OSELITE

Organismo Operador del servicio
de Limpia de Tehuacán.

Sanando Tehuacán

"Por amor a nuestra gente"

ADMÓN. 2024-2027

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

OSELITE

Organismo Operador del servicio de Limpia de Tehuacán.

Sanando Tehuacán

"Por amor a nuestra gente"

ADMÓN. 2024-2027

APROBACIÓN:

MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN, EFECTUADA EL DÍA PRIMERO DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO, EN EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SE APROBÓ POR UNANIMIDAD CON OCHO VOTOS A FAVOR POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA.

Por la naturaleza del Manual de Organización, está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos.

1. INTRODUCCIÓN **4**

2. OBJETIVO. **5**

3. ANTECEDENTES **5**

4. MISIÓN **6**

5. VISIÓN **6**

6. MARCO JURÍDICO **7**

6.1 LEGISLACIÓN FEDERAL *7*

6.2 LEGISLACIÓN ESTATAL *8*

6.3 LEGISLACIÓN MUNICIPAL *9*

7. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **10**

7.1 DIRECCIÓN GENERAL *10*

7.2 JEFATURA DE TRANSPARENCIA. *16*

7.3 JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS. *18*

7.4 JEFATURA DE SISTEMAS. *23*

7.5 JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA. *28*

7.6 JEFATURA DE COMUNICACIÓN. *30*

7.7 COORDINACIÓN DE ARCHIVO *33*

7.8 GERENCIA OPERATIVA. *38*

7.9 JEFATURA DE COBRANZA E INGRESOS. *53*

7.10 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS *66*

7.11 TESORERÍA. *71*

7.12 JEFATURA DE CONTABILIDAD *75*

7.13 JEFATURA DE ADQUISICIONES, EGRESOS E INVENTARIOS. *79*

7.1 Comisaria *84*

8. GLOSARIO. **87**

1. INTRODUCCIÓN

El Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, tiene como objetivo primordial la prestación del servicio público de limpia en el municipio de Tehuacán, Puebla, y la encomienda de mantener, ampliar y mejorar los sistemas de almacenamiento, recolección, transportación y disposición final de residuos, mismos que lleva a cabo para dicho fin.

Concordante a ello, tiene el deber de abatir la contaminación del medio ambiente, la preservación de la salud pública e impedir la degradación de la ecología, en favor de los habitantes de este municipio.

Los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las diferentes unidades que conforman el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, tienen una importancia fundamental, toda vez que por medio de ellos se presta el servicio público de limpia que demandan los habitantes del municipio de Tehuacán, Puebla, y se da cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Por ello, el Manual de Organización, representa un material de apoyo para los servidores públicos del OOSELITE, encaminado a delimitar las funciones que corresponden a cada una de las áreas que lo conforman para realizar una gestión eficaz y eficiente, optimizando el desarrollo de las actividades que llevan a cabo en el desempeño de las mismas.

El presente Manual constituye un documento básico de consulta, tendente a ser actualizado, modificado o adicionado, cuando las necesidades de mejora o innovación así lo requieran.

El presente documento será publicado y puesto a disposición de los interesados, en la página oficial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, por sus siglas OOSELITE, en el apartado de MARCO NORMATIVO, ubicado en la siguiente dirección electrónica: https://ooselite.gob.mx/index.php/normativa-municipal-aplicable-al-ooselite/

2. OBJETIVO.

Proporcionar un marco de referencia de las funciones a cargo de las áreas que integran la estructura orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, basado en el orden jurídico aplicable, para evitar la duplicidad de funciones con fin de eficientar la prestación del servicio público de limpia en beneficio de la población.

3. ANTECEDENTES

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

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

4. 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.

5. 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.

6. MARCO JURÍDICO

6.1 LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal Civil
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General De Archivos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.

6.2 LEGISLACIÓN ESTATAL

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

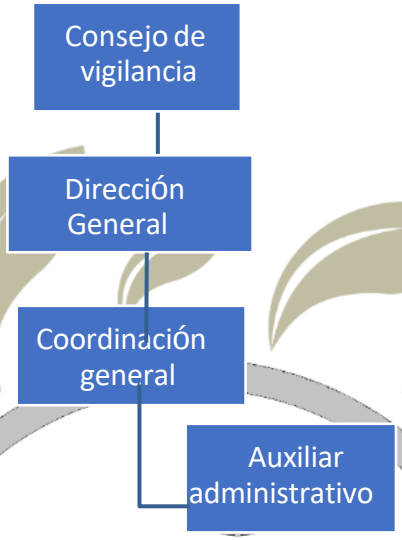
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley que crea el Consejo de Armonización Contable para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Estatal de Salud
- Ley General de Bienes del Estado
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Puebla
- Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla

6.3 LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Decreto de creación del OOSELITE.
- Reglamento Interno de trabajo del OOSELITE.
- Reglamento de Limpia del OOSELITE.
- Código de Ética para el OOSELITE.
- Código de Conducta para el OOSELITE.
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán Puebla.
- Lineamientos de Control Interno OOSELITE 2024.
- Lineamientos Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tehuacán Puebla.
- Lineamientos para el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Tehuacán, Puebla 2023.
- Lineamientos de Control Interno para el OOSELITE 2023
- Lineamientos para el Control Presupuestal, Ejecución y Comprobación de Recursos con cargo al Capítulo 4000.
- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán, Puebla 2021-2024.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.
- Reglamento Municipal de Protección Ambiental de Tehuacán, Puebla.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla

7. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

7.1 DIRECCIÓN GENERAL



OBJETIVO: Garantizar la eficiencia, productividad y desempeño general del Organismo Operador de Servicio de Limpia de Tehuacán, dirigiendo todas las actividades del Organismo, supervisando el desempeño de los empleados, controlando los presupuestos, estableciendo los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Director (a) General
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Dirección general.

A quien reporta	Consejo de Vigilancia del OOSELITE y H. Ayuntamiento.
A quien supervisa	Áreas adscritas al OOSELITE
Personal a cargo	Personal adscrito al OOSELITE.
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Licenciatura en derecho, administración de empresas, contabilidad, Maestría a fines.
Conocimientos	Preferente en Administración Pública.
Habilidades	Liderazgo, facilidad de palabra, razonamiento lógico, confiabilidad, compromiso, honestidad, humanismo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo.
2. Proponer al Consejo, medios de captación de recursos y su óptima utilización
3. Asistir a las sesiones del consejo con voz, pero sin voto.
4. Dirigir los servicios del organismo, conforme a los programas de trabajo y presupuestos aprobados por el Consejo.
5. Proveer a la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo.
6. Autorización de documentación saliente.
7. Buscar el beneficio del Organismo, mediante la implementación de convenios, descuentos y estrategias que considere necesarias en los servicios domésticos, comercial y servicios especiales.
8. Gestionar y autorizar los descuentos correspondientes a las cuotas del cobro de los servicios que brinda el organismo.
9. Rendir en tiempo y forma los informes al H. Ayuntamiento de Tehuacán, Consejo de Vigilancia, Auditoria Superior del Estado y demás entes debidos, sea de carácter administrativo, financiero y/o actividades entre otros, respectivamente.
10. Autorizar el gasto, librando las órdenes de pago, con base al presupuesto autorizado para ello.
11. Designar y remover al gerente de operativo, tesorero y titulares de las jefaturas, así como al personal administrativo y operativo del Organismo.
12. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
13. Las demás que sean necesarias para el correcto desempeño de las funciones asignadas o no por el Consejo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador (a) General
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Dirección General.

A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Unidades administrativas que conforman al OOSELITE y personal administrativo del área de dirección general.
Personal a cargo	Auxiliar administrativos de Dirección General

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Licenciatura o Maestría en Derecho, Ecología, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas y/o carreras afines.
Conocimientos	Conocimiento del marco normativo vigente, Ciencias Políticas, Administración Pública, Relaciones Públicas, Computación.
Habilidades	Liderazgo, facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, analítico, iniciativa, toma de decisiones, proactivo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1.- Coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

2.- Coordinar la tramitación y despacho de los asuntos administrativos del Organismo.

3.- Delegar a todos los funcionarios del Organismo, las atribuciones que les competen conforme a las disposiciones establecidas, o aquellas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del organismo con autorización del Director General.

4.- Supervisar el logro de objetivos, así como las tareas delegadas por el director general.

5.- Asistir al Director General en reuniones de trabajo.

6.- Coordinar y evaluar las acciones que el organismo realice para el cumplimiento de las funciones que le competen.

7.-Programar reuniones internas y externas

8.- Atender las consultas del personal de OOSELITE y/o usuarios directa o a través de los medios electrónicos existentes.

9.- Mantener comunicación y gestionar las reuniones con el Consejo de Vigilancia de OOSELITE

10. Resguardar la documentación del área de Dirección General.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por director general del OOSELITE.

12. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

13. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Dirección General.
A quien reporta	Director General y Coordinador
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

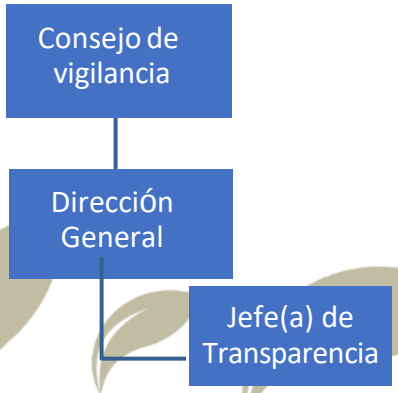
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Carrera técnica auxiliar administrativo o licenciatura.
Conocimientos	Computación y archivología.
Habilidades	Facilidad de palabra, organizado, responsabilidad, disciplina, análisis de información y cortesía al público.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Llevar la agenda de citas y reuniones del director/a General.
2. Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
3. Organizar el archivo administrativo de la Dirección en forma conveniente para obtener información oportuna.
4. Contestar y realizar las llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes o transfiriendo la llamada al director y/o Coordinador/a.
5. Informar al director/a y/o Coordinador/a el avance y cumplimiento de las actividades y tareas encomendadas.
6. Atender y asesorar a las personas que acudan a la Dirección para tratar algún asunto con el director y/o Coordinador/a, en caso de no encontrarse el mismo.
7. Recibir y enviar la documentación relativa a la Dirección.

8. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño de las actividades.
9. Recepcionar, sellar y registra oficios, memorándum, escritos, solitudes, etc., dirigidas al director/a General.
10. Llevar y organizar la agenda del director/a.
11. Recabar la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos adscritos a la Dirección.
12. Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección.
13. Integrar el archivo de la Dirección de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
14. Administrar y proporcionar a la Dirección General el material de oficina necesario para el desarrollo del trabajo.
15. Atender a las personas que deseen tratar algún asunto con el director/a.
16. Registrar y ubicar el archivo de trámite y de conservación.
17. Registrar la correspondencia interna y externa que se emita.
18. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.2 JEFATURA DE TRANSPARENCIA.



OBJETIVO: Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia y el acceso a la información en el ejercicio de la función pública dentro del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, garantizando el cumplimiento del mencionado derecho constitucional mediante la emisión y publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de transparencia.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Transparencia
A quien reporta	Director general.
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

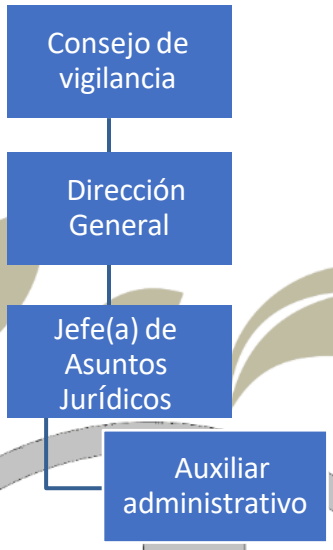
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Nivel medio superior, carrera técnica y/o licenciatura.
Especialidad	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contaduría y Áreas afines.
Conocimientos	• Plataforma Nacional de Transparencia. • Sitio web BACKEND. • Plataforma de mejora regulatoria. • Protección de Datos Personales. • Normatividad en el tema de transparencia y rendición de cuentas.

