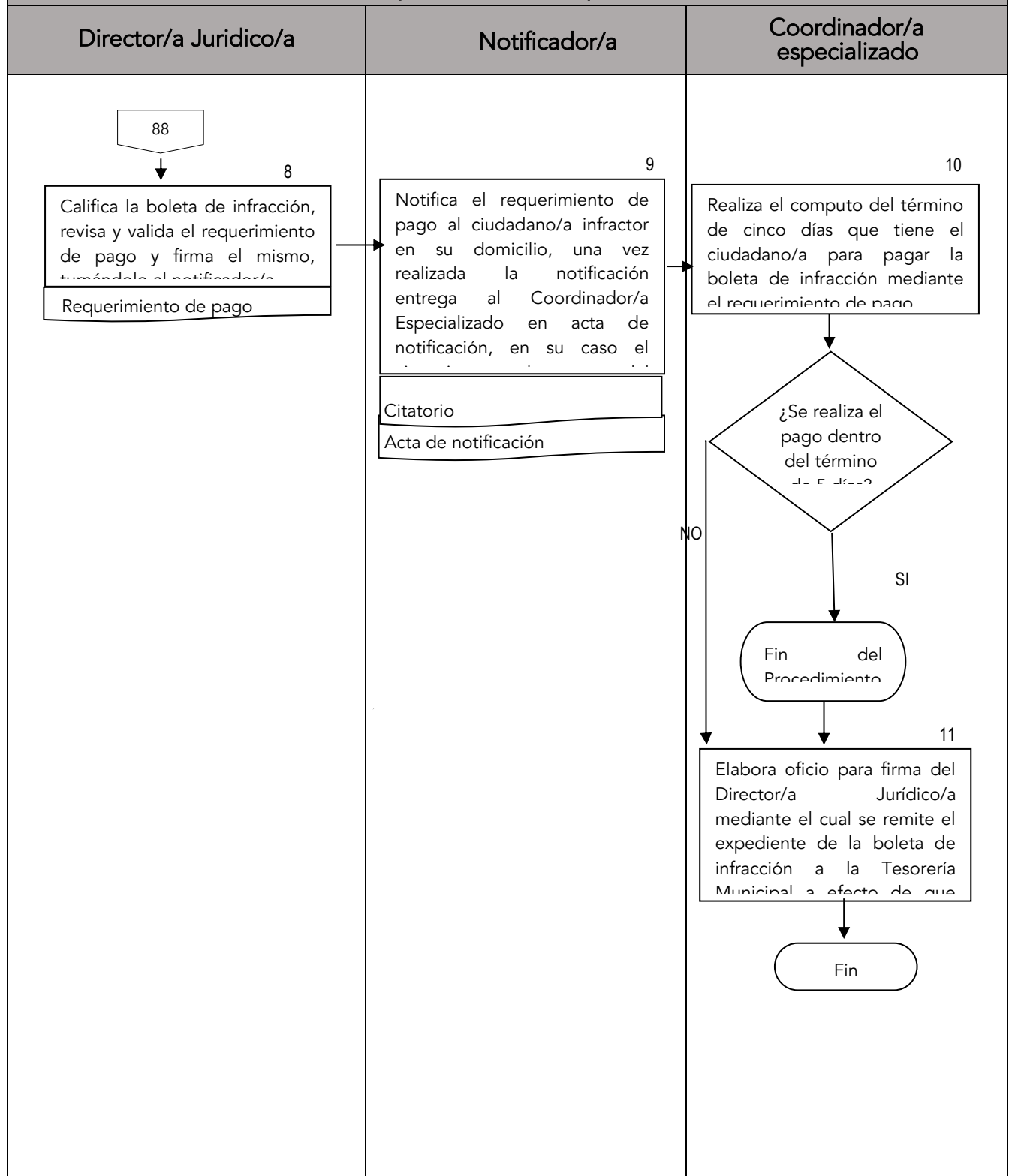



Diagrama de flujo del procedimiento: para la calificación de infracciones y en su caso requerimiento de su pago.



