OOSELITE

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEGRAL DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN (OOSELITE)

Marzo 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

OOSELITE

AUTORIZACIONES Y VALIDACIONES

Autorizó	Validó
Director General OOSELITE	Jefa de Recursos Humanos OOSELITE

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 4

MISIÓN 4

VISIÓN 4

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO 4

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 6

- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 7
- COORDINACIÓN DE ARCHIVO 7
- GERENCIA DE OPERACIONES 18
- TESORERÍA 25
- JEFATURA JURÍDICA 35
- JEFATURA DE CONTABILIDAD 49
- JEFATURA DE INGRESOS 57
- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS 64
- JEFATURA DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS 77
- JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS 81
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 89
- COORDINACIÓN DE ARCHIVO 93

ANEXOS 96

INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán tiene como principal objetivo, prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos por si o a través de terceros con acciones tendientes al mejoramiento y ampliación del servicio público municipal en beneficio de la comunidad.

Otras atribuciones importantes del Organismo son:

- Administrar las contribuciones que de conformidad con las disposiciones fiscales se deriven de la prestación del servicio de limpia.
- Mantener, ampliar y mejorar los métodos y sistemas de almacenamiento recolección transportación y disposición final de los desechos sólidos que lleven actualmente para la limpieza en la ciudad de Tehuacán y sus Juntas Auxiliares.
- Abatir y prevenir la contaminación del medo ambiente, así como promover las buenas prácticas de limpieza y cuidado del medio ambiente.

Es así como el presente "Manual de Procedimientos" con el fin de mantener actualizados los procedimientos de atención y cumplimiento efectivo de los objetivos del organismo, da a conocer los principales procesos y procedimientos que realiza el OOSELITE a través de las diferentes áreas, direcciones, jefaturas y coordinaciones que lo conforman, contiene las bases para el desarrollo de las actividades con procedimientos administrativos y de operación estructurados, contando con objetivos de cada unidad administrativa, sirviendo como material de apoyo a los servidores públicos del OOSELITE para el desempeño eficaz y eficiente de sus funciones.

Para el logro de sus fines y objetivos se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores y se establezcan procesos de simplificación y modernización administrativa, con el propósito de ofrecer más y mejores servicios de calidad para los usuarios.

El presente manual, se pone a disposición del personal para que sirva de guía y consulta para un mejor desempeño de las actividades que le han sido asignadas. Así como ser útil material de conocimiento e inducción para el personal de nuevo ingreso al Organismo.

Objetivo

Proporcionar un marco de referencia general acerca de las funciones y procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán OOSELITE, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera cada jefatura y coordinación del Organismo para su desarrollo institucional.

Alcance

Servidores públicos y trabajadores (temporales y permanentes) adscritos al OOSELITE cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, así como demás procedimientos administrativos y operativos del Organismo.

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 un 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.

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.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

GENERALES

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

FEDERALES:

Constitución Política de las Estados Unidos Mexicanos

Artículo 115. En sus fracciones II y III establece que,

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, teniendo facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Los municipios tendrán a su cargo los servicios públicos, entre otros, los de:

c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

ESTATALES:

Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla

Artículo 105. Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.

Ley Orgánica Municipal

En sus Artículos 82 y 83 señala que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale la misma, por lo que las disposiciones administrativas que expidan estarán formal y materialmente subordinadas a la Ley y a los reglamentos respectivos, han de ser claras, precisas y breves.

Por lo anterior y con base en el Artículo 84 los Ayuntamientos, podrán aprobar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

MUNICIPALES:

Decreto de creación del OOSELITE

ART. 3RO. El Organismo, en términos de las leyes de la materia y sus disposiciones complementarias, considera el siguiente objetivo.

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

ART. DÉCIMO NOVENO. La organización y funcionamiento del Organismo se regirán por las disposiciones reglamentarias, acuerdos e instrucciones del Consejo de Vigilancia

Reglamento Interno OOSELITE

Artículo 3.- El trabajador del Organismo Operador del Servicio de Limpia está obligado a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. DIRECCIÓN GENERAL

1. Procedimiento para rendir los informes administrativos y financieros.
2. Procedimiento para inspeccionar los trabajos del Organismo.
3. Procedimiento para librar las órdenes de pago a la Tesorería del Organismo
4. Procedimiento para presentar al Ayuntamiento Municipal de Tehuacán los informes por escrito que se le requiera.

2. GERENCIA DE OPERACIONES

1. Procedimiento para atención de reportes y quejas de usuarios.
2. Procedimiento para la supervisión y control de relleno sanitario.
3. Procedimiento para elaboración de dictamen de Recolección de RSU
4. Procedimiento para la recepción de servicios especiales.

3. TESORERÍA

1. Procedimiento para revisión de saldos y conciliación bancaria.
2. Procedimiento para la autorización y pago de servicios y otros.
3. Procedimiento para seguimiento al proceso de adquisiciones del Organismo.

4. JEFATURA JURÍDICA

1. Procedimiento para recuperación de cartera vencida.
2. Procedimiento para realizar la notificación de ordenes de inspección
3. Procedimiento para recepción y respuesta de oficios de carácter legal.
4. Procedimiento para realizar el dictamen de factibilidad.

5. JEFATURA DE CONTABILIDAD

1. Procedimiento para elaboración de estados financieros mensuales
2. Procedimiento para formular conciliaciones de las cuentas bancarias.
3. Procedimiento para elaboración de informes solicitados.
4. Procedimiento para el cálculo de impuestos.

6. JEFATURA DE INGRESOS

1. Procedimiento para Organizar, coordinar y supervisar al personal a su cargo
2. Procedimiento para. Presentar reportes Diarios a la Dirección general.
3. Procedimiento para Control de Activos y Bajas de Mobiliario y Equipo de Cómputo
4. Procedimiento para Realizar una bitácora de anomalías en día

7. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

1. Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación del personal.
2. Elaboración y timbrado de nómina
3. Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.
4. Cálculo y Elaboración de Finiquitos y Liquidaciones

8. COORDINACIÓN ENCARGADA DE ASUNTOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Procedimiento para instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
2. Procedimiento para verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General recibir, procesar, tramitar y remitir el resultado de las solicitudes de acceso a la información
3. Procedimiento para poner a disposición del público la información que la Ley determine.

9. JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

1. Procedimiento para la elaboración de requisiciones de compra y entrega de materiales.
2. Procedimiento para la realización de compras varias para el Organismo.
3. Procedimiento para elaboración de bitácora de entregas de material

10. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10.1 Procedimiento para el monitoreo de medios de comunicación y difusión.

10. COORDINACIÓN DE ARCHIVO

11.1 Procedimiento para la implementación de mecanismos archivísticos.

1. DIRECCIÓN GENERAL

1.1. Procedimiento para rendir los informes administrativos y financieros	
Objetivo del Procedimiento	Presentar ante el Consejo de Vigilancia, mensualmente y/o a petición de este, los informes administrativos y financieros del organismo en donde se detalle y se dé a conocer el estado actual de la gestión y operación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, exponiendo los principales logros, avances y pendientes, así como la situación financiera en el periodo reportado.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los informes administrativos y financieros se presentarán en sesión de Consejo de Vigilancia y/o a petición de este.

2. Los informes serán presentados, impresos con el formato y la estructura establecida, buena redacción y un lenguaje claro y preciso, se puede apoyar con gráficos, tablas y cuadros para facilitar su comprensión, pudiendo anexar información financiera, contable, estados de cuenta, reportes de las áreas del organismo y evidencia fotográfica.

3. El informe administrativo es: un documento escrito que, describe y da a conocer el estado actual de la gestión en el organismo.

4. El informe financiero es: un documento escrito que, presenta una evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación contable del organismo.

Ambos documentos se presentan para informar los avances y problemáticas presentadas en un periodo de tiempo determinado y se contrastan con las metas y los objetivos planteados del organismo para presentar estrategias de mejora y atención.

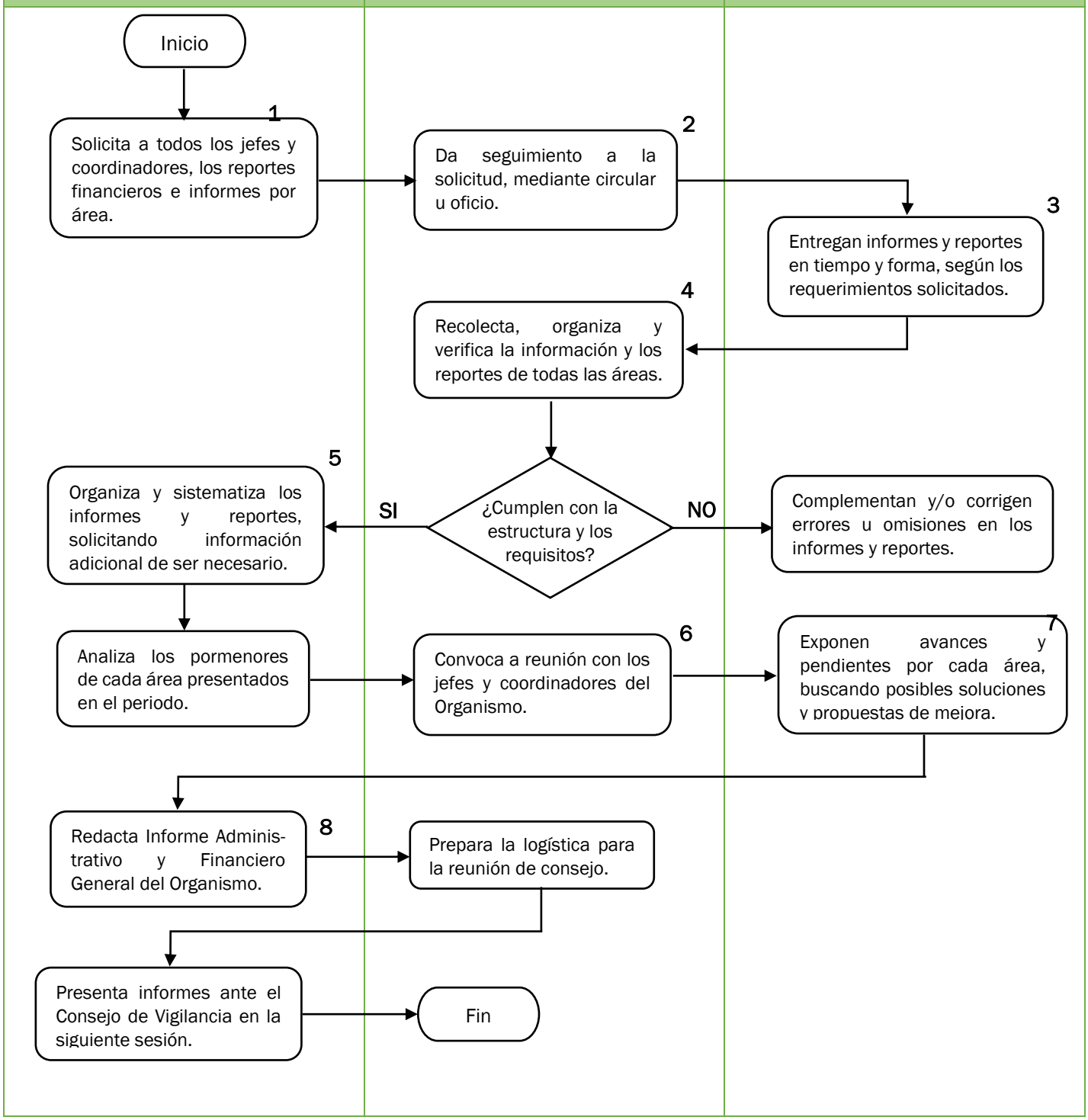
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Área responsable	#	Actividades
Director General del Organismo	1	Solicita de todas las jefaturas y coordinaciones del organismo, los registros financieros y contables, así como reportes e informes administrativos, con sus respectivos soportes, actualizados y documentados hasta el corte del periodo que se determine.
Asistente de Dirección General	2	Da seguimiento a la solicitud de información mediante la entrega y notificación de circular u oficio a cada área del Organismo. 2.1 Archiva acuses o acuse general de recibido de la notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Todas las jefaturas y coordinaciones del Organismo.	3	Entregan en tiempo y forma, según los requerimientos de Dirección General, los registros financieros e informes administrativos por área, redactando en sus reportes las problemáticas, actividades, cambios y logros más relevantes del periodo solicitado.
Asistente de Dirección General	4	Recolecta y organiza la información, verificando que este completa, firmada y sellada por los responsables de cada área y cumpla con la estructura y formato requerido. **Si cumple** la información correctamente con la estructura y los requisitos, se turna al Director General en la actividad #5 **Si no cumple** se solicita la complementación y/o corrección del reporte o los informes y se regresa a la actividad #2
Director General del Organismo	5	Organiza y sistematiza la información y los datos de los registros y los informes de cada jefatura y coordinación. 5.1 Analiza los pormenores de cada área, mediante la relación de pendientes, conflictos, problemáticas, avances y logros presentados en el periodo. 5.2 Solicita información adicional o apoyo directo de los responsables de área en caso de dudas o aclaraciones.
Asistente de Dirección General	6	Convoca a reunión, a solicitud del Director General a todos los jefes y coordinadores de área en el día y horario determinado. 6.1 Notifica mediante circular y archiva acuses de recibido.
Todas las jefaturas y coordinaciones del Organismo.	7	Exponen los avances, pendientes y problemáticas detectados en reunión con el Director General, con el fin de, establecer la situación actual de Organismo para el informe. 7.1 Presentan posibles soluciones y propuestas de mejora por área para la gestión en el periodo posterior (quincenal, mensual, bimestral, etc.)
Director General del Organismo	8	Redacta los informes, administrativo y financiero general del Organismo, a partir de la información, reportes y datos presentados y las conclusiones y propuestas de la reunión con los jefes de cada área.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Asistente de Dirección General	9	Prepara la logística para la reunión de Consejo de acuerdo con el orden del día previamente establecido notificando a todos los miembros.
Director General del Organismo	10	Presenta ante el Consejo de Vigilancia del Organismo los informes administrativo y financiero en sesión ordinaria, o extraordinaria, según sea el caso. **Termina procedimiento.**

1.1. Procedimiento para rendir los informes administrativos y financieros.



1. DIRECCIÓN GENERAL

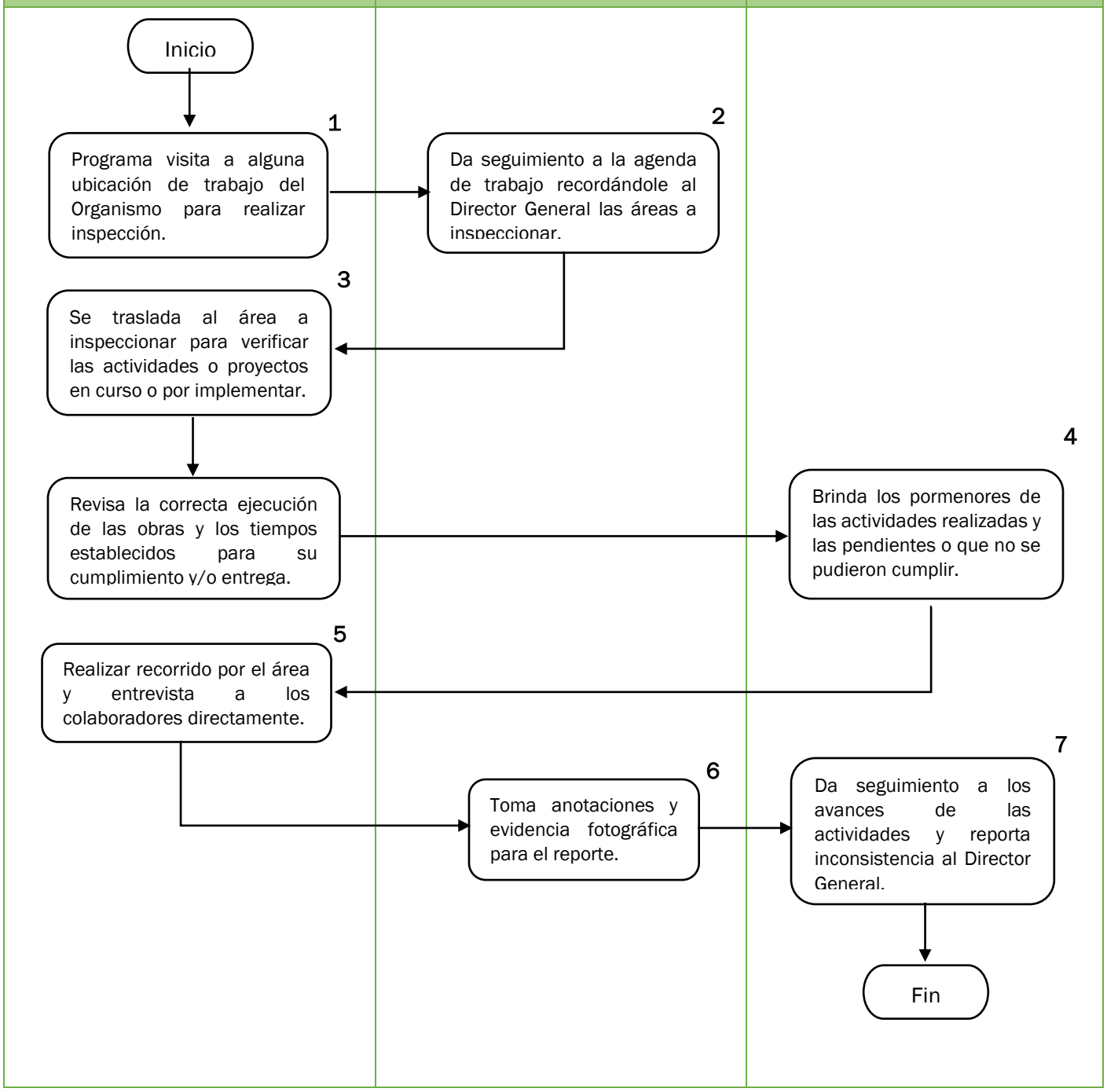
1.2 Procedimiento para inspeccionar los trabajos del Organismo.	
Objetivo del Procedimiento	Verificar el avance y/o cumplimiento de las actividades, obras y proyectos realizados en el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, verificando que cumplan con los objetivos y metas en los tiempos establecidos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. El Director será el encargado de inspeccionar y supervisar personalmente los trabajos y actividades del Organismo, procurando las condiciones y el entorno adecuado para su ejecución. 2. El seguimiento de las verificaciones lo deberán realizar los responsables inmediatos de cada área, reportando los pormenores por escrito al Director General de manera semanal o quincenal, o de forma inmediata en casos relevantes. 3. Las inspecciones se realizarán en los días y horarios hábiles de trabajo, sin aviso, en cualquier tiempo, a fin de detectar la situación que prevalece en el área a visitar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Director General del Organismo	1	Programa dentro de su agenda de trabajo semanal la visita a alguna o varias de las ubicaciones de trabajo del Organismo para realizar inspección a los asuntos de alguna de las áreas, obras o proyectos de acuerdo con el orden de importancia o prioridad de atención.
Asistente de Dirección General	2	Da seguimiento a la agenda de trabajo del Director General del Organismo, recordándole las áreas a visitar para realizar las inspecciones y atender los asuntos urgentes durante la semana.
Director General del Organismo	3	Se traslada, de acuerdo con las fechas y horarios establecidos, a alguna de las ubicaciones de trabajo del Organismo para verificar las obras o proyectos a implementar o en curso, 3.1 Revisa la correcta ejecución y el apego a los tiempos establecidos para alcanzar la meta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Responsable del área inspeccionada	4	Brinda los pormenores de las actividades realizadas, o en ejecución y detalla las acciones o procedimientos pendientes o que no se pudieron cumplir, dando explicación de los motivos de este incumplimiento.
Director General del Organismo	5	Realiza recorrido por el área, oficinas o zona de atención entrevistando a los colaboradores directamente de ser necesario.
Asistente de Dirección General	6	Toma anotaciones y evidencia fotográfica para la elaboración del reporte y el archivo de la documentación correspondiente
Responsable del área inspeccionada	7	Da seguimiento a los avances de las actividades, obras y acciones, hasta su cumplimiento total, reportando los avances e inconsistencias al Director General por escrito en los tiempos establecidos. **Termina procedimiento.**

1.2 Procedimiento para inspeccionar los trabajos del Organismo.



1. DIRECCIÓN GENERAL

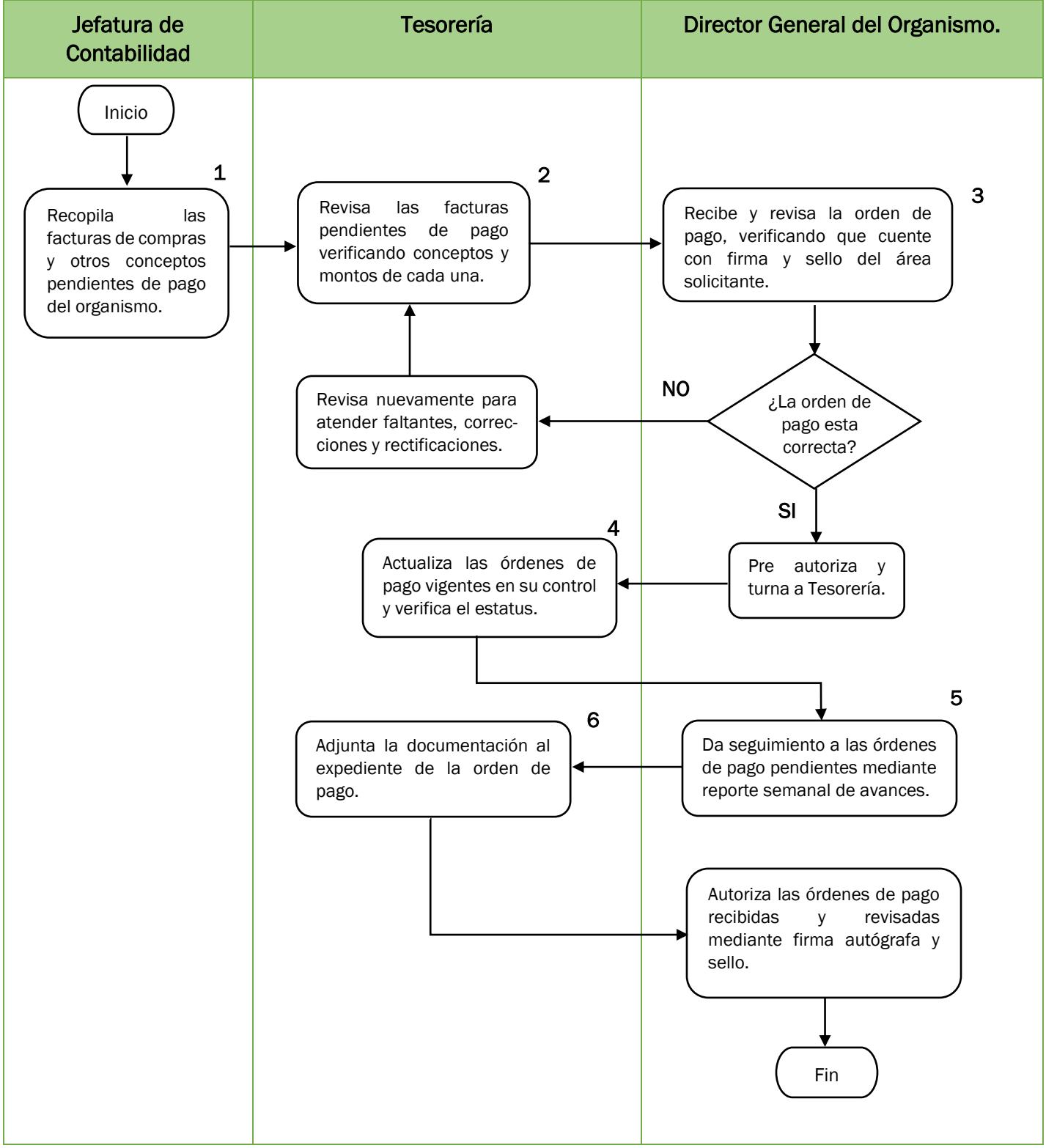
1.3 Procedimiento para liberar las órdenes de pago de Tesorería del Organismo.	
Objetivo del Procedimiento	Recibir, revisar y autorizar las órdenes de pago para cumplir oportunamente con los compromisos, compras y pagos a proveedores de acuerdo con las facturas emitidas y los registros contables.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La Dirección general del Organismo Operador del Servicio de Limpia tiene la responsabilidad de administrar adecuada y eficientemente los recursos materiales, atendiendo de forma ordenada e inmediata cada una de las solicitudes del servicio de acuerdo con las necesidades y apegado a las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal y demás ordenamientos aplicables en la materia. 2. Toda orden de pago debe estar firmada y sellada por el Director General para su aprobación y posterior cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	#	Actividades
Contabilidad	1	Recopila las facturas de compras, pago a proveedores, servicios y otros conceptos pendientes de pago del Organismo de acuerdo con las fechas de pago establecidas en los contratos, o facturas de las compras o servicios proporcionados y lo turna a Tesorería.
Tesorería	2	Revisa todas las facturas pendientes de pago de cada área, jefatura y coordinación, registrando los conceptos y montos. 2.1 Genera orden de pago considerando los datos importantes como, fecha de expedición, concepto, monto total y datos del emisor. *Para toda orden de pago verifica que exista una factura con firma y sello de servicio o producto recibido.
Director General del Organismo	3	Recibe orden de pago y revisa que venga firmada y sellada por el Responsable del área solicitante 3.1 Revisa que las facturas contengan las firmas y sellos de las áreas que recibieron el bien o servicio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
		• **Si está correcta**, Pre autoriza orden de pago y turna a tesorería • **Si no está correcta** o tiene errores o faltantes de información, solicita cambios o rectificaciones y turna a Tesorería. 3.2 Pre autoriza, solicitando cambios o rectificaciones en caso de ser necesario.
Tesorería	4	Actualiza las órdenes de pago vigentes en su archivo de control de Excel, verificando el estatus en que se encuentra cada orden de pago recibida.
Director General del Organismo	5	Da seguimiento a las órdenes de pago pendientes y solicita reporte semanal de las órdenes de pago completadas.
Tesorería	6	Adjunta a cada orden de pago los registros y la documentación que soporte el contrato, bien comprado o servicio adquirido. 6.1 Asigna número de partida presupuestal
Director General del Organismo	7	Autoriza las órdenes de pago recibidas y revisadas. 7.1. Devuelve a Tesorería la documentación para proceder con los pagos. **Termina procedimiento**

1.3 Procedimiento para liberar las órdenes de pago de Tesorería del Organismo.



2. GERENCIA DE OPERACIONES

2.1. Procedimiento para atención de reportes y solicitudes ciudadanas	
Objetivo del Procedimiento	Atender, evaluar, resolver, y dar seguimiento a los reportes, quejas y solicitudes de la ciudadanía, hasta la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, para consolidar y enriquecer la calidad del servicio prestado por el Organismo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para atender quejas de los usuarios de manera directa es necesario que estos acudan a nuestras oficinas y módulos, con el personal identificado para atención a usuarios, quienes les tomarán los datos necesarios para dar seguimiento a la queja o solicitud, además de orientarlo en caso de tener alguna duda con respecto a los servicios brindados por el Organismo.