Habilidades	Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el desempeño de sus funciones. Trabajo en equipo y cooperación. Habilidad de redacción.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Preparar, analizar y actualizar la información en los formatos que la plataforma de transparencia proporciona de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Coordinarse con las Jefaturas, para la corrección de la información, en la página web del Organismo.
3. Coordinarse con la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tehuacán para los tramites de las solicitudes, recursos de revisión y denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
4. Atender las solicitudes en tiempo y forma, de manera clara, precisa, objetiva y, en caso de ser necesario, cumplir con los requisitos legales que así lo exijan, antes de otorgar la respuesta pertinente.
5. Analizar la información que las Jefaturas remitan para la elaboración de la respuesta a la solicitud, incompetencia o prevención.
6. Dar respuesta a los recursos de revisión que la Unidad de Transparencia haga de conocimiento.
7. Dar respuesta a las denuncias a las obligaciones de transparencia que la Unidad de Transparencia haga de conocimiento.
8. Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Realizar las comprobaciones de su área.
11. Registrar y ubicar el archivo de trámite y de conservación.
12. Registrar la correspondencia interna y externa que se emita.
13. Las demás que le delegue el director general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.3 JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS.



OBJETIVO: Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios, tramites, lineamientos jurídicos y la aplicación de las disposiciones de carácter jurídico de manera interna y/o externa para la correcta operación del Organismo; Asesorar y dirigir en favor del Organismo ante autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de asuntos jurídicos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de asuntos jurídicos
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Auxiliar administrativo
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Maestría y/o Licenciatura
Especialidad	Derecho
Conocimientos	Conocimientos teóricos de Derecho, prácticos, en la aplicación de las normas jurídicas, en materia administrativa, civil, laboral y penal.

Habilidades	Firmeza de criterio, trabajo en equipo, planeación y organización. Capacidad para resolver problemas en el ejercicio profesional en conjunto o de forma individual.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Ejercer la representación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán en las controversias, trámites de naturaleza jurídica y en toda clase de procesos judiciales o en aquellos en los que esté nombrado y sea parte; 2. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normativa jurídica que regula el funcionamiento del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y aplicación de las mismas; 3. Atender y dar trámite a los requerimientos de la Dirección General, Titulares de las áreas adscritas al OOSELITE y/o autoridades externas al Organismo, respecto de la información y/o documentación a resguardo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos; 4. Realizar y revisar los instrumentos jurídicos en los que el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán sea parte y del cual emanen facultades y obligaciones, por ejemplo: convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga. Para su posterior registro al acervo jurídico normativo y para su resguardo, además de darles difusión entre las unidades administrativas adscritas al OOSELITE; 5. Representar legalmente al director general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y a los Titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos al OOSELITE; 6. Proponer directamente o con base en las propuestas de las unidades administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia Tehuacán, propuestas u opiniones jurídicas, al Decreto de creación, Reglamentos y al presente ordenamiento; 7. Elaborar y proponer al Director General del OOSELITE los anteproyectos para la creación y/o modificación de los instrumentos normativos municipales, aplicables al OOSELITE, atendiendo a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas del Organismo, dentro de los respectivos ámbitos de competencia;

8. Elaborar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, derivados de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE; mismos que deberán ser revisados y autorizados por el Jefe de Adquisiciones.
9. Representar e intervenir en los procedimientos e instancias administrativas, juicios y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo en que deban intervenir o sea parte el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán o en su caso los servidores públicos adscritos al OOSELITE.
10. Asistir y coadyuvar a la Dirección General, con la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Consejo de Vigilancia del OOSELITE;
11. Colaborar con los Titulares de las áreas adscritas al OOSELITE, en la formulación de notificaciones, cartas invitación y/o demás requerimientos de pagos que se susciten referente al cobro de servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
12. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas que lo requieran, respecto a la elaboración de documentos y/o acuerdos con motivo de sus funciones.
13. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos de servicio especial por la recolección de residuos sólidos urbanos, cuando procedan legalmente.
14. Coadyuvar con el área encargada de realizar los procesos de planeación y los programas anuales de trabajo, de acuerdo a las actividades a realizar durante el año corriente o el ejercicio fiscal posterior;
15. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
16. Informar al Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, los avances y cumplimiento de las tareas encomendadas, así como de los asuntos de su competitividad, y

17. Las demás que el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán delegue a esta Jefatura de Asuntos Jurídicos del OOSELITE, y aquellas que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar de asuntos jurídicos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de asuntos jurídicos
A quien reporta	Jefe (a) de asuntos jurídicos
A quien supervisa	No aplica

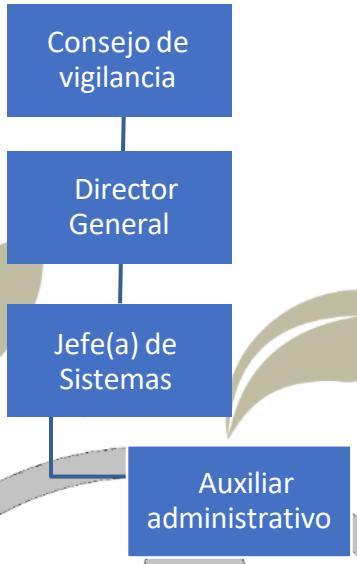
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura
Especialidad	Derecho, ciencias políticas y Áreas afines.
Conocimientos	Conocimientos teóricos de derecho. Conocimientos de las normas jurídicas, en materia administrativa, civil, laboral y penal.
Habilidades	Manejo y ordenación de documentación e información pública, reservada y confidencial. Trabajo en equipo y aportación de criterios para solución de controversias. Habilidades de redacción, manejo de tecnologías de la información y de comunicación social. Capacidad de análisis y razonamiento lógico.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Recepcionar y registrar memorándums, oficios, circulares que sean dirigidos a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, signadas por los Titulares

de las Unidades Administrativas del OOSELITE, por los Juzgados locales o estatales, así como de procedencia de los diferentes Tribunales, Unidades Administrativas Federales y/o dependencias e institucionales externas o aquellas rubricadas por cualquier autoridad o por la ciudadanía en general;

2. Auxiliar en la elaboración a los requerimientos de información y documentación vinculada con tramites y/o procedimientos formales o jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Jefatura de Asuntos Jurídicos y/o al OOSELITE;
3. Auxiliar al jefe (a) de Asuntos Jurídicos o al personal adscrito al OOSELITE, para realizar la certificación de documentos físicos y/o archivos digitales ante la Secretaría del Ayuntamiento, con el propósito de obtener un documento con validez jurídico.
4. Mecanografiar informes, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden, asimismo, realizar su distribución a las áreas adscritas al Organismo a quien vaya dirigida;
5. Revisar, clasificar y resguardar los documentos que obren en el archivo de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con el propósito de cumplir con la clasificación archivística normada en la Ley General de Archivo;
6. Controlar y ordenar cronológicamente los documentos que emite y recibe esta Jefatura de Asuntos Jurídicos, mediante bitácoras de control;
7. Reportar, solicitar y vigilar que se disponga de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño de la Jefatura;
8. Desarrollar todas y cada una de las funciones inherentes al área de su competencia y cumplir con las tareas encomendadas por el Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos o superiores Jerárquicos
9. Registrar y ubicar el archivo de trámite y de conservación.
10. Registrar la correspondencia interna y externa que se emita.
11. Las demás que le delegue el director general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.4 JEFATURA DE SISTEMAS.



OBJETIVO: Administrar y gestionar al 100%, los sistemas (contable, de nóminas, facturación y de cobro), el portal web oficial, cámaras de seguridad, la red local e internet, así como, realizar al 100 % el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo e impresoras de este organismo y proporcionar de manera eficiente el apoyo en la elaboración de gafetes, reportes de relojes biométricos, reportes estadísticos, captura de información al padrón de usuarios y por último administrar de forma eficiente, el uso de consumibles (tintas, teclados, tóner, mouse, etc.).

a) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de sistemas
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Sistemas
A quien reporta	Director general
Personal a cargo	Auxiliar administrativo

b) PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Ingeniería, licenciatura, maestría

Especialidad	Sistemas Computacionales, En Tecnologías de la Información e Innovación Digital, Informática, Maestría En Tecnologías De La Información Y Carreras Afines.
Conocimientos	Programación Básica, Bases De Datos, Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Equipos De Cómputo E Impresoras, Paquetería Office, Redes E Internet.
Habilidades	Liderazgo, Responsabilidad, Capacidad De Análisis, Proactivo, Toma De Decisiones Y Criterio, Facilidad De Palabra, Solución De Problemas, Manejo De Conflictos, Sociable, Mediador.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Apoyar a jefatura de ingresos en la captura de altas, bajas y modificaciones en el sistema "OOSELITE" 2. Realizar respaldo de bases de datos de sistemas "OOSELITE", contpaqi nóminas, contpaqi facturación y sistema contable nsarcii, periódicamente. 3. Administrar y actualizar la página web del OOSELITE. 4. Administrar correos institucionales del OOSELITE. 5. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, dispositivos de redes e internet, entre otros. 6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras. 7. Instalar equipo de cómputo e impresoras de matriz en módulos de cobro, a principios de cada año (enero, febrero y marzo) en apoyo a jefatura de ingresos. 8. Apoyar a la jefatura de ingresos con la impresión de censos y demás reportes 9. Administrar el sistema de cámaras de video vigilancia de las oficinas del OOSELITE. 10. Administrar y organizar el archivo de tramite generado en el área, de conformidad a las normativas aplicables vigentes.

11. Administrar relojes biométricos del OOSELITE.
12. Elaborar gafetes solicitados por recursos humanos para el personal.
13. Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las diferentes áreas administrativas.
14. Elaborar estadísticas relacionadas con el sistema de cobro "OOSELITE", solicitadas por las áreas del organismo.
15. Administrar el uso de consumibles como tintas y tóner.
16. Aplicar un plan de recuperación ante desastres en la índole informática.
17. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
18. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Sistemas
A quien reporta	Jefe (a) de sistemas
A quien supervisa	No aplica

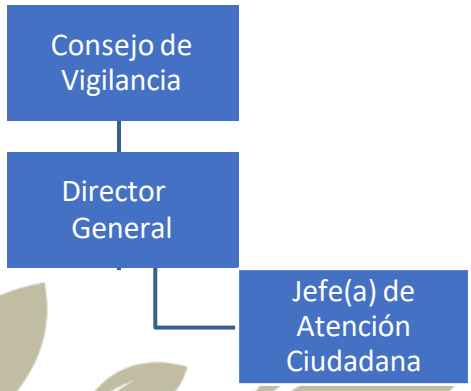
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Carrera técnica, ingeniería y/o licenciatura
Especialidad	sistemas computacionales, informática, técnico en mantenimiento de equipos de cómputo y carreras afines.
Conocimientos	Programación básica, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo e impresoras, paquetería office, redes e internet.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad de análisis, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Apoyar a jefatura de ingresos en la captura de altas, bajas y modificaciones en el sistema "OOSELITE"
2. Realizar respaldo de bases de datos de sistemas "OOSELITE", contpaqi nóminas, contpaqi facturación y sistema contable nsarcii, periódicamente.
3. Administrar y actualizar la página web del OOSELITE.
4. Administrar correos institucionales del OOSELITE.
5. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo, impresoras, copiadoras, dispositivos de redes e internet, entre otros.
6. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras.

7. Instalar equipo de cómputo e impresoras de matriz en módulos de cobro, a principios de cada año (enero, febrero y marzo) en apoyo a jefatura de ingresos.
8. Apoyar a la jefatura de ingresos con la impresión de censos y demás reportes
9. Administrar el sistema de cámaras de video vigilancia de las oficinas del OOSELITE.
10. Administrar y organizar el archivo de tramite generado en el área, de conformidad a las normativas aplicables vigentes.
11. Administrar relojes biométricos del OOSELITE.
12. Elaborar gafetes solicitados por recursos humanos para el personal del OOSELITE.
13. Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las diferentes áreas administrativas.
14. Elaborar estadísticas relacionadas con el sistema de cobro "OOSELITE", solicitadas por las áreas del organismo.
15. Administrar el uso de consumibles como tintas y tóner.
16. Aplicar un plan de recuperación ante desastres en la índole informática.
17. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.5 JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA.