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la reparación del daño causado a botes papeleros afectados por accidente de tránsito.
Objetivo:	Recuperar el monto del daño causado a los botes papeleros propiedad del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla derivado de un accidente de tránsito.
Fundamento Legal:	Decreto por el que se reforma diversas disposiciones al Decreto que creo el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", Artículo Cuarto fracción I y V.
Políticas de Operacion:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los botes papeleros instalados en el Municipio de Puebla, forman parte del patrimonio del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla. 2. Es procedente la solicitud de pago por daño de botes papeleros, para el caso de que la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal (SSPTM) tenga asegurado un vehiculo por un accidente de tránsito en el que existen daños a botes papeleros propiedad del Organismo, y requiere de dicho pago para su liberacion. 3. El monto por daño causado a un bote papeleros propiedad del Organismo, será igual al costo actualizado que tenga un bote papeleros con iva incluido con el proveedor del Organismo, precio que será cotizado anualmente por el Departamento de Recursos Materiales. 4. La atención al ciudadano deberá ser oportuna, con amabilidad, respeto, honestidad y legalidad. 5. En los casos de daño causado a algún bote papeleros, se hará saber al ciudadano el costo del mismo con el objeto de que realice el pago; en el caso de que el ciudadano no cumpla con la obligación de pago, se presentará ante el Agente del Ministerio Público la querrela con la finalidad de lograr el pago del daño del bote papeleros correspondiente.
Tiempo Promedio de Gestion:	5 dias hábiles

Descripcion del procedimiento: reparacion del daño causado a botes papeleros afectados por accidente de tránsito.				
Responsable	NO	Actividad	formato o documento	tantos
Asistente de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso	1	Recibe la solicitud de pago por daño a bote papelerero derivado de accidente de tránsito, registra e informa al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	Oificio	N/A
Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	2	Toma conocimiento y turna al Coordinador/a Especializado que le corresponda para la atencion del trámite.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado	3	Verifica el monto a pagar de conformidad con la cotizacion que realiza el Departamento de Recursos Materiales con el proveedor autorizado del Organismo.	N/A	N/A
	4	Elabora el proyecto de oficio contestacion dirigido al ciudadano/a interesado, informándole el monto a pagar por el daño causado y lo turna al Jefe/a de Departamento de lo Contencioso.	Proyecto de Oficio	Original
Jefe/a de Departamento de lo Contenciosos	5	Revisa y valida el proyecto de oficio, turnandolo al Director/a Juridico/a para firma.	N/A	N/A
Director/a Juridico/a	6	Firma el oficio contestacion de pago de bote papelerero dañado por accidente de tránsito y turna a notificador/a.	Oficio	Original

Descripción del procedimiento: reparación del daño causado a botes papeleros afectados por accidente de tránsito.				
Responsable	No.	Actividad	formato o documento	tantos
Notificador/a	7	Notifica el oficio al ciudadano/a interesado, una vez realizada la notificación entrega al Coordinador/a Especializado el acta de notificación, en su caso el citatorio y el acuse del oficio.	Acta de notificación y en su caso citatorio.	Original
Coordinador/a Especializado	8	Realiza el computo del término de cinco días que tiene el ciudadano/a para pagar el monto correspondiente al daño causado al bote papelerero.	N/A	N/A
		Si no realiza el pago dentro del término de 5 días hábiles continua actividad 12, en caso contrario:	N/A	N/A
	9	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la SSPTM de liberación del vehículo, informando que se dio cumplimiento al pago por reparación del daño y turna al Director/a Jurídico/a para firma,	Proyecto de Oficio	Original
Director/a Jurídico/a	10	Firma el oficio contestación de pago de bote papelerero dañado por accidente de tránsito y turna a notificador/a.	Oficio	Original
Notificador/a	11	Notifica el oficio a la autoridad. Termina procedimiento.	N/A	N/A
Coordinador/a Especializado	12	Da inicio al procedimiento de Querrela de conformidad con la normatividad aplicable previo acuerdo con el Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Director/a Jurídico/a, termina procedimiento.	N/A	N/A

Diagrama de flujo del procedimiento para la reparación del daño causado a botes papeleros afectados por accidente de tránsito.

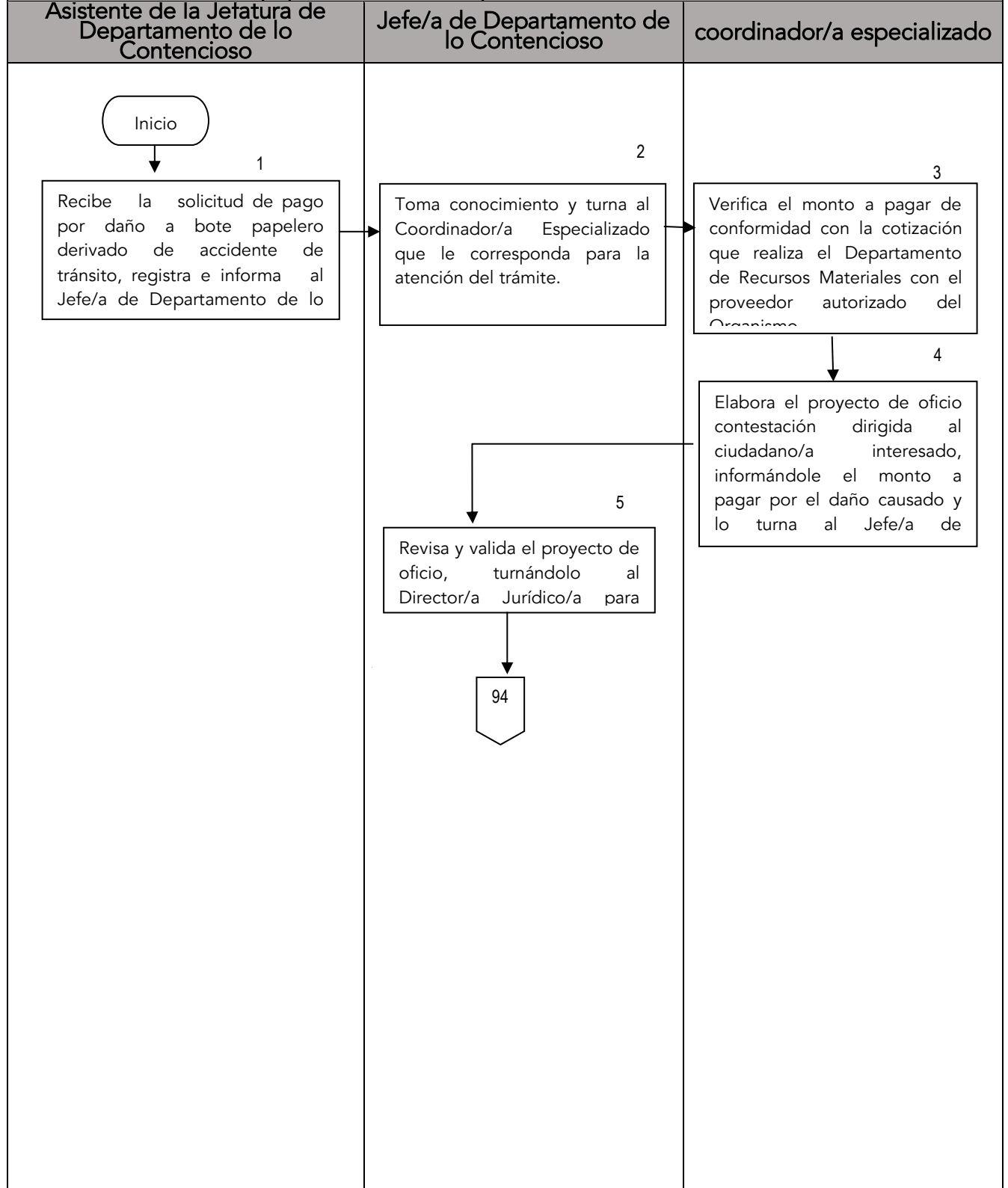
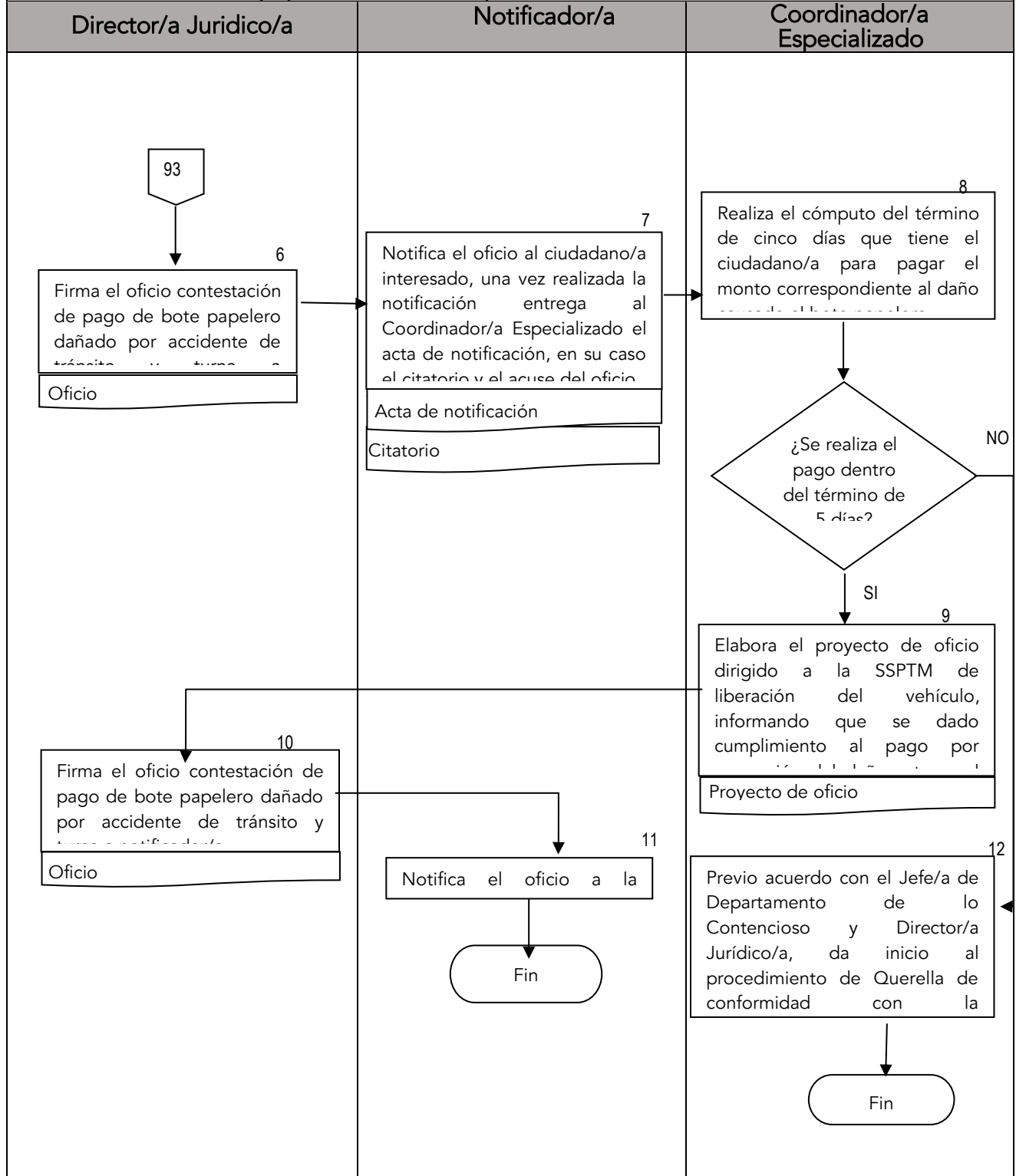




Diagrama de flujo del procedimiento para la reparación del daño causado a botes papeleros afectados por accidente de tránsito.



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos de casa habitación de reciente construcción.
Objetivo:	Ser un enlace con la Dirección de Catastro Municipal para los ciudadanos que desean dar de alta del servicio de limpia de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos correspondiente a casa-habitación de reciente construcción.
Fundamento Legal:	Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículos 1360 fracción I, y 1361 fracción I.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ciudadano/a presentará un escrito donde solicita realizar el trámite del alta del servicio de limpia, debiendo el coordinador especializado cerciorarse que se incluya la documentación correspondiente. 2. La documentación anexa consiste en acompañar las siguientes copias simples: carta de entrega, contrato de recolección del concesionario, recibo oficial emitido por Tesorería Municipal e identificación oficial.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

Descripción del Procedimiento: Para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos de casa habitación de reciente construcción.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Coordinador/a Especializado	1	Atiende al ciudadano/a, revisa y recibe su solicitud y anexos en copias simples.	Solicitud	Original
	2	Examina la procedencia del trámite y elabora el oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal.	Solicitud	Original
	3	Presenta el oficio al director/a Jurídico para firma.		
Director/a Jurídico	4	Firma el oficio dirigido a la Dirección de Catastro Municipal.	Oficio	Original
Coordinador/a Especializado	5	Formará las tantos correspondientes junto con sus anexos.	Copias y anexos	2 copias y anexos
Director/a Jurídico	6	Turnará al notificador/a el oficio para llevar acabo la notificación administrativa.	Oficio	1 original y 1 copia
Notificador/a	7	Notificará y recabará el sello correspondiente.	Oficio	1 original y 1 copia
Coordinador/a Especializado	8	<p>Recibe el Oficio signado por el titular de la Dirección de Catastro Municipal en el que hace saber que la solicitud ha sido atendida y archiva el trámite como concluido.</p> <p>(El término para dar por concluido el procedimiento depende de la remisión del oficio emitido la Dirección de Catastro Municipal).</p> <p>Termina Procedimiento.</p>	Oficio	Original

Diagrama de flujo del procedimiento: para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos de casa habitación de reciente construcción.

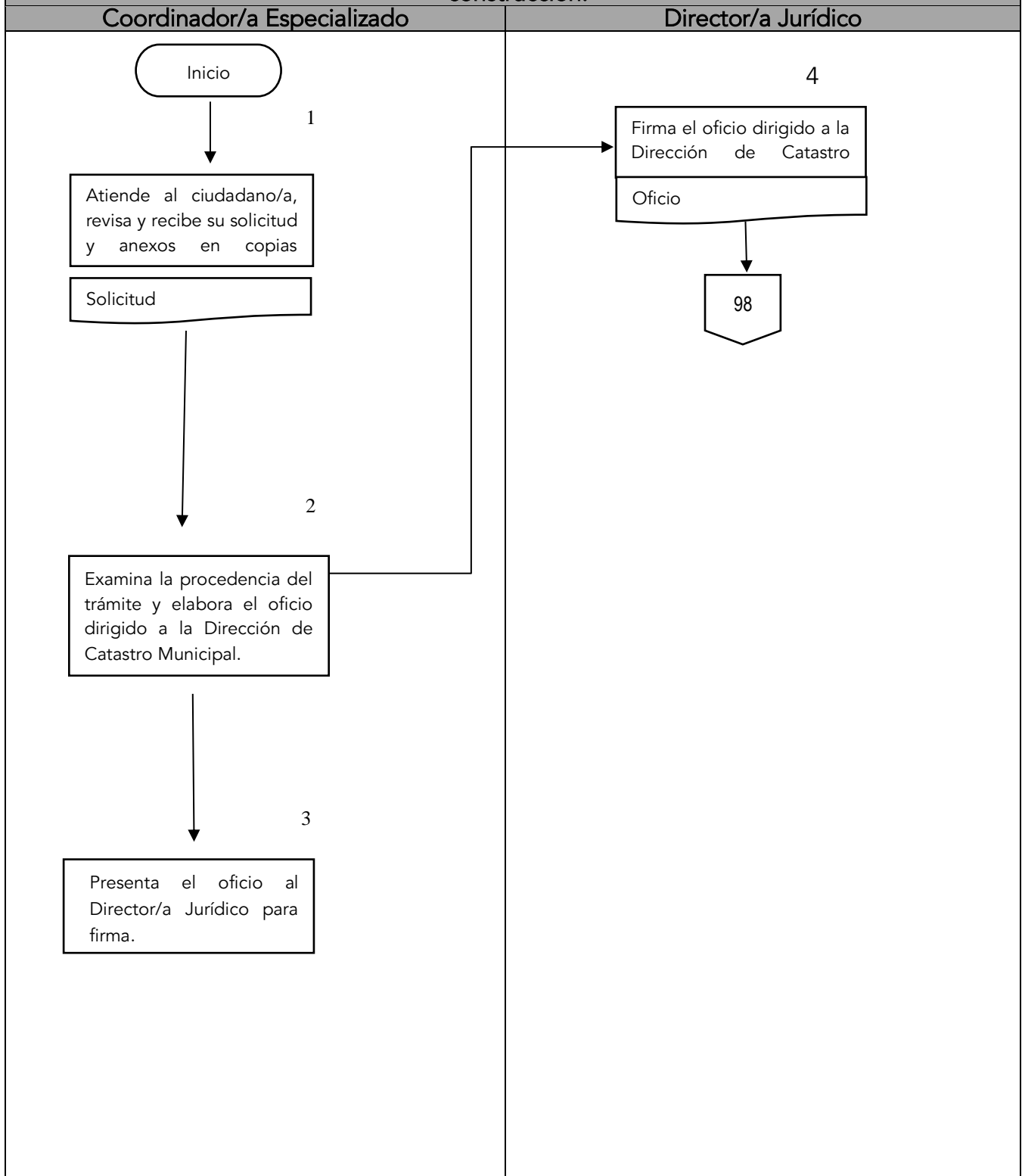
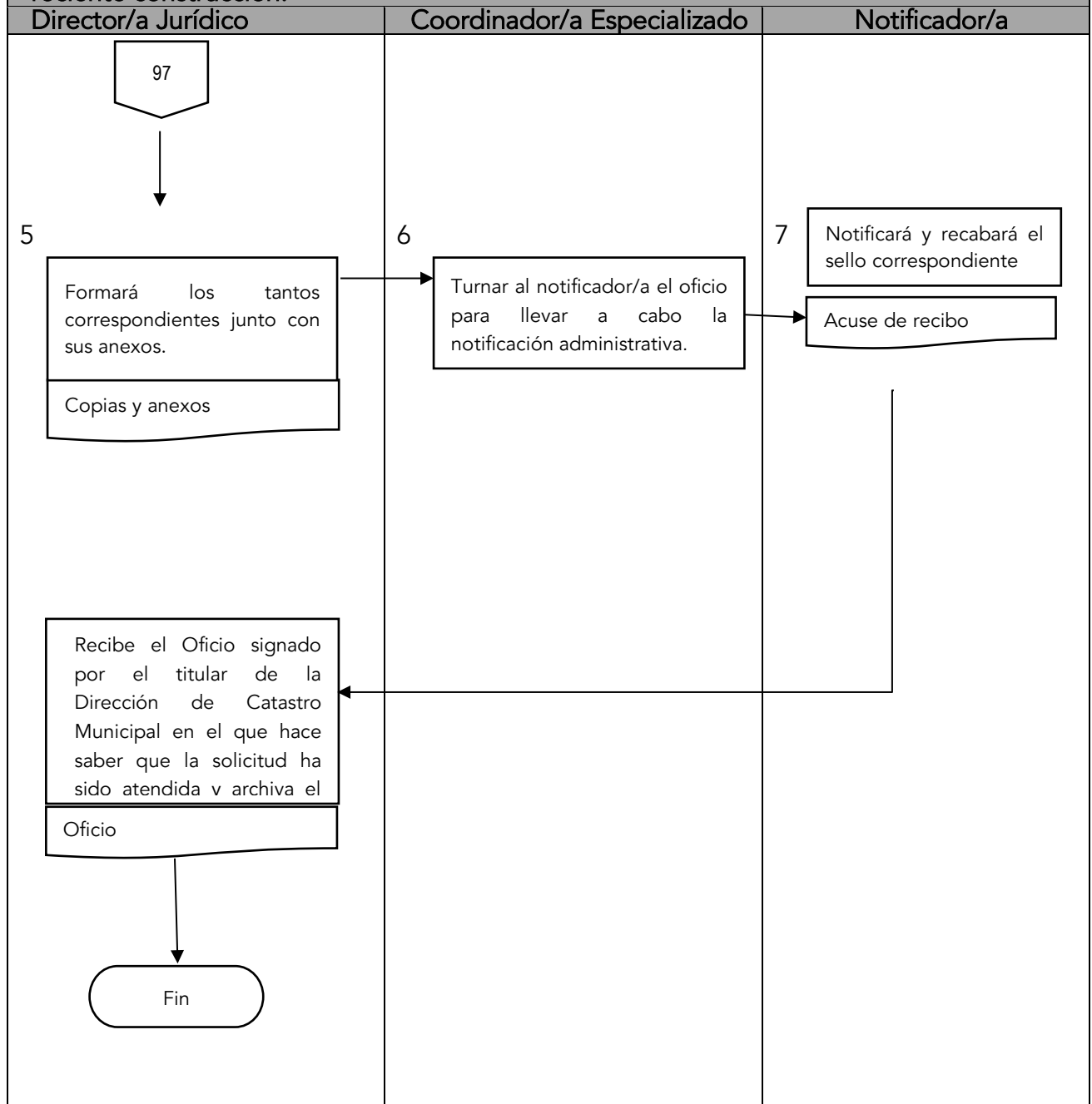



Diagrama de flujo del procedimiento: para el alta del servicio de limpia, recolección, transporte y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos de casa habitación de reciente construcción.



	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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


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

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

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

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

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

	Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla	Clave: MPUE1418MP/OOSLMP040-B
		Fecha de elaboración: 06/12/2012
		Fecha de actualización: 28/09/2020
		Núm. de revisión: 03

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