2. Además de los módulos de atención ciudadana, el Organismo cuenta con los siguientes medios de atención a disposición de los usuarios:

- Teléfonos de atención: 238 392 9836
- Correo electrónico: sistemas@ooselite.gob.mx
- Portal web: https://ooselite.gob.mx/

3. Los reportes recibidos por el personal del Organismo en los módulos externos o por otros medios, serán remitidos a Gerencia de Operaciones y se remitirán al área o dirección correspondiente, operativa o administrativa según sea el caso.

Los datos personales y de contacto que deben tomarse del usuario son:

- Nombre completo;
- Dirección;
- Número telefónico;
- Correo electrónico y
- Reporte detallado de la queja o denuncia.

4. Las quejas, denuncias y solicitudes de apoyo recibidas vía telefónica, correo electrónico, redes sociales o cualquier otro medio oficial del Organismo serán atendidas conforme a las posibilidades de comunicación y orientadas a brindar atención y respuesta oportuna.

5. Se deberá dar respuesta a todas las quejas y sugerencias reportadas en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la realización del reporte.

6. En caso de no proceder la queja o denuncia se deberán notificar las causas de la no procedencia a la persona que la interpuso.

7. Los reportes más comunes por parte de los usuarios y la ciudadanía suelen ser:

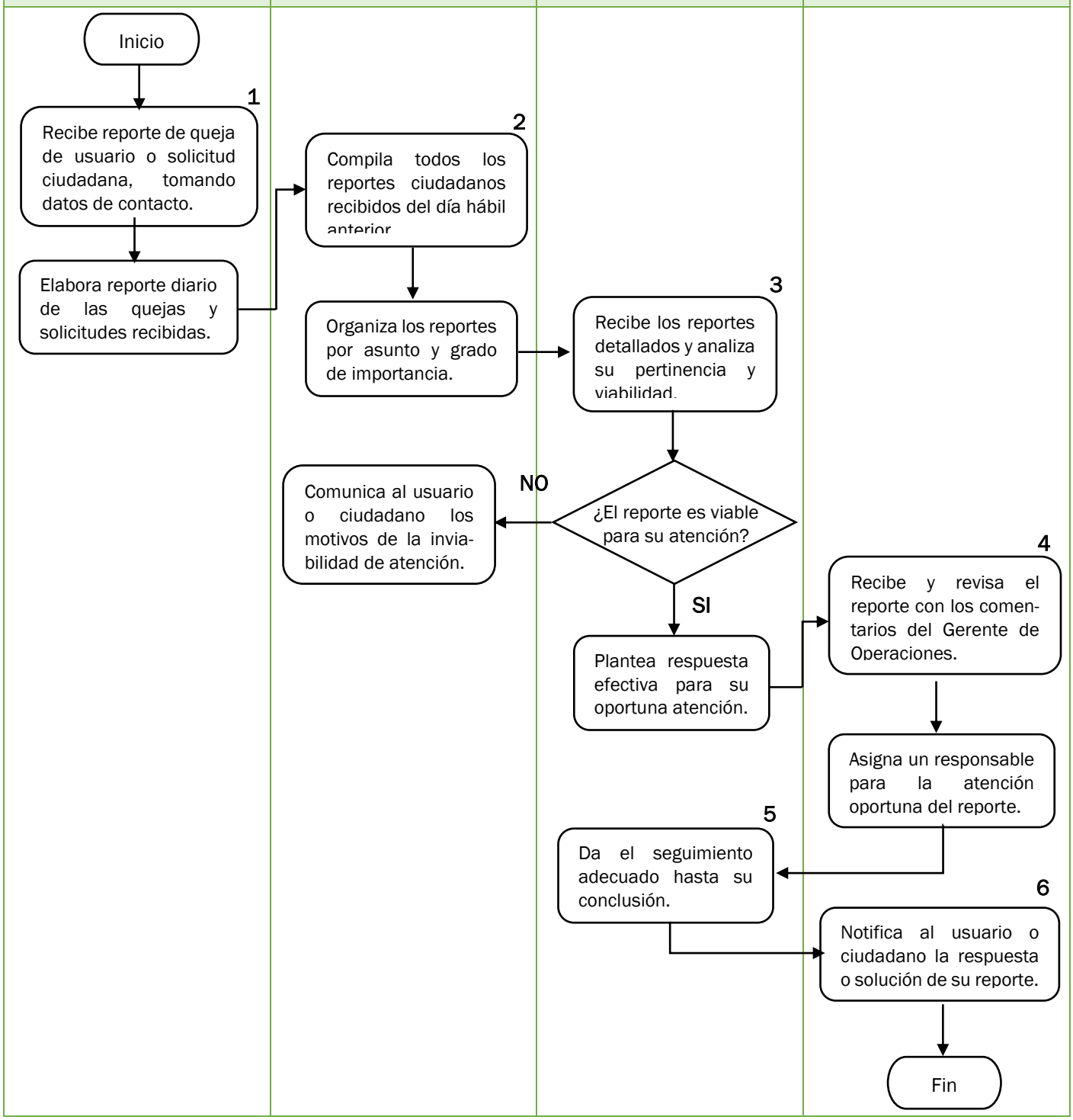
- Solicitud del servicio en zona particular.
- Quejas por basura en vía pública.
- Mala atención en los módulos.

- Reclamos en cobros o conceptos de pago.
- Solicitud de contenedores, etc.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Personal en atención directa al usuario	1	Recibe y atiende reporte de queja, solicitud o petición de los usuarios o ciudadanos, tomando nota de los datos descriptivos y de contacto necesarios para el registro del reporte con el fin de poder dar seguimiento y atención. • La atención puede ser en ventanilla, módulo de atención ciudadana, módulo móvil, vía telefónica o medios especificados para este fin. 1.1 Elabora diariamente reporte de las quejas y solicitudes de los usuarios recibidas y las turna al Supervisor General al día siguiente o de forma inmediata dependiendo de la urgencia de atención.
Supervisor General	2	Compila todos los reportes ciudadanos recibidos el día hábil anterior en los módulos o mediante los distintos medios disponibles para tal fin. 3.1 Organiza los reportes por asunto y nivel de importancia y canaliza con Gerencia de Operaciones para su atención.
Gerente de Operaciones	3	Recibe los reportes detallados con breve descripción que contenga los datos de identificación y contacto del usuario o ciudadano. 3.1 Analiza la pertinencia y viabilidad del reporte. • **En caso de no ser viable**, se turna al Supervisor General para que se comunique con el usuario y le explique los motivos del porque no se le puede brindar solución a su petición o queja. • **En caso de ser viable**, plantea una respuesta efectiva y lo turna al área administrativa correspondiente para proceder con su atención.
Área administrativa correspondiente	4	Recibe y revisa el reporte de queja con los comentarios y vías de solución del Gerente de Operaciones. 4.1 Asigna un responsable para la atención y seguimiento del reporte, hasta su efectiva conclusión

Supervisor General	5	Da el seguimiento adecuado a la solicitud o reporte, hasta su conclusión e implementación, reportándolo los avances con Gerencia de Operaciones.
Área administrativa correspondiente	6	Notifica al usuario o ciudadano la respuesta o solución a su queja, solicitud o sugerencia. **Termina procedimiento.**

2.1. Procedimiento para atención de reportes y solicitudes ciudadanas



2. GERENCIA DE OPERACIONES

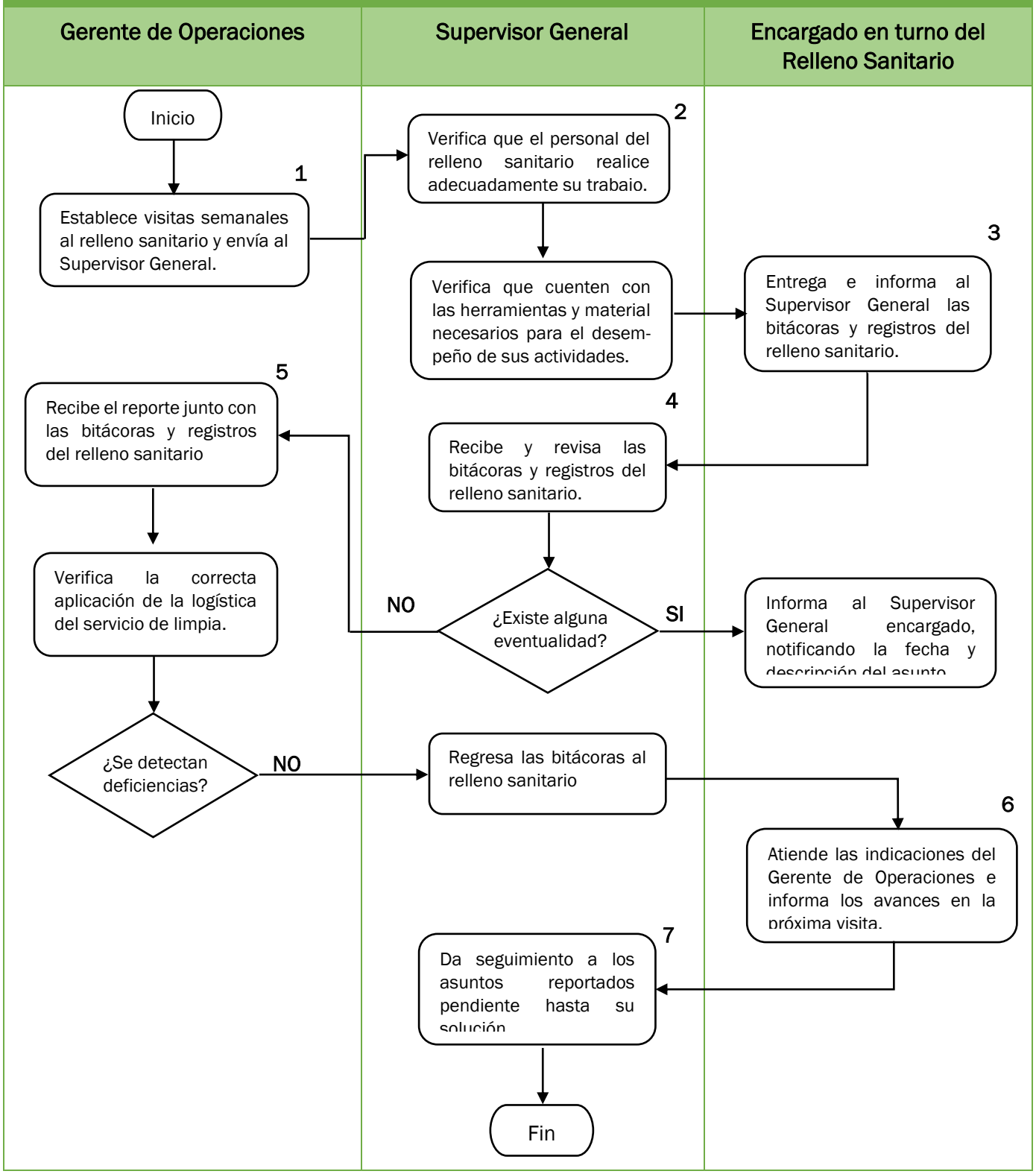
2. 2. Procedimiento para la supervisión y control de relleno sanitario	
Objetivo del Procedimiento	Verificar y coordinar la operación del relleno sanitario conforme a la normatividad aplicable vigente, a fin de ejecutar de manera correcta las tareas correspondientes, con los parámetros de eficiencia y calidad en la logística del servicio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Los concesionarios, particulares y colaboradores del organismo, que ingresen al relleno sanitario deberán respetar las normas y reglamentos establecidos. 2. El encargado del relleno sanitario elaborará un reporte semanal de las actividades realizadas, los avances logrados, los registros de visita, y los pormenores o eventualidades. 3. Se deberá visitar el relleno sanitario una vez por semana como mínimo, atendiendo casos urgentes o de mayor prioridad de manera inmediata. 4. La operación diaria del relleno sanitario considera las actividades de control de registro de ingreso al relleno sanitario, reporte de eventualidades en el sitio, control de tickets de peso de compactadores que se redactaran en las bitácoras correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Gerente de Operaciones	1	1.1 Establece visitas semanales programadas al relleno sanitario para vigilar el correcto funcionamiento del relleno sanitario y el cumplimiento con los lineamientos de operación y control establecidos. 1.2 Envía al Supervisor General a realizar las inspecciones físicas de acuerdo con la programación establecida.
Supervisor General	2	Verifica que el personal de vigilancia y encargados del relleno sanitario realicen adecuadamente su trabajo y cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades. 2.1 En caso de llevar material o bitácoras revisadas de la visita anterior, entrega al llegar en la caseta de Vigilancia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Encargado en turno del Relleno Sanitario	3	Entrega e informa al Supervisor General las bitácoras de eventualidades, bitácora de acceso a compactadores y bitácora de acceso al relleno sanitario.
Supervisor General	4	Revisa las bitácoras de acceso (registro de ingreso de personal, visitantes y compactadores), bitácora de eventualidades y los reportes de control de tickets, así como el control de mantenimiento del relleno sanitario. • **Si existe alguna eventualidad** o asunto pendiente solicita un reporte detallado del encargado, tomando nota de la fecha descripción del asunto. • **Si no existe alguna eventualidad** o asunto urgente o pendiente, elabora su reporte de visita y lo turna junto con las bitácoras y registros al Gerente de Operaciones.
Gerente de Operaciones	5	Recibe el reporte y las bitácoras del relleno sanitario. 5.1 Verifica la correcta aplicación de la logística del servicio de limpia reportado durante la semana en el relleno sanitario. • **Si se detectan deficiencias**, propone alternativas de solución y lo turna al Supervisor General para que lo informe a los encargados del relleno sanitario • **Si no se detectan deficiencias** o problemas, envía las bitácoras y registros con el Supervisor General nuevamente al relleno sanitario.
Encargado en turno del Relleno Sanitario	6	Atiende las sugerencias y/o modificaciones e indicaciones del Gerente de Operaciones e informa los avances a los asuntos reportados en la próxima visita.
Supervisor General	7	Da el seguimiento respectivo a los asuntos reportados hasta su solución o termino y notifica a Gerencia Operativa.

1.3 Procedimiento para liberar las órdenes de pago de Tesorería del Organismo.



3. TESORERÍA

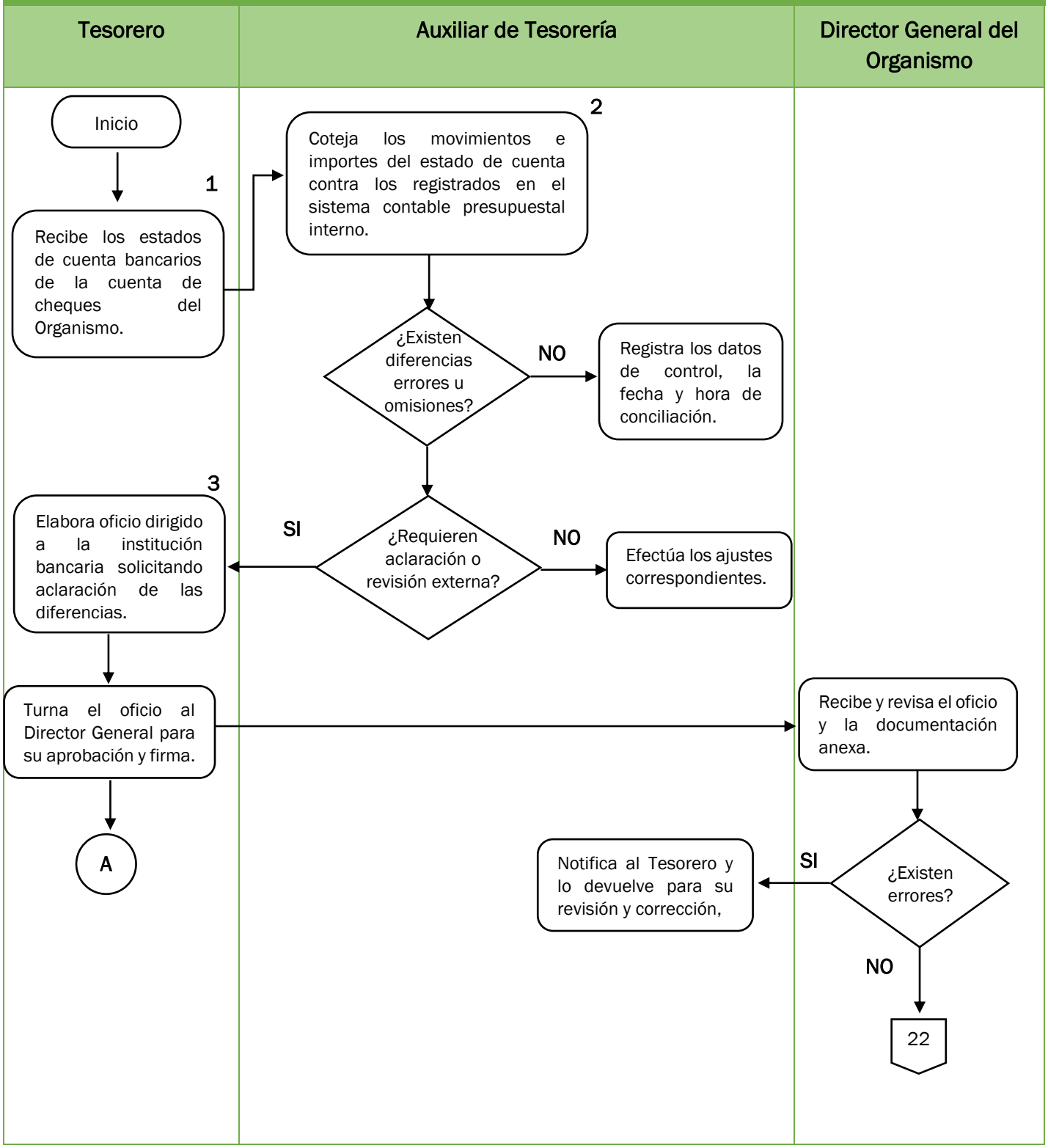
3.1 Procedimiento para revisión de saldos y conciliación bancaria.	
Objetivo del Procedimiento	Cotejar el saldo y los movimientos registrados de las cuentas bancarias del Organismo contra los que reportan las Instituciones Financieras, a fin de llevar un adecuado control del saldo y de los recursos disponibles en el banco.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La conciliación bancaria se realizará mensualmente, se informará al Director General el resultado de esta, mediante reporte u oficio por escrito. 2. Tesorería será responsable de mantener permanentemente actualizados los registros de los depósitos y los retiros de las cuentas bancarias, así como los ajustes derivados de la conciliación de esta. 3. Se notificarán y aclararán las diferencias con las Instituciones Bancarias correspondientes. 4. Se notificará al Director General del Organismo las resoluciones de las conciliaciones bancarias mensuales realizadas por Tesorería.

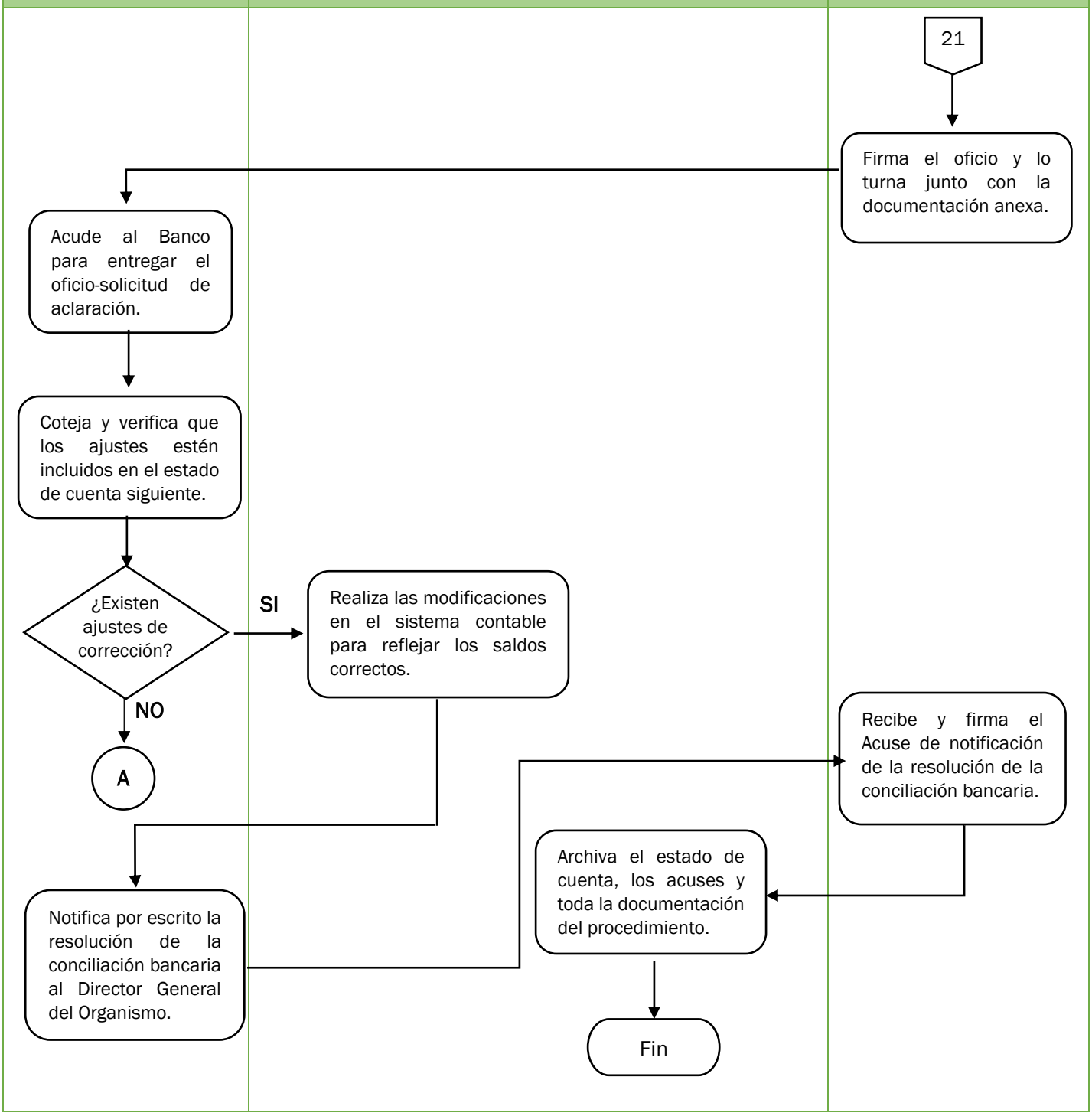
DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorero	1	Recibe de la Jefatura de Contabilidad los estados de cuenta bancarios emitidos mensualmente de la cuenta de cheques del Organismo y lo turna al Auxiliar de Tesorería para su conciliación y comprobación.
Auxiliar de Tesorería	2	Coteja los movimientos e importes presentados en el estado de cuenta bancario contra los registrados en el sistema contable presupuestal del Organismo y la chequera. 2.1 Determina si existen diferencias entre movimientos realizados o importes que no correspondan en ambos registros. • **Si no existen diferencias** registra los datos de control, la fecha y hora de conciliación y pasa a la actividad 7 del procedimiento. • **Si existen diferencias** *Debido a errores u omisiones de registro internos, efectúa los ajustes correspondientes y pasa al punto 6. *Debido a errores u omisiones de registro externos que requieran aclaraciones, lo notifica al Tesorero.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorero	3	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Institución bancaria en donde especifica las diferencias detectadas en los saldos y solicita su aclaración. 3.1 Anexa copia del estado de cuenta bancario y en su caso, la documentación que respalde los movimientos no correspondidos. 3.2 Turna el oficio al Director General para su visto bueno, sellos y firma.
Director General del Organismo	4	Recibe y revisa el oficio y documentación anexa. • **Si existen** errores en el oficio, lo notifica al Tesorero y lo devuelve para su corrección. • **Si no existen** errores y todo está correcto, firma el oficio y lo turna junto con la documentación anexa al Tesorero.
Tesorero	5	Acude a la Institución Bancaria correspondiente para la entrega del oficio, copia del estado de cuenta y demás documentación anexa al ejecutivo de cuenta y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio. Cuando recibe el siguiente estado de cuenta bancario… 5.1 Coteja y verifica que los movimientos de ajustes estén incluidos en este estado de cuenta. • **Si los movimientos no fueron incluidos** o corregidos regresa al punto 3 • **Si los movimientos fueron incluidos** y/o corregidos continua al punto 6
Auxiliar de Tesorería	6	Realiza las modificaciones correspondientes en el sistema contable del Organismo a fin de reflejar los saldos correctos. 6.1 Informa al Tesorero el seguimiento de las correcciones y las modificaciones realizadas en sistema.
Tesorero	7	Notifica por escrito la resolución de la conciliación bancaria al Director General del Organismo.
Director General del Organismo	8	Recibe y firma de enterado el Acuse de notificación de la resolución de la conciliación bancaria mensual.
Auxiliar de Tesorería	9	Archiva el estado de cuenta, los acuses y toda la documentación del procedimiento para consultas o aclaraciones posteriores. **Termina procedimiento.**