OBJETIVO: Brindar atención directa y continua a la ciudadanía en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de información, recepción, tramites y gestión respecto al servicio de recolección de residuos sólidos que presta el Organismo. Fungir como enlace entre la ciudadanía y las áreas adscritas al Organismo, con la finalidad de lograr la rapidez en los tramites que sean solicitados y dirigirlos al área correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Atención Ciudadana.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Jefatura de Atención Ciudadana
A quien reporta	Director general
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura y/o carrera técnica
Especialidad	Administración o carreras afines
Conocimientos	Atención y trato a los usuarios
Habilidades	Habilidades sociales, capacidad de trabajar en equipo resolutivo/a, empático/a, respeto, paciencia, prudencia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Implementar un plan de responsabilidad compartida en el manejo integral de los residuos sólidos del generador habitacional;
2. Brindar capacitación en temas de responsabilidades y valores ciudadanos en el marco de la estrategia de responsabilidad compartida en el manejo integral de residuos sólidos;
3. Organización de juntas vecinales para concientizar, resolver dudas y atender peticiones en los diferentes sectores de la población;
4. Atender a usuarios (personal o vía telefónica);
5. Canalizar al usuario al área correspondiente para realizar el trámite que requiera;
6. Informar al usuario sobre los trámites y servicios que brinda el OOSELITE, con sus especificaciones, requisitos y su procedimiento para acceder a ellos;
7. Apoyar y/o asistir a eventos en los que sea solicitada la intervención de atención al usuario por parte del OOSELITE;
8. Realizar y darle seguimiento a reportes, quejas o sugerencias, de los servicios que presta el OOSELITE, en coordinación con la Gerencia Operativa y la Jefatura de Atención Ciudadana.
9. Atención a peticiones de instituciones, usuarios, presidentes de colonias u organizaciones, referente a la recolección de residuos sólidos urbanos;
10. Brindar pláticas informativas y educativas en materia ambiental;
11. Llevar a cabo actividades informativas y de capacitación que permitan identificar, ubicar y controlar situaciones de riesgo en las instalaciones del OOSELITE, así como establecer medidas para prevenir y eliminar posibles causas de accidentes. Así como la prevención de enfermedades y protección de la salud del personal del OOSELITE.
12. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad requeridas para los objetivos señalados en el punto que antecede;
13. Solicitar a las autoridades de Protección Civil y Bomberos, la capacitación de evacuación y/o simulacros referentes a sismos, incendios o cualquier siniestro que se pueda presentar, con la finalidad de cumplir con los protocolos correspondientes en caso de presentarse alguna eventualidad, así como la instalación de señaléticas para su ejecución.
14. Colaborar en la actualización de los códigos de ética y conducta del OOSELITE.
15. Las demás que les confieran el presente reglamento y aquellas que le encomiende el Director General.

7.6 JEFATURA DE COMUNICACIÓN.

OBJETIVO: Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas por el área de Comunicación Social, para mantener informada a la sociedad sobre los programas y actividades institucionales del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, mediante la formalización, estandarización e implementación de los métodos y procedimientos de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Comunicación.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Auxiliar administrativo
Personal a cargo	1
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Licenciatura afín
Especialidad	Comunicación Social, Comunicación Institucional, Comunicación Política, Análisis Político, Mercadotecnia Gubernamental.

	Conocimiento del Entorno Social, Normatividad en Materia de Comunicación, Medios audiovisuales, Redes Sociales e Internet, rueda de prensa, atención agenda de medios. Administración de información y producción de mensajes de impacto.
Habilidades	Manejo de Paquetes de Computación, Redes Sociales e Internet, Relaciones Públicas, Comunicación efectiva, Sensibilidad interpersonal, Trabajo en equipo, Toma de decisiones, Pensamiento creativo, Disposición de aprendizaje, Manejo de la información, Adaptabilidad, Perseverancia, Vitalidad, Tolerancia, Obtención de resultados, Iniciativa, Planeación y Organización, Orientación, Innovación, Servicio, Trabajo bajo presión, Calidad integral, Sentido de pertenencia, Delegación, Promover el desarrollo, Retroalimentación Oportuna, Coherencia, Persuasión.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Monitorear las redes sociales para atención a reportes ciudadanos 2. Actualizar las actividades diarias del equipo operativo en redes sociales y fan page. 3. Monitorear a medios de comunicación - prensa escrita, televisión y radio que están relacionados a los servicios que ofrece el Organismo. 4. Monitorear las rutas operativas sobre el servicio de recolección que ofrece el organismo 5. Generar comunicación con los responsables de la información de los medios masivos de comunicación de la ciudad para atender a las dudas, comentarios o sugerencias sobre los servicios que ofrece el organismo 6. Interlocutor en las actividades propias del organismo, por ejemplo: visita a escuelas, colonias, medios de comunicación y eventos del ayuntamiento 7. Generar contenidos de interés público en relación a los servicios que ofrece el Organismo 8. Emitir boletines del Organismo 9. Reportar diario sobre las publicaciones en medios y redes sociales a la dirección del organismo. 10. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

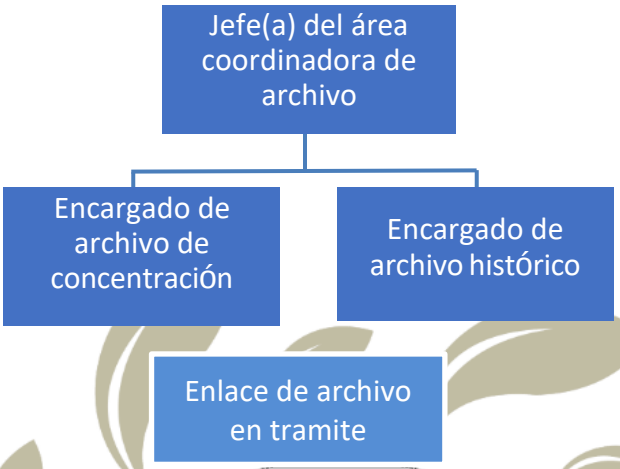
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Comunicación
A quien reporta	Jefe (a) de Comunicación
A quien supervisa	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o afín.
Especialidad	Comunicación Social, Comunicación Institucional, manejo de paquetes de computación, manejo de programas de edición.
Conocimientos	Conocimiento Del Entorno Social, Normatividad en Materia De Comunicación, Medios audiovisuales, Redes Sociales e Internet, rueda de prensa, atención y agenda de medios. Administración de información y producción de mensajes de impacto.
Habilidades	Manejo de paquetes de computación, Redes sociales e internet, relaciones públicas, comunicación efectiva, sensibilidad interpersonal, trabajo en equipo, toma de decisiones, pensamiento creativo, disposición de aprendizaje, manejo de la información, adaptabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Investigar y recopilar información para la elaboración de contenido de comunicación.
2. Diseñar y editar materiales gráficos para la comunicación institucional.
3. Auxiliar en la administrar y moderar las redes sociales institucionales cuando el jefe de área lo requiera
4. Colaborar en la evaluación y monitoreo de la efectividad de las estrategias de comunicación.
5. Apoyar en la atención y respuesta a consultas y solicitudes de información de la comunidad.
6. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.7 COORDINACIÓN DE ARCHIVO



OBJETIVO: Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados.
Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo de acuerdo con los estándares y principios en materia archivística.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Titular del Área Coordinadora de archivo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Área Coordinadora de archivo.
A quien reporta	Director general
A quien supervisa	Encargado de archivo de concentración, encargado de archivo histórico y enlace de archivo en tramite
Personal a cargo	3

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura
Especialidad	Derecho, Archivonomía, Administración Pública, Ciencias sociales, Derecho.
Conocimientos	Archivística, administración documental, conservación documental, Marco legal.

Habilidades	Dirección, trabajo en equipo, ética institucional, habilidad en manejo documental y elaboración de proyectos.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; 3. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; 5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; 8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; 9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; 10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, 11. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables. 12. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Encargado de Archivo de Concentración
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Coordinación de archivo
A quien reporta	Titular de la Coordinación de archivo
A quien supervisa	NA

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Licenciatura.
Especialidad	Preferentemente conocimientos en archivonomía.
Conocimientos	Archivística, administración documental, conservación documental.
Habilidades	Trabajo en equipo, ética institucional, habilidad en manejo documental.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

7.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

8.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido

11. su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda,

12. Ejercer, de ser el caso, las funciones que corresponden al responsable del archivo histórico, enumeradas en el artículo 32 de la Ley General de Archivo; y

13. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

14. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

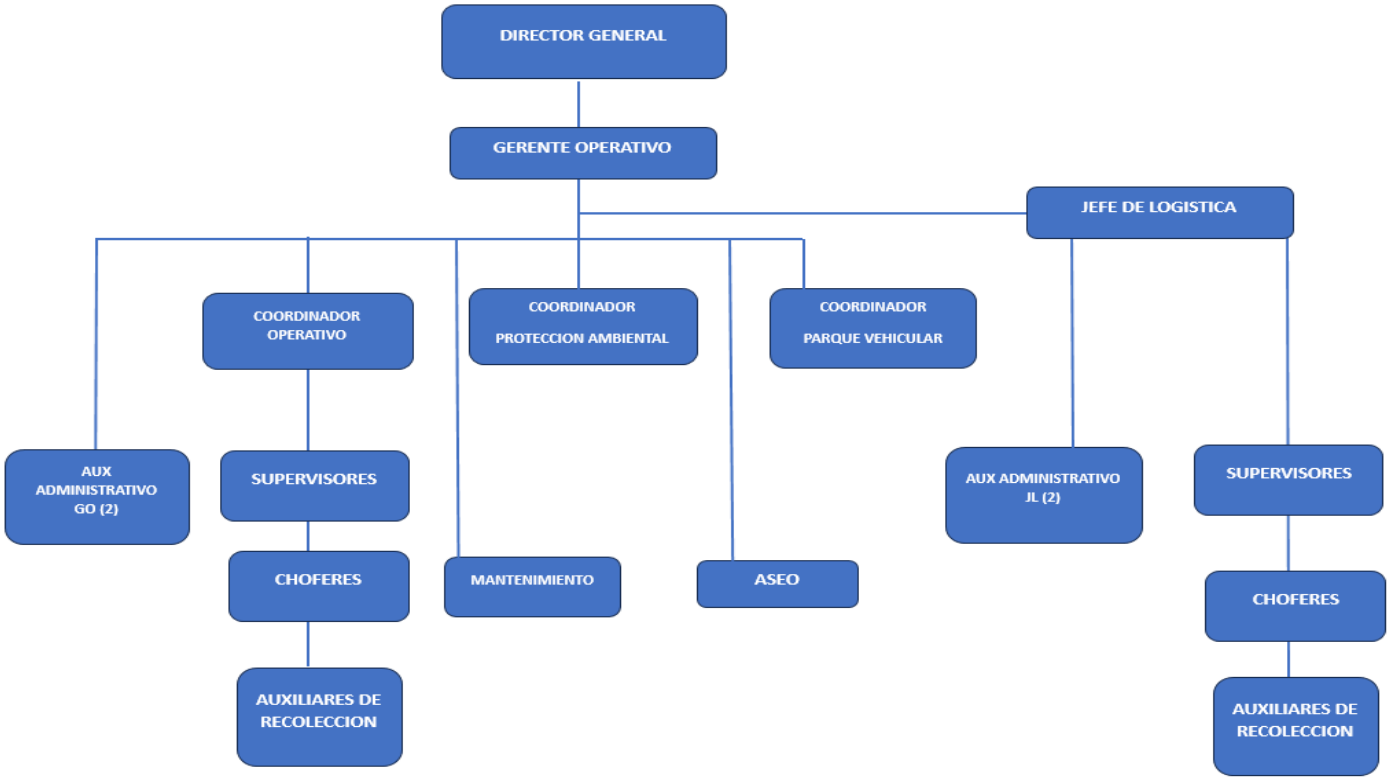
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Enlace de archivo de tramite concentrado.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Coordinación de archivo
A quien reporta	Coordinador (a) de archivo, encargado de archivo de concentración
A quien supervisa	Ninguno

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Licenciatura.
Especialidad	Preferentemente con conocimientos en archivonomía
Conocimientos	Archivística, administración documental, conservación documental.
Habilidades	Trabajo en equipo, ética institucional, habilidad en manejo documental

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Organización y funcionamiento de un Sistema de Archivos.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos del archivo de trámite para poder realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
3. Apoyar a las áreas generadoras del sujeto obligado para la facilitación de la implementación del sistema institucional de archivos.
4. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
5. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
6. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.8 GERENCIA OPERATIVA.



