



ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Manual de Organización del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, Puebla (OOSELITE).

MARZO 2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del Organismo Operador del Servicio de Limpia
de Tehuacán, Puebla (OOSELITE).

CLAVE: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

AUTORIZACIONES

José Antonio Olaya Hernández	Estefanía Soriano Sánchez
Director General AUTORIZA	Jefe de Recursos Humanos VALIDA

MARZO 2021



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. INTRODUCCIÓN	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
4. MARCO JURÍDICO.....	6
5. OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
6. MISIÓN Y VISIÓN DEL ORGANISMO	7
6.1. MISIÓN.....	7
6.2. VISIÓN	7
7. OBJETIVOS DEL ORGANISMO.....	8
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
9. ORGANIGRAMA.....	11
10. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	13
12. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

1. PRESENTACIÓN

El presente documento es un instrumento normativo que funge como apoyo a los servidores públicos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, mediante este documento se dan a conocer la estructura orgánica y perfiles de puestos de cada uno de los trabajadores y funcionarios que conforman esta administración, con el fin de erradicar ineficacias operativas de la función pública y políticas innecesarias. Este documento será aplicable para todas las áreas que integran el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán tomando como parámetro el decreto de creación del organismo operador de servicio de limpia de Tehuacán el cual nos señala la necesidad de brindar a los habitantes del municipio de Tehuacán, Puebla, un servicio público de limpieza con mayor eficiencia, lo cual se podrá lograr teniendo mayor cobertura de acción y con un mejor equipo de recolección.

El valor del manual de Organización, como instrumento de trabajo, radica en la información contenida en él, por lo cual deberá ser actualizado en concordancia con la necesidad organizacional del ente, todo esto para estar en posibilidad de cumplir con los objetivos del Organismo contenidos en su Decreto de Creación, así como aquellos inmersos en el Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla.

2. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un instrumento administrativo cuya función consiste en dirigir la correcta organización y la coordinación entre los sujetos que conforman el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Está diseñado para difundir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como para dar a conocer los objetivos y las funciones de los puestos que dirigen al ente.

La estructura orgánica que se propone fue formulada bajo los siguientes criterios:

- Conjuguar las funciones derivadas de las atribuciones concedidas a los puestos de elección popular con las funciones encomendadas al personal administrativo y técnico buscando su congruencia y evitando duplicidades.

- Proponer estructuras orgánicas que correspondan al desarrollo del municipio.
- Plantear estructuras, organización, funciones y niveles jerárquicos que correspondan a los requerimientos de la población en materia de bienes y servicios con la finalidad de mejorar su nivel de bienestar.

Con lo establecido en las Leyes Estatales y Municipales, estuvimos en posibilidad de proponer distintos tipos de estructuras de organización y funcionamiento del Organismo.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

A través de esta herramienta se documenta la estructura organizacional del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Su uso, principalmente se desarrollará en la inducción del personal de nuevo ingreso al Organismo, así como también en la promoción, reclutamiento, selección y contratación de personal. De igual forma, constituye una referencia obligada para las instancias que evalúan la optimización de administrativa de los órganos que integran la Administración Municipal de Tehuacán.

Para conservar su vigencia este documento se actualizará cada año, de presentarse la necesidad de aumentar o cambiar el nombre de uno o más puestos o responsabilidades conforme a las leyes aplicables.

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada año con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del Organismo, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Municipio de Tehuacán, Puebla a mediados de la década de los 90, registró un crecimiento acelerado de su población, por lo que se incrementó la demanda por más y mejores servicios, es así como surgió la modernización en la prestación de servicios para mejorar su cobertura y eficiencia y la búsqueda de nuevos esquemas de organización ciudadana y de participación de todos los sectores de la comunidad. Durante el año de mil novecientos noventa y tres, se llevaron a cabo, por parte del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tehuacán, Puebla, importantes estudios de disposición de residuos sólidos; y gracias a la información obtenida, se desarrollaron programas para la solución del problema conforme al apoyo económico del Programa Nacional de Solidaridad, se optó por la creación de un relleno sanitario en la Junta Auxiliar de Santa María Coapan, perteneciente a este Municipio; y en el cual de manera controlada se llevó a cabo la disposición final de residuos sólidos no peligrosos.

Aprobado el dictamen emitido por la Comisión de Ecología y Protección del Ambiente, en relación a la Iniciativa de Decreto enviada por el Ciudadano Arquitecto Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tehuacán, Puebla, Arturo Barbosa Prieto se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado "ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN, con el propósito de que la prestación del servicio de limpia, recolección de basura, manejo y disposición de los residuos sólidos no peligrosos del municipio de Tehuacán, Puebla, sea suficiente y cuente con la infraestructura necesaria para que la comunidad pueda desarrollarse armónicamente.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

4. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Reglamento Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Municipal

- Decreto de creación del OOSELITE.
- Reglamento Interno de trabajo del OOSELITE.
- Código de Ética para el OOSELITE.
- Código de Conducta para el OOSELITE.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

5. OBJETIVO DEL MANUAL

Regular la organización y funcionamiento del organismo en sus distintos niveles con el objeto de establecer líneas de coordinación entre el personal administrativo, evitar duplicidad de funciones y eficientar la presentación de bienes y servicios públicos.

6. MISIÓN Y VISIÓN DEL ORGANISMO

6.1. MISIÓN

Ofrecer los servicios de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos, modernizando la infraestructura del organismo, los procedimientos operativos, administrativos y de educación ambiental en residuos sólidos, la optimización de los recursos, con apego a la legislación ambiental.

Brindar una atención directa y personalizada a la ciudadanía para darle solución a sus demandas y peticiones de una manera rápida y confiable, logrando así un dialogo permanente entre la sociedad y sus autoridades municipales.

6.2. VISIÓN

Ser un organismo autosuficiente, responsable, eficiente con un alto espíritu de servicio y calidad humana, comprometido con el cumplimiento de las normas ambientales, utilizando tecnología de vanguardia para llevar a cabo la prestación del servicio.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

7. OBJETIVOS DEL ORGANISMO.

El Organismo, en términos de las leyes de la materia y sus disposiciones complementarias, tiene los siguientes objetivos:

I.- Prestar el servicio público de limpia en el municipio de Tehuacán, por sí o a través de terceros, para lo cual podrá concesionar, contratar, subrogar, alquilar y en general convenir con terceros la prestación del servicio en forma total o parcial y en las condiciones que específicamente se determinen en cada caso, tendientes al mejoramiento y ampliación del servicio de limpia en beneficio de la comunidad.

II.- Administrar las contribuciones que de conformidad con las disposiciones fiscales se deriven de la prestación del servicio de limpia.

III.- Mantener, ampliar y mejorar los sistemas de almacenamiento, recolección, transportación y disposición final de los desechos sólidos de la ciudad de Tehuacán y sus Juntas Auxiliares conurbadas.

IV.- Mantener, ampliar y mejorar los métodos y sistemas que lleven actualmente para la limpieza de las vías públicas de la ciudad de Tehuacán y sus Juntas Auxiliares conurbadas.

V.- Abatir la contaminación del medio ambiente.

VI.- Preservar la salud pública y evitar la degradación de la ecología en la ciudad de Tehuacán y sus Juntas Auxiliares conurbadas.

VII.- Prestar asistencia técnica y consulta sobre el servicio de limpia a las instituciones públicas o privadas, o en general a la población que lo solicite.