3.1 Procedimiento para revisión de saldos y conciliación bancaria.



3.1 Procedimiento para revisión de saldos y conciliación bancaria.



3. TESORERÍA

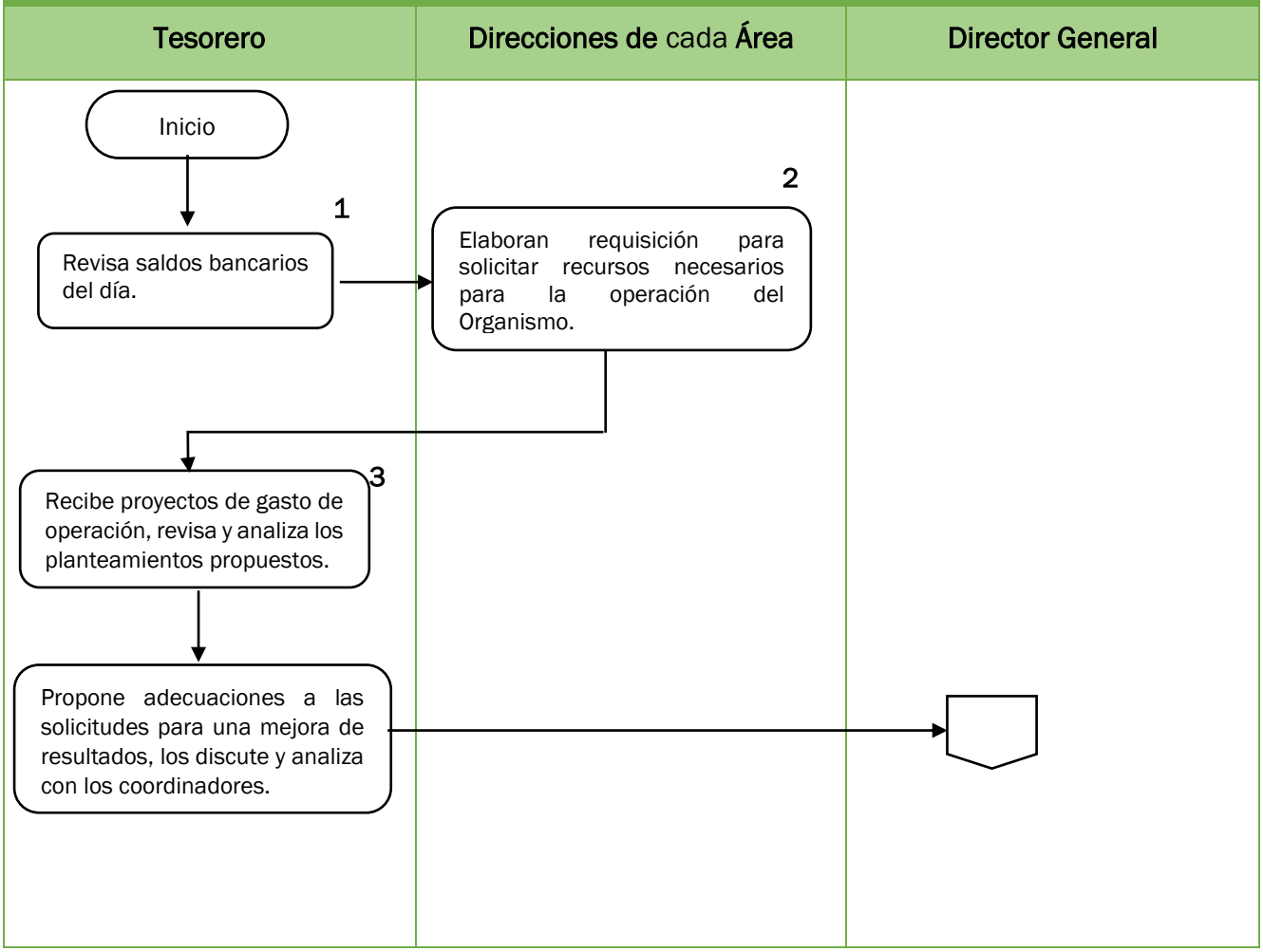
3.2 Procedimiento para la autorización y pago de servicios y otros.	
Objetivo del Procedimiento	Dar la autorización para realizar los pagos pendientes, de servicios y compras con respuesta oportuna y cumpliendo con los compromisos y obligaciones contraídas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Apegar las decisiones y acciones a la normativa aplicable vigente. 2. Actuar con honradez y responsabilidad; 3. Trabajar con disciplina; 4. Mantener Liderazgo; 5. Actuar con Compromiso hacia el Organismo.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorero	1	Revisa saldo bancarias del día.
Direcciones de cada área	2	Elaboran requisición para solicitar recursos necesarios para la operación de su área o coordinación.
Tesorero	3	Recibe proyectos de gasto de operación, revisa y analiza los planteamientos propuestos. 2.1 Propone adecuaciones a las solicitudes para una mejora de resultados, en caso de ser necesario, los discute y analiza con los coordinadores y jefes de cada área.
Director General del Organismo	4	Autoriza el proyecto de gasto y de ser necesario propone mejoras al mismo.
Tesorero	5	Recibe los proyectos de pagos y gastos autorizados por la Dirección General. 4.1 Ingresa al portal del banco con usuario y contraseña de acceso para verificar suficiencia de recursos en saldos bancarios del día. Realiza los pagos de servicios pendientes y turna al área de adquisiciones para su ejecución.

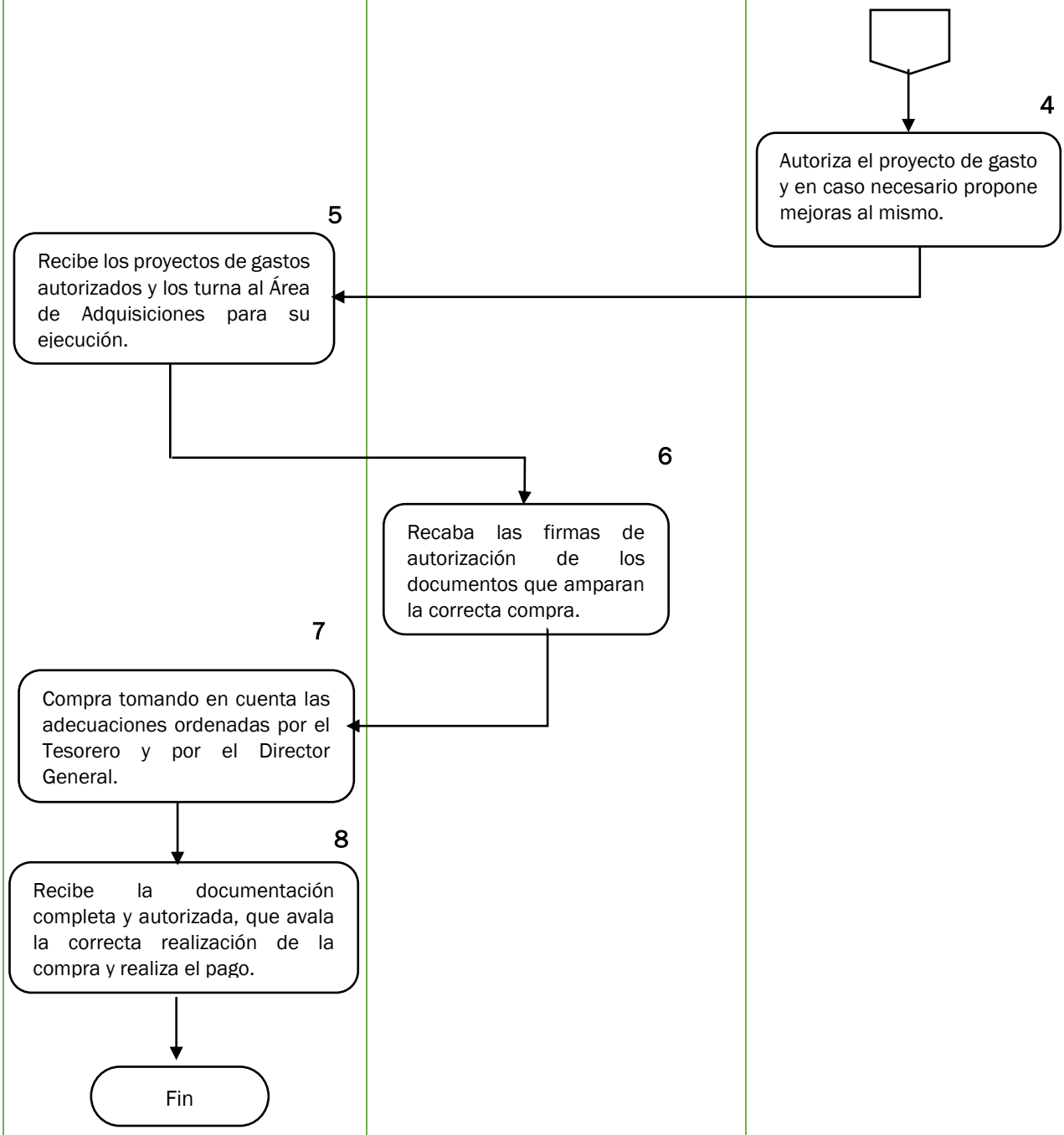
DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Direcciones de adquisiciones	6	Realiza el procedimiento de compra tomando en cuenta las adecuaciones ordenadas por el Tesorero y por el Director General DG, consigue las firmas de autorización de los documentos que amparan la correcta compra.
Tesorero	7	Recibe la documentación completa y debidamente autorizada, que avala la correcta realización de la compra y realiza el pago.
Direcciones de cada área	8	Turna al Área Contable la documentación soporte de las compras realizadas para su registro y resguardo.

3.2 Procedimiento para la autorización y pago de servicios y otros.



3.2 Procedimiento para la autorización y pago de servicios y otros.

Tesorero	Direcciones de cada Área	Director General



3. TESORERÍA

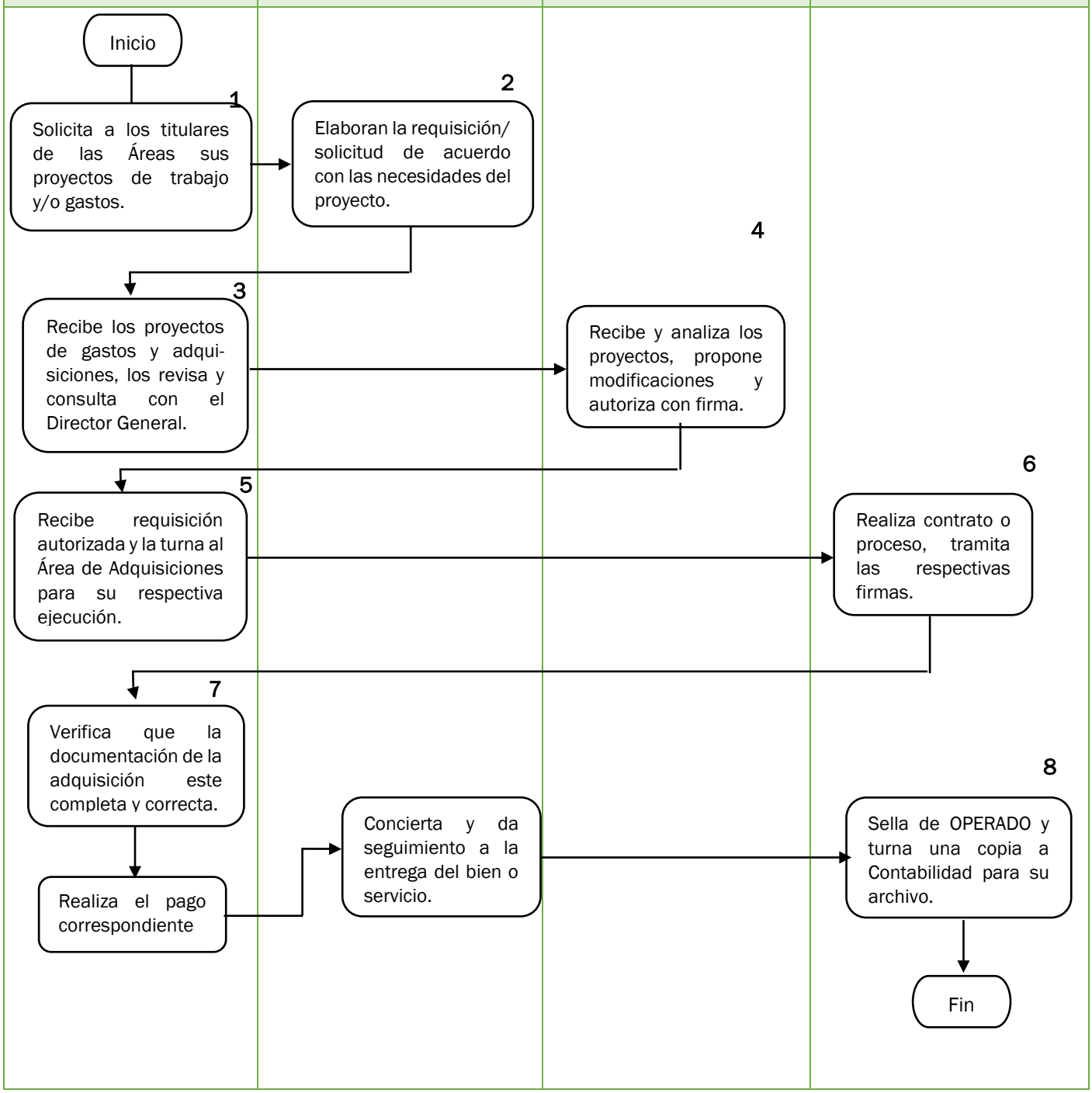
3.3 Procedimiento para dar seguimiento al proceso de adquisiciones	
Objetivo del Procedimiento	Verificar la correcta aplicación de los procedimientos para adquirir los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del Organismo y comprobar que el proceso se realiza apegándose a los valores y la normatividad vigente.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1.1 Apegar las decisiones y acciones a la normativa aplicable vigente **1.2** Actuar con honradez y responsabilidad; **1.3** Trabajar con disciplina; **1.4** Mantener Liderazgo; **1.5** Actuar con Compromiso hacia el Organismo.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorero	1	Solicita a los titulares de cada área, jefatura y coordinación, sus proyectos de trabajo y/o gastos de acuerdo con las necesidades organizacionales. 1.1 Solicita mediante circular que, le sean entregados antes de la fecha establecida para realizar el proceso de adquisiciones.
Jefes de Área o Coordinación	2	Elaboran las solicitudes tomando en cuenta solo los materiales necesarios e indispensables considerando la calidad y costo del producto y/o servicio a adquirir. 2.1 Entregan las requisiciones al Tesorero para ser analizadas y aprobadas.
Tesorero	3	Recibe los proyectos de trabajo y/o de gastos de operación para su análisis, propone modificaciones en caso de ser necesario. Consulta con el Director la viabilidad de adquisición.
Director General	4	Recibe y analiza los proyectos, propone modificaciones en su caso y autoriza mediante firma autógrafa.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorero	5	Realiza el procedimiento que conforme a Ley de Adquisiciones proceda, pudiendo este ser de acuerdo con el monto de compra o inversión: a) Adquisición Directa, b) Invitación a tres Proveedores y c) Licitación Pública; 5.1 Turna la requisición al Área de Adquisiciones:
Coordinador de Adquisiciones	6	Realiza contrato, en su caso proceso, tramita las respectivas firmas y lo devuelve al Tesorero para que realice el pago. 6.1 Concierta y da el seguimiento a la entrega del servicio y/o productos adquiridos.
Tesorero	7	Verifica antes de realizar el pago respectivo, que la documentación referente a la adquisición esté completa, entre ella: a) Requisición autorizada, b) Identificación del Proveedor, c) Factura validada, d) Archivo xml de la factura e) Fotografías del bien adquirido, f) Contrato y procedimiento en su caso (firmados) 7.1 Realiza el pago correspondiente mediante transferencia bancaria
Coordinador de Adquisiciones	8	Sella la factura con el sello de “Operado” y turna una copia al Área Contable para su archivo y comprobación. **Termina procedimiento**

3. Procedimiento para el Seguimiento al proceso de adquisiciones del Organismo.



4. JEFATURA JURÍDICA

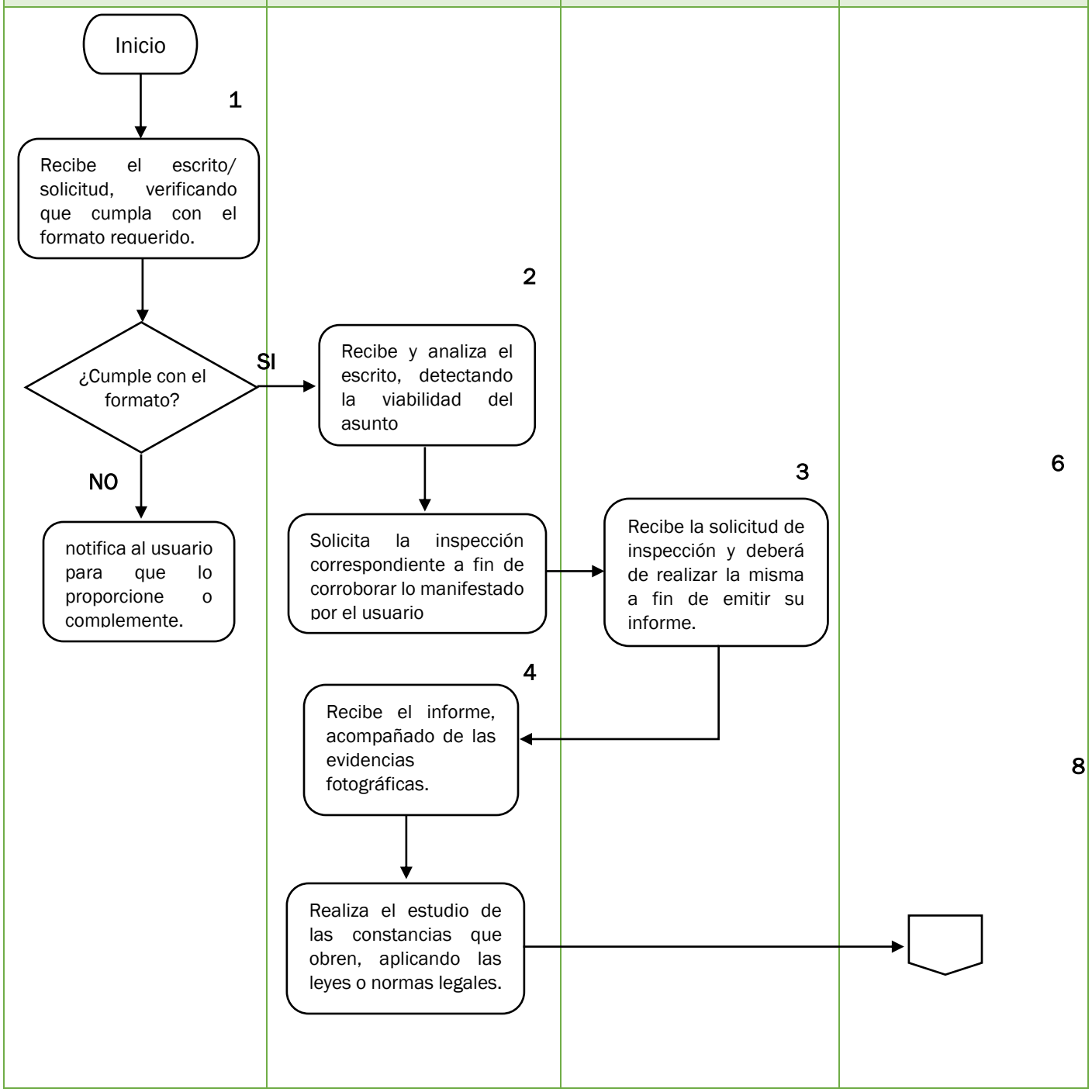
4.2 Procedimiento para recepción y respuesta de oficios de carácter legal	
Objetivo del Procedimiento	Atender los asuntos de carácter legal de manera pronta y oportuna cumpliendo con los compromisos de eficacia y eficiencia y optimizando el servicio apegándose a la normatividad vigente.

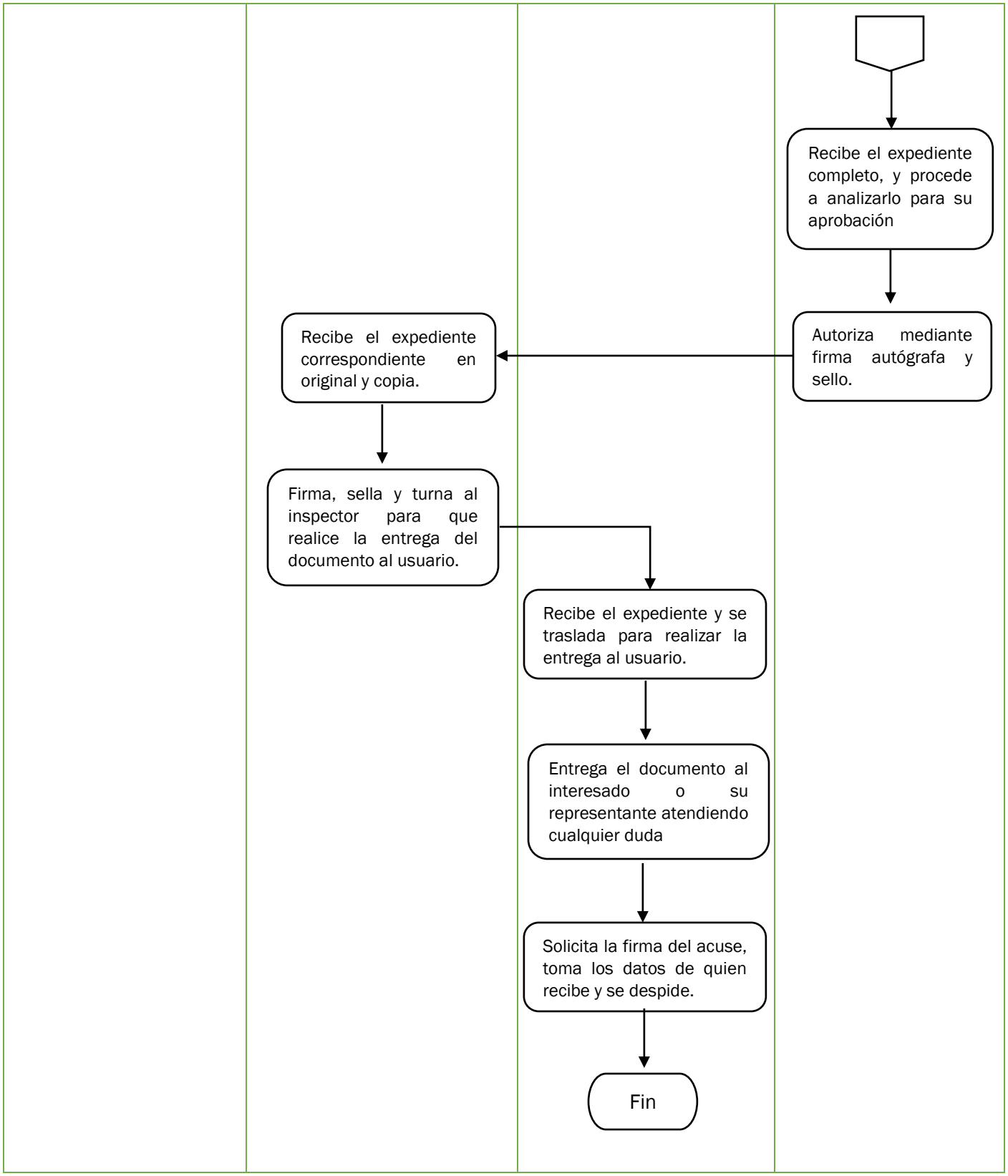
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1.1 El usuario presenta su escrito
1.2 El escrito deberá de estar redactado en forma clara y concisa
1.3 El usuario deberá de anexar los documentos necesarios para poder demostrar su pretensión.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Auxiliar Administrativo de Jefatura Jurídica	1	Recibe el escrito/ solicitud, verificando que cumpla con el formato requerido, y contenga la documentación anexa necesaria. • **Si cumple** con el formato requerido se turna al Jefe Jurídico. • **Si no cumple** con el formato requerido, falta algún documento o está incompleto, notifica al usuario para que lo proporcione o complemente en un término no mayor a 2 días hábiles.
Jefe Jurídico	2	Recibe y analiza el escrito, detectando la viabilidad del asunto. 2.1 Solicita la inspección correspondiente a fin de corroborar lo manifestado por el usuario o en su caso para allegarse de elementos para acordar su petición.
Inspector	3	Recibe la solicitud de inspección y deberá de realizar la misma a fin de emitir su informe en un lapso no mayor a 2 días hábiles.
Jefe Jurídico	4	Recibe el informe, que deberá de estar acompañado de las evidencias fotográficas necesarias. 4.1 Realiza el estudio minucioso de las constancias que obren, aplicando las leyes o normas legales correspondientes.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
		*Únicamente el Titular del departamento de Jurídico podrá realizar el proyecto de resolución.
Director General	5	Recibe el expediente completo, y procede a analizarlo para su aprobación o en su caso, para sugerir las modificaciones correspondientes. 5.1 Autoriza mediante firma autógrafa y sello. 5.2 Remite el expediente al titular del departamento jurídico a fin de que este le dé el seguimiento correspondiente.
Jefe Jurídico	6	Recibe el expediente correspondiente en original y copia. 6.1 Firma, sella y turna al inspector para que realice la entrega del documento al usuario.
Inspector	7	Recibe el expediente y se traslada para realizar la entrega al usuario, cerciorándose de que es el domicilio e información correcta. Al llegar al domicilio 7.1 solicita la presencia del usuario y/o representante legal. 7.2 Saluda y se identifica como notificador del Organismo mostrando su gafete autorizado. 7.3 Entrega el documento al interesado o su representante atendiendo cualquier duda o cuestionamiento de manera precisa. 7.4 Solicita la firma del acuse, toma los datos de quien recibe y se despide. **Termina procedimiento.**

4.2 Procedimiento para recepción y respuesta de oficios de carácter legal




Recibe el expediente completo, y procede a analizarlo para su aprobación
Autoriza mediante firma autógrafa y sello.
Recibe el expediente correspondiente en original y copia.
Firma, sella y turna al inspector para que realice la entrega del documento al usuario.
Recibe el expediente y se traslada para realizar la entrega al usuario.
Entrega el documento al interesado o su representante atendiendo cualquier duda
Solicita la firma del acuse, toma los datos de quien recibe y se despide.
Fin