OBJETIVO: Organizar, planear, dirigir, planificar, ejecutar y monitorear las acciones que permitan el buen funcionamiento del servicio de recolección, limpia y traslado de residuos sólidos de la ciudad de Tehuacán, con el objetivo de mejorar el desempeño de las actividades, aumentando su eficiencia y productividad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gerente operativo.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Director General
A quien supervisa	Personal a cargo
Personal a cargo	Coordinadores, supervisores, auxiliares administrativos choferes, auxiliares de recolección, personal de mantenimiento y aseo.

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado Académico	Licenciatura, ingeniería o carrera afín
Conocimientos	Administración Pública, Administración de Empresas, Sobre normatividad en materia ambiental, Políticas sobre Urbanidad y Desarrollo Regional Sustentable.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, facilidad de palabra, empatía, persuasión, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Autorizar, planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos.
2. Autorizar, planea, operar, ejecutar, supervisar, dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación del servicio de recolección de basura;
3. Autorizar el rol de recolección de rutas tradicionales, recolección sujeta a contrato y área de barrido.
4. Supervisar el acceso de los compactadores al relleno sanitario para la disposición final.
5. Autoriza la expedición de dictamen de factibilidad.
6. Autoriza todo lo relacionado con las comprobaciones de gasto.
7. Autoriza todo lo relacionado con la documentación de gerencia operativa.
8. Autoriza la compra del equipo, materiales y herramientas de trabajo.
9. Autoriza la actualización del registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
10. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
11. Autorizar la operatividad de las rutas del servicio de recolección;
12. Autorizar rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido manual en las diferentes zonas de la ciudad.
13. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se cumplan eficientemente;
14. Autorizar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido manual.

15. Autorizar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas.
16. Designar a la persona adecuada para capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
17. Autorizar dar la respuesta inmediata a las quejas que presenten los usuarios por mal servicio y realizar las acciones correctivas pertinentes.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
19. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
20. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de logística
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Gerencia Operativa.
A quien reporta	Dirección general, Gerencia Operativa.
A quien supervisa	Personal a su cargo
Personal a cargo	Supervisores, auxiliares administrativos, choferes y auxiliares de recolección

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado Académico	Licenciatura y/o ingeniaría.
Conocimientos	Administración Pública, Administración de Empresas, Sobre normatividad en materia ambiental, Políticas sobre Urbanidad y Desarrollo Regional Sustentable.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, facilidad de palabra, empatía, persuasión, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Autorizar, planea, operar, ejecutar, supervisar, dirigir el funcionamiento y la eficiente calidad de la prestación de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos depositados en los contenedores. 2. Autorizar el rol de recolección de rutas de contenedores, recolección de servicios especiales. 3. Autoriza y Supervisa todo lo relacionado con las comprobaciones de gasto. 4. Autoriza y Supervisa todo lo relacionado con la documentación de la jefatura de logística. 5. Solicitar la compra del equipo, materiales y herramientas de trabajo. 6. Autorizar la operatividad de las rutas del servicio especiales y contenedores. 7. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta de contenedores y servicios especiales se hayan terminado eficientemente; 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 9. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 10. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador (a) Operativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	Supervisores, Auxiliares Administrativos, Chofer, Auxiliares de Recolección, Mantenimiento e Intendencia

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel medio superior, carrera técnica y/o licenciatura.
Conocimientos	Administración Pública, Administración de Empresas, Sobre normatividad en materia ambiental, Políticas sobre Urbanidad y Desarrollo Regional Sustentable.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, facilidad de palabra, empatía, persuasión, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Coordinar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos.
2. Coordinar la entrega de las unidades del turno matutino para su ruta tradicional y servicios especiales y controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a las rutas asignadas.
3. Coordinar y distribuir al personal operativo para realizar la recolección del mercado la purísima, panteones de la ciudad y de los parques de la ciudad
4. Coordinar la recolección de las montoneras de basura en las calles.
5. Recepcionar y llevar a cabo el proceso para expedir el dictamen de factibilidad que el Organismo Operador del Servicio de Limpia, tiene a bien emitir.
6. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular, junto a la Coordinación de Parque Vehicular
7. Coordinar el suministro de los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido manual.
8. Coordinar las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado.
9. Supervisar el acceso de los compactadores al relleno sanitario para la disposición final.
10. Autorizar el rol de recolección de rutas tradicionales, recolección sujeta a contrato y área de barrido.
11. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
12. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Protección ambiental.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa.
A quien reporta	Gerente Operativo.
A quien supervisa	No aplica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel medio superior, carrera técnica y/o licenciatura.
Conocimientos	Derecho ambiental, carreras y/o especialidades afines al cuidado y protección del medio ambiente.
Habilidades	Marco legal, medio ambiente, ecología, reciclaje, y las relacionadas, al cuidado y protección del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Realizar actividades de sensibilización y toma de conciencia del medio ambiente en general, a través de la cultura de la educación ambiental, con asesorías, platicas y/o exposiciones en escuelas, foros, jornadas con temas importantes relacionados al cuidado, protección y prevención; verbigracia la contaminación en el medio ambiente, basura, composta, reciclaje, clasificación de residuos sólidos, relleno sanitario, la regla de tres R (reducir, reciclar, reutilizar) coadyubar al combate al cambio climático y la protección del medio ambiente.
2. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos
3. Ejecutar el proceso de registro de las personas que realizan la actividad de separar, recolectar y aprovechar los productos reciclables en el municipio de Tehuacán, así como vigilar las etapas, los requisitos y procedimientos que los particulares deben cumplir para obtener y conservar la autorización para separar, recolectar y aprovechar los productos reciclables. Con el fin de ser registradas ante el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y se emita su medio de identificación.
4. Iniciar, ejecutar y sancionar por medio del procedimiento de sanción a establecimientos comerciales, industrias, casas habitación, que afecten al medio ambiente o contravengan al Reglamento de limpia de Tehuacán en el ámbito de sus facultades.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
5. Atender los reportes canalizados por parte del área de atención ciudadana, a esta coordinación, con el fin de sancionar alguna prohibición, prevista en los reglamentos y normas ambientales, además de la normativa aplicable en el Municipio de Tehuacán, Puebla. 6. Atender los reportes que la ciudadanía reporte directamente a esta coordinación, con el fin de sancionar alguna prohibición, prevista en los reglamentos y normas ambientales, además de la normativa aplicable en el municipio de Tehuacán, Puebla. 7. Colaborar con el área de Gerencia Operativa y Jefatura de Ingresos adscritas al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para ejecutar e iniciar el procedimiento de sanción a aquellos establecimientos comerciales, industrias, casas habitación, que afecten al medio ambiente o contra vengan al reglamento de limpia de Tehuacán en el ámbito de sus facultades. 8. Coadyuvar con la Jefatura de Asuntos Jurídicos adscrita a este Organismo Descentralizado, con la finalidad, de que en el proceso adecuado exista certeza jurídica en todo momento, sin crear afectaciones a la esfera jurídica de los usuarios. 9. Ejecutar el proceso de registro de las empresas recicladoras o con el giro comercial a fin, para ser registradas ante el OOSELITE y se emita su cedula de empadronamiento. 10. Trabajar en colaboración con el área de comunicación en actividades de sensibilización y toma de conciencia del medio ambiente en general, a través de la cultura de la educación ambiental, con asesorías, platicas y/o exposiciones en escuelas, foros, jornadas con temas importantes relacionados al cuidado, protección y prevención; verbigracia la contaminación en el medio ambiente, basura, composta, reciclaje, clasificación de residuos sólidos, relleno sanitario, la regla de tres R (reducir, reciclar, reutilizar) coadyuvar al combate al cambio climático y la protección del medio ambiente. 11. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 12. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Coordinador (a) de Parque vehicular.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Gerencia Operativa.
A quien reporta	Gerente Operativo.
A quien supervisa	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel medio superior, carrera técnica y/o licenciatura.
Conocimientos	Facilidad de palabra.
Habilidades	Responsabilidad, capacidad de análisis, proactivo, toma de decisiones y criterio, liderazgo, facilidad de palabra, solución de problemas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Supervisar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos urbanos.
2. Coordinar las unidades compactadoras que ingresen al taller y dar una solución inmediata.
3. Realizar la asignación de vehículos será para los empleados que por la naturaleza de sus funciones lo requieran.
4. Asignar vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y la buena operación del mismo.
5. Asignación de vehículos que se realizará a través del formato “asignación o préstamo de vehículo”, el cual deberá ser requisitada por la coordinación de parque vehicular y firmado de recibido por el servidor público al que se le asignó la unidad vehicular.
6. Coordinar el mantenimiento que necesiten las motos e ingresarlas al taller (motos del área de gerencia operativa)
7. Implementar el uso de bitácoras para el parque vehicular
8. Revisar que el usuario cuente con su licencia de chofer vigente, según exija la Norma correspondiente.
9. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

10. Vigilar y controlar que el empleado usuario de la unidad sea responsable de darle uso adecuado, además de solicitar los servicios y reparaciones necesarias para mantenerlo y conservarlo en adecuadas condiciones físicas y mecánicas de operación.
11. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Supervisor (a)
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Coordinador (a) operativo
A quien supervisa	Choferes y auxiliares de recolección
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel medio superior, carrera técnica y/o licenciatura
Conocimientos	Sobre normatividad en materia ambiental, Políticas sobre Urbanidad y Desarrollo Regional Sustentable.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, facilidad de palabra, empatía, persuasión, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal a las rutas asignadas.
2. Supervisar las rutas establecidas diariamente.
3. Llevar una correcta organización en la bitácora para el parque vehicular a su cargo.
4. Supervisar la realización de limpieza de los reportes de la ciudadanía.
5. Supervisar las hojas del conductor para llevar el control de las actividades diariamente.
6. Capturar las fotografías diariamente de las unidades compactadoras para la comprobación mensual.
7. Supervisar las quejas o dudas que tengan las empresas con relación a su servicio especial para poder brindar un buen servicio

8. Organización de unidades encargadas de la recolección de los servicios especiales.
9. Supervisar el barrido manual.
10. Elaborar diariamente la bitácora de combustible de los recorridos realizados.
11. Administrar el suministro de vales de combustible de los vehículos del área operativa a su cargo.
12. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel Medio Superior, Carrera Técnica y/o Licenciatura.
Conocimientos	Computación y archivología.
Habilidades	Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Asistir a su jefe inmediato en la redacción, revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros, de ser signados por éste.
2. Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
3. Integrar el archivo de acuerdo a la normatividad emitida al respecto.
4. Llevar el control del inventario de bienes muebles del área.
5. Realizar base de datos de usuarios, así como la documentación recibida y enviada.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, registrando los mensajes correspondientes.
7. Atender a las personas que acudan a su área de trabajo atendiendo las quejas o dudas que tengan y reportar al supervisor para dar respuesta.
8. Reportar, solicitar y llevar el control de los recursos materiales necesarios para el mejor desempeño del área de trabajo.
9. Realizar reportes semanales y mensuales de los trabajos y resultados alcanzados en su sector.
10. Capturar el reporte diario de las unidades compactadoras y de los roll off para ir verificando el control de diésel, toneladas, viajes entrados a taller.
11. Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del área
12. Apoyar en actividades de la Gerencia Operativa, según soliciten el apoyo necesario para llevar a cabo sus actividades.
13. Llevar el registro de las asistencias del personal, así como toda la información relativa a las faltas, incapacidades, permisos y vacaciones.
14. Llevar el control de las unidades que ingresan al taller.
15. Las demás que determine su jefe inmediato, así como la normatividad vigente aplicable.
16. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