VIII.- Emitir los dictámenes técnicos a las autoridades competentes.

IX.- Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del servicio de limpia.

X.- Realizar todos los actos jurídicos encaminados al cumplimiento de sus objetivos, con sujeción a las disposiciones legales sobre la materia.

XI.- Las demás que les señalen las leyes, reglamentos y órdenes del Ayuntamiento acordes con los objetivos antes señalados.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel del Puesto	Cargo	Departamento Adscrito	No. de Plazas
Nivel I	Director General	Dirección	1
Nivel II	Tesorero	Tesorería	1
Nivel II	Gerente Operativo	Gerencia de Operación	1
Nivel III	Jefe de Sistemas y Base de Datos	Jefatura de Sistemas y Base de Datos	1
Nivel III	Jefa de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	1
Nivel III	Jefa de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene	Jefatura de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene	1
Nivel III	Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	1
Nivel III	Contadora Principal	Jefatura de Contabilidad	1
Nivel III	Jefa de Contabilidad	Jefatura de Contabilidad	1
Nivel III	Jefa Jurídico	Jefatura Jurídica	1
Nivel III	Jefe de Ingresos	Jefatura de Ingresos	1
Nivel IV	Coordinación de Comunicación Social	Coordinación de Comunicación Social	1
Nivel IV	Enlace de Proyectos	Jefatura de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene	1
Nivel IV	Coordinadora Encargada de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información del Ooselite	Coordinación Encargada de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información	1
Nivel IV	Coordinadora de Archivo	Coordinación de Archivo	1
Nivel IV	Auxiliar Contable Ingresos	Jefatura de Contabilidad	1
Nivel IV	Coordinador Jurídico	Jefatura Jurídica	1
Nivel IV	Supervisor General	Gerencia de Operación	1
Nivel IV	Coordinador de Ingresos	Jefatura de Ingresos	1



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

Nivel del Puesto	Cargo	Departamento Adscrito	No. de Plazas
Nivel IV	Coordinadora de Caja Principal	Jefatura de Ingresos	1
Nivel V	Asistente de Dirección	Dirección	1
Nivel V	Auxiliar de Sistemas y Base de Datos	Jefatura de Sistemas y Base de Datos	1
Nivel V	Auxiliar de Recursos Humanos	Jefatura de Recursos Humanos	1
Nivel V	Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	1
Nivel V	Auxiliar Gerencia Operativa	Gerencia de Operación	1
Nivel V	Cajera Principal	Jefatura de Ingresos	1
Nivel V	Cajera Facturación	Jefatura de Ingresos	1
Nivel V	Caja Modulo Oosapat	Jefatura de Ingresos	1
Nivel V	Cajera Modulo Edificio Morelos	Jefatura de Ingresos	1
Nivel V	Asesor y Notificador	Jefatura de Ingresos	4
Nivel VI	Mantenimiento	Jefatura de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene	1
Nivel VI	Limpieza	Jefatura de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene	1
Nivel VI	Barrendero Manual	Gerencia de Operación	1
Nivel VI	Gestor de Ingresos Ambulantes	Jefatura de Ingresos	1
Nivel VI	Gestor de Ingresos en Ruta	Jefatura de Ingresos	40



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

9. ORGANIGRAMA



Estructura Orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Administración entrante el 14 de Octubre de 2019





Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

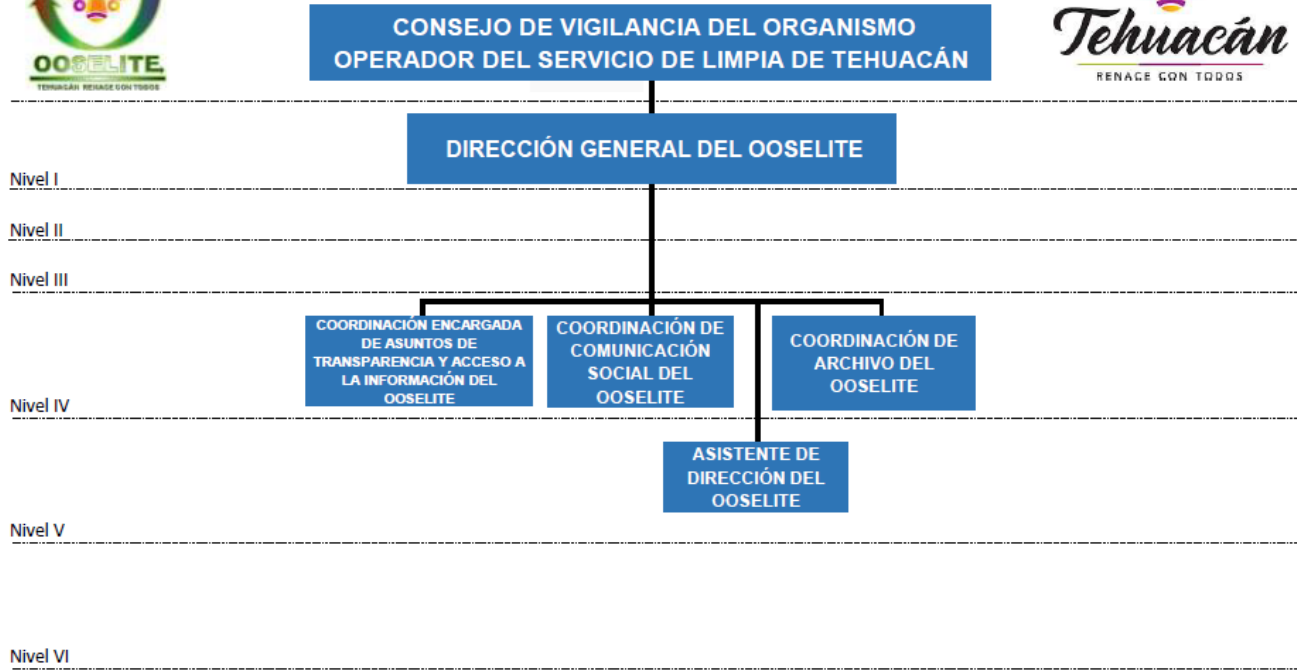
Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01



Estructura Orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Administración entrante el 14 de Octubre de 2019





Manual de Organización

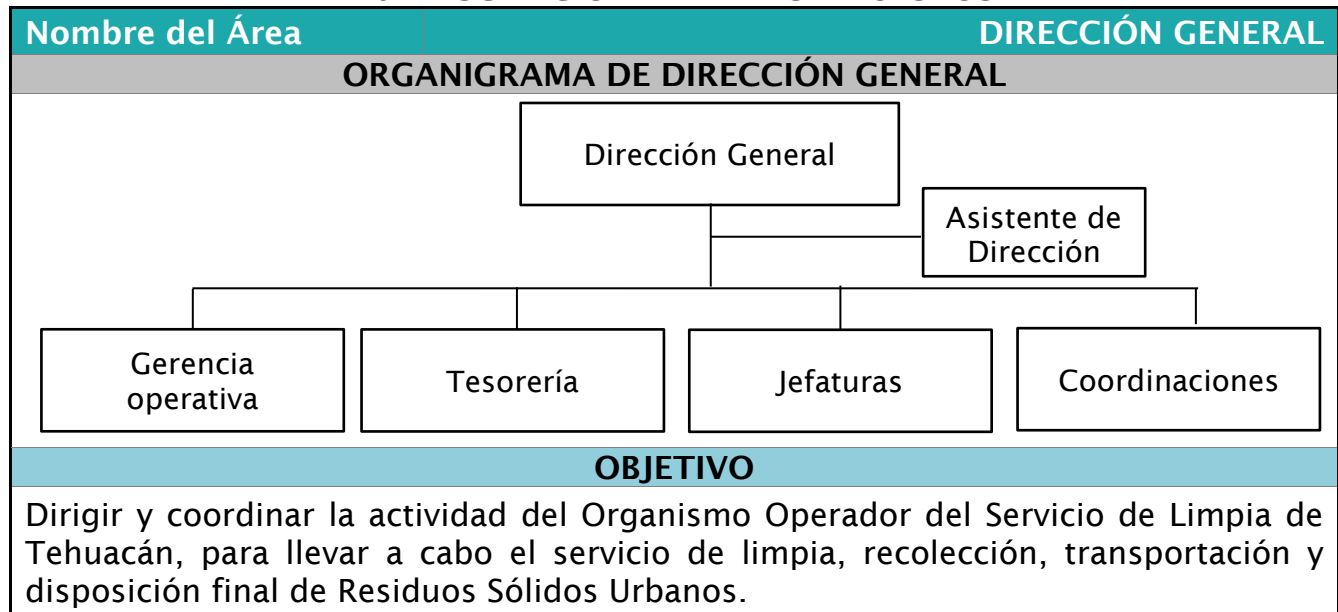
Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

10. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Director General	
Nombre del Puesto	Director General.
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Dirección General.
A quien reporta	Consejo de Vigilancia del OOSELITE y Secretaría General del H. Ayuntamiento.
A quien supervisa	Gerencia Operativa, Tesorería, Jefaturas y Coordinaciones.
Nivel de puesto	I
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular del OOSELITE
Personal a cargo	74 directos y 82 indirectos.
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Gerencia Operativa, Tesorería, Jefaturas y Coordinaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Secretaría General y Dirección de Ecología del H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, Puebla.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Director General			
Escolaridad	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura terminada.	Rango de edad	Mayor de 18 años
Especialidad	Económico-Administrativo.		



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Conocimientos	Ley Orgánica Municipal; Leyes del Estado de Puebla, Conocimientos en Administración Pública. (Recomendable).
Habilidades	Liderazgo, facilidad de palabra, razonamiento lógico, confiabilidad, compromiso y honestidad.
Experiencia	Preferentemente de 2 años en puestos similares.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Director General

- Representar legalmente al Organismo y ser el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; teniendo por tanto facultades de mandatario general para, actos de administración y de dominio, en este último caso cuando exista acuerdo previo del Consejo.
 - Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.
 - Administrar las contribuciones, proponiendo para su aprobación al Consejo, el establecimiento y actualización de cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios por parte del Organismo.
 - Mantener y ampliar la ruta de recolección, así como lo sistemas de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos urbanos.
- De acuerdo a lo contenido en el artículo vigésimo del Decreto de Creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán:
- Comunicar y ejecutar acuerdos del Consejo de Vigilancia.
 - Proponer al Consejo de Vigilancia los programas de trabajo y presupuestos para su aprobación.
 - Proveer a la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo.
 - Rendir los informes y financieros, así como los balances anuales del Organismo al Consejo de Vigilancia, a quien también rendirá los demás informes que le requieran.
 - Proponer al Consejo de Vigilancia el Reglamento Interior del Organismo, así como las reformas y adiciones al mismo, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del Organismo.
 - Proponer al Consejo de Vigilancia el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación total o parcial del servicio, y en su caso, supervisar las actividades de los concesionarios, proponiendo al Consejo de Vigilancia la cancelación o sanción, de existir incumplimiento de estos.
 - Vigilar que la recaudación de los ingresos que integran el patrimonio del Organismo se haga con exactitud y puntualidad, cuidando de que su inversión se efectúe con estricto apego al presupuesto de la misma.
 - Inspeccionar los trabajos del Organismo, dictando las medidas que tiendan a mejorar el Servicio de Limpia Pública, recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

- Librar las órdenes de pago a la Tesorería del Organismo, conforme al presupuesto, suscribiéndolas con su firma.
- Presentar al Ayuntamiento Municipal de Tehuacán los informes por escrito que se le requiera, sobre el estado que guarda el Organismo.
- Proponer para su aprobación el Consejo de Vigilancia el nombramiento de los Gerentes de Operación y Administrativos, así como de los empleados y trabajadores en general del Organismo;
- Las demás que sean necesaria para el correcto desempeño de sus funciones y que le asigne el Consejo de Vigilancia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Asistente de Dirección

Nombre del Puesto	Asistente de Dirección
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Dirección General
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Asistente de Dirección

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura.	Rango de edad	18- 60 años.
Especialidad	No requerida.		
Conocimientos	Conocimientos de redacción, Manejo de paquetería office, Conocimientos de archivo, Atención y trato al público.		
Habilidades	Responsabilidad, Eficiencia, Habilidades sociales, Capacidad de trabajar en equipo, Resolutivo/a, Organización.		
Experiencia	No requerida.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, Jefatura Jurídica, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Usuarios del Organismo, Público en General. 	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

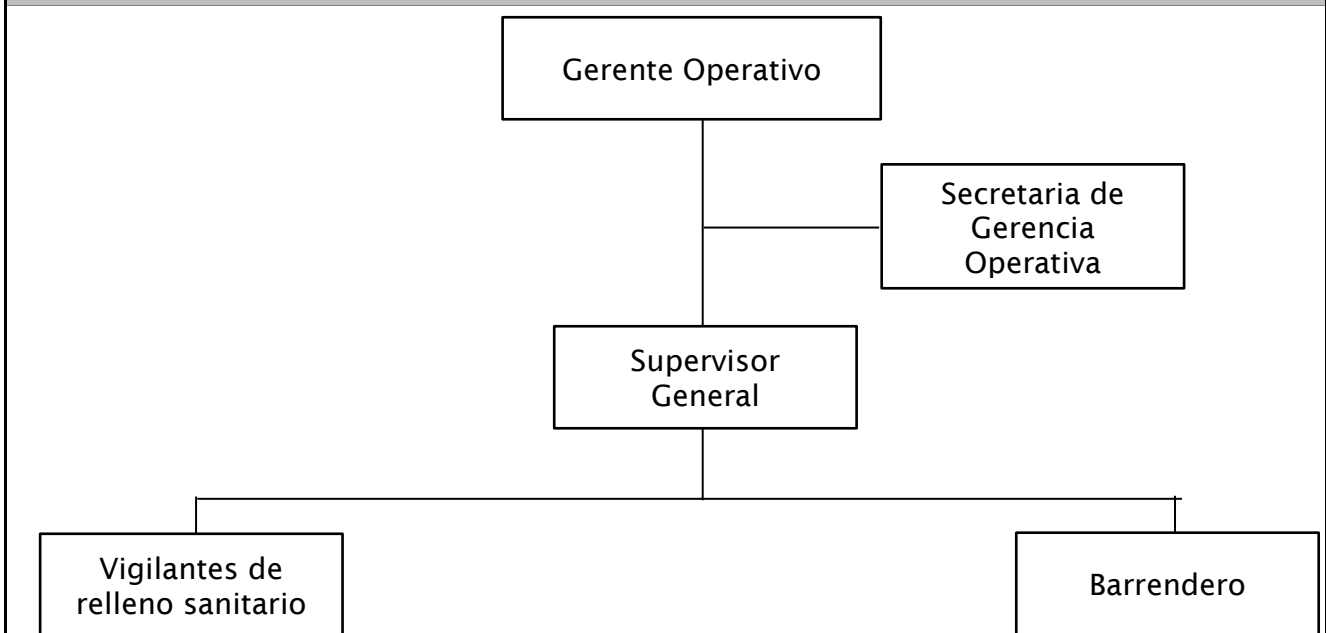
Asistente de Dirección

- Recibir y entregar correspondencia a las áreas correspondientes.
- Atención a llamadas vía telefónica y mensajería de WhatsApp, respondiendo a dudas o comentarios que manifieste el usuario.
- Facturar y elaborar la comprobación de viáticos de Dirección General, para justificar a Tesorería el gasto del viaje.
- Elaboración de reporte mensual de Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Nombre del Área

GERENCIA OPERATIVA

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA OPERATIVA



OBJETIVO

Organizar y controlar los programas operativos del servicio de limpia, recolección, transportación y disposición final de Residuos Sólidos Urbanos, así como coordinar las actividades en el Relleno Sanitario.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gerente Operativo

Nombre del Puesto	Gerente Operativo.
Nombre de la Dependencia	OOSELITE
Área de Adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Dirección General.
A quien supervisa	Supervisor General, Secretaria de Gerencia Operativa, Vigilante de relleno sanitario, barrendera manual.
Nivel de puesto	II
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de Gerencia Operativa.
Personal a cargo	5 Directos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gerente Operativo

Escolaridad	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura.	Rango de Edad	25-50 Años
Especialidad	Administración Pública, Administración de Empresas o carreras afines.		
Conocimientos	Sobre normatividad en materia ambiental, Políticas sobre Urbanidad y Desarrollo Regional Sustentable.		
Habilidades	Capacidad de liderazgo, facilidad de palabra, empatía, persuasión, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Experiencia	Preferentemente de 2 años en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Director General, Supervisor General y Secretaria de Gerencia operativa. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Directivos y Supervisores del servicio de recolección de la empresa TERSA del Golfo. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Gerente Operativo

- Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de limpia y traslado de residuos sólidos, así como lo referente a los centros de acopio, e informar al Director General sobre los resultados obtenidos.
- Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas a barrido manual y mecánico, así como de las supervisiones de limpieza de plazas y vías públicas.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Gerente Operativo

- Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes zonas del municipio, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes.
- Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas.
- Realizar estudios básicos y proyectos ejecutivos para la recolección, traslado y control de los residuos sólidos generados en el Municipio.
- Proponer al Coordinador General, programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento.
- Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar el manejo integral de los mismos.
- Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
- Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos.
- Planear las acciones de supervisión para verificar que el servicio de limpia prestado por concesionarios autorizados se lleve a cabo según los días, horarios, lugares y rutas que al efecto se determinen.
- Atender las quejas que presenten los usuarios por mal servicio y realizar las acciones correctivas pertinentes.
- Establecer los criterios para la asignación adecuada de maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición.
- Turnar a la Dirección Jurídica, las infracciones a usuarios, que evidencien irregularidades por infringir el Reglamento de limpia para el Municipio de Tehuacán.
- Vigilar el correcto funcionamiento del Servicio de limpia.
- Vigilar que se lleve a cabo la recolección de los contenedores, así como su logística.
- Supervisión del relleno sanitario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Secretaria de Gerencia Operativa

Nombre del Puesto	Secretaria de Gerencia Operativa
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Gerencia Operativa
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Secretaria de Gerencia Operativa

Escolaridad	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura.	Rango de edad	18- 60 años.
Especialidad	No requerida.		
Conocimientos	Conocimientos de redacción, Manejo de paquetería office, Conocimientos de archivo, Atención y trato al público.		
Habilidades	Habilidades sociales, Capacidad de trabajar en equipo, Resolutivo/a, Empático/a, Respeto, Paciencia, Prudencia.		
Experiencia	No requerida.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Gerencia Operativa, Tesorería, Jefatura de Adquisiciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Tersa del Golfo, Grupo Romero. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Secretaria de Gerencia Operativa

<ul style="list-style-type: none"> – Reporte diario del tonelaje de la recolección de basura acumulada en Tehuacán. – Requisición y bitácoras de carga de combustible y mantenimiento. – Archivar bitácoras que llegan del relleno sanitario (particulares y compactadores). – Archivar hojas de eventualidades. – Archivar tickets y oficios (reportes de Tersa). – Entrega de material a barrido (bolsas, guantes). – Atender reportes vía telefónica y avisar al Supervisor y Gerente Operativo. – Atención a ciudadanos, vía telefónica. – Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Secretaria de Gerencia Operativa

- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Supervisor General

Nombre del Puesto	Supervisor General
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	Vigilante de relleno sanitario, barrendera manual, personal de mantenimiento y limpieza.
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Gerencia Operativa
Personal a cargo	6 directos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Supervisor General

Escolaridad	Preferentemente carrera técnica o licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	No requerida.		
Conocimientos	Atención y trato al público, manejo de personal.		
Habilidades	Toma de decisiones, Facilidad de palabra, Resolutivo/a, Empático/a.		
Experiencia	Preferentemente de 2 años en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Gerencia Operativa, Dirección General. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Terna del Golfo. 	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Supervisor General

- Supervisar que se lleve a cabo la recolección de compactadores.
- Supervisar el relleno sanitario.
- Atención a quejas y solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar que la empresa Tersa realice sus actividades de recolección y trabajos en el relleno sanitario.
- Control de tickets de peso de compactadores.
- Entrega de material que solicita caseta de vigilancia del relleno sanitario.
- Recepción de servicios especiales.
- Carga de combustible para las unidades (motos) de Ooselite.
- Recoger bitácoras particulares, de compactadores y de eventualidades del relleno sanitario.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Vigilante

Nombre del Puesto	Vigilante
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Supervisión General
A quien reporta	Supervisor General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Supervisión General
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Vigilante

Escolaridad	Secundaria y/o Bachillerato.	Rango de Edad	25-50 Años
Especialidad	No requerida.		
Conocimientos	Servicios Públicos.		
Habilidades	Puntualidad, Disponibilidad, Servicio, Compromiso.		
Experiencia	1 Año.		

Relaciones con otras áreas

- **Internas:** Gerencia Operativa, Supervisión General.
- **Externas:** Tersa del Golfo, Relleno Sanitario.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Vigilante

- Salvaguardar la entrada del relleno sanitario, vigilando el perímetro del mismo.
- Dar acceso a carro particulares y compactadores.
- Revisar que los carros compactadores se estén pesando correctamente en la báscula.
- Realizar el vaciado de tickets de compactadores y particulares en bitácoras de los pesos.
- Realizar bitácora de eventualidades.
- Realizar cobros a usuarios sin contrato.
- Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que este asignado; detectando irregularidades e informando sobre estas a su jefe inmediato.
- Vigilar el lugar asignado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Barrendero/a

Nombre del Puesto	Barrendero/a
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Supervisión General
A quien reporta	Supervisor General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Supervisión General
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Barrendero/a

Escolaridad	Primaria y/o secundaria.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Ninguna		
Conocimientos	Conocimientos de uso de productos de limpieza.		
Habilidades	Manejo de utensilios de aseo, puntualidad y trabajo en equipo.		
Experiencia	3 años		

Relaciones con otras áreas



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

• **Internas:** Gerencia Operativa, Supervisión General, Área de limpieza.

• **Externas:** Chedraui, Mercado 16 de marzo, Portales y Puestos ambulantes.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

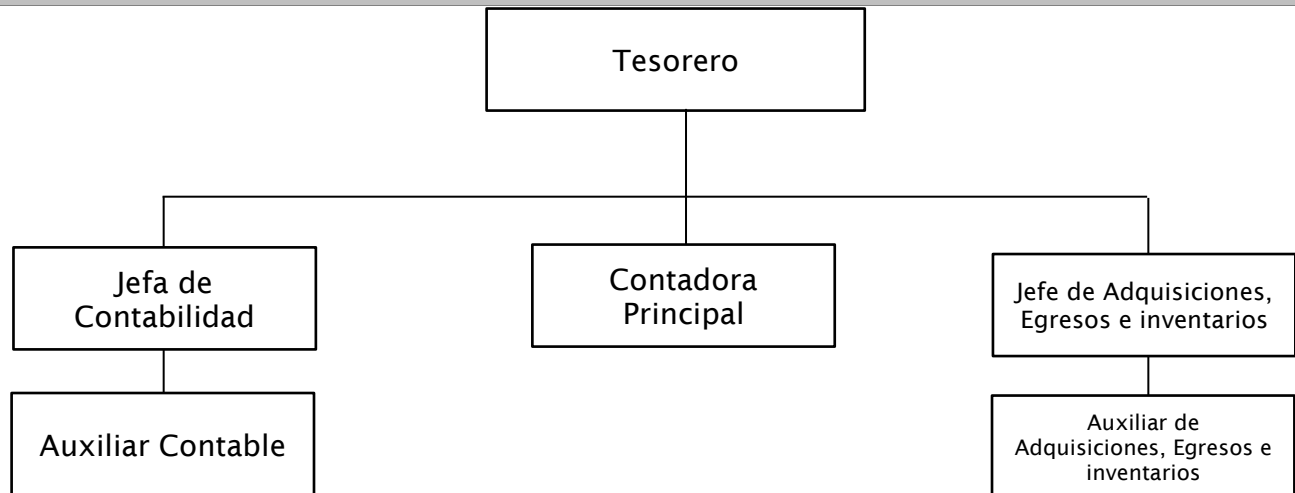
Barrendero/a

- Limpieza y vaciado de contenedores.
- Recolección de basura en el primer cuadro de la ciudad.
- Identificar los principales puntos de acumulación de basura para recolectarla a primeras horas de la mañana.
- Saber las rutas de recolección de los camiones compactadores para el vaciado de contenedores.
- Auxiliar en la limpieza de algún suceso imprevisto.
- Asegurarse de contar con material necesario para realizar sus actividades.
- Apoyo en las distintas actividades encomendadas por su Jefe Inmediato.

Nombre del Área

TESORERÍA

ORGANIGRAMA DE LA TESORERÍA



OBJETIVO

Administrar, recaudar, ejercer y caucionar eficientemente los recursos del Organismo, así como informar a las autoridades que lo requieran el estado de las finanzas del Organismo con el propósito de asegurar su buen funcionamiento.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Tesorero

Nombre del Puesto	Tesorero.
Nombre de la Dependencia	OOSELITE
Área de Adscripción	Tesorería.
A quien reporta	Dirección General.
A quien supervisa	Jefa de Contabilidad, Contadora Principal, Cajeras.
Nivel de puesto	II
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Titular de Tesorería.
Personal a cargo	3 directos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Tesorero

Escolaridad	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura.	Rango de Edad	25-50 Años
Especialidad	Preferentemente Contaduría Pública, Administración Derecho.		Economía,
Conocimientos	Armonización Contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros.		
Habilidades	Capacidad de liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo y toma de decisiones.		
Experiencia	2 años		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Gerencia Operativa, Jefatura de Adquisiciones. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Proveedores, publico y usuarios en general. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Tesorero

<ul style="list-style-type: none"> – Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados de su departamento cumplan con sus deberes; – Elaborar para someterlo a la aprobación del Consejo de Vigilancia, en la primera quincena del mes de octubre del año que corresponda, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo; – Presentar bimestralmente al Consejo de Vigilancia un balance o estado financiero del Organismo, lo cual deberá hacerse dentro de los primeros diez días naturales del mes subsiguiente al bimestre respectivo; – Recaudar los ingresos correspondientes al Organismo;
--



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Tesorero

- Controlar y ejercer los fondos del Organismo, sujetándose estrictamente al presupuesto de egresos aprobado;
- Llevar la contabilidad de los fondos que maneja con su motivo de su encargo;
- Informar al Consejo de Vigilancia con toda oportunidad respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
- Formar mensualmente el corte de caja de las operaciones verificadas, siendo responsable personal y pecuniariamente por los gastos que hiciere, si no están comprometidos en los presupuestos autorizados;
- Administrar los bienes del Organismo;
- Caucionar el manejo y administración de los fondos del Organismo;
- Proporcionar todos los informes que el H. Ayuntamiento Municipal de Tehuacán, y/o el Consejo de Vigilancia del Organismo le soliciten;
- Informar oportunamente al Consejo de Vigilancia y al Ayuntamiento Municipal Constitucional, sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de las cuotas de recuperación, manifestando su opinión sobre el particular;
- Pago de nómina.
- Pago a proveedores.
- Revisión diaria de saldos bancarios.
- Realización de pagos por adquisiciones a través de cheques, transferencias bancarias y efectivo.
- Resguardo de dinero perteneciente al OOSELITE.
- Las demás que tiendan a regularizar el trabajo de la Tesorería y a la fácil y legal comprobación de sus operaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe de Contabilidad

Nombre del Puesto	Jefe de Contabilidad
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero
A quien supervisa	Auxiliar Contable
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería
Personal a cargo	1 directo



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

		Jefa de Contabilidad	
Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Contaduría Pública, Finanzas y Economía y carreras afines.		
Conocimientos	Manejo del sistema contable NSARC II, Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental. Administración Pública.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo bajo presión, Calidad Integral, Retroalimentación Oportuna.		
Experiencia	1 año en el área gubernamental, y cálculo de impuestos.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Dirección General, Colaboradores en general del Organismo. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Público y Usuarios en general. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

		Jefa de Contabilidad
<ul style="list-style-type: none"> – Llevar la contabilidad del Organismo con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente aplicable; – Calcular e informar al tesorero los impuestos correspondientes – Elaborar Estados Financieros mensuales y presentarlos ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla: – Presentar los Estados Financieros al Consejo de Vigilancia del Organismo, para su aprobación. – Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería. – Elaboración de los informes que sean solicitados de acuerdo con la normatividad aplicable. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

		Auxiliar Contable
Nombre del Puesto	Auxiliar Contable	
Nombre de la Dependencia	OOSELITE	
Área de Adscripción	Tesorería	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Contable

A quien reporta	Jefa de Contabilidad
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería.
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar Contable

Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad	Rango de Edad	22-50 Años
Especialidad	Contabilidad Pública.		
Conocimientos	Manejo del sistema contable NSARC II, Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Administración Pública.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo bajo presión, Calidad Integral, Retroalimentación Oportuna.		
Experiencia	1 año en el área gubernamental, y cálculo de impuestos.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Tesorería, Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Externas: Habitantes del Municipio 		

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar Contable

<ul style="list-style-type: none"> – Revisar, analizar y registrar las operaciones contables derivadas de los ingresos del Organismo; – Colaborar en caso necesario, en la elaboración de los informes en materia de ingresos de acuerdo con la normatividad aplicable; – Coadyuvar en dar atención a los temas relacionados al fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores; – Coadyuvar en el registro de los egresos; – Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
--



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Contadora Principal

Nombre del Puesto	Contadora Principal
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contadora Principal

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Contabilidad, Contaduría y Finanzas y carreras afines.		
Conocimientos	Manejo del sistema contable NSARC II, Conocimiento en impuestos.		
Habilidades	Trabajo en equipo, Administración Pública, Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo bajo presión, Calidad Integral, Retroalimentación Oportuna.		
Experiencia	1 año en el área gubernamental.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Dirección General, Colaboradores del Organismo.		• Externas: Público y Usuarios en general.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Contadora Principal

- Revisar, analizar y registrar las operaciones contables derivadas del Organismo;
- Verificación y seguimiento de los Mecanismos de control interno
- Seguimiento a los informes individuales de auditoria
- Coadyuvar en dar atención a los temas relacionados al fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores;
- Colaborar en caso necesario, en la elaboración de los informes solicitados de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

Nombre del Puesto	Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero
A quien supervisa	Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería
Personal a cargo	1 directo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Administración, Contaduría Pública, Finanzas y Economía y carreras afines.		
Conocimientos	Administrativos, Computación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización.		
Experiencia	1 año.		

Relaciones con otras áreas

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, Colaboradores del Organismo. | <ul style="list-style-type: none"> • Externas: Proveedores. |
|--|---|



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

- Cotización de materiales solicitados para cada una de las áreas del OOSELITE.
- Realizar requisiciones de los materiales solicitados.
- Realizar las comprobaciones de compras para el pago por parte de Tesorería.
- Realizar levantamientos físicos de inventarios de bienes muebles.
- Realizar resguardos de inventario de bienes muebles.
- Realizar el etiquetado de bienes muebles del Organismo.
- Elaboración del Procedimiento de adjudicación directa o invitación a tres personas.
- Elaboración de contratos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

Nombre del Puesto	Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios
Nombre de la Dependencia	OOSELITE
Área de Adscripción	Tesorería
A quien reporta	Jefa de Adquisiciones, Egresos e Inventarios
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería.
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad	Rango de Edad	22-50 Años
Especialidad	Administración, Contaduría Pública, Finanzas y Economía y carreras afines.		
Conocimientos	Administrativos, Computación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización.		
Experiencia	1 año.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Tesorería y Contabilidad.		• Externas: Proveedores.	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

- Elaboración de requisiciones de compra para posteriormente realizar la cotización, recaudar las firmas de autorización, realizar las compras, formar el expediente de documentación comprobatoria.
- Recaudación de información de proveedores para formar el expediente dentro del padrón de proveedores del Organismo.
- Elaboración de requisiciones de compra.
- Elaboración de bitácoras de entrega de material.
- Elaboración de órdenes de compra.
- Elaboración de Procesos de adjudicación de adquisiciones conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe de sistemas y base de datos

Nombre del Puesto	Jefe de sistemas y base de datos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Sistemas y base de datos
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Auxiliar de sistemas
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Jefatura de sistemas y base de datos.
Personal a cargo	1 directo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe de sistemas y base de datos

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática, Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo y carreras afines.		
Conocimientos	Programación, Base de datos, Mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo.		
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, capacidad de análisis, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas, manejo de conflictos, sociable, mediador.		



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

Experiencia	1 año mínimo
Relaciones con otras áreas	
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, jefatura de Ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Proveedores de consumibles y/o reparación de equipo de cómputo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe de sistemas y base de datos

- Manejo y administración del Sistema OOSELITE.
- Respaldo diario de la base de datos.
- Administración de página web y correos institucionales.
- Soporte técnico y reparación de equipo de cómputo e impresoras.
- Actualización del padrón en el sistema OOSELITE (Altas, bajas y/o modificaciones)
- Configuración de equipo de cómputo para módulos de cobro.
- Impresión de censos.
- Realizar mantenimiento preventivo que garantice el funcionamiento del hardware de los equipos.
- Realizar mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, mediante el reemplazo de los módulos dañados que lo conforman.
- Mantener los sistemas informáticos y de comunicación en un estado de operación óptimos.
- Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las diferentes áreas administrativas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de sistemas

Nombre del Puesto	Auxiliar de sistemas
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Sistemas y base de datos
A quien reporta	Jefe de sistemas y base de datos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Jefatura de sistemas y base de datos
Personal a cargo	Ninguno



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de sistemas

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática, Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo y carreras afines.		
Conocimientos	Programación, Base de datos, Mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo, configuración de redes, Programas de Diseño y edición.		
Habilidades	Responsabilidad, capacidad de análisis, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas.		
Experiencia	1 año mínimo		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Coordinación de comunicación social, Jefatura de Recursos Humanos 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Ninguno 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar de sistemas

- Administración del sistema OOSELITE.exe
- Edición de imagen y video para difusión del Organismo
- Mantenimiento a equipo de cómputo e impresoras.
- Administración y configuración de red.
- Soporte a sistemas contables y programas especializados de las diferentes áreas.
- Creación de credenciales para personal del Organismo y recicladores autorizados.
- Impresión de censos para gestores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinadora de asuntos de transparencia y acceso a la información

Nombre del Puesto	Coordinadora de asuntos de transparencia y acceso a la información
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Coordinación encargada de asuntos de Transparencia y accesos a la información.
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Coordinación encargada de asuntos de Transparencia y accesos a la información.
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinadora de asuntos de transparencia y acceso a la información

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 45 años.
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática, Derecho, Administración Pública.		
Conocimientos	Programación, páginas web, Administración Pública Municipal; Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.		
Habilidades	Creatividad, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, toma de decisiones y criterio, solución de problemas.		
Experiencia	1 año mínimo		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Jefatura jurídica, Jefatura de Recursos Humanos, Dirección General 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Titular de Transparencia Municipal, Contraloría Municipal y Secretaria General del H. Ayuntamiento de Tehuacán. 	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinadora de asuntos de transparencia y acceso a la información

- Preparar la información en los formatos establecidos en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Analizar, monitorear y actualizar permanentemente la información generada y proporcionada por las dependencias y entidades, remitidas a la Unidad de Transparencia.
- Coordinarse con las Unidades Administrativas, para la corrección de la información, en la página web del Organismo.
- Generar la información que permita alimentar el Monitoreo Estadístico relacionada con la sección de Transparencia, así como a la modificación realizada a este sitio.
- Elaborar los reportes de avances sobre la información publicada en la sección de transparencia previa evaluaciones por organismos ciudadanos e instituciones, comprometidos con la transparencia gubernamental y presupuestal.
- Coordinarse con el área de Comunicación Social, para la actualización del Portal Web del Organismo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Comunicación Social

Nombre del Puesto	Coordinador de Comunicación Social
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Coordinación de comunicación social
A quien reporta	Dirección General
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Coordinación de comunicación social.
Personal a cargo	Ninguno



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador de Comunicación Social

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 45 años.
Especialidad	Sistemas Computacionales, Informática, Ciencias de la Comunicación, Administración Pública.		
Conocimientos	Programación, páginas web, Administración Pública Municipal; Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas; lenguaje ciudadano; Software para la elaboración de reportes; manejo de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher) y de internet.		
Habilidades	Creatividad, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, toma de decisiones y criterio, solución de problemas.		
Experiencia	1 año mínimo		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Gerencia de Operaciones, Jefatura de Sistemas y base de datos y Dirección General. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Medios de comunicación, prensa y ciudadanía. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador de Comunicación Social

<ul style="list-style-type: none"> – Monitoreo de redes sociales, prensa escrita, radio y televisión. – Generar información para la página web del Organismo, fan page y responsables de los medios de comunicación – Interlocutor en las actividades propias del Organismo y el Ayuntamiento de Tehuacán. – Generación de contenido de interés público en relación a los servicios que ofrece el Organismo, reporte diario sobre publicaciones en medios impresos y digitales sobre temas relacionados al Organismo de Limpia. – Gestión de espacios en medios de comunicación masivos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Archivo

Nombre del Puesto	Coordinador de Archivo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Coordinación de archivo
A quien reporta	Dirección General



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador de Archivo

A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Coordinación de archivo.
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador de Archivo

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 45 años.
Especialidad	Ciencias sociales, Derecho, Contabilidad, Contaduría Pública, Administración Pública.		
Conocimientos	Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Archivo.		
Habilidades	Organización, capacidad de análisis, buena comunicación, capacidad de concentración durante largos periodos, toma de decisiones y criterio, solución de problemas.		
Experiencia	1 año mínimo		

Relaciones con otras áreas

- **Internas:** Gerencia de Operaciones, Dirección General, Tesorería y Mantenimiento.
- **Externas:** Agente capacitador del Archivo General del Estado de Puebla.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador de Archivo

- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del Archivo.
- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme los principios de archivonomía
- Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivonomía
- Elaborar junto con los integrantes del área coordinadora de archivos, los mecanismos de control archivístico, necesarios para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo.
- Capacitación al personal del Organismo sobre temas relacionados con Archivo
- Salvaguardar la información entregada por las áreas generadoras de la información.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefa de área Jurídica

Nombre del Puesto	Jefa de área Jurídica
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Coordinador del área jurídica, Inspector y Asesor Jurídico.
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura Jurídica.
Personal a cargo	3 directos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefa de área Jurídica

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Derecho.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Computación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización.		
Experiencia	1 año.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> Internas: Contabilidad, Ingresos. 		<ul style="list-style-type: none"> Externas: Secretaría General, Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Usuarios. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefa de área Jurídica

- Sistematizar, compilar y difundir el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica.
- Elaborar y proponer al Director General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefa de área Jurídica

- Atención a usuarios (altas de cuentas y modificaciones)
- Elaboración de contratos y convenios de pago, constancias de no adeudo, carta invitación, requerimientos de pago.
- Procedimiento de sanción para iniciar con una clausura.
- Contestación y seguimiento de oficios.
- Solicitud de inspecciones.
- Empadronamiento de pepenadores.
- Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la elaboración de reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos.
- Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, rindiendo los informes que les corresponda en tiempo y forma, asesorándolos sobre los plazos legales que deben observar.
- Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho, ante autoridades diversas, rindiendo los informes y presentando los documentos que le sean requeridos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
- Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios competencia del Organismo que se celebren en materia de prestación del servicio de limpia.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que trascienda en el ámbito del derecho, que le sean informados por las Unidades Administrativas.
- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los actos del Organismo, cuando así se requiera.
- Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa al Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento.
- Proponer al Coordinador General la celebración de convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismo públicos y/o privados para el cumplimiento del objeto del Organismo.
- Asesorar jurídicamente al Coordinador General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados.
- Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefa de área Jurídica

prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Coordinador General.

- Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige.
- Solicitar a las Unidades Administrativas del Organismo la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Coordinador Jurídico

Nombre del Puesto	Coordinador Jurídico
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura Jurídica
A quien reporta	Jefa de área Jurídica
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos
Nivel de puesto	IV
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a la Jefatura Jurídica.
Personal a cargo	2 directos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Coordinador Jurídico

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 45 años.
Especialidad	Derecho.		
Conocimientos	Derecho Administrativo, Computación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.		
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Facilidad de palabra, Iniciativa, Planeación y Organización.		
Experiencia	1 año mínimo		

Relaciones con otras áreas



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

- **Internas:** Jefatura Jurídica.

- **Externas:** Secretaría General, Contraloría Municipal, Control Sanitario del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Usuarios.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Coordinador Jurídico

- Atención a usuarios (Altas, modificaciones en las cuentas de usuarios).
- Elaboración de constancias de no adeudo.
- Elaboración de cartas invitación, requerimientos de pago, emisión de ordenes de pago, inicio de procedimiento de sanción y/o en su caso clausura.
- Recepción de documentación para emitir dictámenes de factibilidad.
- Contestación de oficios y/o memorándums correspondientes al área jurídica.
- Solicitud de inspecciones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefa de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	Jefa de Recursos Humanos
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Auxiliar de Recursos Humanos
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Tesorería
Personal a cargo	1 directo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefa de Recursos Humanos

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Psicología, Administración o carreras afines.		
Conocimientos	Manejo de personal, NOI.		
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.		
Experiencia	1 año.		
Relaciones con otras áreas			



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, Tesorería. | <ul style="list-style-type: none"> • Externas: Público y Usuarios en general. |
|--|---|

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefa de Recursos Humanos

- Recepción de documentos y contratación de personal.
- Inducción al puesto.
- Recepción de listas y checada.
- Realización de nómina y cálculo de impuesto ISR.
- Finalización de la relación de trabajo.
- Timbrado de nómina.
- Recepción de permisos laborales.
- Entrega de información a la abogada laborista para localización de finiquitos y convenios ante la junta de conciliación, así como la entrega de cheques autorizados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia	OOSELITE
Área de Adscripción	Jefatura de Recursos Humanos
A quien reporta	Jefa de Recursos Humanos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Recursos Humanos.
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Auxiliar de Recursos Humanos

Escolaridad	Licenciatura y/o Carrera Técnica.	Rango de Edad	22-50 Años
Especialidad	Administración y/o Contabilidad.		
Conocimientos	Nómina.		
Habilidades	Adaptabilidad, Organización, Iniciativa.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Tesorería, Contabilidad.		• Externas: Habitantes del Municipio	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Auxiliar de Recursos Humanos

- Alta de trabajadores en NOI.
- Configuración y parámetros en nómina.
- Capturar y timbrar recibos de nómina.
- Impresión de recibos de nómina.
- Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe de Ingresos

Nombre del Puesto	Jefe de Ingresos
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Gestores de Cobranza, Inspector, Gestor de Relleno sanitario, Cajeros, Gestor de Facturación, Capturistas de datos, Encargada de facturación.
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos
Personal a cargo	46 directos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe de Ingresos

Escolaridad	Licenciatura.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Administración o carreras afines.		
Conocimientos	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis e interpretación, trabajo en equipo, Planeación.		
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.		
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, Tesorería, Cajas y Facturación. 		<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Usuarios del servicio casa-habitación y comercio local, usuarios del servicio especial, usuarios del servicio 	



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

relleno sanitario, usuarios en mora de pago.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe de Ingresos

- Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo para la correcta operación del Departamento.
- Presentar reportes Diarios a la Dirección general.
- Supervisar que el personal del área de cajas proporcione un servicio de cobro de calidad al contribuyente.
- Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas.
- Gestionar el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar el cobro de manera eficiente.
- Realizar supervisiones frecuentes a puntos de cobro para verificar al personal en general en sus funciones
- Solicitar capacitación frecuente para todo el personal para el buen desarrollo de sus funciones con los departamentos correspondientes.
- Control de Activos y Bajas de Mobiliario y Equipo de Cómputo.
- Realizar visitas sorpresivas al personal para verificar el buen desarrollo de sus funciones.
- Realizar una bitácora de anomalías en día, para dar el seguimiento correspondiente, así como de avisar a los departamentos involucrados para su solución.
- Dotar de moneda fraccionaria al personal en los diversos puntos de cobro al inicio de la jornada laboral.
- Mantener limpio y en orden su lugar de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cajero Principal

Nombre del Puesto	Cajero Principal
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Cajas
Nivel de puesto	IV



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos		
Personal a cargo	6 directos.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Cajero Principal			
Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación.		
Habilidades	Disciplina, Orden, responsabilidad.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Instituciones Bancarias.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Cajero Principal	
<ul style="list-style-type: none"> – Recepción de recibos, corte y efectivo o importe que acredite cada corte por gestor y/o modulo. – Realizar depósitos bancarios. – Entrega de boletaje recepcionado para su captura. – Identificar el ingreso neto de acuerdo a método de pago (cheque, efectivo, tarjeta y transferencias) – Calcular el importe a facturar en “Publico en General”, por tipo de serie y posterior por método de pago, anexando el importe que resulte de los descuentos ya capturados en el sistema del organismo. – Captura de folios por corte reportado de cada gestor y módulo de cada serie. 	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cajero/a	
Nombre del Puesto	Cajero/a
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos		
Personal a cargo	Ninguno.		
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
			Cajero/a
Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación.		
Habilidades	Disciplina, Orden, responsabilidad.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Usuarios.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Cajero/a
<ul style="list-style-type: none"> – Cobro a usuarios en casa habitación y comercios. – Emisión de constancias de no adeudo, inspecciones, cambios de usuario. – Cortes de caja. – Proporcionar información de los adeudos de usuarios y en algunos casos, imprimir estados de cuenta. – Captura de los tickets de servicios especiales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Cajero/a de facturación	
Nombre del Puesto	Cajero/a de facturación
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos
Personal a cargo	Ninguno.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Cajero/a de facturación

Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación, Office, Contpaq.		
Habilidades	Disciplina, Orden, responsabilidad.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Usuarios.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Cajero/a de facturación

<ul style="list-style-type: none"> – Realizar facturas los primeros días de mes de cuota fija, servicios especiales, a excepción de los usuarios que tienen adeudo, o bien no han pagado su factura anterior. – Atención a usuarios vía correo electrónico, telefónica o personal. – Atención a usuarios que vienen a oficina y requieren factura. – Cobro a usuarios. – Captura de tickets de acceso al relleno. – Actualización del seguimiento de facturas emitidas y pagadas. – Pagar facturas en el sistema Contpaq.
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Capturista

Nombre del Puesto	Capturista
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Auxiliar de captura
Nivel de puesto	V
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos
Personal a cargo	1.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Capturista

Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación.		
Habilidades	Disciplina, Orden, responsabilidad, concentración, mecanografía, análisis.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Usuarios.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Capturista

- Revisión de boletos de cobro.
- Ingresar al sistema OOSELITE los cobros realizados al día.
- Mantener el sistema actualizado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gestor de ingresos

Nombre del Puesto	Gestor de ingresos
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	VI
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos
Personal a cargo	Ninguno



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gestor de ingresos

Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Administrativos.		
Habilidades	Facilidad de palabra, trato amable y empatía con el usuario.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Usuarios.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Gestor de ingresos

- Realizar el cobro a los usuarios del servicio de limpia.
- Elaborar bien el recibo con los datos requeridos.
- Elaborar los formatos necesarios para especificar, cambios de usuarios, altas, duplicidad de cuentas, corrección de datos, cambio de tarifas.
- Se elabora una bitácora con los movimientos que se presente al día.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Gestor de cobranza

Nombre del Puesto	Gestor de cobranza
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Jefatura de Ingresos
A quien reporta	Jefe de Ingresos
A quien supervisa	Ninguno
Nivel de puesto	VI
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Ingresos
Personal a cargo	Ninguno



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Gestor de cobranza

Escolaridad	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Económico-Administrativo.		
Conocimientos	Administrativos.		
Habilidades	Manejo de efectivo, Atención al usuario, organización, puntualidad.		
Experiencia	1 año en puestos similares.		
Relaciones con otras áreas			
• Internas: Contabilidad, Tesorería.		• Externas: Usuarios.	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Gestor de cobranza

<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar el cobro de la basura con usuarios que van atrasados en sus pagos. – Resguardo de recibos solicitados. – Cortes del día de jornada. – Formatos para dar de alta a los usuarios. – Corrección de nombres, dirección del domicilio o número de casa.
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Jefe de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene

Nombre del Puesto	Jefe de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene
Nombre de la dependencia	OOSELITE
Área de adscripción	Dirección General
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Ninguno.
Nivel de puesto	III
Ubicación dentro de la estructura orgánica	Adscrito a Jefatura de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene
Personal a cargo	Ninguno

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Jefe de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene

Escolaridad	Licenciatura y/o carrera técnica.	Rango de edad	25- 60 años.
Especialidad	Administración o carreras afines.		
Conocimientos	Atención y trato a los usuarios.		



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

Habilidades	Habilidades sociales, Capacidad de trabajar en equipo, Resolutivo/a, Empático/a, Respeto, Paciencia, Prudencia.	
Experiencia	Mínimo 1 año en puestos similares.	
Relaciones con otras áreas		
<ul style="list-style-type: none"> • Internas: Dirección General, Gerencia Operativa, Jefatura de Ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Externas: Usuarios en general. 	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

Jefe de Atención Ciudadana y Seguridad e Higiene

- Atención a usuarios (personal o vía telefónica).
- Seguimiento de reportes, quejas o sugerencias.
- Atención a peticiones de Instituciones, usuarios, presidentes de colonias u organizaciones.
- Brindar platicas sobre sobre educación ambiental, seguridad e higiene.
- Revisión y supervisión de Instalaciones (eléctricas, extintores, etc).
- Brindar al personal Información y material para evitar la propagación del Covid-19.
- Realizar formatos de supervisión e higiene.



Manual de Organización

Clave: OOTEPUE20182021/MO/RH/02

Fecha de elaboración: 15/03/2021

Fecha de actualización: 15/03/2021

Núm. De Revisión: 01

12. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional, se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO: Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades interna definiendo rangos o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA: Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO: Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

PUESTO: Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

PLAZA: Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto. Un mismo puesto puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realicen las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás dependencias conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

UCA: Unidad Coordinadora de Archivos

ZONA: Entiéndase como la extensión de terreno cuyos límites están determinados por razones Políticas, Administrativas, etc., divididos con propósitos específicos.