4. JEFATURA JURÍDICA

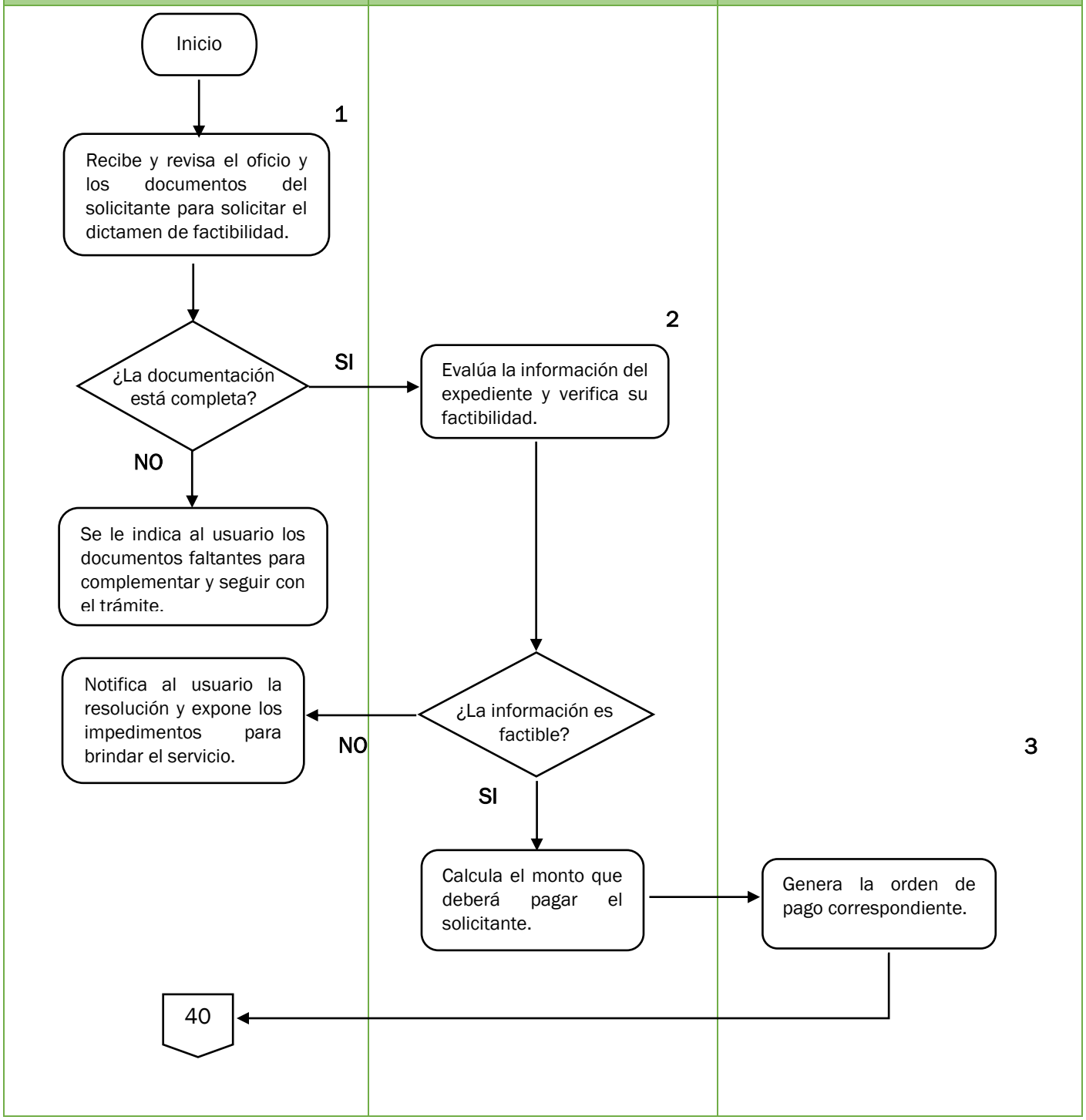
4. 3 Procedimiento para emitir el dictamen de factibilidad.	
Objetivo del Procedimiento	Autorizar al usuario para que su inmueble sea revisado y verificar que cumpla con la normativa vigente para realizar la recolección de residuos sólidos urbanos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. El Organismo, en términos de las leyes de la materia y sus disposiciones complementarias, tiene como uno de sus objetivos y atribuciones principales, emitir los dictámenes técnicos y de factibilidad con el fin de brindar certeza jurídica y orden al servicio de Limpia en nuestra ciudad. 2.- De acuerdo con el Reglamento de limpia para el municipio de Tehuacán. Puebla, en su capítulo segundo "De las Obligaciones de los Generadores de Basura", es obligatorio: I.- Contratar el servicio de recolección y transporte de residuos sólidos con el Organismo Operador del Servicio de Limpia o en su caso, con el concesionario. 3.- Este documento permite el registro de usuarios al padrón para brindarles el servicio.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Auxiliar de Jefatura Jurídica	1	Recibe la solicitud y documentación que el solicitante proporciona para verificar la factibilidad de realizar la recolección de RSU en su domicilio y/o negocio, revisando que todos los documentos estén actualizados, vigentes y sean válidos, de acuerdo con los requisitos solicitados para dicho trámite. **Si está** completo; se remite el expediente a Gerencia Operativa. **Si no está** completo; se le indica al usuario los documentos faltantes o incompletos, necesarios para continuar con el trámite.
Gerencia Operativa	2	Evalúa la información del expediente y verifica su factibilidad. **Si es factible**; calcula el monto que deberá pagar el solicitante y lo remite nuevamente a la Jefatura jurídica. **Si no es factible**; turna al auxiliar para que notifique al usuario las causas y expone los impedimentos para proporcionar o atender el servicio.

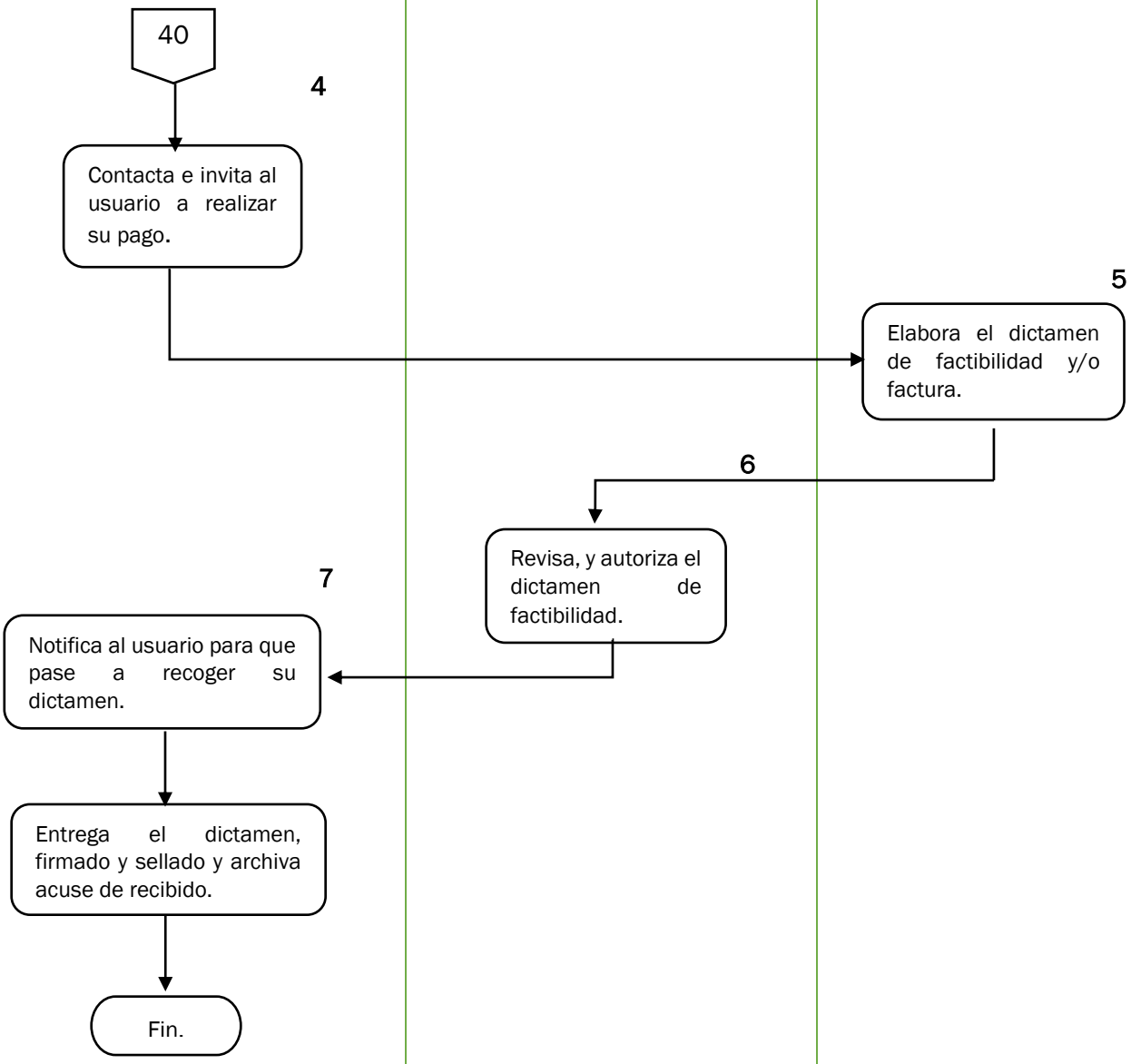
DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefatura Jurídica	3	Genera la orden de pago correspondiente procurando una atención oportuna.
Auxiliar de Jefatura Jurídica	4	Contacta e invita al usuario a realizar su pago, reenviándole orden de pago y atendiendo sus dudas.
Jefe Jurídico	5	Elabora el dictamen de factibilidad y factura o comprobante de este, posterior a la realización del pago por parte del usuario.
Gerencia Operativa	6	Revisa, y autoriza el dictamen de factibilidad, firmando y sellando el oficio, para concretar el trámite.
Auxiliar de Jefatura Jurídica	7	Notifica al usuario para que pase a recoger su dictamen en el módulo solicitado o en algún otro modulo dentro de las 48 horas posteriores. 7.1 Entrega el dictamen, firmado y sellado solicitando al usuario firme el acuse de recibido para archivo.

4. 4. Procedimiento para emitir el dictamen de factibilidad.



4. 4. Procedimiento para emitir el dictamen de factibilidad.

Auxiliar de Jefatura Jurídica	Gerencia de Operaciones	Jefe de Jurídico



4. JEFATURA JURÍDICA

4. 4 Procedimiento de sanción y/o clausura a usuarios y/o comercios.	
Objetivo del Procedimiento	Aplicar la máxima sanción estipulada en nuestro reglamento y las disposiciones normativas vigentes, además de buscar un repunte en la cartera vencida.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La notificación enviada al deudor deberá ir fundada de acuerdo con los artículos 51, 52, 53, 54, 55 y 56 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. 2. A partir de la 3ra notificación no atendida por el usuario se creará expediente de todo lo actuado y promovido para su archivo. 3. Si en el intermedio de cada notificación, el usuario acude al llamado de las notificaciones o posterior a la infracción y se regulariza cubriendo en su totalidad los montos generados de su adeudo e infracción, el procedimiento sobreseerá y el procedimiento de sanción y/o clausura ya no podrá darse por terminado, debido a que ya existe señalamiento y dictamen de sanción, plasmado en expediente. 4. Al momento de la emisión del dictamen, e

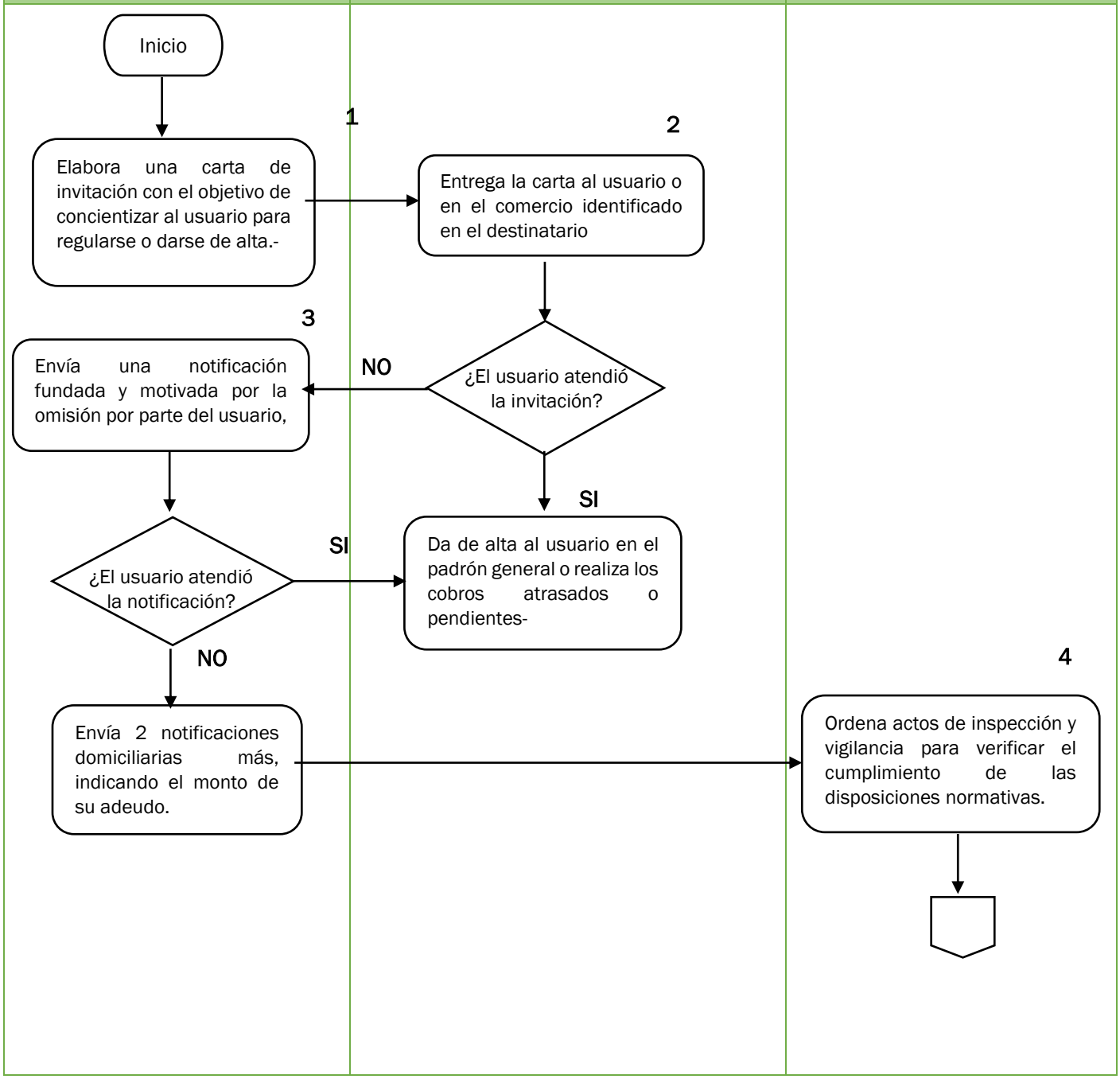
DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades,**
Jefe Jurídico	1	Elabora una carta de invitación con el objetivo de concientizar al usuario para tener un acercamiento al Organismo, darse de alta o ponerse al corriente con sus pagos y obligaciones por el servicio de recolección de residuos sólidos.
Notificador	2	Entrega la carta al usuario o en el comercio identificado en el destinatario, llevando un control de actualización de datos del propietario y/o domicilio para futuras notificaciones y actos jurídicos. **Si el usuario atiende** la invitación: causa alta en el padrón general o se pone al corriente con sus pagos atrasados. **Si el usuario no atiende** la invitación: se turna el seguimiento a Jefatura Jurídica.

Jefe Jurídico	3	Envía una notificación fundada y motivada por la omisión por parte del usuario, apercibiendo al usuario que, al no atender dicha notificación será acreedor a alguna sanción o multa. **Si el usuario atiende** la notificación: causa alta en el padrón general, se regulariza o se pone al corriente con sus pagos atrasados y el procedimiento se sobreseerá. **Si el usuario no atiende** la notificación: se procede a enviar 2 notificaciones domiciliarias más, cada una con tres días hábiles de intervalo, indicando el monto de su adeudo. En caso de seguir en omisión en la 3ra notificación se inicia el proceso de sanción y/o clausura
Dirección General	4	Ordena actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la reglamentación local o la normativa que derive en materia de residuos sólidos urbanos y manejo especial 4.1 Impone las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes, de conformidad con las disposiciones expresadas en las leyes competentes. 4.2 Emite acta de visita impresa en dos tantos, fundada y motivada, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.
Notificador	5	Entrega uno de los 2 tantos en manos del usuario o de quién reciba en su nombre y el otro tanto se archiva como acuse y antecedente firmado por el usuario en su entrega. 5.1 Hace saber al usuario o a quien haya atendido la diligencia, que se levantará un acta en forma circunstanciada de los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la inspección, requisita y fundamentada de acuerdo en el artículo 67 de la LPGIRSUME .52 Se le da oportunidad a la persona con la que se atendió la inspección para que manifieste lo que a su derecho e interés convenga, con relación a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva. 5.3 Entrega copia de dicha acta al usuario. 5.4 Solicita al usuario la documentación que acredite el pago por el servicio de recolección de RSU

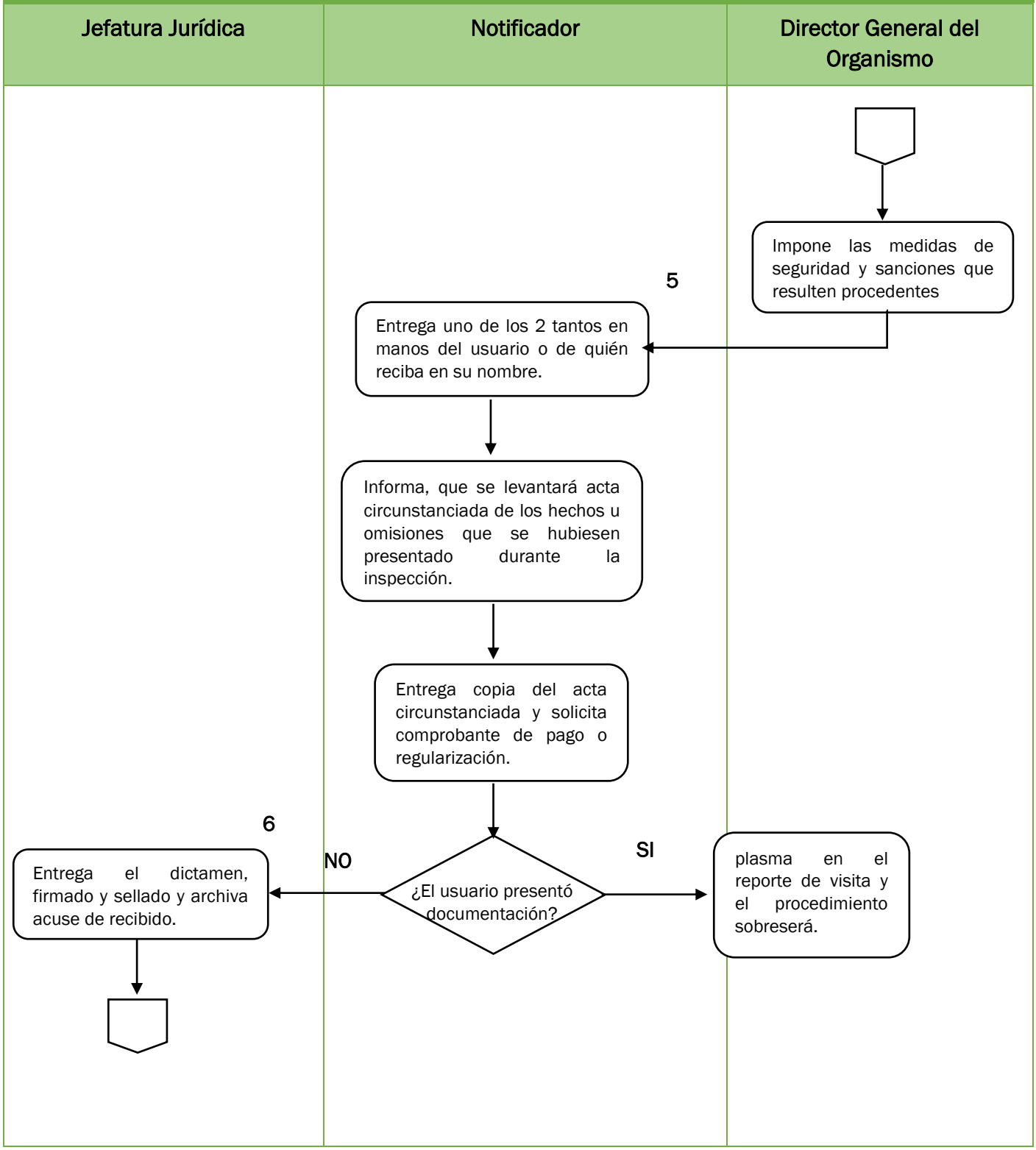
		• **Si el usuario presenta** comprobante de pago: Se plasma en el reporte de visita y el procedimiento sobreserá. • **Si el usuario no presenta** documentación de pago: se le hace saber la omisión que existe por su parte hasta el momento por no dar cuenta o asistir al llamado realizado por medio de las notificaciones y, por tanto, será acreedor a una infracción 5.5 Entrega copia de la infracción al usuario para que asista y se califique dentro de los tres días posteriores a la visita para exponer a lo que su interés convenga.
Jefe Jurídico	6	Genera constancia de hechos subsecuente a la infracción y a la omisión del usuario, asentando en todo momento los hechos reportados por el notificador y agregando todo al expediente correspondiente, junto con lo actuado y reportado con anterioridad. Si el usuario al termino de las 72 horas que se le indico para atender la notificación e infracción. • **Si atiende** y acude a expresar a lo que su interés convenga. • **No atiende** la infracción: Inicia la elaboración de un dictamen, donde se explica cronológicamente los hechos y aplicando las sanciones que muestra la normativa, haciéndole saber la posibilidad de clausura provisional o definitiva.
Dirección General	7	Ejecuta lo estipulado en el dictamen de sanción, procediendo a una clausura temporal o definitiva.
Notificador	8	Notifica el dictamen correspondiente de clausura en el domicilio y/o establecimiento del usuario, colocando sellos con la leyenda "clausurado", en lugares visibles del inmueble. 8.1 Coloca en el acceso principal todo lo asentado nuevamente en un acta circunstanciada, para que obre dentro del expediente ejecutado, y toma evidencia fotográfica. 8.2 Hace saber al usuario que para poder retirar dicha sanción deberá acudir a la oficina competente del Organismo, para cubrir con todo lo correspondiente a este procedimiento,
Jefe Jurídico	9	Recibe al usuario que acude al llamado para concluir con la sanción estipulada según sea el caso. **Termina procedimiento.**

4. JEFATURA JURÍDICA

4. 4 Procedimiento de sanción y/o clausura a usuarios y/o comercios.

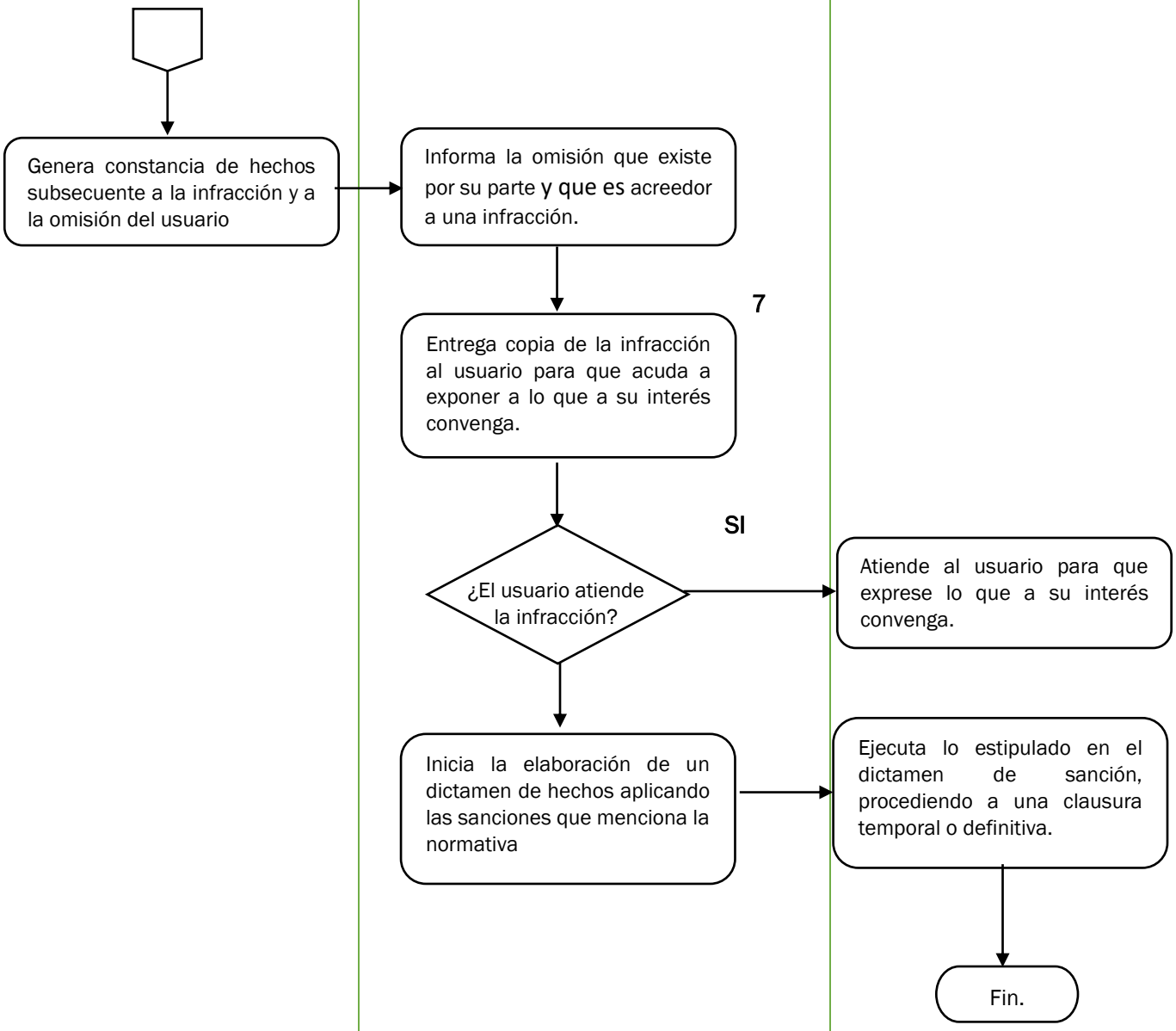


4. 4 Procedimiento de sanción y/o clausura a usuarios y/o comercios.



4. 4 Procedimiento de sanción y/o clausura a usuarios y/o comercios.