17. Captura diaria de los reportes de todas las unidades.
18. Repartir la lista de los servicios especiales a los choferes que se encargar de recolectar los residuos sólidos urbanos por día.
19. Capturar diario los tickets que son entregados al final del día, así como identificar el número de servicio al que pertenece y usuario.
20. Atender las quejas o dudas que tengan las empresas con relación a su servicio.
21. Hacer la equivalencia de todos los tickets mensualmente para sacar el metraje y poder cobrar lo generado por cada usuario.
22. Ingresar las nuevas empresas al padrón de servicios especiales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Chofer
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo, Coordinador y Supervisor
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	NIVEL BÁSICO
Conocimientos	Conducción de vehículos compactadores y/o el vehículo que se le asigne
Habilidades	

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Manejar las unidades compactadoras y/o el vehículo que se le asigne en las diferentes rutas de recolección.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar de recolección
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo, Coordinador y Supervisor
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel Básico
Conocimientos	Recolección en residuos sólidos urbanos
Habilidades	Trabajo en equipo y comunicación

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Realizar la recolección y compactación de los Residuos sólidos urbanos en las diferentes rutas. 2. Barrer las calles que les asigne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Mantenimiento
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel básico
Conocimientos	Plomería y electricidad.
Habilidades	Uso adecuado de herramientas.

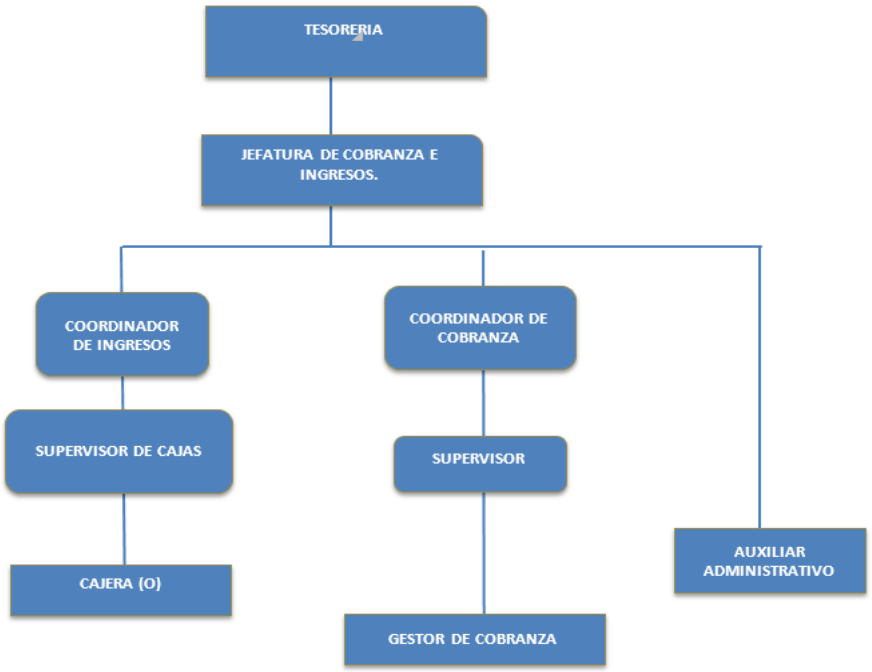
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Realizar el Mantenimiento De Las Instalaciones Del Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Aseo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Gerencia Operativa
A quien reporta	Gerente Operativo
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Nivel básico
Conocimientos	Básicos de higiene, seguridad y limpieza
Habilidades	Prácticas para realizar tareas de limpieza, uso de productos de limpieza.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Realizar la limpieza de las oficinas del organismo.

7.9 JEFATURA DE COBRANZA E INGRESOS.



OBJETIVO: Supervisar, revisar y apoyar en la captación de ingresos por concepto del servicio de recolección de residuos sólidos en beneficio del Organismo, así como su resguardo, facturación y entrega al área correspondiente. Realizar y/o emplear las estrategias necesarias para la captación de ingresos, procurando que estos sean suficientes para la operación y funcionamiento del Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe(a) de cobranza e ingresos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Dirección General, Tesorero (a).
A quien supervisa	Personal a su cargo
Personal a cargo	Coordinadores, supervisores, auxiliares administrativos, cajeros(as) y gestores de cobranza

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura
Especialidad	Administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de PC y paquetes computacionales administrativos y contables, estadísticas básicas y relaciones humanas, Planeación.
Habilidades	Manejo de personal, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación, atención al cliente. Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas Habilidad para planear, organizar y realizar todas las actividades relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Recaudar los ingresos propios del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
2. Gestionar con tesorería y dirección los planes y programas relacionado a la recaudación.
3. Asegurar el cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas.
4. Vigilar se realice el cobro de los servicios prestados de recolección por el organismo.
5. Revisar, dar validez y supervisar todas las actividades que realicen sus subordinados/as.
6. Presentar reportes de la recaudación a la Dirección General y Tesorería.
7. Recaudar los ingresos propios del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal vigente.
8. Gestionar con tesorería y dirección los planes y programas relacionado a la recaudación.
9. Asegurar el cumplimiento a los indicadores y metas requeridos por los planes, programas.

10. Gestionar y autorizar el descuento correspondiente a las cuotas del cobro del servicio casa habitación por campaña, extraordinarios y adicionales.
11. Autorizar altas, expedición de contrato con los usuarios, constancias de no adeudo, inspecciones, actualización de datos y/o cambio de usuarios, baja de servicio por duplicidad o por término de actividades comerciales, órdenes de pago, convenios y ajuste de tarifas.
12. Vigilar se realice el cobro de los servicios prestados de recolección por el organismo.
13. Revisar, dar validez y supervisar todas las actividades que realicen sus subordinados/as.
14. Presentar reportes de la recaudación a la Dirección General y Tesorería
15. Supervisar la aplicación de las políticas de control interno para la operación del servicio de cobro, con la finalidad de verificar que los procedimientos de cobro, corte de caja, traslado de valores y depósito bancario se estén realizando en apego a las mismas.
16. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas que integran el Organismo.
17. Formalizar los contratos de los diferentes tipos de servicios de recolección de residuos prestados por el organismo.
18. Gestionar el material y equipo necesarios para que el personal pueda realizar
    sus labores de manera eficiente.
19. Solicitar capacitación frecuente para todo el personal para el buen desarrollo de sus funciones con los departamentos correspondientes.
20. Realizar una bitácora de anomalías, para dar el seguimiento correspondiente, así como de avisar a los departamentos involucrados para su solución.
21. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
22. Las demás que le delegue el director general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Cobranza
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos.
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos.
A quien supervisa	Supervisores, gestores de cobranza y cajeros.
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Licenciatura
Especialidad	Administración, contaduría o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis e interpretación, trabajo en equipo, Planeación.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Trabajar de la mano con los supervisores en sus diferentes cargos para el buen funcionamiento de la recaudación, así como supervisar sus áreas respectivas.
2. Supervisar cuentas de usuarios de casa habitación, comercios y empresas.
3. Prospectar nuevos campos de cobro al estar en contacto con líderes de colonias y Fraccionamientos.
4. Realizar barridos en Colonias y Fraccionamientos que no se encuentran empadronados en el sistema de OOSELITE
5. Realizar inspecciones en comercios en general, bares cantinas etc.
6. Hacer labor con los líderes de los mercados y tianguis para que colaboren con el organismo con el pago de la basura con sus agremiados.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
7. Recuperar carteras vencidas de usuarios de casa habitación, así como de empresas que no se encuentren al corriente en sus pagos. 8. Apoyar a eventos en módulos ferias etc. 9. Solicitar al departamento de sistemas los censos impresos de las colonias y fraccionamientos asignados a gestores de cobranza. 10. Ofrecer estrategias y capacitación a los gestores de cobranza, a fin de que se facilite su recaudación en campo. 11. Elaborar plan de trabajo de manera semanal para la instalación de módulos de cobro en los diferentes puntos de la ciudad. 12. Integrar cuadrilla de cobradores para censo y cobro en grupo en colonias de la ciudad que presenten mayor adeudo. 13. Entregar de manera semanal el resultado de la recaudación de ingresos de los gestores de cobranza a la jefatura. 14. Integrar cuadrilla de gestores con la ayuda de los supervisores para el censo y cobro en grupo en colonias que presenten mayor adeudo, así como colonias que no están empadronadas. 15. Las demás que le delegue el su superior del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán..

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Ingresos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos.
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos.
A quien supervisa	Supervisores, gestores de cobranza y cajeros.
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Licenciatura
Especialidad	Administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis e interpretación, trabajo en equipo, Planeación.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Dotar diariamente a las cajeras, de formas valoradas para realizar el cobro del servicio de recolección de basura, requisitar el resguardo correspondiente a la entrega de los recibos.
2. Llevar el control de los resguardos de las formas valoradas para su entrega al supervisor de cajas para su captura en el sistema del organismo.
3. Dotar a los gestores de cobranza y cajeras de formatos de control y hojas de trabajo para la entrega de sus cortes diariamente.
4. Resguardo de recibos, entregados a los Gestores.
5. Reporte y control de recibos foliados.
6. Supervisar cortes diarios.
7. Firmar por ausencia Constancias de no Adeudo y Ordenes de pago.
8. Supervisar fondo fijo de caja al área administrativa.
9. Dar la atención a Usuarios por ausencia, así como apoyar en Módulos.
10. Llevar control diario de los ingresos recaudados por gestor.
11. Entregar los planes de trabajo y convenios establecidos con presidentes de colonias y juntas auxiliares.

12. Revisar diariamente los folios de las formas valoradas con que cuentan los gestores de cobranza supervisando que los folios que tenga en su poder sean los folios siguientes al último reportado en su corte.
13. Supervisar que una vez que el gestor entregue corte de cobro, se traslade a su zona de trabajo asignada de manera inmediata.
14. Entregar de manera semanal el resultado de la recaudación de ingresos de los gestores de cobranza a la jefatura
15. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;
16. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor (a) de gestores
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos
A quien supervisa	Gestores de cobranza

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.
Especialidad	Administración o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de personal, toma de decisiones, análisis e interpretación, trabajo en equipo, Planeación.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Realizar calendario de actividades y rutas para los gestores. 2. Revisar bitácoras para los gestores. 3. Revisar las altas de los usuarios nuevos que hayan elaborado los gestores en campo. 4. Sectorizar campos de trabajo. 5. Supervisar que los gestores de cobranza porten uniforme del organismo y gafete de identificación desde su ingreso a oficinas y trabajo en campo. 6. Reportar a la jefatura de ingreso las faltas laborales y retardos recurrentes de gestores de cobranza. 7. Supervisar el cumplimiento de la cuota diaria. 8. Apoyo en módulos, eventos, ferias etc. 9. Revisar si el establecimiento tiene cuota adecuada. 10. Supervisión a equipo de transporte para realizar el cobro. 11. Supervisar que los gestores de cobranza en campo estén trabajando en sus colonias o fraccionamientos asignadas en horario laboral. 12. Monitorear la ubicación de los gestores para evitar que salgan de sus funciones antes del horario establecido de salida por el departamento de recursos humanos. 13. Realizar recorridos con los gestores de cobranza en sus zonas, para identificar problemáticas de cobro. 14. Cumplir con las disposiciones comprendidas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla, y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 15. Las demás que le delegue el director general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Supervisor (a) de cajas
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos
A quien supervisa	Gestores de cobranza

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.
Especialidad	Contabilidad, Económico-Administrativo.
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación
Habilidades	Disciplina, Orden, Responsabilidad.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Recibir el corte de cobro a los gestores y cajeros, así como los recibos de pago (formas valoradas) que sustenten lo recaudado en el día.
2. Realizar depósitos bancarios.
3. Identificar el ingreso neto de acuerdo a método de pago (cheque, efectivo, tarjeta y transferencias).
4. Calcular el importe a facturar en “Público en General”, por tipo de serie y posterior por método de pago, anexando el importe que resulte de los descuentos ya capturados en el sistema del organismo.
5. Captura de folios por corte reportado de cada gestor y módulo de cada serie.
6. Elaborar reportes y cortes parciales de los Ingresos diarios correspondientes e informar el estatus al jefe de cobranza e Ingresos.
7. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos
A quien supervisa	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura y/o Carrera Técnica en área económico administrativas o afines,
Especialidad	Administración, Contaduría Pública, Finanzas, Economía y carreras afines.
Conocimientos	Administrativos, Computación, Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Conocimientos básicos en Derecho. Facturación
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Atender a usuarios de servicio especial y comercio, de acuerdo a las necesidades del mismo, y a público general. 2. Elaborar órdenes de pago de los adeudos de los usuarios de servicio especial o comercial 3. Elaborar órdenes de pago para cobranza administrativa de acuerdo a padrón de servicio especial.

4. Analizar los de acuerdo a la zona, giro comercial y tipo de generación para la designación de cuotas a cobrar.
5. Realizar mapeos de zonas comerciales de la ciudad de Tehuacán.
6. Solicitar modificaciones de cuotas, cambios de usuario, cambios de casa habitación a comercio o de comercio a casa habitación según sea el caso.
7. Solicitar inspecciones para verificación de giros comerciales y/o situaciones de predios para realizar el cobro.
8. Elaborar requisiciones de material necesarias para el área de ingresos.
9. Realizar altas en el padrón de OOSELITE de usuarios con giro comercial o servicio especial.
10. Solicitar cambios de usuario de acuerdo al comercio en funciones
11. Solicitar corrección de datos de usuarios en el padrón de OOSELITE
12. Atender a usuarios de casa habitación, de acuerdo a las necesidades del mismo, y a público general.
13. Elaborar órdenes de pago de los adeudos de los usuarios de casa habitación que acudan a oficinas.
14. Solicitar altas al padrón de OOSELITE de nuevos usuarios.
15. Elaborar formatos para inspección de casa habitación y comercio.
16. Solicitar cambios de usuario de casa habitación en el padrón de OOSELITE
17. Solicitar corrección de datos de usuario en el padrón de OOSELITE
18. Generar constancias de no adeudo
19. Elaboración de factura
20. Capturar en el sistema de OOSELITE los recibos de pago cobrados durante el día
21. Expedir facturas de los diferentes servicios prestados por el organismo, cuota fija, servicios especiales, público en general
22. Atender a usuarios que vienen a oficina y requieren factura.
23. Actualizar el seguimiento de facturas emitidas y pagadas.
24. Revisar los recibos de cobro para su captura en sistema del organismo
25. Ingresar al sistema del organismo, los cobros realizados al día.
26. Mantener el sistema actualizado.
27. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Cajero (a)
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Jefe (a) de cobranza e ingresos
A quien supervisa	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.
Especialidad	Económico-Administrativo.
Conocimientos	Flujo de efectivo, Computación.
Habilidades	Disciplina, Orden, responsabilidad

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Cobrar el servicio de recolección de residuos urbanos a usuarios de tarifa casa habitación y comercio. 2. Realizar los cortes de caja para la entrega de los ingresos diarios por el cobro del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos. 3. Proporcionar información de los adeudos de usuarios y en algunos casos, imprimir estados de cuenta. 4. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

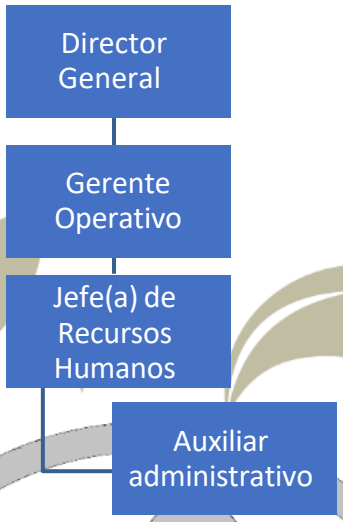
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Gestor (a) de Cobranza
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Cobranza e Ingresos
A quien reporta	Coordinador de cobranza e ingresos y supervisor.
A quien supervisa	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Bachillerato, Técnica
Especialidad	Económico-Administrativo.
Conocimientos	Administrativos.
Habilidades	Facilidad de palabra, trato amable y empatía con el usuario.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Realizar el cobro a los usuarios del servicio de limpia.
2. Elaborar de manera correcta los recibos de cobro con los datos requeridos.
3. Realizar inspecciones a comercios para la asignación de cuotas de cobro.
4. Elaborar los formatos necesarios para especificar, cambios de usuarios, altas, duplicidad de cuentas, corrección de datos, cambio de tarifas.
5. Elaborar una bitácora de los recibos de pago con los movimientos que se presenten al día.
6. Realizar corte de caja al finalizar el día con los ingresos recaudados al supervisor de cajas.
7. Las demás que le delegue el Director General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

7.10 JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVO: Lograr una administración, desarrollo de los recursos humanos, llevando a cabo de manera correcta la actualización de los expedientes del personal, verificar la asistencia y la elaboración de la nómina entre otras cosas, en apego de la normatividad vigente manteniendo un ambiente laboral sano y de productividad.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de Recursos Humanos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Área de adscripción	Jefatura de Recursos Humanos
A quien reporta	Dirección General, Gerente Operativo
A quien supervisa	Personal a cargo
Personal a cargo	Auxiliar administrativo

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura
Especialidad	Psicología, Administración, Contabilidad, Ingeniería en gestión empresarial o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de personal, manejo del sistema de nómina.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo/a.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Contratación del personal

Llevar a cabo el proceso de contratación del personal de manera efectiva, solicitar al área jurídica el formato de los contratos laborales el cual deberá estar autorizado por dirección general. Contratar y otorgar el nombramiento al personal. Posteriormente, solicitar los gafetes para el personal de nuevo ingreso al área de sistemas. Es importante también indicar el reglamento del organismo a todos los empleados. Durante este proceso, capturar los datos generales en la plantilla de empleados y dar de alta a los nuevos empleados en el sistema de nóminas CONTPAQI para completar el proceso de incorporación al organismo de manera adecuada.

2. Gestión del personal del organismo

Solicitar al área de sistemas los registros del reloj biométrico. Una vez obtenidos estos registros, proceder a dar visto bueno a los permisos de inasistencia e incapacidad, Además, registrar cuidadosamente los días de vacaciones, asegurando que estén programados y autorizados por los jefes de cada área. Paralelamente, realizar el cálculo de las prestaciones correspondientes. En caso de ser necesario, modificar salarios conforme a lo autorizado por dirección general. También es esencial supervisar la implementación de reglamentos para asegurar el cumplimiento de las normativas laborales. Finalmente, mantener una comunicación directa con los empleados, asegurando una buena interacción y atención a sus necesidades durante este proceso administrativo.

3. Elaboración y pago de nómina

Elaborar el reporte de nómina con todos los datos necesarios. Posteriormente, solicitar la autorización de la nómina a dirección general. Una vez autorizada, emitir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI). Elaborar macros de los bancos y finalmente, solicitar el pago de la nómina a tesorería para completar el proceso de manera oportuna y precisa. Este proceso integral asegura la correcta administración y ejecución de la nómina de la organización.

4. Cálculo de impuestos ISR

Calcular el pago mensual correspondiente a los impuestos. Presentar y enviar la declaración correspondiente al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para cumplir con las obligaciones fiscales requeridas.

Posteriormente, solicitar el visto bueno y pago a tesorería.

ISERTP

Calcular el pago mensual correspondiente a los impuestos. Presentar la declaración de impuestos en la página oficial del Gobierno de Puebla. Posteriormente, solicitar el visto bueno y el pago a tesorería.

5. **Evaluación del desempeño**

Realizar el formato, concentrar los resultados y realizar los reportes pertinentes. Posteriormente entregar reportes al personal, el superior jerárquico deberá proporcionar retroalimentación y seguimiento del desempeño individual. Este proceso integral asegura una evaluación estructurada y transparente que contribuye al desarrollo profesional y organizacional de manera significativa.

6. **Conclusión laboral**

Obtener justificantes y comprobaciones necesarias para cada situación. Una vez obtenidos estos documentos, registrar las bajas en el sistema CONTPAQI nómina. Posteriormente, calcular y elaborar los finiquitos y liquidaciones correspondientes, asegurando un cierre adecuado de la relación laboral.

7. **Servicio social**

Solicitar vacantes necesarias para el servicio social requerido. Posteriormente, realizar la gestión para que se celebre el convenio entre la institución y el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, asegurando así una colaboración efectiva y formalizada.

8. **Las demás actividades que determine el jefe inmediato.**

Llevar a cabo diversas actividades que aseguran el flujo efectivo de información y la gestión adecuada de documentos. Esto incluye redactar y Recepcionar memorándums, oficios y circulares para comunicaciones internas y externas. Además, realizar el control, registro y actualización mensual de altas y bajas de personal, manteniendo la base de datos actualizada y precisa. Por último, llevar a cabo tareas de archivo y digitalización de documentos, cumpliendo con la ley general de archivo para proteger la integridad y confidencialidad de los datos. Estas actividades contribuyen al funcionamiento eficiente y organizado del área administrativa, asegurando el cumplimiento normativo y la gestión efectiva de la información.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar de recursos humanos
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de recursos humanos
A quien reporta	Jefa de recursos humanos
A quien supervisa	No aplica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Licenciatura
Especialidad	Psicología, Administración, Contabilidad, Ingeniería en gestión empresarial o carreras afines.
Conocimientos	Manejo de personal, manejo del sistema de nómina.
Habilidades	Capacidad analítica, liderazgo, proactivo.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Contratación del personal

Requisitar los contratos laborales y gestionar la firma correspondiente del personal, asegurando la documentación completa y fehaciente. Además, validar los documentos necesarios para integrar los expedientes únicos de cada empleado, manteniendo un registro organizado y actualizado. Asimismo, llevar a cabo el alta de tarjetas bancarias de nómina (aplica solo Banorte), entregar gafetes al personal como parte de la identificación institucional. Además, actualizar la base de datos con la información más reciente y relevante del personal. Durante el proceso registrar las altas en el programa de nóminas (CONTPAQI), asegurando la correcta incorporación de nuevos empleados al sistema. Estas actividades son fundamentales para mantener la operación eficiente y organizada del área administrativa, facilitando el flujo de trabajo y la gestión del personal de manera efectiva.

2. Gestión del personal del organismo

Revisar asistencias e incidencias. Además, atender a los empleados, facilitar el contacto directo y garantizar una atención de calidad que refleje positivamente la imagen del organismo.

3. Elaboración y pago de nómina

Recepcionar las incidencias del departamento de ingresos y gerencia operativa, las cuales han sido previamente aprobadas por el jefe de área correspondiente. Posteriormente, registrar estas incidencias en el sistema CONTPAQI para mantener un seguimiento preciso y actualizado. Finalmente, llevar a cabo la recopilación de las firmas necesarias en los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nómina para asegurar la validez y cumplimiento normativo.

4. Evaluación del desempeño y control del personal

Proporcionar el formato a los jefes de áreas para que puedan evaluar a su personal a cargo. Una vez completadas las evaluaciones, concentrar los resultados obtenidos. Este proceso garantiza una evaluación organizada y estructurada, facilitando la revisión del desempeño del equipo y contribuyendo al desarrollo individual y colectivo dentro de la organización.

5. Conclusión laboral

Registrar bajas en CONTPAQI nóminas.

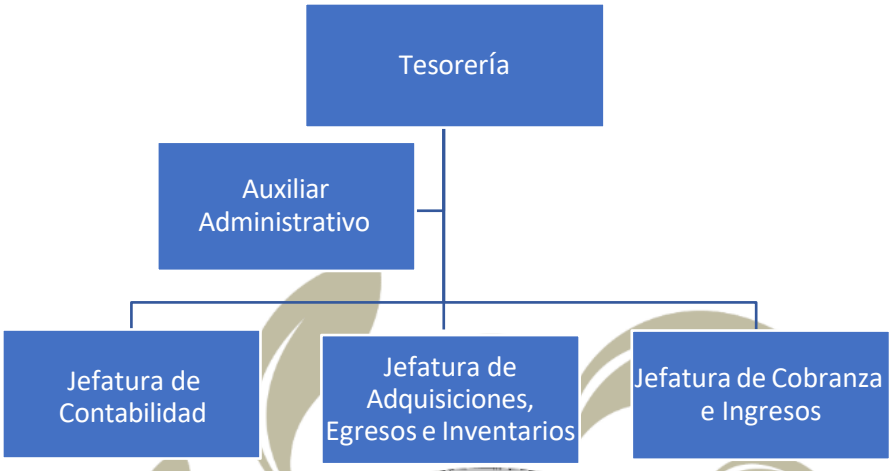
6. Servicio social y prácticas profesionales

Capacitar a los estudiantes asignados, asegurando su desarrollo y desempeño adecuado. Además, proporcionar control y registro de asistencias y asignar a las áreas correspondientes para el apoyo del servicio.

7. Las demás actividades que determine el jefe inmediato

Redactar y recepcionar memorándums, oficios y circulares para comunicaciones internas y externas, así como la preparación de la documentación necesaria. Para asegurar la efectiva gestión de recursos, material y equipo en la oficina, realizar requisiciones adecuadas. Asimismo, llevar a cabo tareas de archivo y digitalización de documentos, cumpliendo con la ley general de archivo para proteger la información. Se brinda apoyo en la redacción de trabajos e informes, y se procesa y registra información utilizando archivos informáticos y bases de datos. Estas actividades son fundamentales para mantener un flujo de trabajo organizado y eficiente en el área administrativa.

7.11 TESORERÍA.



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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Tesorero (a)
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Director General, Consejo de Vigilancia.
A quien supervisa	Auxiliar, Jefatura de contabilidad, Jefatura de adquisiciones, egresos e inventarios, Jefatura de Cobranza Ingresos.
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura, en Contaduría pública; Economía; Administración; Derecho.
Conocimientos	Armonización Contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros, programas contables.
Habilidades	Capacidad de liderazgo, responsabilidad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo y toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCION

1. Asegurarse de que no se realicen pagos que no estén incluidos en el presupuesto del año y que no hayan sido autorizados por escrito por el director general del Organismo Operador.
2. Dirigir las labores de la tesorería y hacer que los empleados de su departamento cumplan con sus deberes.
3. Integrar y elaborar el programa presupuestario, el presupuesto de ingresos y egresos, para someterlo a la aprobación del Consejo de Vigilancia, en la primera quincena del mes de octubre del año que corresponda.
4. Presentar bimestralmente ante el Consejo de Vigilancia, un balance o estado financiero del Organismo, lo cual se deberá hacer dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente al bimestre correspondiente.
5. Verificar la debida recaudación de los ingresos correspondientes al Organismo, por conducto de la Jefatura de cobranza e Ingresos.
6. Controlar y ejercer los fondos del Organismo, sujetándose estrictamente al presupuesto de egresos aprobado, por conducto de la jefatura de adquisiciones, egresos e inventarios.
7. Supervisar al área de contabilidad, el cumplimiento de la contabilidad de los fondos que maneje el organismo.
8. Informar al Consejo de Vigilancia, con la debida oportunidad, respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.
9. Realizar mensualmente el corte de caja de las operaciones verificadas, siendo responsable personal y pecuniariamente por los gastos que hiciere.
10. Solicitar al consejo de vigilancia la aprobación de un fondo revolvente para gastos menores y/o imprevistos necesarios para el logro de los objetivos del organismo.
11. Supervisar los bienes muebles e inmuebles del Organismo, por conducto de la jefatura de adquisiciones, egresos e inventarios.
12. Caucionar el manejo y administración de los fondos del Organismo con apego a la programación y presupuestación aprobada, para tal fin contara con la asistencia del titular de la jefatura de contabilidad; adquisiciones, egresos e inventarios y cobranza e ingresos y demás necesarias.

13. Proporcionar todos los informes que el H. Ayuntamiento municipal de Tehuacán, el Consejo de Vigilancia del Organismo y su superior jerárquico le soliciten, así como de cualquier autoridad competente.

14. Informar oportunamente al Consejo de Vigilancia y al Ayuntamiento Municipal Constitucional, sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de las cuotas de recuperación, manifestando su opinión sobre el particular, para tales efectos, el titular de la jefatura de cobranza e ingresos asistirá al tesorero.

15. Las demás que tiendan a regularizar el trabajo de la tesorería y a la fácil y legal comprobación de sus operaciones.

16. Supervisar las cuentas bancarias a nombre del organismo por medio de los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.

17. Previa autorización del director general podrá realizar las gestiones ante las instituciones bancarias, para la apertura y cancelación de las cuentas a nombre del organismo requeridas.

18. Proporcionar a la jefatura de contabilidad, los estados de cuenta bancarios

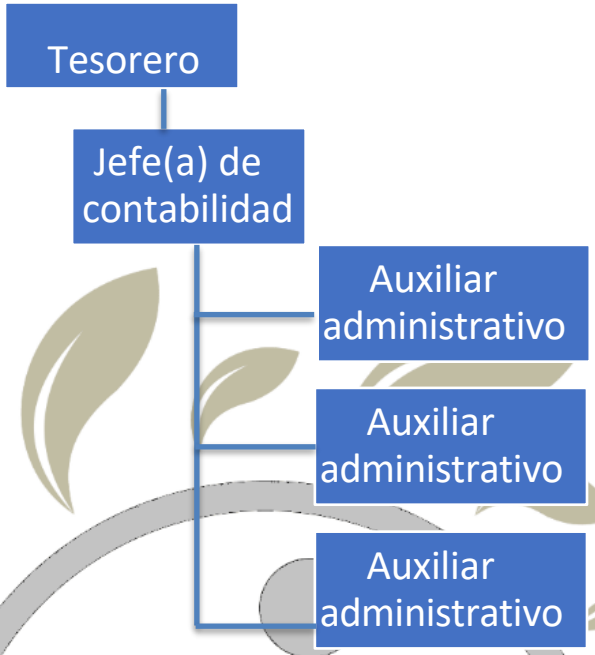
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Licenciatura
Conocimientos	Armonización Contable, normativa financiera, manejo y asignación de recursos financieros, programas contables.
Habilidades	Responsabilidad, tolerancia a la presión, trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Ejecutar los trámites administrativos correspondientes a la Tesorería.
2. Revisión y análisis de documentos recibidos para brindar la atención, seguimiento y/o asuntos asignados hasta su conclusión y eficiencia administrativa de Tesorería.
3. Brindar atención oportuna a las solicitudes de las áreas a cargo de la tesorería.
4. Recibir a las unidades administrativas para mantener un orden.
5. Ordenar, clasificar y archivar la documentación que se genera en la Tesorería.
6. Elaborar informes, estudios, oficios, circulares, memorándums y demás
7. Trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
8. Registrar, organizar y controlar la correspondencia de entrada y salida Recepción de correspondencia.
9. Recibir y enviar la documentación relativa a la Dirección.
10. Recabar la información de las actividades desarrolladas por los Departamentos adscritos a la Dirección.
11. Atender las solicitudes en tiempo y forma, de manera clara, precisa, objetiva y, en caso de ser necesario, cumplir con los requisitos legales que así lo
12. Exijan, antes de otorgar la respuesta pertinente.
13. Analizar la información que las Jefaturas remitan para la elaboración de la
14. Respuesta a la solicitud, incompetencia o prevención.
15. Informar a su superior jerárquico de las actividades realizadas

7.12 JEFATURA DE CONTABILIDAD



OBJETIVO: Proveer toda la información contable-financiera necesaria para la toma de decisiones. Estableciendo procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables, de acuerdo a las disposiciones legales, los estados financieros del Organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefe (a) de contabilidad
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Contabilidad
A quien reporta	Tesorero, Dirección general.
A quien supervisa	Auxiliares

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura.
Especialidad	Contaduría pública, Economía, Administración, Carreras afines.
Conocimientos	Manejo del sistema contable NSARC II, Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental. Administración Pública.

Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo en equipo, Administración Pública.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Verificar que la comprobación de los gastos cumpla con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
2. Efectuar la contabilidad del Organismo con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad vigente aplicable.
3. Realizar los cálculos y presentar las declaraciones provisionales de los impuestos correspondientes al gasto corriente, excluyendo los cálculos y declaraciones del rubro de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios e Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
4. informar al tesorero en tiempo y forma de las declaraciones de impuestos presentadas para que este a su vez realice el entero de los impuestos correspondientes.
5. Presentar la declaración informativa de operaciones con-terceros (Diot)
6. El área de contabilidad deberá proporcionar, en tiempo y forma, para su presentación ante el Consejo de Vigilancia, y su posterior entrega al ente fiscalizador, los Estados Financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros del Organismo, en términos de lo preceptuado por el artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
7. Relacionado a lo anterior, asistirá al Tesorero del Organismo, en la comparecencia ante el Consejo de Vigilancia, para la presentación de los estados financieros, para su aprobación.
8. Proporcionar en tiempo y forma, la cuenta pública del ejercicio fiscal correspondiente al año inmediato anterior a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año inmediato siguiente, acatando los lineamientos establecidos en el artículo 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así mismo, asistir al Tesorero en la presentación ante el consejo de vigilancia, para la aprobación.

9. Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias en las que se registran los Ingresos y Egresos de la Tesorería.
10. Elaboración de los informes que sean solicitados de acuerdo con la normatividad aplicable.
11. Seguimiento a los informes individuales de auditoría.
12. Coadyuvar en dar atención a los temas relacionados al fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores.
13. Integrar, organizar e inventariar los expedientes que produce, usa y reciba el área y asegurar su localización.
14. Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de Contabilidad
A quien reporta	Jefe (a) de contabilidad
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica

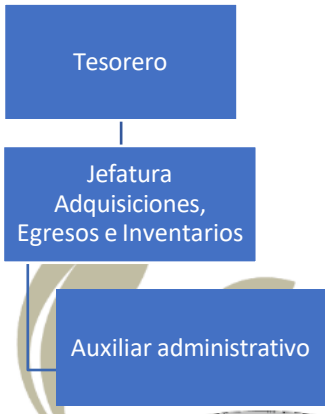
PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico.	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad, administración, derecho y carreras afines
Conocimientos	Manejo del sistema contable NSARC II, Administrativos, Computación, Armonización Contable, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Administración Pública
Habilidades	Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo bajo presión, Calidad Integral, Retroalimentación Oportuna.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Revisar, analizar, registrar y conciliar las operaciones contables derivadas de los ingresos y egresos del Organismo.
2. Colaborar en caso necesario, en la elaboración de los informes en materia de ingresos y egresos de acuerdo con la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar en dar atención a los temas relacionados al fortalecimiento institucional, así como de entes fiscalizadores.
4. Coadyuvar con la jefatura de ingresos.
5. Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicable.
6. Integrar y organizar los expedientes que la jefatura de contabilidad produzca, use y reciba.
7. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración del inventario documental.
8. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
9. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad archivística.
10. Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.
11. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
12. Digitalizar y/o gestionar el proceso de digitalización para la conservación y resguardo de la información en medios magnéticos.
13. Las demás que le determine su superior jerárquico y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS F

7.13 JEFATURA DE ADQUISICIONES, EGRESOS E INVENTARIOS.



OBJETIVO: Proveer de los materiales que requiere el organismo para su correcta operación de forma oportuna, en cantidad, calidad y tiempo. Buscar materiales al precio más bajo posible, compatible con la calidad y el servicio requerido, así como dar atención a los requerimientos del parque vehicular y maquinaria, dando servicio oportuno en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Jefatura de adquisiciones, egresos e inventarios.
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Tesorería
A quien reporta	Tesorero, Director General
A quien supervisa	Personal a cargo
Personal a cargo	Auxiliar de Adquisiciones, Egresos e Inventarios

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente Maestría y/o Licenciatura.
Especialidad	Contaduría pública, Economía, Finanzas, Administración, Carreras afines.

Conocimientos	Administrativos, Computación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Habilidades	Toma de decisiones, Adaptabilidad, Perseverancia, Liderazgo, Iniciativa, Planeación y Organización

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Elaborar y proponer el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección a su cargo; 2. Participar en el Comité de Adjudicaciones del OOSELITE; 3. Asistir a los eventos correspondientes a los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del OOSELITE, de conformidad con la legislación aplicable en la materia; 4. Gestionar investigaciones de mercado de acuerdo con las características de los bienes a adquirir y/o a contratar en arrendamiento o para la prestación de servicios; 5. Analizar que las cotizaciones ofrezcan mayores beneficios y cumplan con los requisitos y las características del producto o servicio requerido; 6. Analizar y, en su caso, autorizar las requisiciones que presenten las Jefaturas del OOSELITE, para las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que requieran; 7. Adquirir productos de calidad y con las características solicitadas en la requisición;

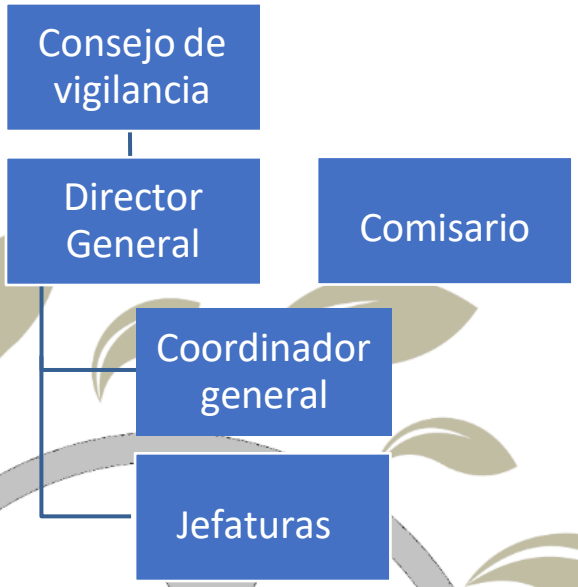
8. Revisar las órdenes de compra correspondientes, a fin de asegurarse que las mismas estén amparadas con la documentación soporte que exija la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
9. Instrumentar los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE, con sujeción a la legislación aplicable en la materia;
10. Emitir las bases, convocatorias e invitaciones, relativas a los procedimientos de adjudicación referidos en el punto que antecede, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
11. Analizar y, en su caso, autorizar las modificaciones a los plazos y demás aspectos previstos en las convocatorias y bases de licitación pública e invitaciones, emitidos en los procedimientos de adjudicación;
12. Emitir y suscribir los fallos que deriven de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE.
13. Proporcionar a la instancia competente la información necesaria para la oportuna defensa de las inconformidades o cualquier otro recurso legal que los licitantes promuevan, derivados de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE
14. Declarar desiertos, suspendidos o cancelados los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE, cuando concurran los supuestos establecidos en la legislación aplicable;
15. Vigilar que, en cada fase del procedimiento de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE, se cumplan los términos establecidos en la legislación de la materia;

16. Revisar y autorizar los contratos, así como los convenios modificatorios necesarios, derivados de los procedimientos de adjudicación mediante licitación pública o de excepción a la misma, para las adquisiciones, las contrataciones de arrendamientos y/o servicios para el OOSELITE;
17. Administrar el almacén a su cargo, llevando un estricto control de entrada y salida de los recursos materiales;
18. Identificar que el mobiliario contenga el número de inventario asignado por el Sistema Contable, la Unidad Administrativa a la que pertenece y el responsable del resguardo a través del código QR;
19. Establecer un control de entrada y salida de los Bienes Muebles, que se encuentren en las Unidades Administrativas;
20. Llevar a cabo revista de los vehículos oficiales, por lo menos dos veces al año, en el cual se revisará el estado físico, mecánico y operativo, así como el cumplimiento de las disposiciones normativas para su circulación;
21. Proponer a la Tesorería del OOSELITE, el proyecto de dictamen de desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Organismo;
22. Llevar a cabo el procedimiento para desincorporar y cancelar en los registros de Inventarios y de contabilidad, los bienes muebles del activo fijo, que por su estado físico o por sus condiciones técnicas, no resulten de utilidad al Organismo;
23. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que le encomiende el Director General.
24. Coordinar y supervisar el inventario de todos los bienes y recursos del organismo.
25. Planificar y organizar el proceso de inventario, incluyendo la revisión y actualización de los registros de inventario.
26. Realizar inventarios físicos periódicos para verificar la existencia y el estado de los bienes y recursos del organismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar administrativo
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Jefatura de adquisiciones egresos e inventarios.
A quien reporta	Jefe (a) de adquisiciones egresos e inventarios.
A quien supervisa	No aplica
Personal a cargo	No aplica
Grado académico.	Licenciatura y/o Carrera Técnica en Contabilidad, administración, derecho y carreras afines
Conocimientos	Administrativos, Computación, Administración Pública.
Habilidades	Adaptabilidad, Perseverancia, Iniciativa, Planeación y Organización, Trabajo bajo presión, Calidad Integral, Retroalimentación Oportuna.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES
1. Recaudar las firmas de autorización. 2. Formar el expediente de documentación comprobatoria. 3. Formar el expediente dentro del padrón de proveedores del Organismo. 4. Elaboración de bitácoras de entrega de material. 5. Elaboración de órdenes de compra. 6. Las demás que su superior le asigne conforme las necesidades que surjan.

7.1 Comisaria



OBJETIVO: Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y de las acciones, que en materia de control interno desarrolla la Comisaria, en coadyuvancia con la Contraloría Municipal, para el logro de los objetivos que el Decreto de Creación le otorga al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Dar a conocer a los principales involucrados en el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo, las políticas que orientan su efectivo resultado además de los diagramas con los que se ilustra gráficamente para una fácil comprensión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Comisario
Nombre de la dependencia	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Área de adscripción	Comisaría
A quien reporta	Dirección general del OOSELITE y Contraloría del municipio de Tehuacán, puebla.
A quien supervisa	En general a las unidades administrativas y operativas a nivel de jefaturas y equivalentes del OOSELITE
Personal a cargo	No aplica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO	
Grado académico	Preferentemente licenciatura.
Especialidad	Administración Pública, Económico-administrativas, Derecho, Ciencias Políticas y/o Áreas afines.
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Control Interno y/o Derecho
Habilidades	Trabajo en equipo, razonamiento, dominio de las herramientas de la tecnología y comunicación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

1. Coadyuvar con el Órgano Interno del Control del Municipio, en la aplicación de las políticas, bases y lineamientos que emita para el control interno del Organismo.
2. Verificar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios aprobados al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán;
3. Vigilar que la operación del Organismo se realice bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
4. Vigilar que los presupuestos se ejerzan en los programas previamente aprobados;
5. Vigilar que la operación del organismo se ejecute de acuerdo con su programa institucional y los programas sectoriales que le correspondan, en el marco de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
6. Vigilar que los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Organismo, en materia de adquisiciones, arrendamientos o Servicios, se ajusten a la legislación aplicable;
7. Vigilar que las observaciones derivadas de las auditorías realizadas al Organismo, sean atendidas y solventadas dentro del plazo que estipula la legislación aplicable;
8. Cerciorarse de que el Consejo de Vigilancia, fije las remuneraciones que devengarán los empleados del organismo, de conformidad con la legislación de la materia. (Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás ordenamientos aplicables);

9. Emitir opinión respecto a los documentos normativos que rigen la naturaleza jurídica del Organismo, sus atribuciones, ámbito de aplicación; la actualización de los mismos, así como su difusión;
10. Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos;
11. Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
12. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores, verificando que sus integrantes se registren acatando estrictamente con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
13. Vigilar que los inventarios de los bienes sean mantenidos conforme a lo dispuesto por la ley;
14. Atender en tiempo y forma, los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas, Entes Fiscalizadores y de cualquier otra índole, de acuerdo a los términos que establezcan las mismas;
15. Las demás que le confieran el contralor Municipal, así como el director general del Organismo, y los ordenamientos legales aplicables.

8. GLOSARIO.

ACTA ADMINISTRATIVA: es un documento de control interno que se elabora con la finalidad de señalar, dejar evidencia y/o sancionar hechos en los que el trabajador ha incurrido y que van en contra de la regulación normativa del Organismo como puede ser: la Ley Federal del trabajo, contrato individual de trabajo, reglamento interno de trabajo o código de conducta establecidos.

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

ARCHIVÍSTICA: Es la ciencia de los archivos, y como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos.

BRIGADAS DE PROTECCIÓN CIVIL: Es un grupo de personas capacitadas para auxiliar a la población en caso de que se presenten contingencias generadas por actividades en áreas públicas o centros de trabajo.

CARRERAS AFINES: Son aquellas que siendo del nivel profesional, su ejercicio se desarrolla en actividades relacionadas con la carrera destinada para cierta actividad en cualquiera de sus áreas, o cuyo campo ocupacional es conexo a la carrera profesional o de especialización, en la cual sea requerida.

CONSEJO: Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

CONTRALOR: Contralor Municipal.

CONTRALORIA: Contraloría del Municipio de Tehuacán, Puebla.

DECRETO: Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD: Consiste en informar a los interesados sobre la viabilidad de la recolección de los residuos sólidos y las normas de ocupación asignados a un determinado predio y que se localice en centros de población correspondientes a la Ciudad de Tehuacán.

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

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

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

LEY FEDERAL DEL TRABAJO: Regula las normas establecidas en el ámbito laboral entre patrones y colaboradores. Por ello, en sus artículos se estipula de manera detallada todos los derechos y obligaciones de ambas partes.

MUNICIPIO: Municipio de Tehuacán, Puebla.

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

OOSELITE / ORGANISMO: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

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

PADRÓN: Es el listado de personas que habitan en un país o localidad. En dicho registro se incluyen los datos personales de los integrantes como nombre, apellido, dirección, número de documento de identidad, entre otros. El padrón es entonces una lista de los individuos que viven en una nación o zona específica.

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

RECURSOS HUMANOS: Departamento que se encarga de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, así como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan.

REGLAMENTO: Al Reglamento Interior de Trabajo del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

RESIDUOS SOLIDOS URBANOS: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados como residuos de otra índole.

SERVICIOS ESPECIALES: En el caso de establecimientos comerciales, industriales, prestadores de servicio, empresas de diversiones y espectáculos públicos, hospitales y clínicas, escuelas públicas y privadas y otros generadores diversos, tendrán recolección específicamente en el domicilio en que se encuentran ubicados, de acuerdo su giro comercial y a su producción de residuos generados; su recolección será establecida mediante convenio u contrato con el Organismo.

SIGNALÉTICA: un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona.

TRABAJADOR: A toda persona vinculada de manera laboral al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Tehuacán, que otorgue un trabajo y que reciba un salario de aquél.

USUARIOS. A todas las personas físicas o morales en calidad de propietarios o poseedores por cualquier título, de los predios, giros o establecimientos a los que se les proporcionen los servicios de limpia y tengan la obligación de hacer uso de los mismos.