Jefatura Jurídica	Notificador	Director General del Organismo



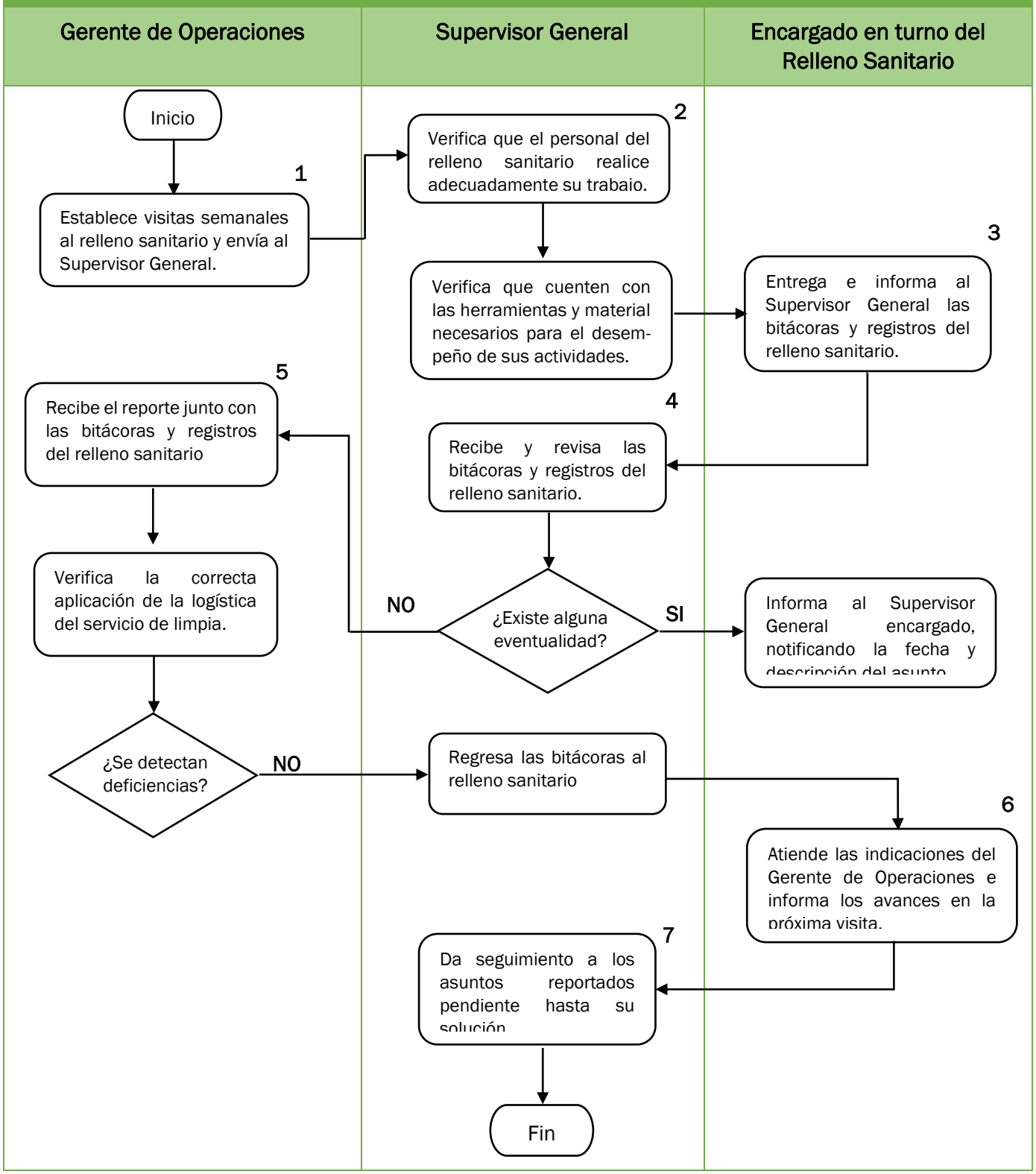
5. JEFATURA DE CONTABILIDAD

5.1 Procedimiento para el registro de ingresos.	
Objetivo del Procedimiento	Registrar, organizar y llevar un control contable de los recursos financieros del Organismo, para brindar información suficiente oportuna y confiable para la toma de decisiones. y el cumplimiento con la normativa aplicable.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Se recibe el reporte de ingreso diario, por parte de la Jefatura de ingresos.
2. Para abonar a una cuenta de ingresos es necesario colocar el número de cuenta el fondo y el centro al que pertenece el abono.
3. Cuando se realice un registro diario de pólizas de egresos se debe verificar si la factura que se está liquidando corresponde al mes o se trata de un gasto ya provisionado en meses anteriores.
4. Los ingresos se registrarán en el momento del cobro.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Coordinación de Ingresos	1	Recibe diariamente reporte de cobranza y cortes de caja de todos los módulos de cobro.
Jefe de Contabilidad	2	Identifica los conceptos de ingresos propios en el sistema contable, considerando pagos por el servicio, multas, recargos etc, según corresponda cada ingreso capturado en los cobros del registro.
Auxiliar de Contabilidad	3	Registra uno por uno los recibos en el sistema contable del Organismo, verificando los cargos, abonos y cuentas, así como que los importes sean los correctos.
Auxiliar de Contabilidad	4	Imprime la póliza con todos los movimientos contables generados y se archivan anexando el corte de caja, los recibos de cobro y las relaciones de caja por modulo que corresponda.
Jefatura de Contabilidad	5	Archiva la póliza con toda la documentación anexa necesaria de manera consecutiva.

5.1 Procedimiento para el registro de ingresos.



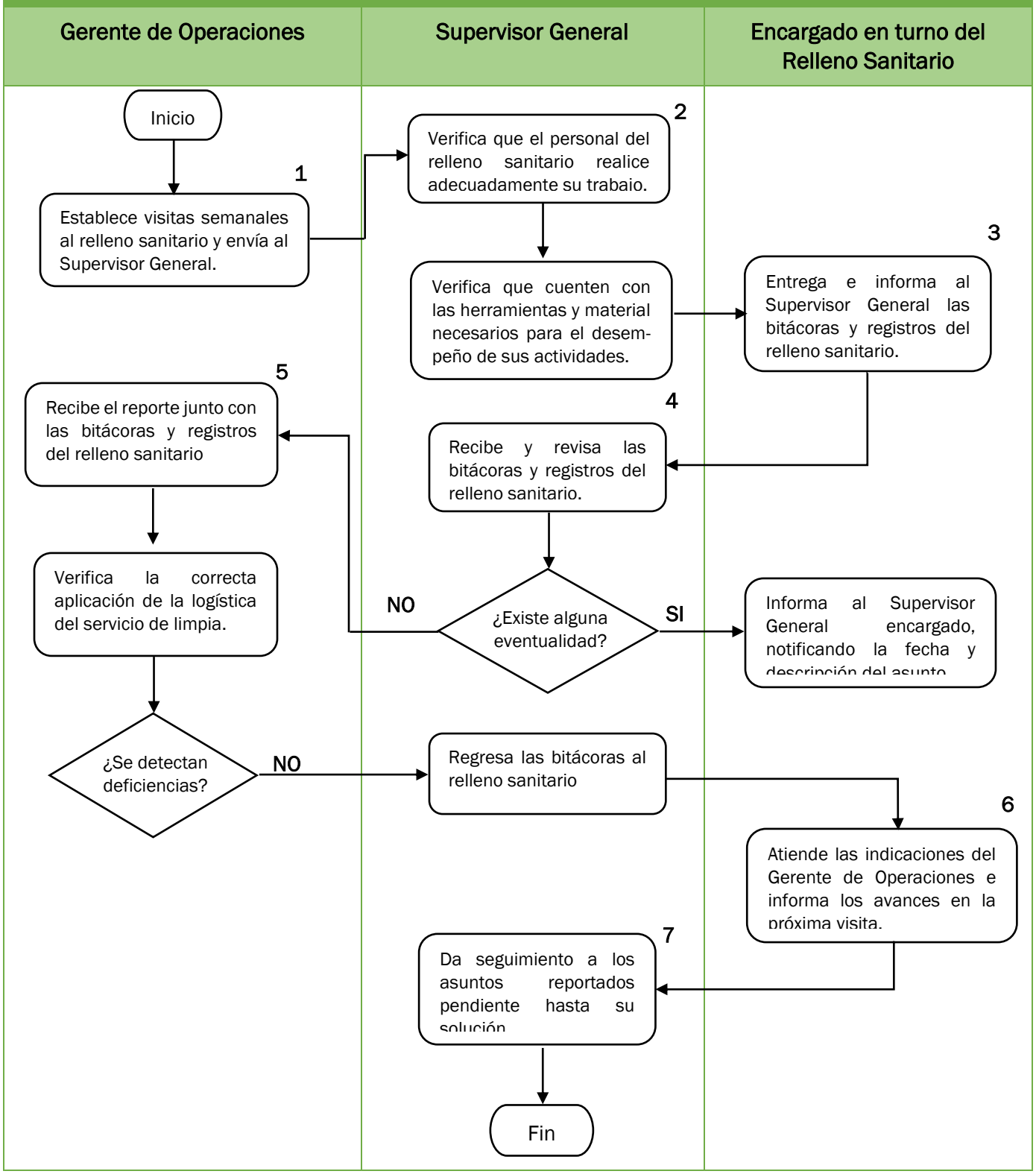
5. JEFATURA DE CONTABILIDAD

5.2 Procedimiento para el registro de los depósitos interbancarios.	
Objetivo del Procedimiento	Registrar los depósitos interbancarios para llevar un mejor control contable de los ingresos por este medio

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Se recibe el reporte de ingreso diario, por parte de la Jefatura de ingresos.
2. Para abonar a una cuenta de ingresos es necesario colocar el número de cuenta el fondo y el centro al que pertenece el abono.
3. Cuando se realice un registro diario de pólizas de egresos se debe verificar si la factura que se está liquidando corresponde al mes o se trata de un gasto ya provisionado en meses anteriores.
4. Los ingresos se registrarán en el momento del cobro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Coordinación de Ingresos	1	Recibe diariamente reporte de depósitos bancarios realizados el día anterior.
Jefatura de Contabilidad	2	Identifica los conceptos de ingresos propios en el sistema contable, considerando pagos por el servicio, multas, recargos etc, según corresponda cada ingreso registrado en los cobros del registro.
Auxiliar de Contabilidad	3	Registra uno por uno los recibos en el sistema contable del Organismo, verificando los cargos, abonos y cuentas, así como que los importes sean los correctos.
Auxiliar de Contabilidad	4	Imprime la póliza con todos los movimientos contables generados y se archivan anexando el corte de caja, los recibos de cobro y las relaciones de caja por modulo que corresponda.
Jefatura de Contabilidad		Archiva la póliza con toda la documentación que conforma de manera consecutiva.

5.2 Procedimiento para el registro de los depósitos interbancarios.



5. JEFATURA DE CONTABILIDAD

5.3 Procedimiento para el registro de la póliza de egresos.	
Objetivo del Procedimiento	Registrar las pólizas de egresos para llevar un mejor control contable de los ingresos por este medio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La póliza de egresos deberá estar acompañada con la factura original y la póliza de cheque firmado por quién recibió los cheques.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	#	Actividades
Auxiliar de Contabilidad	1	Recibe la póliza de egresos con la documentación adicional y correctamente requisitada. 1.1Turna a Jefe de contabilidad
Jefatura de Contabilidad	2	Revisa los requisitos fiscales de la factura. 2.1 Revisa que venga justificada y firmada por la persona que recibe el bien. 2-2Revisa que contenga las firmas de autorización del director del organismo y de la tesorería.
Auxiliar de Contabilidad	3	Registra en el sistema contable del organismo, al capturar la póliza se debe revisar que los cargos y abonos sean los correctos. Se imprime
Auxiliar de Contabilidad	4	Archiva la póliza junto con la factura y la póliza de cheque y demás documentación que la acompaña.

5. JEFATURA DE CONTABILIDAD

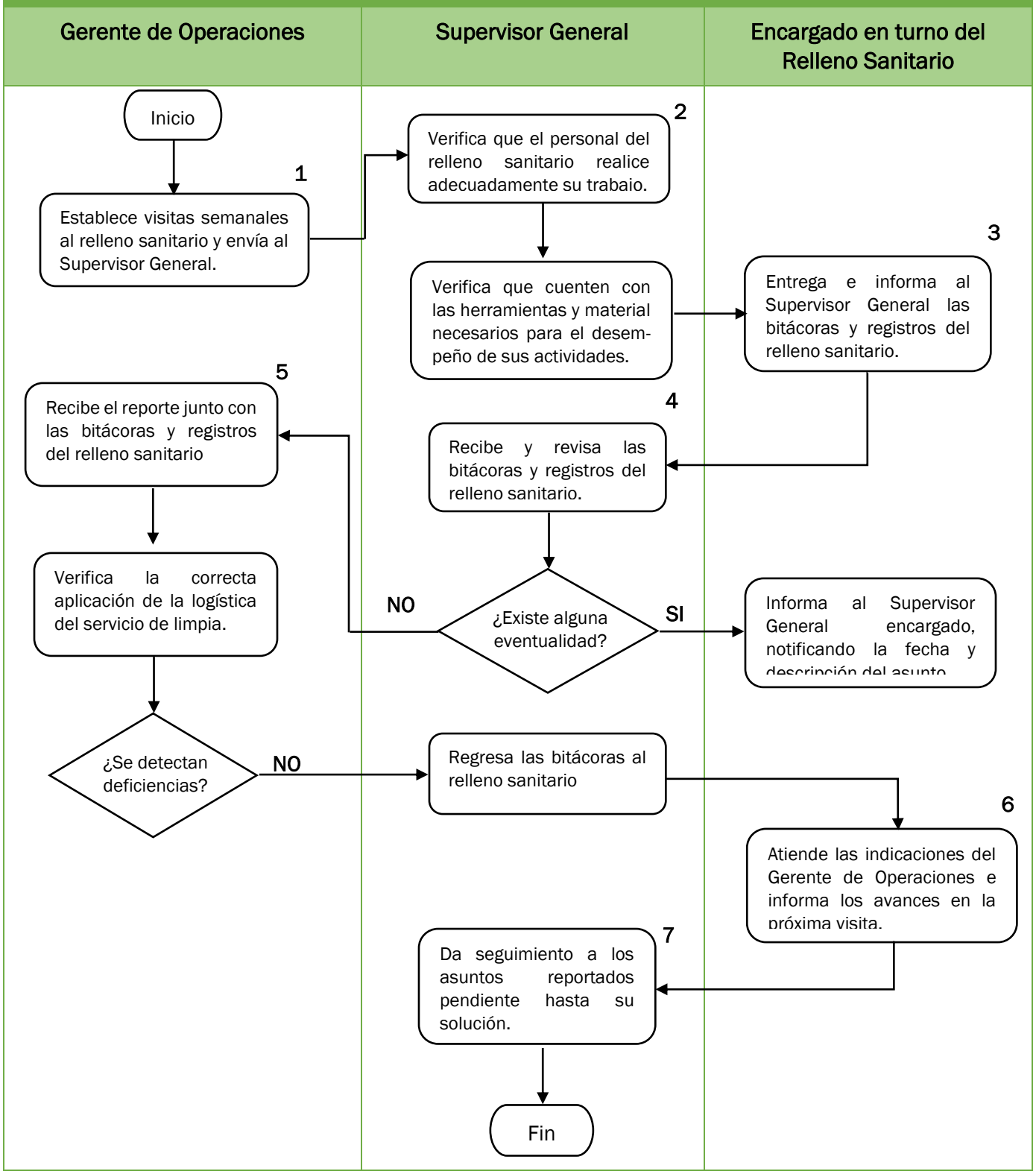
5.3 Procedimiento para el armado del EOAR.	
Objetivo del Procedimiento	Generar el Reporte EOAR para cumplir con las obligaciones y disposiciones vigentes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. El EOAR debe ser entregado cada mes al órgano de fiscalización del estado de Puebla. 3. El Órgano de Fiscalización del Estado de Puebla recibe un tanto y el segundo tanto se entrega al auditor externo, el tercer tanto se queda en el organismo y debe ser archivado con el acuse de recibo.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Tesorería	1	Entrega acta del consejo de vigilancia, en donde se encuentran autorizados los estados financieros del mes que corresponda el EOAR
Jefe/a de Contabilidad	2	Elabora conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas del organismo de acuerdo con el mes que corresponde y por fondo. 2.1 La portada debe ir firmada por el Director General y el Tesorero del Organismo. 2.2 Imprime conciliaciones en tres tantos acompañados por los auxiliares de cuentas por fondos y por los estados de cuenta bancarios.
	3	Ingresa al sistema contable verificando que sea el mes correcto, genera las caratulas y disco y se ejecuta el respaldo.
Auxiliar	4	Imprime los estados financieros en tres tantos y se firman en original por el director, tesorero y contador del organismo. Imprime el inventario en 3 tantos.
	5	Realiza el respaldo, tanto de los estados financieros y del inventario de bienes muebles en discos separados y con rotulo, clave de la entidad, nombre, mes de información y título de la información.

	6	Realiza la caratula con el título de la información a entregar. Se turna de acuerdo con las fechas estipuladas y los requisitos necesarios, el primer tanto al órgano de fiscalización del Estado de Puebla, el segundo tanto al Auditor Externo y el tercero se archiva con el acuse de recibo.

5.2 Procedimiento para el registro de los depósitos interbancarios.



6. JEFATURA DE INGRESOS

6.1 Procedimiento de cobros a casa habitación y comercio establecido.	
Objetivo del Procedimiento	Realizar el cobro de adeudos a los usuarios directamente en su domicilio o comercio, brindando la facilidad y el ahorro de tiempo para ponerse al corriente con sus pagos por el servicio de recolección de basura.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Mensualmente, el coordinador de ingresos hará un estudio de los pagos en las colonias, tomando en cuenta los pagos realizados por los usuarios y los que faltan por pagar. 2. Una vez que se tiene la lista de las colonias con mayor adeudo se verifica en que sector se encuentra y el nivel que tiene, está será asignada al cobrador encargado de esta colona. Cada sector estará cubierto por el número de cobradores asignados los cuales van a tener colonias populares, medias, residenciales y de contenedor abierto. 2. Cada cobrador va a tener a su cargo un número igual de colonias ya que el total de colonias que hay en ese sector se dividirá entre los cobradores encargados de cobrar ese sector, de tal manera que todos tengan de los 4 niveles. 4. La documentación y formatos que se entregan a cada cobrador son: Bloc de recibos de casa habitación AA Bloc de recibos de comercio BB Formato 1: recorridos diarios Formato 2: usuarios morosos Formato 3: altas y bajas del servicio Formato 4: tarifas de cobro Formato 5: reporte ciudadano Anexo 2 Credencial del Organismo Operados del Servicio de Limpia de Tehuacán Formato 6: Padrón de Usuarios (generado por el sistema OOSELITE_0811

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefatura de ingresos	0020	Entrega a cada cobrador un bloc de recibos, anexos y formatos necesarios para realzar sus actividades de cobro en las colonias. .1 Asigna colonias de acuerdo con el padrón y al número de usuarios que tengan.

		*Los cobros en las colonias con más adeudo se realizan durante todo el mes y al término de este se hace nuevamente el análisis de las colonias.
Cobrador		Analiza la ruta que se le asignó, se traslada a la colonia a cobrar, llevando el padrón, los recibos de cobro AA y BB y los formatos para realizar los reportes e inicia su trabajo. *Realiza la cobranza predio por predio sin omitir una casa habitación o comercio .1 Toca la puerta o timbre y espera a que abran. .2 Saluda al usuario y se presenta como cobrador del OOSELITE, mostrando su credencial de identificación. .3 Notifica la finalidad de la visita y solicita el pago por el servicio de recolección o adeudos pendientes. *Si el usuario acepta realizar el pago en ese momento: Verifica en el censo, los meses que adeuda y/o pagos pendientes. Revisa que los datos del usuario sean correctos y el monto a cobrar este actualizado *Si los datos son incorrectos: se llena el formato 7: corrección de recibo, en donde se debe especificar la corrección o modificación que se debe realizar. • Las correcciones o modificaciones más comunes son: • Número de usuario o año incorrecto • Dirección incorrecta • Periodo de pago no correspondiente • Error en el monto de adeudo. *Si los datos son correctos: Realiza el llenado del recibo de casa habitación o de comercio, según sea el caso llenando el el original y las copias. .4 Recibe el dinero, lo cuenta y da cambio si es necesario. .5 Desprende el recibo original y entrega la copia de inspección al usuario, indicando los meses que pago y la cantidad pagada mostrándolo en el recibo. . *Si el usuario no acepta realizar el pago en ese momento: .1 Indica la próxima fecha de visita para requerir el pago o en caso de que, a petición del usuario, desee pagar antes, indicarle la ubicación de los módulos donde puede realizar los pagos.

		Registrar en bitácora de recorrido los detalles de la visita. Se despide del usuario y da las gracias por la atención prestada, retirándose o continuando con su trabajo en el predio siguiente. Al término de la jornada de visitas en ruta: Realiza el corte del día, considerando todos los pagos recibidos en esa jornada Al día hábil siguiente: Entregar el dinero y recibos cobrados a la Jefatura de ingresos.
Jefatura de ingresos		Recibe y revisa el monto entregado y lo coteja con los recibos cobrados Da el visto bueno y firma de recibido en el formato diario de cobranza de ingresos.
Coordinador de cobranza		Recibe de cada cobrador la bitácora de recorrido, formato de usuarios morosos, formato de altas y bajas y reportes ciudadanos. Termina proceso

6. JEFATURA DE INGRESOS

6.2 Procedimiento para la recepción de cobros en ruta, cajas y módulos.	
Objetivo del Procedimiento	Recibir los ingresos totales por cobro en ruta, módulos, cajas y facturación, generando los reportes diarios de cobranza

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Los cobradores deben estar presentes en la oficina del Organismo a las 8:00 am 2. Se les denomina cobradores e inspectores a todos los pertenecientes al Organismo encargados del cobro en ruta, comercio establecido y comercio informal 3. Se les denomina solo cobradores a los encargados de cobranza de industria y comercio con facturas. 4. La recepción de ingresos por parte de módulos establecidos en OOSAPAT, Ayuntamiento y módulos móviles se realiza con la presencia de cajeras a las 4:00 pm en las oficinas del OOSELITE. 5. La facturación debe realizarse solamente en los días hábiles. 6. La facturación se debe entregar a revisión o pago en los 5 días hábiles que corresponda.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Cobradores y cajeros		Entregan al Coordinador de ingresos, el total recibos y efectivo de los cobros realizados todos los días al término de su horario de trabajo, especificando en el último recibo cobrado, el monto total de día. *Los cobradores en ruta realizan entrega el día siguiente, al inicio de su horario de trabajo.
Coordinador de ingresos		Recibe el efectivo y los recibos de cada cobrador, verificando que coincida el monto total de ingresos. .1 Verifica que contenga la cantidad con letra y número correspondiente. .2 Verifica que los recibos de cobro estén completos, en forma consecutiva y sin alteraciones. .3 Comprueba la correspondencia de las cantidades, la anotada por el cobrador y la del control del padrón en la coordinación de ingresos

Auxiliar		Ingresa al sistema OOSELITE_0811, en el módulo recepción de boletaje por cobrador. .1 Busca el nombre del cobrador en el sistema y registra la cantidad de folios (serie AA, BB, CC y BBc) en reporte diario de cobranza. *Esta actividad se realiza por cobrador y cajero. .2 Guarda el reporte e imprime por duplicado. .3 Entrega al cobrador o cajero para que lo firme de conformidad.
Cobradores y cajeros		Recibe el reporte y verifica que los datos correspondan con lo entregado. Si el reporte no corresponde a la información y/o monto entregado: Se regresa al Auxiliar para su corrección o complementación. Si el reporte corresponde con la información y monto entregado: Firma de conformidad

6. JEFATURA DE INGRESOS

6.3 Procedimiento para recuperación de cartera vencida.	
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos jurídicos para lograr la recuperación de la cartera vencida y obtener la regularización de los usuarios del servicio de limpia, así como otorgar las bases legales para la buena defensa de los intereses del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Tehuacán.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las familias tehuacaneras.
2. Promover el desarrollo humano de la población vulnerable como elemento para incrementar sus capacidades y oportunidades para la vida.
3. Garantizar un mejor presente y futuro para los tehuacaneros a través de la implementación de acciones oportunas de promoción y vigilancia del desarrollo urbano ordenado y sustentable.
4. Impulsar el bienestar social y el desarrollo económico municipal a través de la ejecución de obras estratégicas y el incremento de la cobertura de servicio de recolección de residuos sólidos en la ciudad y zonas conurbadas.
5. Promover la calidad de vida, la salud y el bienestar de la población, mediante la promoción de la cultura medioambiental y el aprovechamiento de la reutilización de materiales inorgánico y/o reciclables.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Área responsable	#	Actividades
Jefatura de Ingresos	1	Consulta la base de datos del Organismo que deberá estar actualizada al momento de cada consulta para tener vigente el adeudo de cada usuario y de cada servicio especial.
Área o departamento que lo requiera	2	La verificación de cada adeudo lo podrá realizar cada departamento y/o persona autorizada, para verificar a todos los usuarios, en cada uno de los padrones y servicios especiales, que tienen adeudos con el Organismo Operador del Servicio de Limpia.
Jefatura de Ingresos	3	El requerimiento deberá de estar fundado y motivado, entendiéndose por el primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable y por lo segundo que

		deben de expresarse con precisión los motivos o razones que se hayan tenido para la emisión del documento
Jefatura de Ingresos	4	La entrega de los requerimientos al notificador se hará a las 8:00 horas. 5.2 Adjunto a los requerimientos se le hará entrega del mapa de la colonia a la cual va a entregar los documentos, con la finalidad de reducir tiempos y facilitar el trabajo.
Área o departamento que lo requiera	5	Se le entregaran como mínimo 150 requerimientos diarios, de los cuales deberá de entregar 120 requerimientos de manera diaria a un mismo número de usuarios **Termina procedimiento.**

7. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

7.1. Procedimiento para para el reclutamiento, selección y contratación de personal.

Objetivo del Procedimiento	Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal que sea requerido por las unidades administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán para su contratación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los Directores de área o coordinadores solicitaran al personal que necesiten de acuerdo con el número de puestos requeridos considerando los puestos y estructura de la plantilla de personal y el presupuesto autorizado.

2. El proceso de reclutamiento será interno y externo y reunirá a candidatos suficientes para seleccionar a los posibles colaboradores. La Jefatura de Recursos Humanos contará con una cartera de candidatos en caso de requerir personal.

3.- Se dará preferencia al candidato interno sobre los externos, siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto vacante.

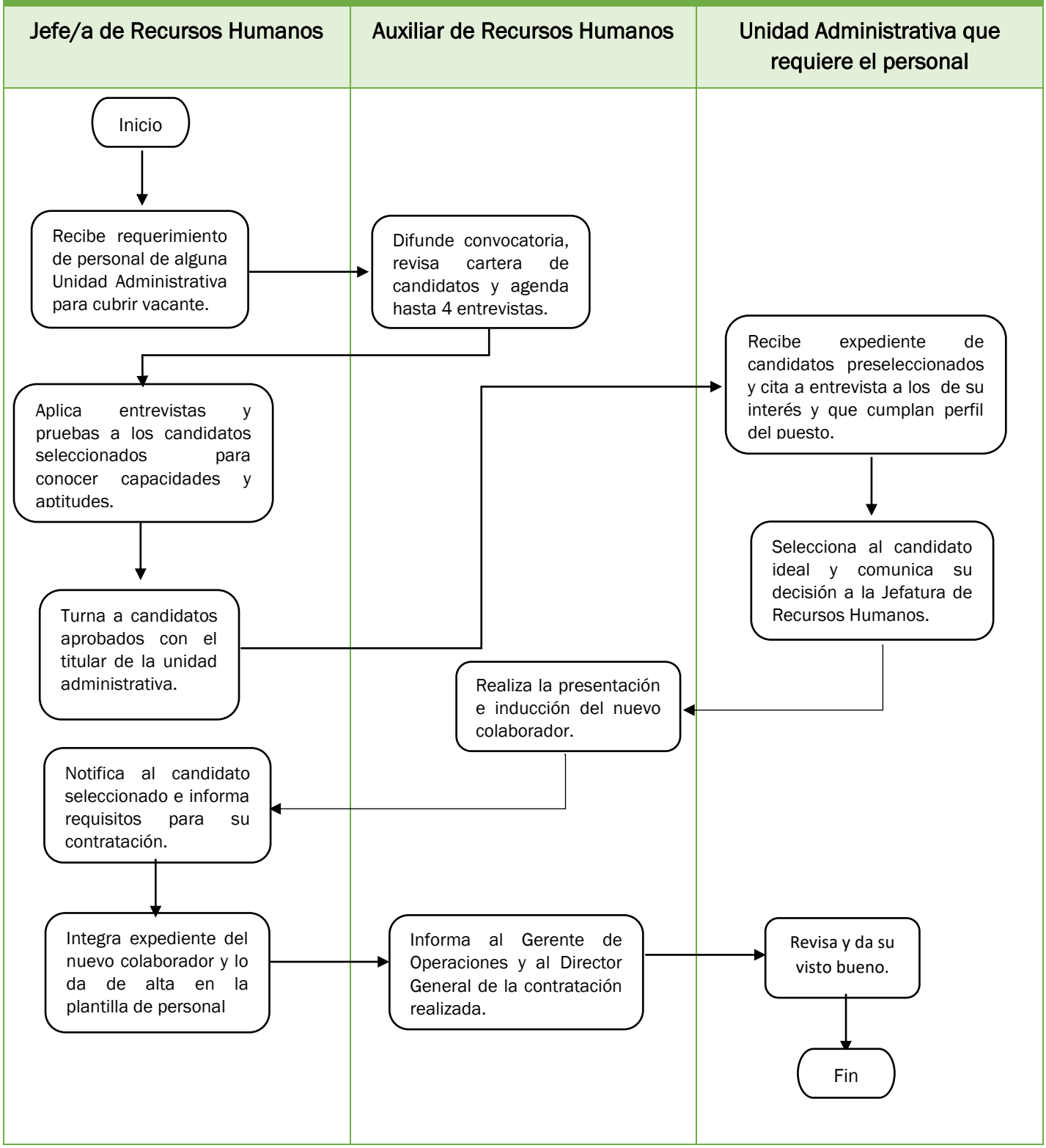
4. La documentación requerida para la contratación del personal es la siguiente (original y 2 copias).

- Acta de nacimiento
- Número de afiliación al IMSS
- Identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional)
- CURP (con fecha de impresión no mayor a 3 meses)
- Comprobante de domicilio (con fecha de impresión no mayor a 3 meses)
- Constancia de No Antecedentes Penales.
- Constancia de No Inhabilitado (de acuerdo con la normativa aplicable)
- Certificado Médico vigente expedido por algunas de las Instituciones Públicas de Salud.
- RFC (copia de Cédula expedida por el SAT o Constancia de Inscripción.
- Curriculum Vitae
- Constancia de último grado de estudios.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefe de Recursos Humanos	1	Recibe requerimiento de personal de alguna Unidad Administrativa o Dirección que solicita cubrir la o las vacantes disponibles y necesarias mediante oficio en donde expone las razones y motivos. 1.1 Analiza la pertinencia de la solicitud y consulta con Gerencia de Operaciones la viabilidad del reclutamiento. Si es aprobada una nueva contratación
Auxiliar de Recursos Humanos	2	Difunde convocatoria y revisa cartera de candidatos con los expedientes de candidatos disponibles de convocatorias pasadas en caso de aplicar 2.1 Selecciona y contacta hasta cuatro de acuerdo con la descripción, perfil y requerimientos del puesto. 2.2 Cita a entrevista en los días y horarios disponibles para su atención.
Jefe de Recursos Humanos	3	Aplica entrevista y pruebas psicométricas (en caso de que la vacante lo requiera) a candidatos seleccionados para conocer capacidades y potencial. 3.1 Turna a candidatos aprobados con el titular de la unidad administrativa que requiere personal para verificar que cumpla con el perfil y las especificaciones solicitadas.
Unidad Administrativa que requiere personal	4	Recibe expediente de candidatos preseleccionados y entrevista a los de su mayor interés. 4.1 Selecciona al candidato ideal y comunica su decisión a la Jefatura de Recursos Humanos.
Jefe de Recursos Humanos	5	Notifica por teléfono al candidato que ha sido seleccionado acerca de los requisitos que debe cubrir para su contratación. 5.1 Informa 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.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Auxiliar de Recursos Humanos.	6	Integra expediente del nuevo colaborador y lo da de alta en la plantilla de personal, en la nómina correspondiente y notifica al IMSS de su incorporación.
Jefe de Recursos Humanos	7	Informa al nuevo colaborador acerca de la Misión, Visión y Valores del OOSELITE, las Unidades Administrativas que le conforman, su estructura organizacional y sus funciones, responsabilidades y derechos. 7.1 Informa al Gerente de Operaciones y al Director General de la(s) contrataciones recientes realizadas.

7.1. Procedimiento para para el reclutamiento, selección y contratación de personal.



7. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

7.2. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina.	
Objetivo del Procedimiento	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 Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las percepciones asignadas a cada puesto están establecidas de acuerdo con los tabuladores de sueldos aprobados por el H. Ayuntamiento de Tehuacán y Consejo de Vigilancia del OOSELITE, considerando los lineamientos y prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

2. El Gerente de Operaciones y el Jefe de Recursos Humanos emitirán de forma anual el calendario para preparación y pago de nómina.

3. El control de asistencias se realizará mediante reloj checador instalado en la entrada principal del Organismo de manera mensual.

4. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación, serán principalmente derivados de faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia, créditos hipotecarios, IMSS, prestamos o créditos etc.

5. Las nóminas y recibos, para un mejor control serán organizadas por dirección y/o área en uno o dos tantos de acuerdo con el número de trabajadores.

6. Los recibos de nómina y/o listas de raya deberán ser firmados en un periodo no mayor a tres días después de la fecha de pago.

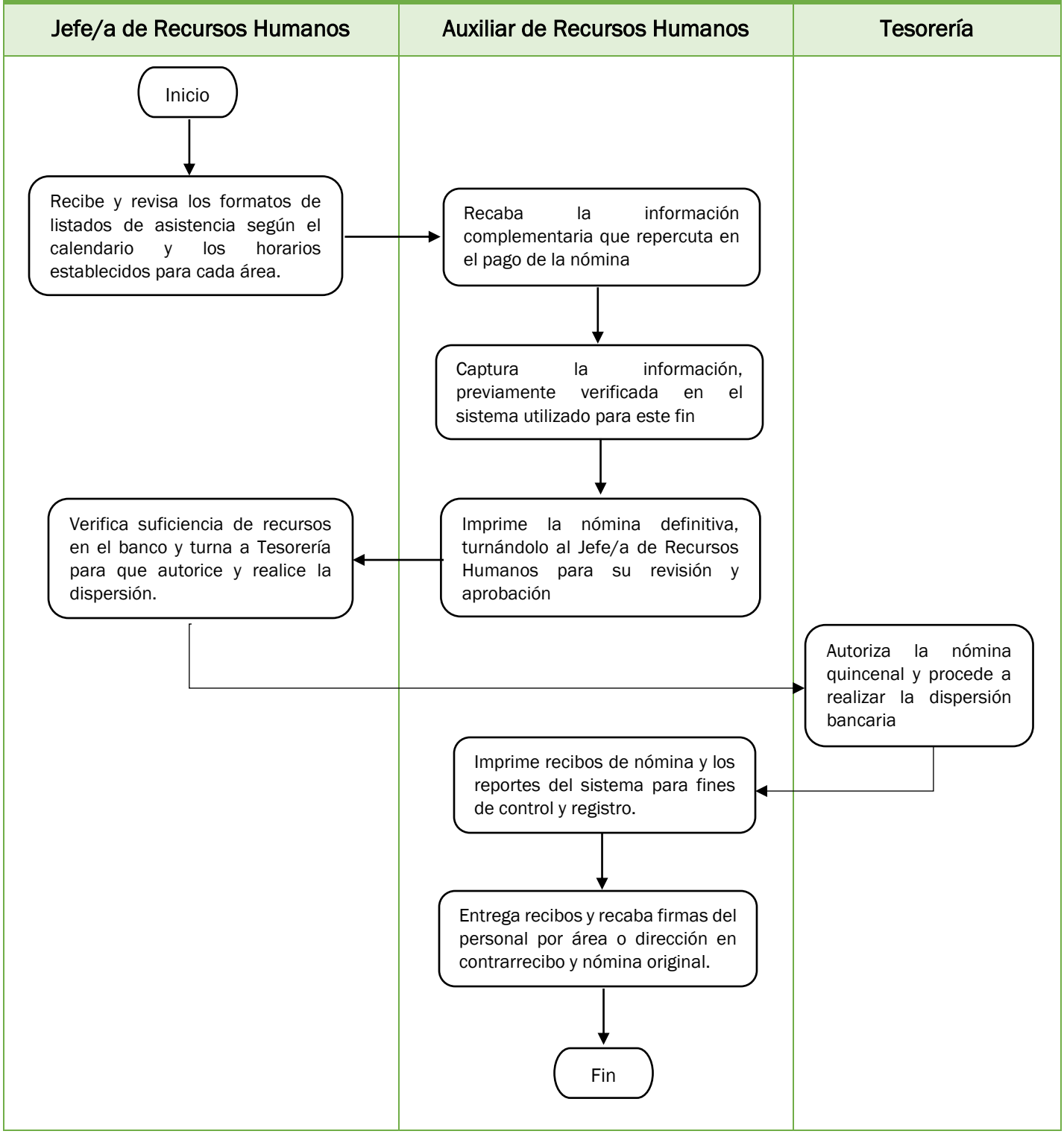
7. El pago al personal sindicalizado y de confianza se realizará vía tarjeta de nómina (débito) bancaria, los días 14 y 29 de cada mes.

DESCRIPCIÓN

Área responsable	#	Actividades
Jefe/a de Recursos Humanos	1	Recibe y revisa los formatos de listados de asistencia según el calendario y los horarios establecidos para cada área, con registros del reloj checador (sistema de control de asistencias).
	2	Recaba la información complementaria que repercuta en el pago de la nómina (descuentos y/o bonos).

Auxiliar de Recursos Humanos		Prima vacacional Reintegros INFONAVIT Prestaciones Días festivos Incapacidades Bajas y altas del personal, etc.
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Captura la información, previamente verificada en el sistema utilizado para este fin, 3.1 Imprime la nómina definitiva, turnándolo al Jefe/a de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
Jefe/a de Recursos Humanos	4	Verifica suficiencia de recursos en el banco y turna a Tesorería para que autorice y realice la dispersión bancaria en tiempo y forma.
Tesorería	5	Autoriza la nómina quincenal y procede a realizar la dispersión bancaria.
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Imprime recibos de nómina y los reportes del sistema para fines de control y registro del personal. 6.1 Entrega recibos y recaba firmas del personal por área o dirección en contrarrecibo y nómina original. 6.2 Archiva copia de nómina firmada y contrarrecibos. **Termina procedimiento.**

7.2. Procedimiento para la elaboración y pago de nómina.



7. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

7.3 Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.	
Objetivo del Procedimiento	Mantener el control de asistencia del personal de OOSELITE, con datos fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad que se otorgan anualmente.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Jefatura de Recursos Humanos deberá tener un control sobre el registro de la asistencia diaria de los colaboradores en el formato establecido para este fin, en orden cronológico y de acuerdo con el tipo de contratación y el horario establecido por el organismo.

2. Consideraciones para el registro de asistencias, faltas y retardos.

- Se considera retardo el registrar la asistencia dieciséis minutos o más tarde de la hora de entrada, registrar anticipadamente la salida al horario establecido,
- Se toma como falta el registrar su asistencia treinta y un minutos posteriores a la hora de entrada.

3. Consideraciones para incidencias y descuentos

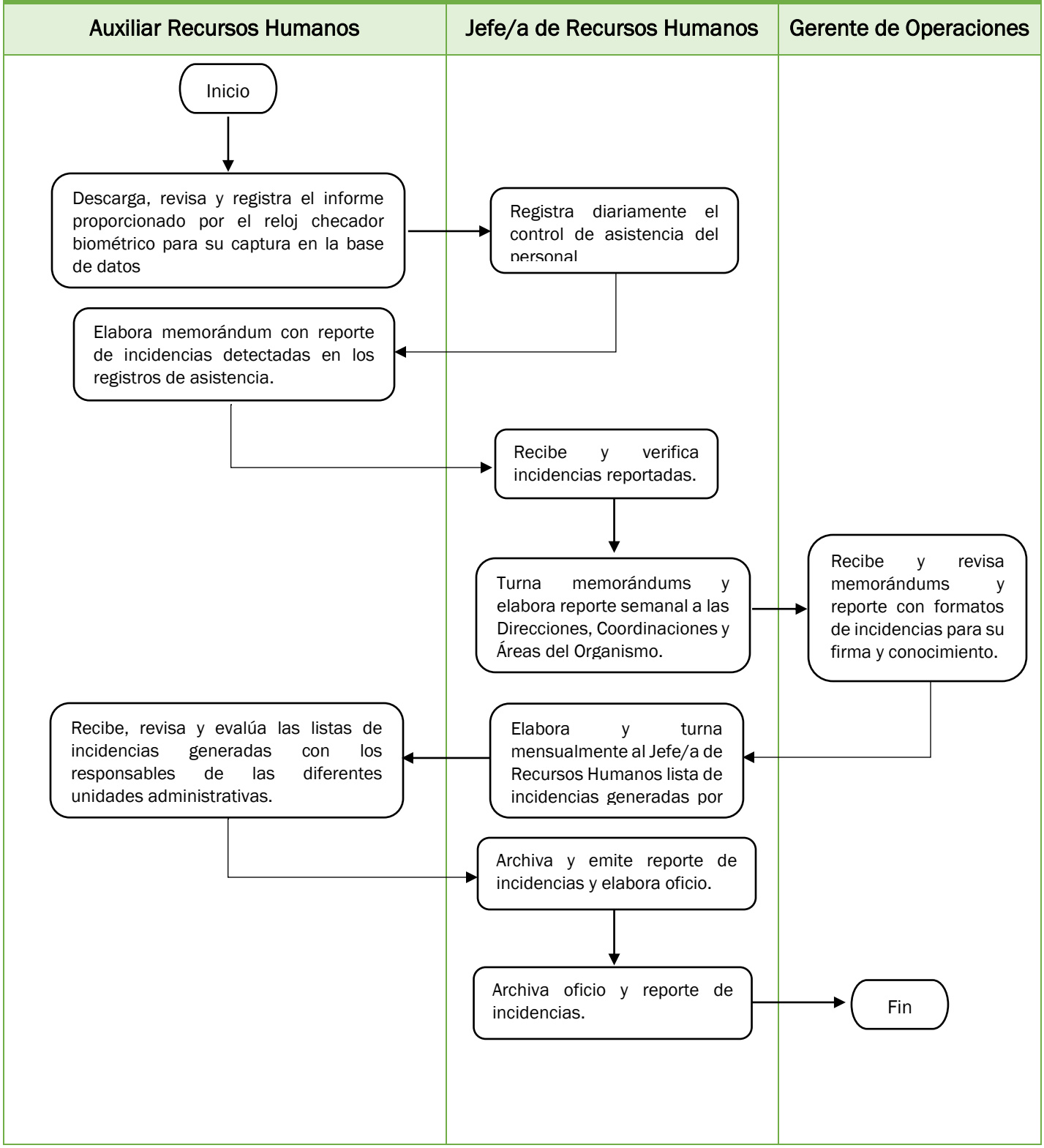
- Por cada dos retardos en un periodo de quince días se descuenta el equivalente a medio día de salario.
- Con tres retardos en el mismo periodo se descuenta el equivalente a un día de salario.
- Una falta injustificada en el equivalente al descuento de un día de salario.

DESCRIPCIÓN

Área responsable	#	Actividades
Auxiliar de Recursos Humanos	1	Descarga, revisa y registra el informe proporcionado por el reloj checador biométrico para su captura en la base de datos correspondiente.
Jefe/a de Recursos Humanos	2	Registra diariamente el control de asistencia del personal del organismo.
Auxiliar de Recursos Humanos	3	Elabora memorándum con reporte de incidencias detectadas en los registros de asistencia y en el reporte del reloj checador biométrico. 3.1 Se lo turna al Jefe de Recursos Humanos para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefe/a de Recursos Humanos	4	Recibe y verifica incidencias reportadas, 3.1 Turna memorándums y elabora reporte semanal a las Direcciones, Coordinaciones y Áreas del Organismo.
Gerente de Operaciones	5	Recibe y revisa memorándums y reporte con formatos de incidencias para su firma y conocimiento y lo turna al Auxiliar de Recursos Humanos.
Auxiliar de Recursos Humanos	6	Elabora y turna mensualmente al Jefe/a de Recursos Humanos lista de incidencias generadas por Dirección General.
Jefe/a de Recursos Humanos	7	Recibe, revisa y evalúa las listas de incidencias generadas con los responsables de las diferentes unidades administrativas.
Auxiliar de Recursos Humanos	8	Emite reporte de incidencias y elabora oficio. 8.1 Archiva oficio y reporte de incidencias.

7.3 Procedimiento para el control y registro de asistencias e incidencias.



7. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

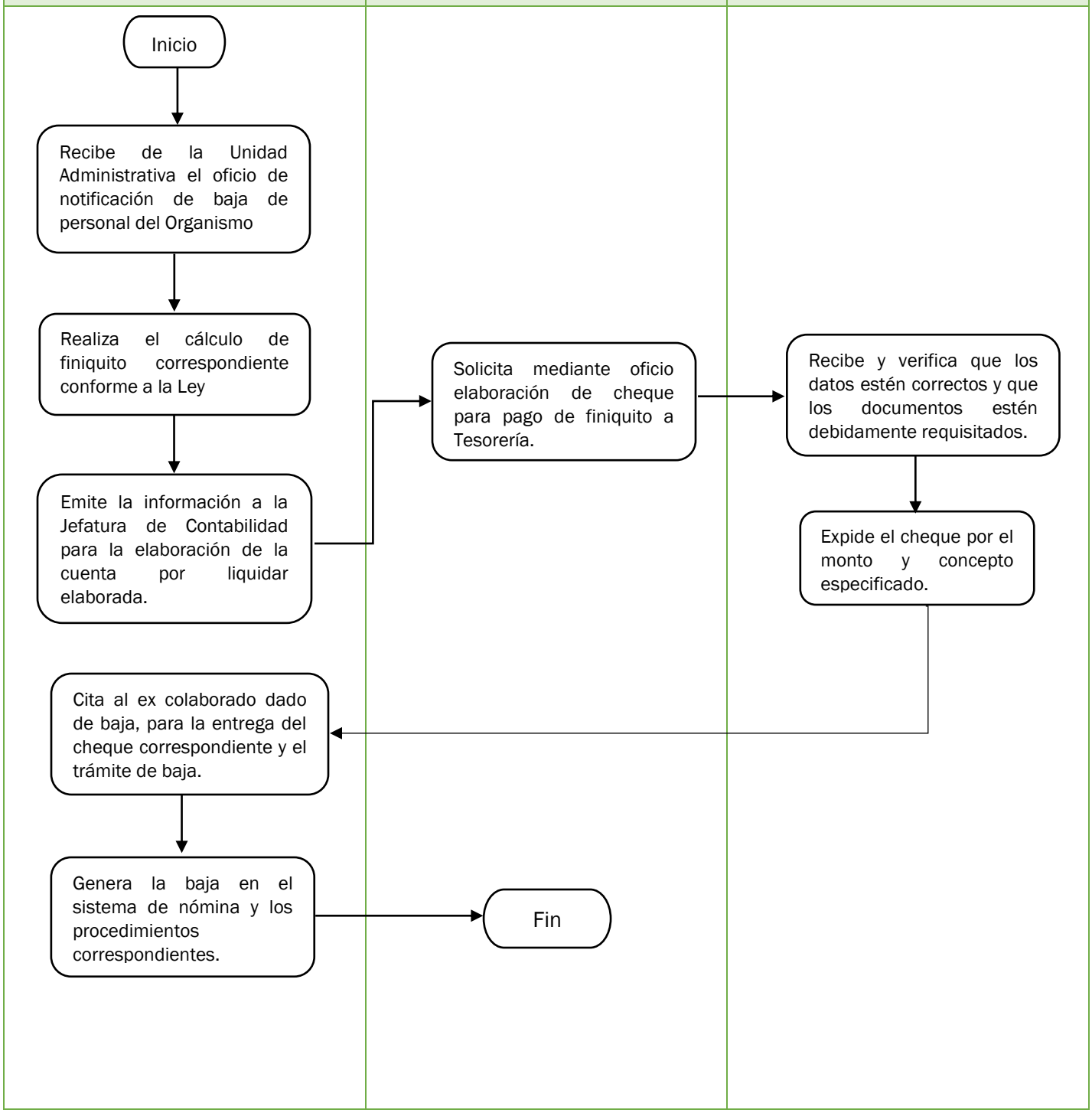
7.4 Procedimiento para el cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones.	
Objetivo del Procedimiento	Elaborar el cálculo en términos de la Ley y apegado a la legalidad, el finiquito del personal dado de baja del OOSELITE y realizar el trámite correspondiente para su pago.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La Ley Federal del Trabajo y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y el Reglamento Interno del Organismo serán la base legal para calcular y otorgar el finiquito y/o liquidación correspondiente. 2. A todos los servidores públicos dado de baja del OOSELITE les corresponderán en termnos de Ley, recibir su finiquito por el tiempo de servicio prestado al Organismo. 3. La Jefatura de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de asesorar e informar a los colaboradores sobre el finiquito y liquidaciones que les corresponden por ley. 4. El servidor público debe presentar la documentación comprobatoria de no adeudo para recibir su pago de finiquito o la liquidación correspondiente.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefe/a de Recursos Humanos	1	Recibe de la Unidad Administrativa correspondiente el oficio notificación de baja de personal del Organismo. 1.1 Realiza el cálculo de finiquito correspondiente conforme a la Ley y las disposiciones internas del Organismo. 1.2 Emite la información a la Jefatura de Contabilidad para la elaboración de la cuenta por liquidar elaborada, verificando suficiencia presupuestal.
Jefatura de Contabilidad	2	Solicita mediante oficio elaboración de cheque para pago de finiquito a Tesorería.
Tesorería	3	Recibe y verifica que los datos estén correctos y que los documentos estén debidamente requisitados. 3.1 Expide el cheque por el monto y concepto especificado.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefe/a de Recursos Humanos	4	Cita al ex colaborado dado de baja, para la entrega del cheque correspondiente y el trámite de baja. 4.1 Genera la baja en el sistema de nómina y los procedimientos correspondientes. 4.2 Notifica a todas las áreas correspondientes mediante circular. **Termina Procedimiento.**

7.4 Procedimiento para el cálculo y elaboración de finiquitos y liquidaciones.



8. JEFATURA DE SISTEMAS Y BASE DE DATOS

8.1 Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.	
Objetivo del Procedimiento	Mantener los equipos de cómputo, escáneres, dispositivos e impresoras en estado óptimo mediante el mantenimiento preventivo y revisión constante de sus componentes y la prevención de afectaciones.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Plan de Trabajo para el mantenimiento preventivo anual es de formato libre, sin embargo, debe contener las siguientes consideraciones:

- Las áreas para atender por día y hora.
- Propuesta del servicio de mantenimiento.
- Propuesta de actualizaciones o programas a instalar.
- Personal de enlace durante el mantenimiento.

2. El reporte de mantenimiento a los equipos es de formato libre, sin embargo, debe contener la siguiente información:

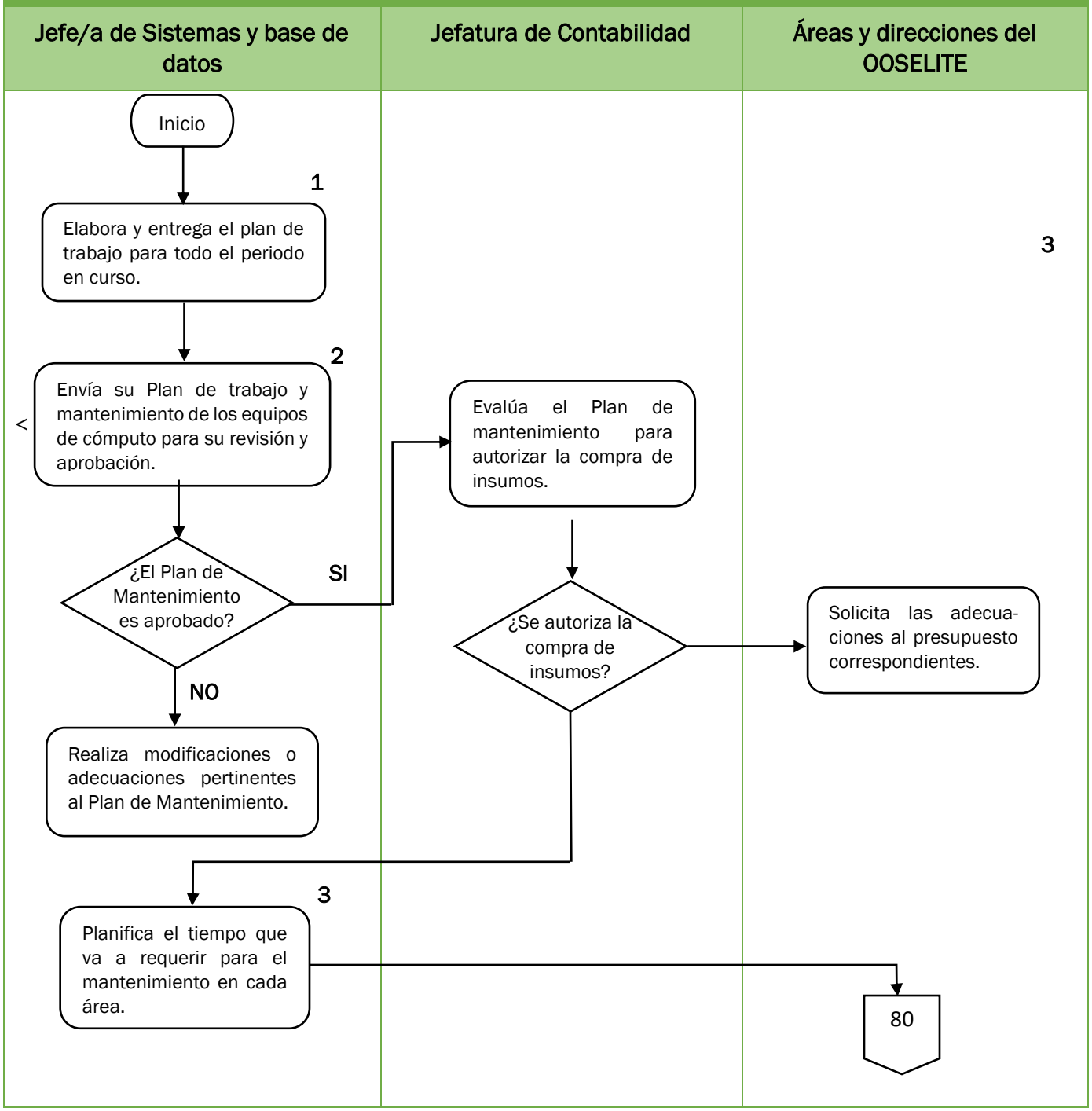
- Datos de identificación del equipo (marca, modelo, tipo, color, etc)
- Información del estado en que se encuentra el equipo (hardware y software)
- Software o programas instalados o actualizados (sistema operativo y programas instalados)
- Fecha, hora y descripción del mantenimiento realizado.

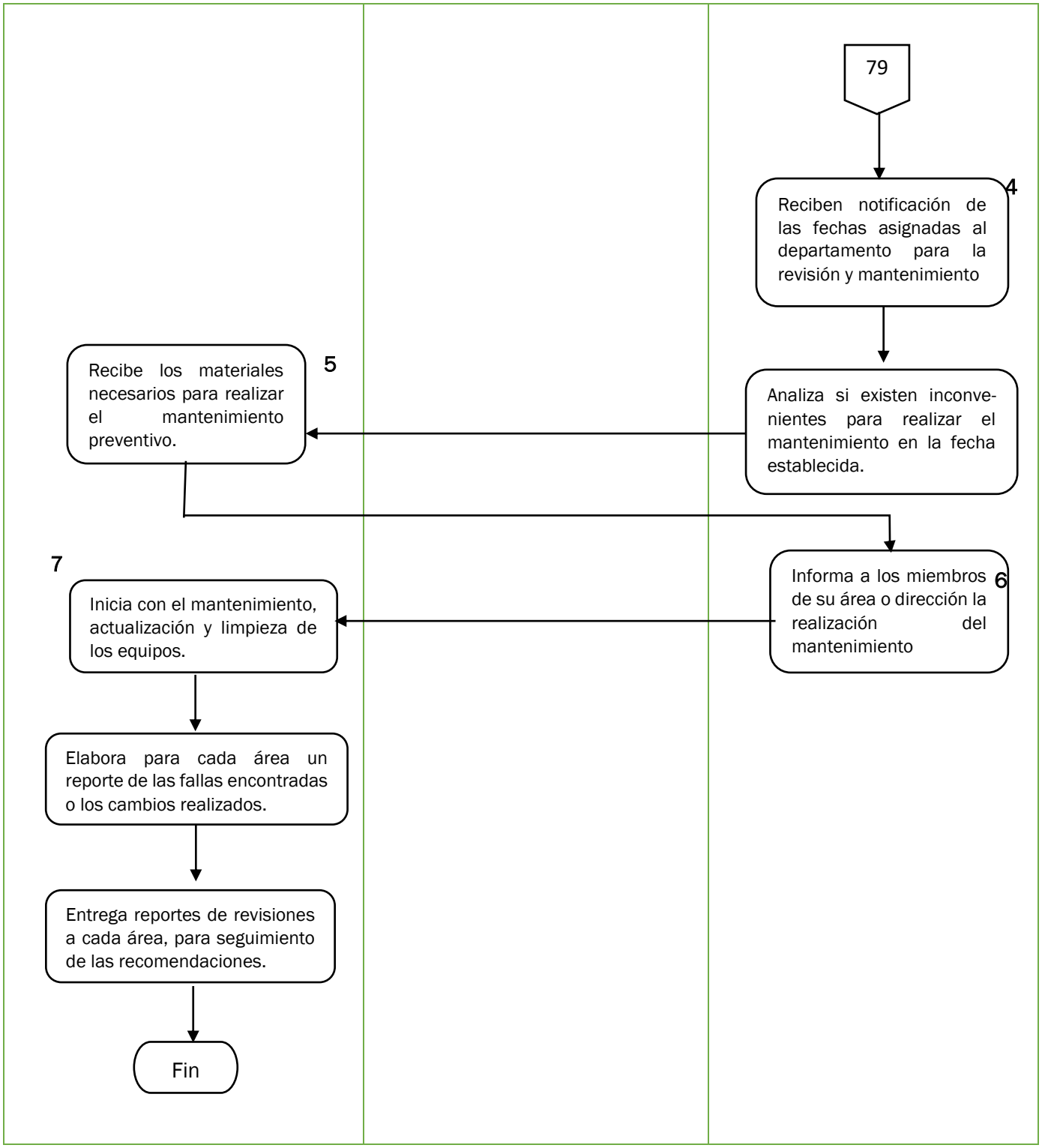
DESCRIPCIÓN

Área responsable	#	Actividades
Jefe/a de Sistemas y base de datos	1	Elabora y entrega el plan de trabajo para todo el periodo en curso, donde se calculan los insumos que se van a utilizar para el mantenimiento preventivo. 1.1 Envía su Plan de trabajo y mantenimiento de los equipos de cómputo para su revisión y aprobación con Gerencia de Operaciones y Dirección General. • **Si es aprobado** se turna a la Jefatura de Contabilidad para autorización de compra de insumos necesarios. **Si no es aprobado**, se le turna a la Jefatura de Sistemas para que le realice modificaciones o adecuaciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefatura de Contabilidad	2	Evalúa el presupuesto requerido en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo. • **Si se autoriza** la compra de insumos. Se notifica a la Jefatura de Sistemas y base de datos para iniciar con tu plan de mantenimiento. • **Si no se autoriza** la compra de inversión de insumos necesarios, se turna a Sistemas y se solicitan las adecuaciones al presupuesto correspondientes.
Jefe/a de Sistemas y base de datos	3	Planifica el tiempo que va a requerir para el mantenimiento en cada área del organismo, considerando el número de equipos a revisar. 4.1 Asigna fechas a los departamentos según el tiempo estimado.
Áreas y direcciones del OOSELITE	4	Reciben notificación de las fechas y tiempo asignado al departamento para la revisión y mantenimientos de los equipos de cómputo. 5.1 Analiza posibles inconvenientes que no permitan realizar el mantenimiento preventivo y los informa a la Jefatura de Sistemas con el fin de replantear su calendario de trabajo.
Jefe/a de Sistemas y base de datos	5	Recibe los materiales necesarios para realizar el mantenimiento preventivo según fechas establecidas.
Áreas y direcciones del OOSELITE	6	Informa a los miembros de su área o dirección la realización del mantenimiento preventivo y de revisión de equipos de cómputo y asigna a un encargado del seguimiento.
Jefatura de Sistemas	7	Inicia con el mantenimiento, actualización y limpieza de los equipos de cómputo, impresoras y escáneres del organismo. .1 Elabora para cada área un reporte de las fallas encontradas o los cambios realizados, teniendo cuidado de no borrar o modificar las configuraciones establecidas y la información almacenada. .2 Entrega reportes de revisiones y mantenimiento al encargado de área, para que brinde el seguimiento de las recomendaciones y consideraciones plasmadas. 7.3 Actualiza su información en el control de mantenimientos de su archivo de Excel.

8.4 Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo.




79
4
Reciben notificación de las fechas asignadas al departamento para la revisión y mantenimiento
Analiza si existen inconve-nientes para realizar el mantenimiento en la fecha establecida.
5
Recibe los materiales necesarios para realizar el mantenimiento preventivo.
6
Informa a los miembros de su área o dirección la realización del mantenimiento
7
Inicia con el mantenimiento, actualización y limpieza de los equipos.
Elabora para cada área un reporte de las fallas encontradas o los cambios realizados.
Entrega reportes de revisiones a cada área, para seguimiento de las recomendaciones.
Fin

9. JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

9.1 Procedimiento para realizar compras varias del Organismo.	
Objetivo del Procedimiento	Realizar una elección correcta de proveedores de bienes y servicios para efectuar las compras que el Organismo requiere para el desempeño de sus funciones.

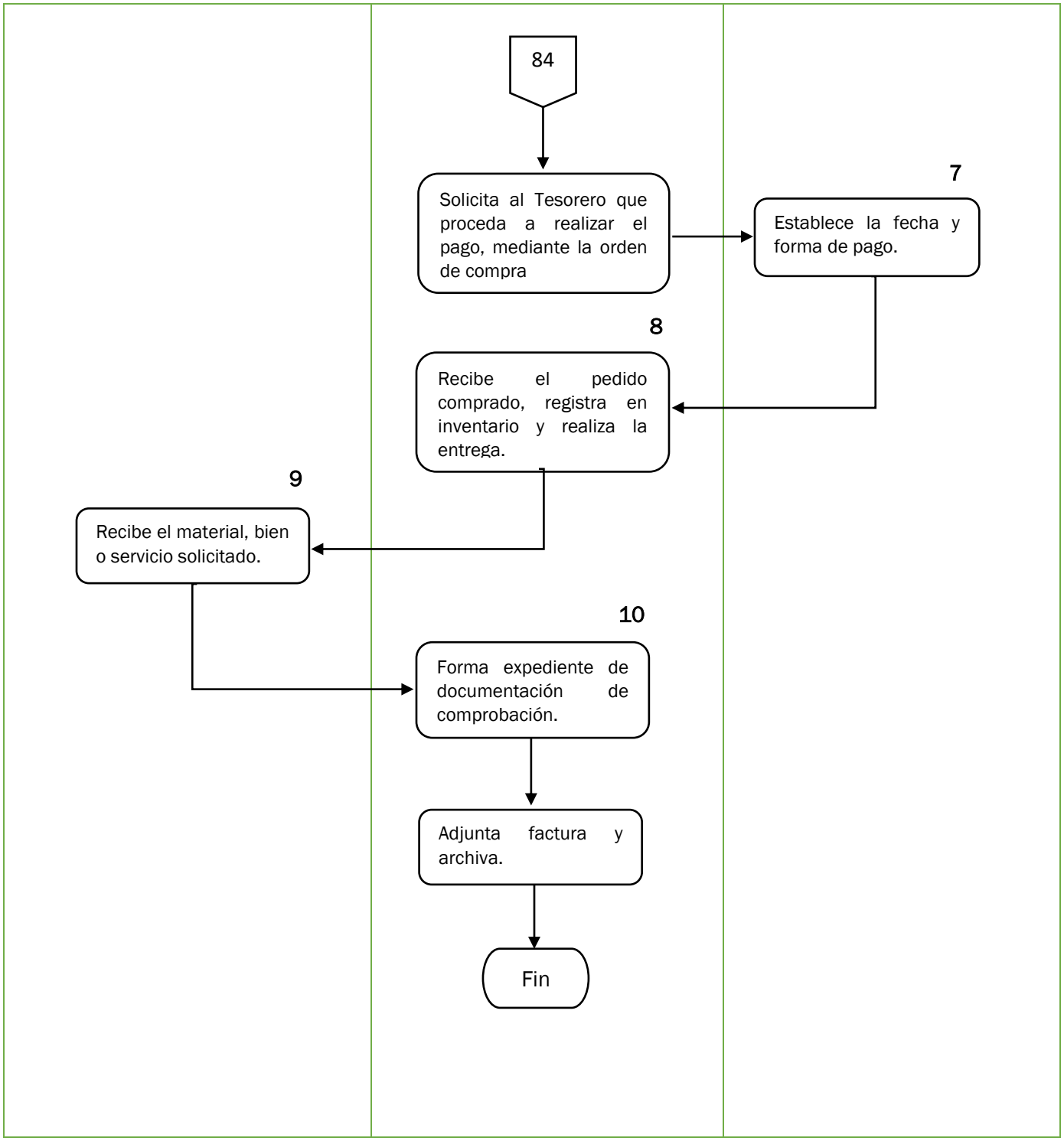
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Todas las solicitudes y/o requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante y la Gerencia de Operaciones. 2. Se deberá contar con el formato de entrada de material por el área de almacén debidamente sellado y firmado por quien entrega y recibe. 3. El control de las adquisiciones, egresos e inventarios deberá ser actualizado periódicamente para contar con la información vigente. 4. En caso de considerar a un nuevo proveedor se le solicitará la documentación personal para que se conforme su expediente dentro del padrón de proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. 5. Dependiendo del monto y tipo de compra se lleva a cabo un proceso de adjudicación directa o invitación a cuando menos 3 personas, en cuyo caso se agrega al procedimiento la elaboración de las invitaciones, los oficios de solicitud y autorización de solvencia económica, dictamen de excepción, dictamen técnico económico, notificación de fallo y el contrato.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Jefatura o Coordinación solicitante	1	Redacta oficio de requisición en donde describe el material, producto o servicio solicitado. 1.1Entrega a la Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios para su gestión.
Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	2	Recibe y verifica la requisición, 2.1 Solicita que sea firmada por el Director, Tesorero y la Encargada de las compras para su aprobación.
Tesorero	3	Revisa la requisición y autoriza las cotizaciones

Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	4	Realiza cotizaciones con los principales proveedores del bien o servicio solicitado. 4.1 Entrega al Tesorero las tres mejores opciones considerando precio, calidad del material, disponibilidad y presupuesto disponible para realizar la compra.
Tesorero	5	Elige de entre las propuestas, la mejor opción disponible y autoriza la compra.
Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	6	Acuerda con el proveedor la adquisición y fecha de entrega del material o servicio. 6.1 Solicita al Tesorero que proceda a realizar el pago, mediante la orden de compra
Tesorero	7	Establece la fecha y forma de pago.
Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	8	Recibe el pedido comprado, registra en inventario y realiza la entrega al Área solicitante, incluyendo el reporte correspondiente.
Jefatura o Coordinación solicitante	9	Recibe el material, bien o servicio solicitado mediante la requisición y firma de recibido.
Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	10	Forma expediente de documentación de comprobación, adjuntando la factura de la compra. **Termina procedimiento.**

9.1 Procedimiento para realizar compras varias del Organismo.

Jefatura o Coordinación solicitante	Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Tesorería del Organismo
Inicio 1 Redacta oficio de requisición, describiendo el material, producto o servicio solicitado.	2 Recibe y verifica la requisición, solicita y recaba las firmas necesarias.	3 Revisa la requisición y autoriza las cotizaciones.
	4 Realiza cotizaciones con los principales proveedores. Entrega al Tesorero las 3 mejores opciones considerando precio, calidad y presupuesto.	5 Elige de entre las propuestas, la mejor opción disponible y autoriza la compra.
	6 Acuerda con el proveedor la adquisición y fecha de entrega del material o servicio. 85	


84
Solicita al Tesorero que proceda a realizar el pago, mediante la orden de compra
7
Establece la fecha y forma de pago.
8
Recibe el pedido comprado, registra en inventario y realiza la entrega.
9
Recibe el material, bien o servicio solicitado.
10
Forma expediente de documentación de comprobación.
Adjunta factura y archiva.
Fin

9.2 Procedimiento para la requisición y entrega de materiales.	
Objetivo del Procedimiento	Administrar con eficacia y eficiencia los recursos materiales con la finalidad de desarrollar las atribuciones encomendadas a las diversas áreas del Organismo y cumplir con sus responsabilidades.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todas las solicitudes y/o requisiciones deberán estar debidamente firmadas y validadas por el área solicitante y la Gerencia de Operaciones.

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. El control de las adquisiciones, egresos e inventarios deberá ser actualizado periódicamente para contar con la información vigente.

4. En caso de considerar a un nuevo proveedor se le solicitará la documentación personal para que se conforme su expediente dentro del padrón de proveedores conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

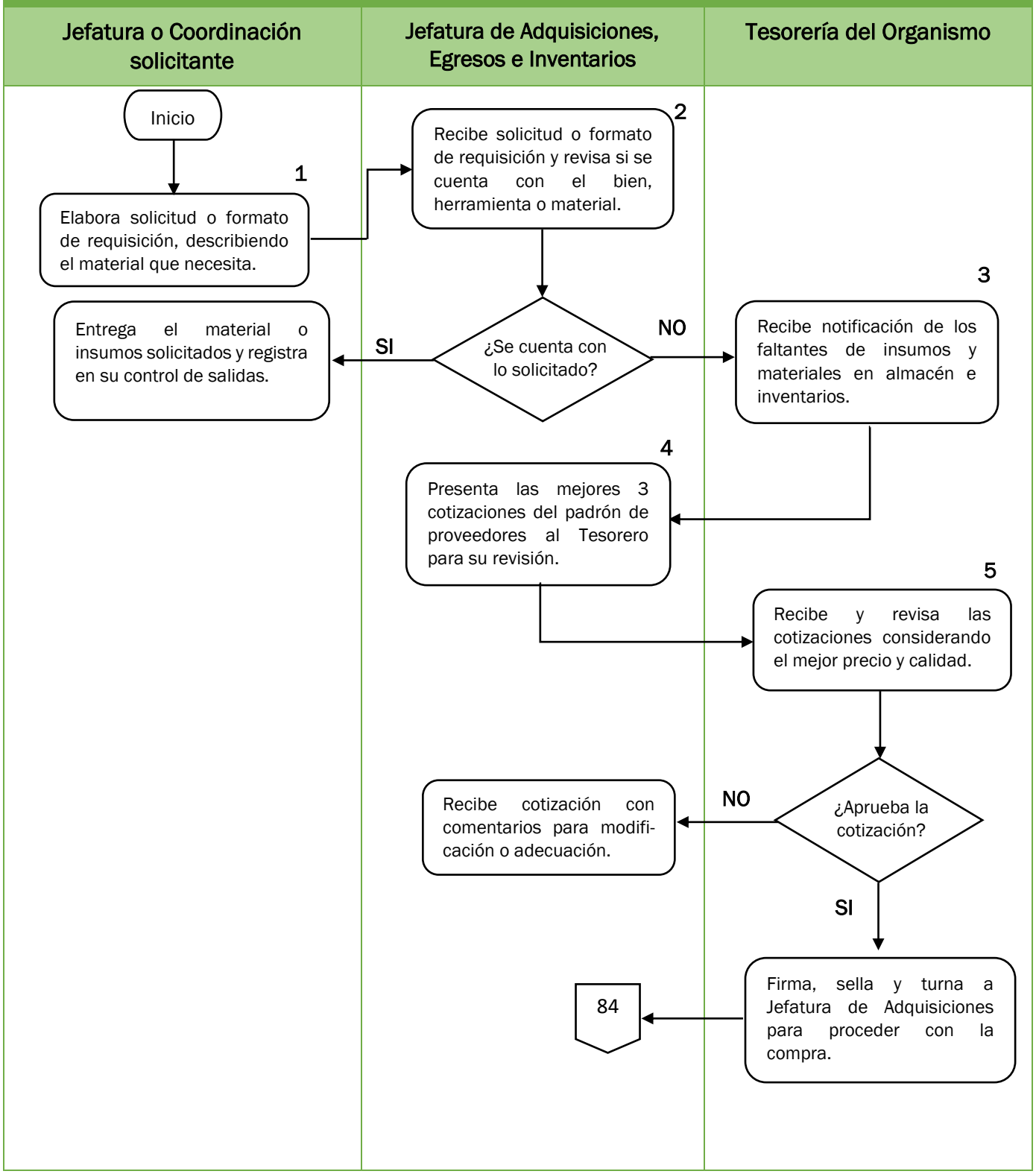
5. Dependiendo del monto y tipo de compra se lleva a cabo un proceso de adjudicación directa o invitación a cuando menos 3 personas, en cuyo caso se agrega al procedimiento la elaboración de las invitaciones, los oficios de solicitud y autorización de solvencia económica, dictamen de excepción, dictamen técnico económico, notificación de fallo y el contrato.

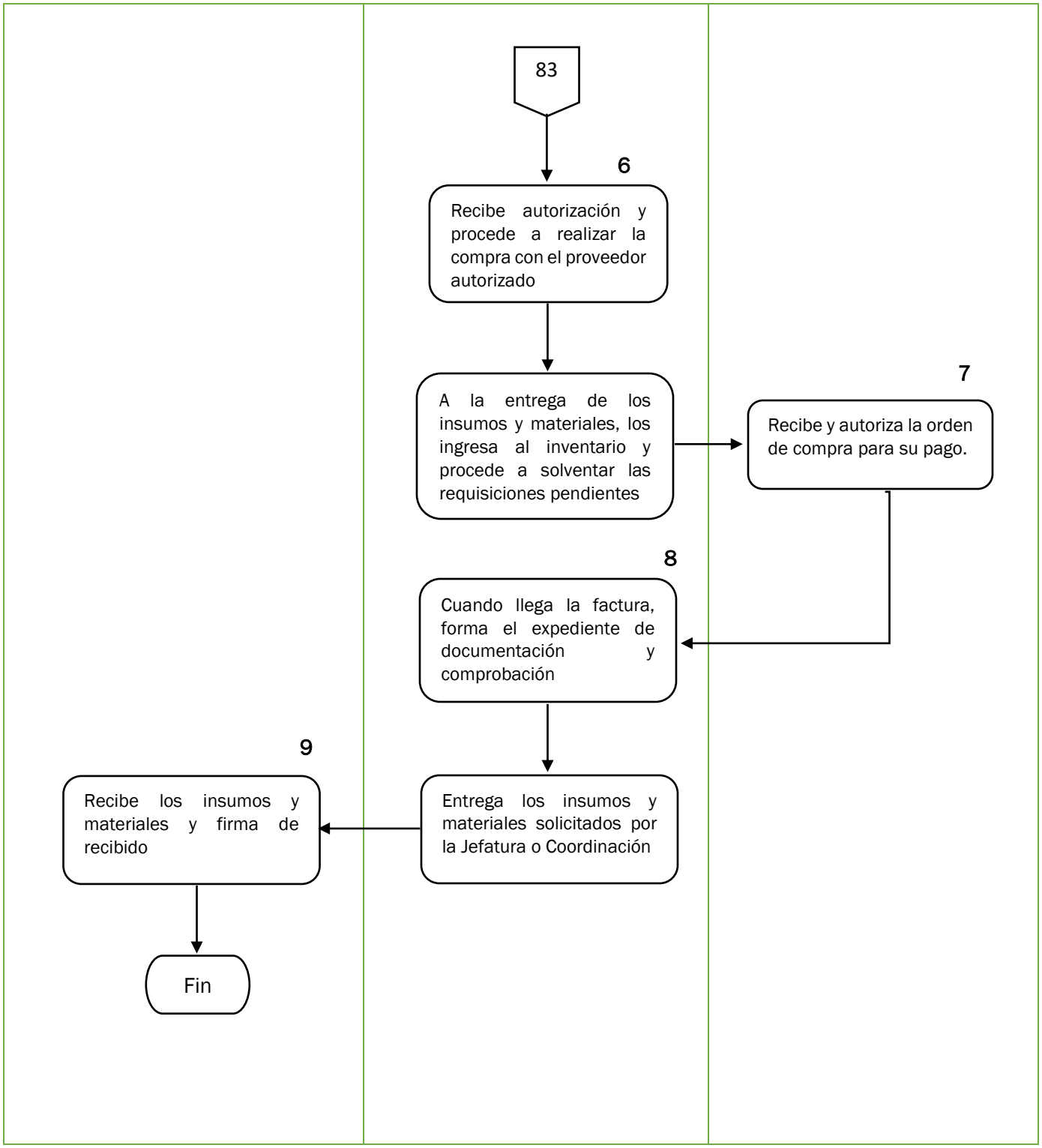
DESCRIPCIÓN

Área responsable	#	Actividades
Jefatura o Coordinación solicitante	1	Elabora solicitud y/o llenado de formato de requisición, la cual deberá ir firmada por el director, tesorero y la encargada de compras.
Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	2	Recibe solicitud y/o formato de requisición y revisa si se cuenta con lo solicitado. • **Si se cuenta con lo solicitado**: Entrega el material o insumos solicitados y registra en su control de salidas. • **Si no se cuenta con lo solicitado**: Notifica a Tesorería y solicita cotización con el padrón de proveedores o proveedores de confianza.
Tesorería	3	Recibe notificación de los faltantes de insumos y materiales en almacén e inventarios.

Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	4	Presenta las mejores 3 cotizaciones del padrón de proveedores al Tesorero para su revisión y aprobación.
Tesorero	5	Recibe y revisa las cotizaciones considerando el mejor precio y calidad. • **Si autoriza la cotización**: firma, sella y turna a la Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios para proceder con la compra de los insumos y materiales. • **Si no autoriza la cotización**: Redacta comentarios para modificación o adecuación y turna nuevamente a la Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios.
Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	6	Recibe autorización y procede a realizar la compra con el proveedor autorizado, acordando método de pago y fecha de entrega. 6.1 A la entrega de los insumos y materiales, los ingresa al inventario y procede a solventar las requisiciones pendientes mediante una orden de compra que turna al Tesorero.
Tesorero	7	Recibe y autoriza la orden de compra para su pago.
Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	8	Cuando llega la factura, forma el expediente de documentación y comprobación, de acuerdo con el procedimiento de archivo. 8.1 Entrega los insumos y materiales solicitados por la Jefatura o Coordinación.
Jefatura o Coordinación solicitante	9	Recibe los insumos y materiales y firma de recibido y/o resguardo. **Termina procedimiento**

9.2 Procedimiento para la requisición y entrega de materiales.




83
6
Recibe autorización y procede a realizar la compra con el proveedor autorizado
A la entrega de los insumos y materiales, los ingresa al inventario y procede a solventar las requisiciones pendientes
7
Recibe y autoriza la orden de compra para su pago.
8
Cuando llega la factura, forma el expediente de documentación y comprobación
Entrega los insumos y materiales solicitados por la Jefatura o Coordinación
9
Recibe los insumos y materiales y firma de recibido
Fin

10. COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

10.1 Procedimiento para el monitoreo de medios de comunicación y difusión.	
Objetivo del Procedimiento	Analizar y establecer las mejores estrategias y campañas de comunicación interna y externa para el monitoreo de redes sociales, prensa escrita, prensa en línea, radio y televisión, con el fin de difundir y promover la información y actividades propias del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

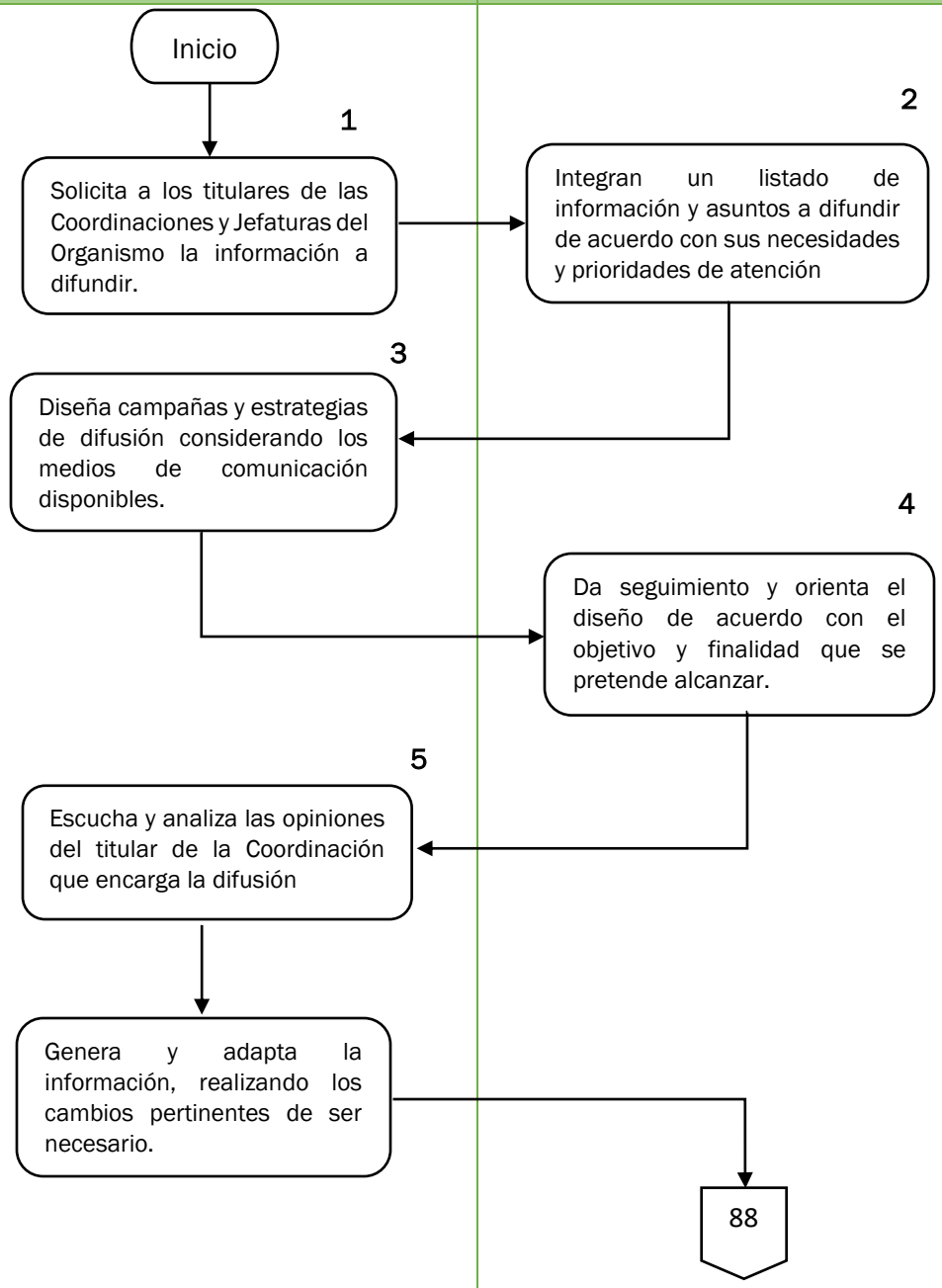
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de regular y organizar las relaciones de comunicación del Organismo, haciendo que esta sea eficiente, utilizando sistemas y medios electrónicos.
2. La Coordinación de Comunicación Social realizará sus actividades apegadas a las necesidades y solicitudes de todas las Áreas, Jefaturas y Coordinaciones, con el fin de atender y organizar de manera acertada los diferentes eventos de comunicación y difusión requeridas por el OOSELITE
3. La comunicación hacia el exterior del Organismo será totalmente responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social, pudiendo administrar las redes sociales oficiales, página web y demás medios disponibles para atender el desempeño de sus funciones con autorización y visto bueno de los directivos del Organismo.

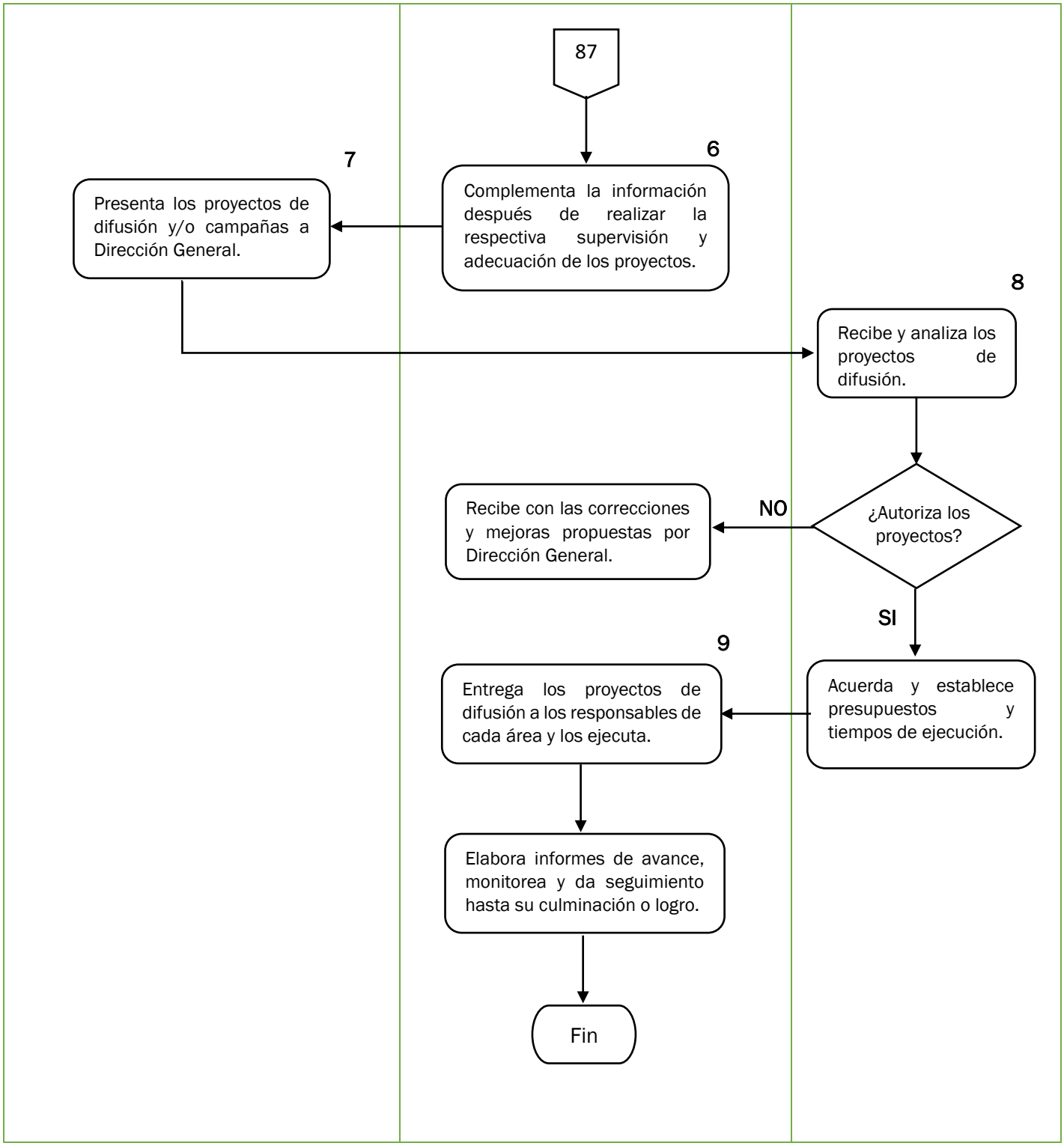
DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Coordinación de Comunicación Social	1	Solicita a los titulares de las Coordinaciones y Jefaturas del Organismo la información a difundir.
Coordinaciones y Jefaturas del Organismo	2	Integran un listado de información y asuntos a difundir de acuerdo con sus necesidades y prioridades de atención, estableciendo fechas, alcance y duración.
Coordinación de Comunicación Social	3	Diseña campañas y estrategias de difusión considerando los medios de comunicación disponibles y adecuados para cada una de ellas.
Coordinaciones y Jefaturas del Organismo	4	Da seguimiento y orienta el diseño de acuerdo con el objetivo y finalidad que se pretende alcanzar.
Coordinación de Comunicación Social	5	Escucha y analiza las opiniones del titular de la Coordinación que encarga la difusión de la información.

		5.1 Genera y adapta la información, realizando los cambios pertinentes de ser necesario.
Coordinaciones y Jefaturas del Organismo	6	Complementa la información después de realizar la respectiva supervisión y adecuación de los proyectos.
Coordinación de Comunicación Social	7	Presenta los proyectos de difusión y/o campañas a Dirección General.
Dirección General	8	Recibe y analiza los proyectos de difusión. • **Si autoriza los proyectos** acuerda y establece presupuestos y tiempos de ejecución. • **Si no autoriza los proyectos**, propone mejoras y correcciones al mismo y turna a la Coordinación de Comunicación Social
Coordinación de Comunicación Social	9	Entrega los proyectos de difusión a los responsables de cada área y ejecuta, considerando los tiempos de ejecución y medios autorizados para ello. 9.1 Elabora informes de avance y ratifica los compromisos establecidos sobre los programas de trabajo. 9.2 Monitorea los avances y da seguimiento hasta tu culminación o logro establecido. **Termina procedimiento**

10.1 Procedimiento para el monitoreo de medios de comunicación y difusión.

Coordinación de Comunicación Social	Coordinaciones y Jefaturas del Organismo	Dirección General




87
6
Complementa la información después de realizar la respectiva supervisión y adecuación de los proyectos.
7
Presenta los proyectos de difusión y/o campañas a Dirección General.
8
Recibe y analiza los proyectos de difusión.
¿Autoriza los proyectos?
NO
Recibe con las correcciones y mejoras propuestas por Dirección General.
SI
9
Acuerda y establece presupuestos y tiempos de ejecución.
Entrega los proyectos de difusión a los responsables de cada área y los ejecuta.
Elabora informes de avance, monitorea y da seguimiento hasta su culminación o logro.
Fin

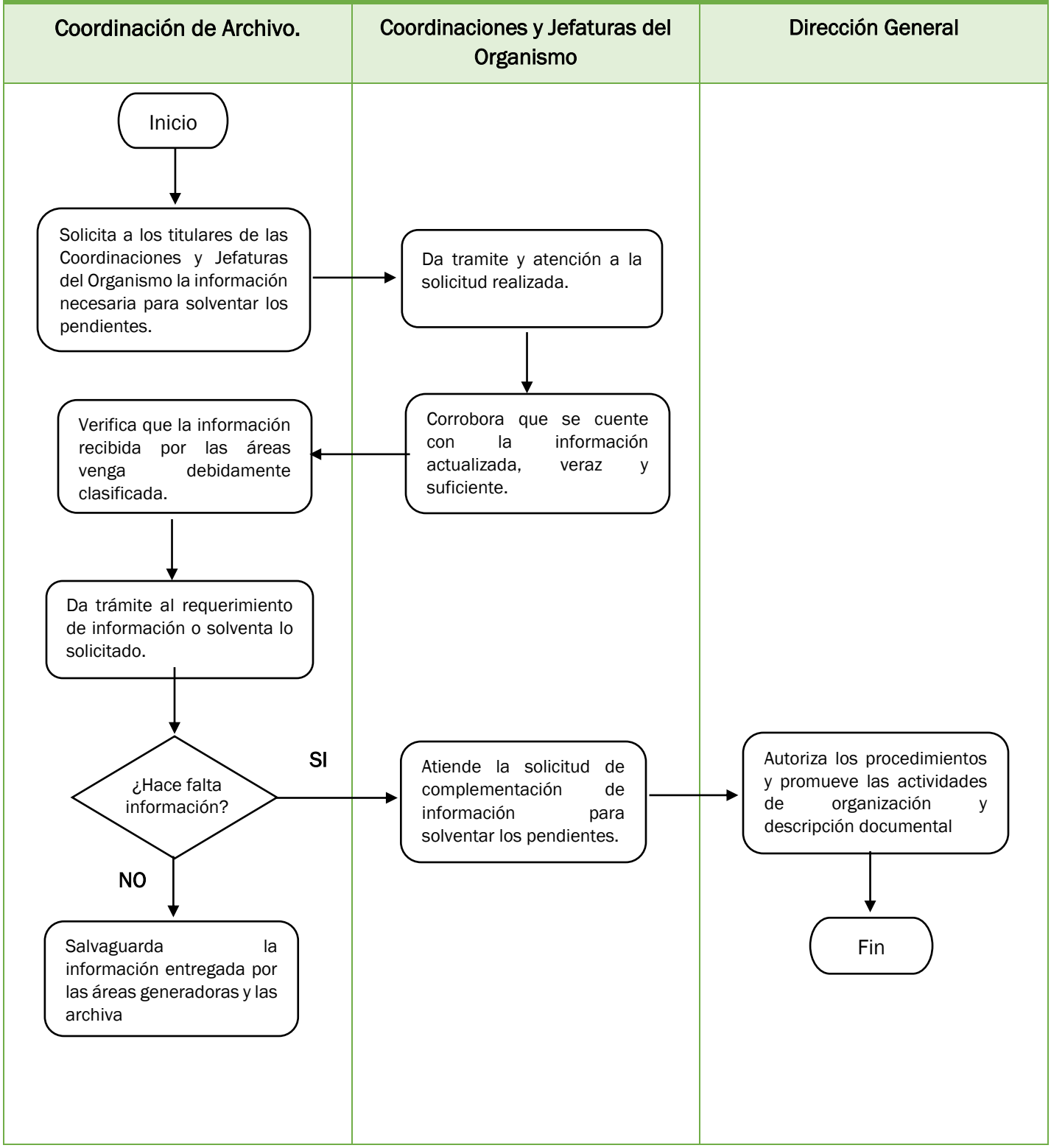
11.COORDINACIÓN DE ARCHIVO

11.1 Procedimiento para la implementación de mecanismos archivísticos.	
Objetivo del Procedimiento	Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registros, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de la Coordinación de Archivos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. La Coordinación de Archivos vigila que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios y criterios de archivonomía de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 2. La Coordinación de Archivos es la encargada de 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.

DESCRIPCIÓN		
Área responsable	**#**	**Actividades**
Coordinación de Archivo.	1	Solicita a los titulares de las Coordinaciones y Jefaturas del Organismo la información necesaria para solventar los pendientes referentes al desempeño de sus funciones.
Coordinaciones y Jefaturas del Organismo	2	Da tramite y atención a la solicitud realizada. 2.1 Corrobora que se cuente con la información actualizada, veraz y suficiente.
Coordinación de Archivo.	3	Verifica que la información recibida por las áreas venga debidamente clasificada. 3.1 Da trámite al requerimiento de información o solventa lo solicitado. • **Si hace falta información o la proporcionada es incorrecta o incompleta:** solicita al área la información faltante para solventar los pendientes. • **Si no hace falta información:** Salvaguarda la información entregada por las áreas generadoras y las archiva de acuerdo con su clasificación y origen.
Dirección General	4	Autoriza los procedimientos y promueve las actividades de organización y descripción documental de acuerdo con los principios de archivonomía.

11.1 Procedimiento para la implementación de mecanismos archivísticos.



SIMBOLOGÍA:	
A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.	
Inicio o Fin del Proceso: **Indica el principio o fin del procedimiento.**	Inicio
Flujo o Línea de Acción: **Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.**	
Actividad: **Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. (columna 3 de acuerdo con la descripción del procedimiento)**	Realiza...
Decisión o Alternativa: **Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.**	¿El Plan es aprobado?
Conector: **Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores.**	
Conector de Página: **Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.**	
Archivo Permanente: **Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.**	

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN.

OOSELITE

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACION			FOLIO DEL ÁREA
DÍA	MES	AÑO	

DEPENDENCIA EMISORA: _____ IMPORTE SIN IVA: _____

TITULAR RESPONSABLE: _____ IVA _____ -

AL C. TESORERO: JOSÉ VÍCTOR DÍAZ CARPINTEYRO OTROS IMPUESTOS _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS FISCALES 1.01 TOTAL A PAGAR: $ _____ -

*PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ PERIODO DE PAGO: _____

*Será requisitada por Contabilidad **REQUISICION No.** _____

CONCEPTO:

DATOS PARA TRAMITE DE PAGO:

☐ CHEQUE

☐ SANTANDER

No:CUENTA:

☐ OTROS BANCOS NACIONALES

No: CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

INFORMACION COMPLEMENTARIA:

TEHUACAN, PUEBLA A _____ DE: _____ DE 2021

APROBADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	AUTORIZADO POR TESORERIA	PROVEEDOR DEL SERVICIO Y/O MATERIALES.
NOMBRE: **JOSÉ ANTONIO OLAYA HERNÁNDEZ**	NOMBRE: **MTRO. JOSE VICTOR DIAZ CARPINTEYRO**	NOMBRE: R.F.C.:
CARGO: **DIRECTOR GENERAL DEL OOSELITE**	CARGO: **TESORERO**	
FIRMA	FIRMA	FIRMA
SELLO	SELLO	RECIBI DE CONFORMIDAD

Tehuacán RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN
2018 - 2021
ACCESO PROVISIONAL AL RELLENO SANITARIO

TEHUACAN GOBIERNO DE LA CIUDAD

FOLIO

Empresa: _____ **Vehículo:** _____

Marca: _____ **Color:** _____ **Placas:** _____ **Hr. de entrada:** _____ **Salida:** _____

Dirección: _____ **Teléfono:** _____

Tipo de Residuos: _____ **Toneladas:** _____ **Bolsas:** _____ **m³** _____

En Tehuacán, Puebla, _____ de _____ de 20____ debe(emos) y pagaré(emos) incondicionalmente por este pagaré a la orden de Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, en la Ciudad de Tehuacán, Puebla. El equivalente a los m³ entregados a mi (nuestra) entera satisfacción. Este Pagaré está sujeto a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento. Serán exigibles además de los vencidos desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____% mensual pagadero en esta Ciudad, juntamente con el principal. Manifiesto que los residuos que entrego no son peligrosos según lo marca la NOM-052-SEMARNAT-2003.

Acepto(amos):

Nombre del chofer: _____

Dirección: _____

Población: _____

Elaboró: _____ **Firma:** _____

OOSELITE
TEHUACÁN LIMPIO RENACE CON TODOS

RELLENO SANITARIO TEHUACÁN
ACCESO A PARTICULARES

FOLIO

_____
FIRMA DEL USUARIO

2 Norte #101 Col. Centro C.P. 75700 Tehuacán, Pue.
Tel. 01 (238) 382 0803

ANEXOS

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN
2018 -2021
BITACORAS DE ACCESO DE COMPACTADORES AL RELLENO SANITARIO

FECHA _____

No DE TICKET	UNIDAD	RUTA	RESIDUO	ENTRADA	SALIDA	PESO BRUTO	TARA	NETO	CHOFER	OBSERVACIONES

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN
2018 -2021
BITACORAS DE ACCESO A PARTICULARES AL RELLENO SANITARIO

FECHA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	USUARIO	RESIDUO					CANTIDAD				COBRO	ELABORO	
				LODOS	BASURA	PODA	ORGANICOS	OTROS	PESO BRUTO	TARA	NETO	M3	FOLIO DE ACCESO	OBSERVACIONES	FIRMA DEL CHOFER
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												
			RAZON SOCIAL												
			NOMBRE DEL CHOFER												

OOSELITE

BITACORA DE EVENTUALIDADES EN EL RELLENO SANITARIO

Tehuacán

No.	FECHA	DESCRIPCION

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

BITACORA DE ENTREGA DE MATERIAL

NO- DE FACTURA	

FECHA	HORA	DESCRIPCION DEL MATERIAL ENTREGADO	CONDICIONES DE ENTREGA	AREA A LA QUE SE ENTREGA EL MATERIAL	NOMBRE Y FIRMA

TESORERO DEL OOSELITE

FIRMA:
NOMBRE: MTRO. JOSE VICTOR DIAZ CARPINTEYRO

DIRECTOR GENERAL DEL OOSELITE

FIRMA:
NOMBR C. JOSE ANTONIO OLAYA HERNÁNDEZ

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

2018 - 2021

REQUISICIÓN DE COMPRA

FECHA:

REQUISICIÓN Nº:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1.01

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO S/IVA	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3
				TOTAL			

PREVEEDOR 1: HUGO HERRERA HUIDOBRO

PREVEEDOR 2:

PREVEEDOR 3:

CLAVE PRESUPUESTAL: 000103.01.01

OBJETO DEL GASTO:

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO:

SOLICITADO

NOMBRE: C. JOSÉ ANTONIO OLAYA HERNÁNDEZ
CARGO: DIRECTOR

RESPONSABLE DE LA COTIZACIÓN

MARLEN COELLO HERNANDEZ
JEFA DE ADQ COMPRAS E INVENTARIOS

Vº Bº

NOMBRE: C. JOSE ANTONIO OLAYA HERNANDEZ
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE OOSELITE

APROBADA

MTRO. JOSE VICTOR DIAZ CARPINTEYRO
TESORERO

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL
SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

2018-2021

REPORTE DE VIATICOS.

Por este conducto me es grato enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo sirva el presente para solicitar el Reembolso del siguiente gasto:

A FAVOR DE : _____

POR LA CANTIDAD DE: _____

CON LETRA: _____

SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS VISITADAS

DEPARTAMENTO: _____
COMISIONADO: _____
COMISION: _____
LUGAR: _____

NUMERO DE PERSONAS: _____ **FECHA DE SALIDA:** _____
VEHICULO ASIGANDO _____ **FECHA DE REGRESO:** _____

DESCRIPCIÓN DE LAS EROGACIONES										
FECHA	FACT.Nº	AUTOBUS	COMIDA	HOTEL	TAXIS	GASOLINA	PEAJE	ESTAC.	VARIOS	TOTAL
								SUMA	TOTAL	$0.00

NOMBRE DEL PROGRAMA: _____ **COMPONENTE:** _____

UNIDAD RESPONSABLE: _____ **ACTIVIDAD:** _____
DIRECCION PROYECTO

C. JOSE ANTONIO OLAYA HERNANDEZ

MTRO. JOSE VICTOR DIAZ CARPINTERO

OOSELITE
TEHUACÁN RENACE CON TODOS

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACAN

R.F.C. OOS950410GY3

Tehuacan, Pue. a **31 de diciembre de 2020**

FORMATO DE CONFORMIDAD POR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DOMICILIARIA, COMERCIAL E INDUSTRIAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA., ASÍ COMO SU DISPOSICIÓN EN EL RELLENO SANITARIO DEL MISMO MUNICIPIO, OTORGADO POR TERSA DEL GOLFO S. DE R.L. DE C.V. DURANTE EL PERIODO QUE SE INDICA.

PERIODO: **DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

A TRAVÉS DE LA PRESENTE CONCILIACIÓN, LOS FUNCIONARIOS FIRMANTES DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN CERTIFICAN QUE EN EL PERIODO QUE ARRIBA SE INDICA, LOS DATOS DE TONELAJE QUE SE SEÑALAN FUERON VERIFICADOS Y CORRESPONDEN AL SERVICIO DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS GENERADOS EN EL MUNICIPIO DE TEHUACÁN, PUEBLA, PRESTADO POR TERSA DEL GOLFO S. DE R.L. DE C.V., EN EL PERIODO/MES QUE SE INDICA.

EL TONELAJE QUE SE INDICA FUE VERIFICADO Y SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE RESPALDADO POR LOS TICKETS QUE OBRAN EN PODER DE LA GERENCIA OPERATIVA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN.

TONELAJE DEL SERVICIO RECIBIDO DE TERSA DEL GOLFO S. DE R.L. DE C.V., QUE FUE DEBIDAMENTE CONFINADO EN EL RELLENO SANITARIO DE TEHUACÁN, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA COAPAN, CUMPLIENDO CON LAS NORMAS AMBIENTALES CORRESPONDIENTES:

TOTAL: _____ **TONELADAS RECOLECTADAS Y CONFINADAS AL RELLENO SANITARIO**

ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN

GERENTE OPERATIVO	**DIRECTOR GENERAL**
FIRMA	FIRMA
OLAF YAIR PONCIANO RIVERA	**JOSÉ ANTONIO OLAYA HERNÁNDEZ**
GERENTE OPERATIVO DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN	**DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN**

Notas:

1.- La presente conciliación se firma por triplicado, quedando un tanto en poder de la Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, uno en poder de la Gerencia Operativa del Organismo y uno en poder de la Tesorería/Contabilidad, éste último utilizado para justificar la factura que será emitida por Tersa del Golfo S. de R.L. de C.V. , por el servicio prestado en el periodo que se indica.

2.- Se anexa concentrado mensual de tickets de pesaje diario, emitido por Tersa del Golfo S. de R.L. de C.V.

LA PRESENTE CONCILIACIÓN CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD SEÑALADA EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES.