



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN O O S E L I T E



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

APROBACIÓN:

Mediante sesión extraordinaria del consejo de vigilancia del organismo operador del servicio de limpia de Tehuacán, efectuada _____, en el _____ punto del orden del día se aprobó por _____ con _____ votos a favor por parte de los integrantes del consejo de vigilancia.

Por la naturaleza del Manual de procedimiento, 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.



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

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 página web oficial.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ANTECEDENTES	5
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN.....	6
5. MARCO JURÍDICO	6
a. LEGISLACIÓN FEDERAL	6
b. LEGISLACIÓN ESTATAL.....	7
c. LEGISLACIÓN MUNICIPAL	8
1. DIRECCIÓN GENERAL.....	9
2. JEFATURA DE TRANSPARENCIA	29
3. ASUNTOS JURÍDICOS	44
4. JEFATURA DE SISTEMAS	58
5. JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA	103
6. COMUNICACIÓN SOCIAL	115
7. JEFATURA DE: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.....	126
8. GERENCIA OPERATIVA	132
9. INGRESOS Y COBRANZA.....	162
10. RECURSOS HUMANOS.....	204
11. TESORERÍA	223
12. JEFATURA DE CONTABILIDAD	248
13. JEFATURA DE: CONTABILIDAD	257



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

1. 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 realizar una eficiente prestación del servicio público de limpia en beneficio de la población.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. MARCO JURÍDICO

a. 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.



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

- 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.

b. 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.



c. 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.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

1. DIRECCIÓN GENERAL

CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS DEL CONSEJO Y ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONSEJO CON VOZ, PERO SIN VOTO.

DIRIGIR LOS SERVICIOS DEL ORGANISMO, CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PRESUPUESTOS APROBADOS POR EL CONSEJO.

DESCRIPCION Y PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Ejecutar y vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos generados por el Consejo, así como las actividades inherentes para cumplir con los objetivos del Organismo.

MARCO JURIDICO LEGAL: El presente es de observancia íntegra, orientado a cumplir con los objetivos atribuibles a la dirección general del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, por lo que es aplicable en las funciones del personal adscrito a la unidad administrativa Dirección General, quienes quedan sujetos al conocimiento, aplicación y cumplimiento del mismo; bajo el siguiente sustento legal:

Artículo 115 fracciones II y III de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2,7,49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo; 82 y 83 Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO, SEPTIMO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

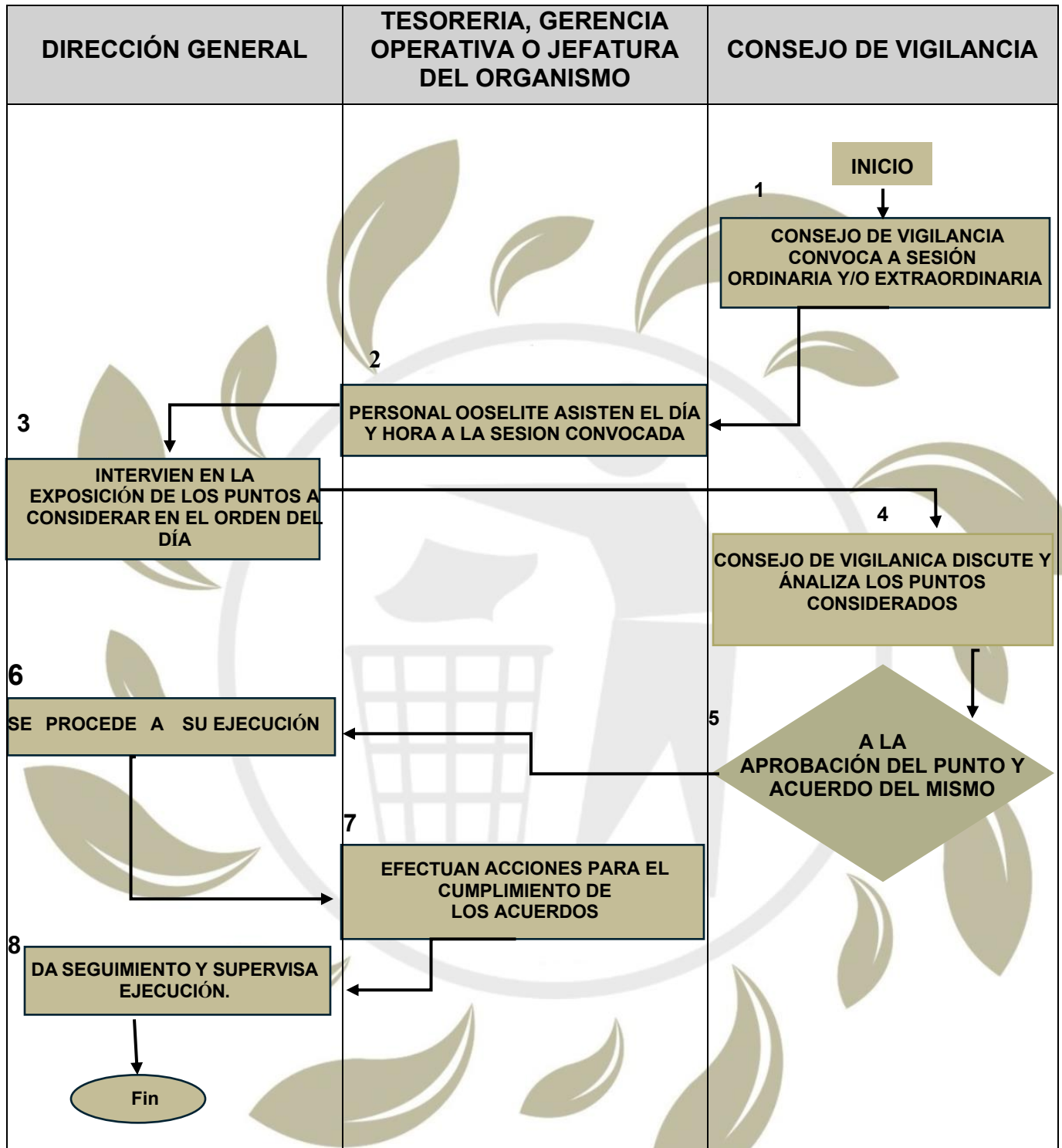
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1,2	Se asisten a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán a fin de coadyuvar y participar en los puntos a considerar teniendo únicamente el uso de la voz donde	Director General, coordinador, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el correspondiente.	Oficio de convocatoria
3	A su intervención exponen los temas descritos en la orden del día de la sesión. Hacen la validación del punto para el análisis, justificación y en caso a probación de los puntos del orden del día	Director General, coordinador, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el correspondiente.	
4	A la aprobación del punto se procede a la ejecución del acuerdo. De ser oportuno dirección general instruye bajo el memorándum correspondiente a la jefatura competente efectuó las acciones pertinentes para el cumplimiento de los acuerdos de sesión. Se da seguimiento y se supervisa la debida ejecución.	Consejo de vigilancia, Dirección General.	Memorándum
5	Para las sesiones que corresponden a la aprobación de Estados Financiero, se hace la gestión formal por escrito con el presidente del Consejo, a quien previamente se proporciona la información a considerar que sustentan los puntos a desahogar, en formato digital, para el trámite de aprobación en sesión. Una vez generada el acta de aprobación por	Director General, coordinador, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el correspondiente.	Oficio



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	parte del Consejo, se remite copia a la tesorería del Organismo quien bajo el procedimiento en su área procede a dar trámite y seguimiento para la presentación formal ante la Auditoria Superior del estado de Puebla.		
6	Para ejercitar actos de dominio, el director general se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del Consejo de Vigilancia, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajos las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado Consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables.	Director General Consejo de Vigilancia	
7	Proponer al Consejo, la creación de Comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del OOSELITE.	Director General	





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROVEER A LA TRAMITACIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

La documentación oficial y/o particular y/o paquetería y/o correo electrónico a nombre del director o dirección general que fuere recepcionada bajo el sello oficial receptor en la oficina de dirección general o correo electrónico, durante la jornada laboral de 8:00 a 16:00 horas, para el trámite interno correspondiente se procede a:

OBJETIVO:

Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
Cumplir con los objetivos del Organismo, dar atención y seguimiento oportuno a las solicitudes ciudadanas y asuntos de carácter administrativo y/o legales, salvo guardando los intereses del Organismo

MARCO JURÍDICO LEGAL

Artículo 115 fracciones II y III de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 7, 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEPTIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

POLÍTICAS:

La emisión de documentación emitida para contestación y/o tramite externo a diferentes entes administrativos y/o judiciales, se emite mediante oficio en hoja membretada, signado por el director general, bajo el número de registro de control interno asignado, que contiene:

- Numero de oficio
- Fecha
- Receptor
- Contenido, apropiado, coherente y justificable del asunto a tratar
- Firma al calce del director
- Leyendas al final: **ELABORÓ seguido** de iniciales del autor del documento **AUTORIZÓ** seguido de iniciales y rúbrica del titular y/o coordinador del área.

Hecho lo anterior y una vez librado al ente emisor bajo acuse de recibo, personal administrativo procede hacer el registro digital y archivo del mismo.

El director general representa al OOSELITE, ante cualquier autoridad, organismo público descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con las facultades correspondientes a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

2440 del Código Civil del Estado de Puebla y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal.

En materia laboral tendrá además la representación legal del OOSELITE, ante las autoridades que corresponda

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Verificar su autenticidad y destino de origen, así como los anexos que la conforman	Auxiliar administrativo de dirección general.	Oficio recepcionado
2	Verificar su autenticidad y destino de origen, así como los anexos que la conforman	Auxiliar administrativo de dirección general.	
3	Se registra oficialmente en la base de datos	Auxiliar administrativo de dirección general.	Tabla electrónica actualizada
4	Se da cuenta con la misma al director general	Auxiliar administrativo de dirección general.	
5	Se remite al área de coordinación para verificación, análisis y valoración del contenido. Si la documentación No amerita tramite se procede a su debido archivo pase al punto 6. Si la documentación SÍ amerita tramite pase al punto 7	Auxiliar administrativo, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el corresponda.	Memorándum
6	Se registra y resguarda en la	Auxiliar	



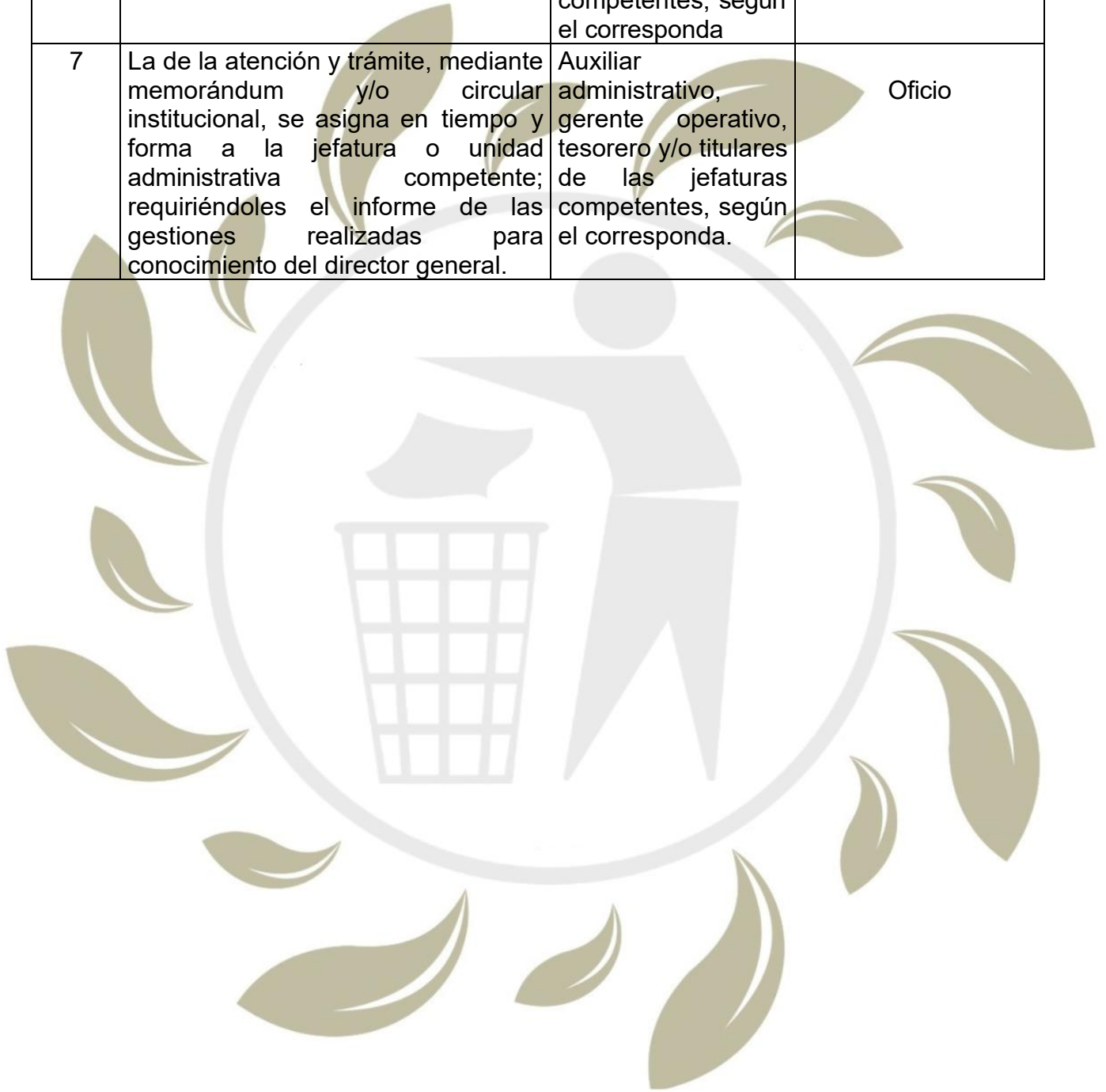
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

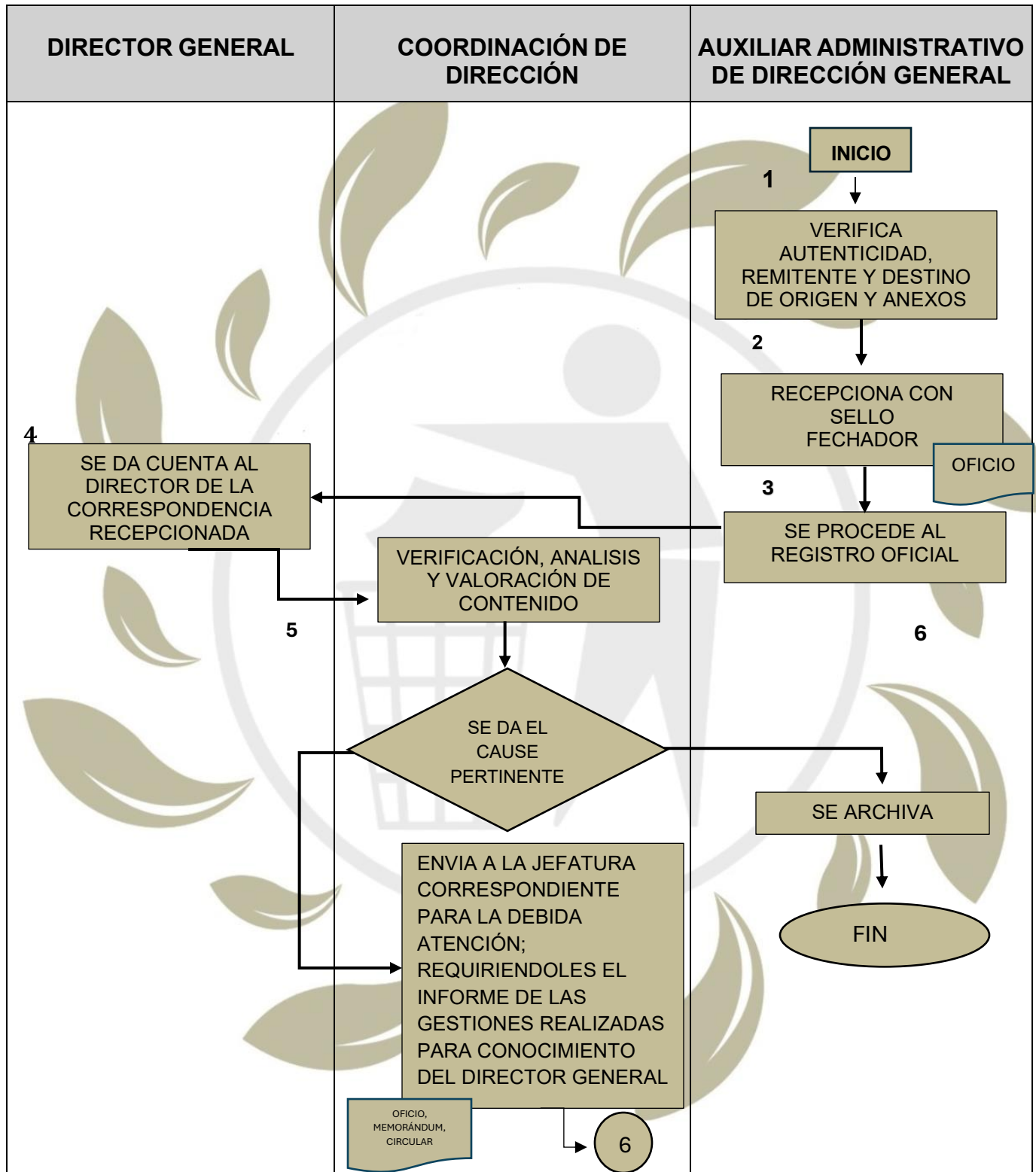
No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	carpera correspondiente	administrativo, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el corresponda	
7	La de la atención y trámite, mediante memorándum y/o circular institucional, se asigna en tiempo y forma a la jefatura o unidad administrativa competente; requiriéndoles el informe de las gestiones realizadas para conocimiento del director general.	Auxiliar administrativo, gerente operativo, tesorero y/o titulares de las jefaturas competentes, según el corresponda.	Oficio







Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

RENDIR EN TIEMPO Y FORMA LOS INFORMES AL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN, CONSEJO DE VIGILANCIA, AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO Y DEMÁS ENTES COMPETENTES, SEA DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y /O ACTIVIDADES ENTRE OTROS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

Cumplir el Organismo en tiempo y forma, con las obligaciones en el rubro informe de actividades, financiero y otro, con los entes correspondientes, bajo las disposiciones y ordenamientos legales y administrativos convenientes.

MARCO JURÍDICO LEGAL

Artículo 115 fracciones II y III de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2,7,49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo; 82 y 83 Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO, SEPTIMO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

POLÍTICAS:

Los estados financieros rendidos mensualmente a la Auditoria Superior del Estado, corren a cargo de la Tesorería del organismo a través de la jefatura de contabilidad. Haciendo dirección general la gestión de aprobación en punto de sesión por el Consejo de Vigilancia previa información generada para tal efecto por la jefatura de contabilidad del OOSELITE.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

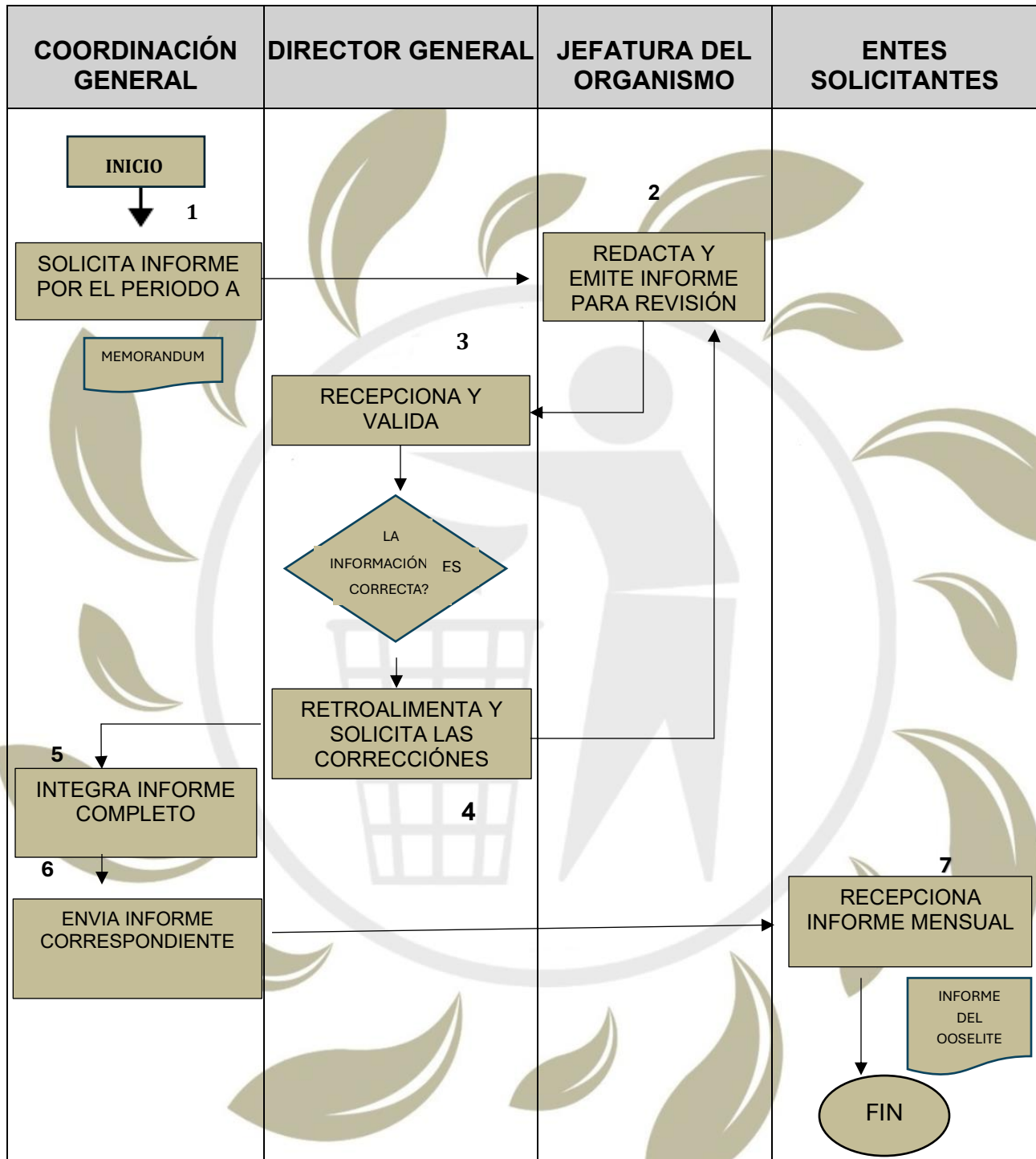
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Coordinación de Dirección solicita Tesorería, gerencia operativa o jefaturas de Área el informe mensual (actividades y/o financiero)	Coordinación	Memorándum
2	Tesorería, gerencia operativa o las jefaturas del Organismos rinden oportunamente el informe solicitado	Jefaturas del Organismo competentes, según el que corresponda	Memorándum
3	A valoración de lo librado por la coordinación de dirección de haber observaciones y/o correcciones de solicita la subsanación al área emisora. Sí cumple con los lineamientos pase al punto 5 No cumple con los lineamientos pase al punto 4	Coordinador de Dirección y Director General)	
4	Retroalimentación y solicita las correcciones señaladas.	Coordinar/a de Dirección General	
5	Hecho lo anterior y de cumplir con la información apropiada se procede a su integración.	Coordinador/a de Dirección General	
6	Revisado y autorizado el informe por el titular de dirección general se procede a su distribución al y/o entes solicitantes.	Director General	Informe de labores
7	Recepción de informe mensual	Entes solicitantes	Informe y Oficio Recepcionado

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

AUTORIZAR EL GASTO, LIBRANDO LAS ÓRDENES DE PAGO, CON BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA ELLO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

En cumplimiento con el servicio brindado por el Organismo Operador del servicio de Limpia de Tehuacán, una vez que se ha cumplido con los lineamientos y procesos por las jefaturas correspondientes y salvo guardando los intereses económicos del Organismo, se procede a la autorización de las partidas a efectuar.

MARCO JURIDICO LEGAL

Artículo 115 fracciones II y III de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2,7,49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Artículo; 82 y 83 Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO, SEPTIMO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

POLÍTICAS:

La autorización del gasto por servicio y/o compra imprescindible para el servicio del Organismo depende de la disponibilidad del recurso asignado en el presupuesto de operación, bajo la normativa y atribuciones establecidas en el decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás disposiciones aplicables, las cuales son aplicadas por el área de tesorería, conjuntamente con la jefatura de egresos.

Dado lo anterior toda contratación de servicio y/o compra previa requisición del área solicitante corre a visto bueno de la jefatura de egresos quien dará curso según:

La justificable necesidad de contratación del servicio y compra de suministros, y todo tipo de enseres para el funcionamiento de las actividades administrativas y operativas del Organismo.

A su aprobación y firma de visto bueno del Tesorero, el director general procede a la autorización con su firma en la "REQUISICIÓN INTERNA" originada por el área de egresos.

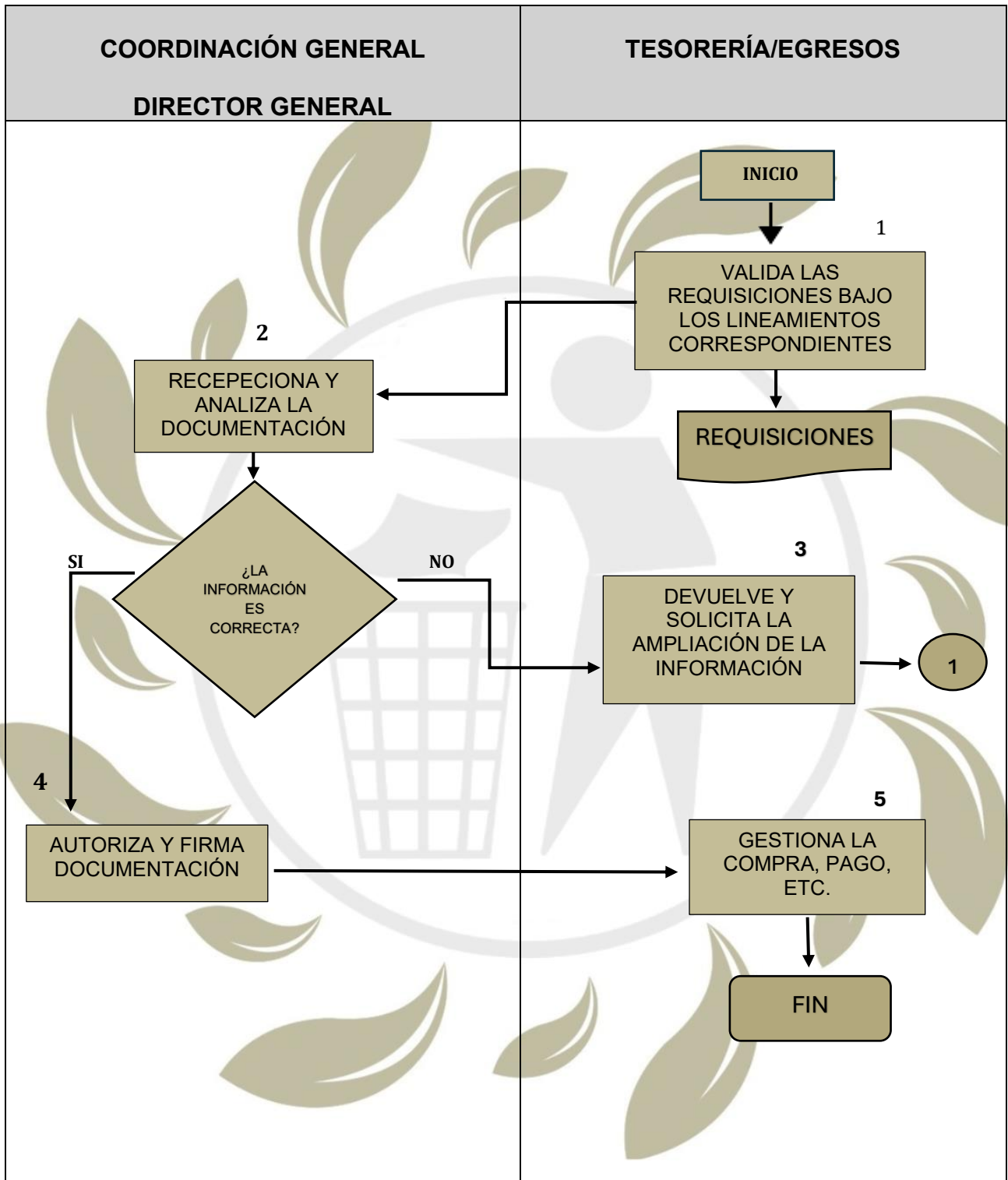


Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	VALIDA LAS REQUISICIONES DE LAS DEMÁS ÁREAS BAJO LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES	TESORERÍA, EGRESOS	REQUISICIÓN
2	RECEPCIONA Y ANALIZA LA DOCUMENTACIÓN ¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA? SÍ ES CORRECTA PROCEDE AL PUNTO 4 NO ES CORRECTA PROCEDE AL PUNTO 3	TESORERÍA, EGRESOS	
3	DEVUELVE Y SOLICITA LA AMPLIACIÓN Y ACLARACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL ÁREA CORRESPONDIENTE REGRESA AL PASO 1	TESORERÍA, EGRESOS Y JEFATURAS CORRESPONDIENTES	
4	EL DIRECTOR AUTORIZA Y FIRMA DOCUMENTACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	REQUISICIÓN FIRMADA
5	DEVUELVE DOCUMENTACIÓN Y SE GESTIONA LA COMPRA, PAGO, ETC.	DIRECCIÓN GENERAL, TESORERÍA, EGRESOS	REQUISICIÓN AUTORIZADA

FIN DEL PROCEDIMIENTO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESIGNAR Y REMOVER PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO, AL GERENTE DE OPERACIÓN, TESORERO Y TITULARES DE LAS JEFATURAS, ASÍ COMO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ORGANISMO.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

Cumplir con las facultades encomendadas de designación de los titulares y conforme a las necesidades del servicio, autorizar la incorporación laboral del personal en las diferentes áreas administrativas y operativas del Organismo.

MARCO JURÍDICO LEGAL

Artículo 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 7, 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEPTIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

POLÍTICAS:

- La designación de cargo se hará según las necesidades del servicio librando por escrito los nombramientos correspondientes, remitiendo a Recursos Humanos para su entrega.
- Para la contratación del personal: la jefatura de Recursos humanos hará el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- La jefatura de Recursos humanos, tiene a su cargo el proceso de incorporación, terminación laboral o el finiquito correspondiente.



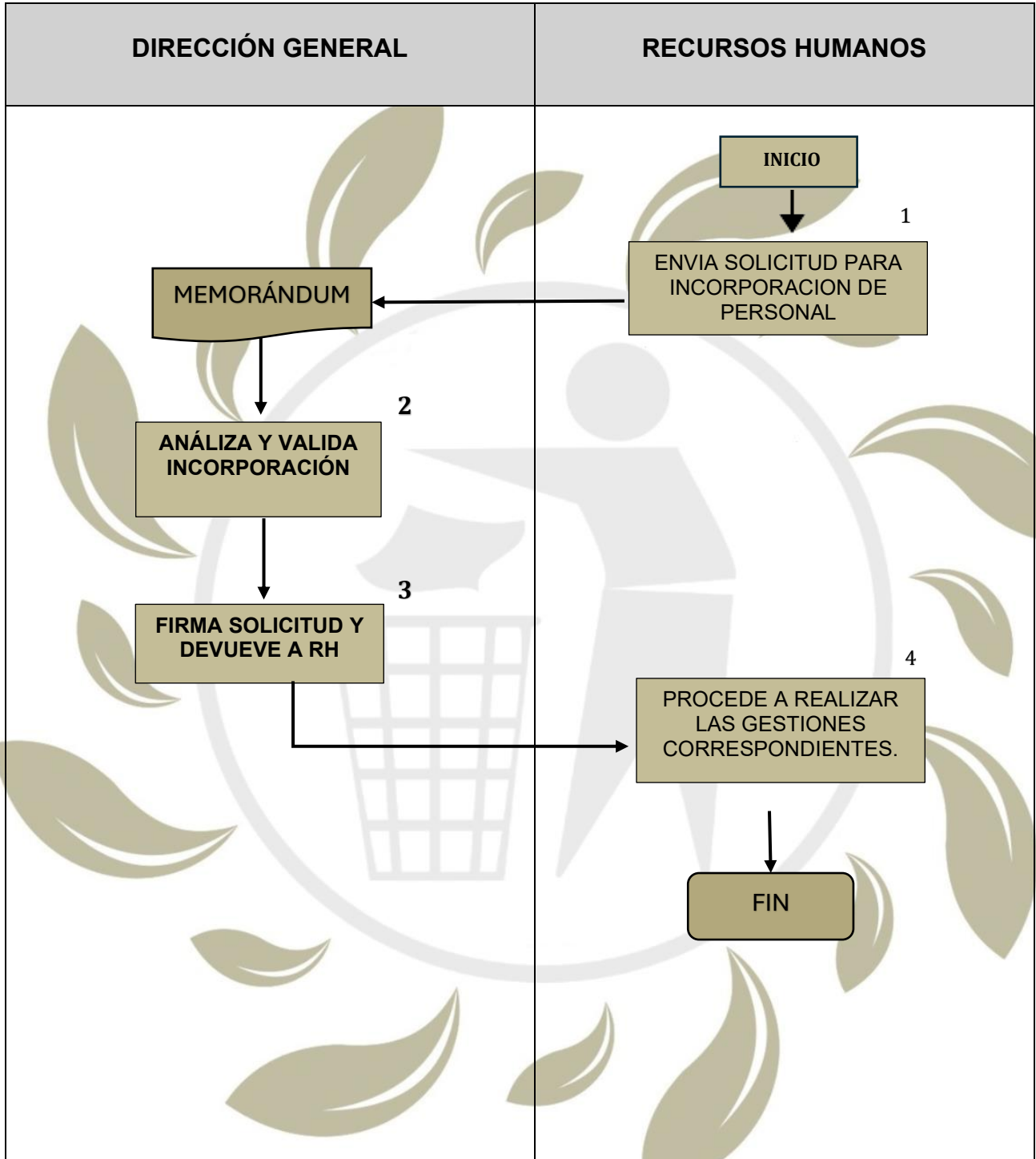
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Envía solicitud a Dirección General para incorporación de personal.	Recursos Humanos	Memorándum
2	Dirección general analiza y en su caso valida incorporación de personal.	Dirección General	
3	Se firma la autorización	Dirección General	
4	Libra la autorización de contratación del personal a la jefatura de Recursos humanos.	Dirección General	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

ELABORACIÓN DE MINUTAS.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

OBJETIVO:

Formalizar y documentar los acuerdos que dieron origen a las reuniones de trabajo convocadas a fin de establecer compromisos a corto o mediano plazo para su ejecución.

MARCO JURÍDICO LEGAL

Artículo 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción III de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 7, 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal; PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, SEPTIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO SEGUNDO, VIGESIMO TERCERO, VIGESIMO QUINTO, VIGESIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO SEGUNDO, TRIGESIMO TERCERO del Decreto de creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y demás relativos.

POLÍTICAS:

Para el cumplimiento de los objetivos previstos en el presente la coordinación de dirección, a través de su titular general tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Ser el enlace y representación entre la Dirección General del Organismo, con las diferentes direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla y otras dependencias gubernamentales;

II.- Tener la representación en materia de relaciones institucionales del Organismo;

III.- Supervisar el avance, resultados, documentación y procesos de las instrucciones de la Dirección General a las diversas unidades administrativas del Organismo;

IV.- Supervisar, que los recursos humanos, financieros y materiales, así como distribución y control de bienes requeridos por las unidades administrativas del Organismo, sean destinados para el fin autorizado y aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional, así como necesarios para el cumplimiento del servicio, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia.

V.- Supervisar que las unidades administrativas lleven a cabo el proceso de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;

VI.- Mantener una coordinación permanente entre las unidades administrativas del Organismo, con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio y del gasto aprobado.

VII.- Supervisar que las Unidades Administrativas asignadas cumplan con elaboración y actualización de manuales de operación, de organización y de procedimientos, hasta su debida validación;

VIII.- Administración y seguimiento de los oficios y documentales destinados a la Dirección General del Organismo; y,

IX.- Las demás conferidas por el director general y las disposiciones legales competentes

FIN DEL PROCEDIMIENTO



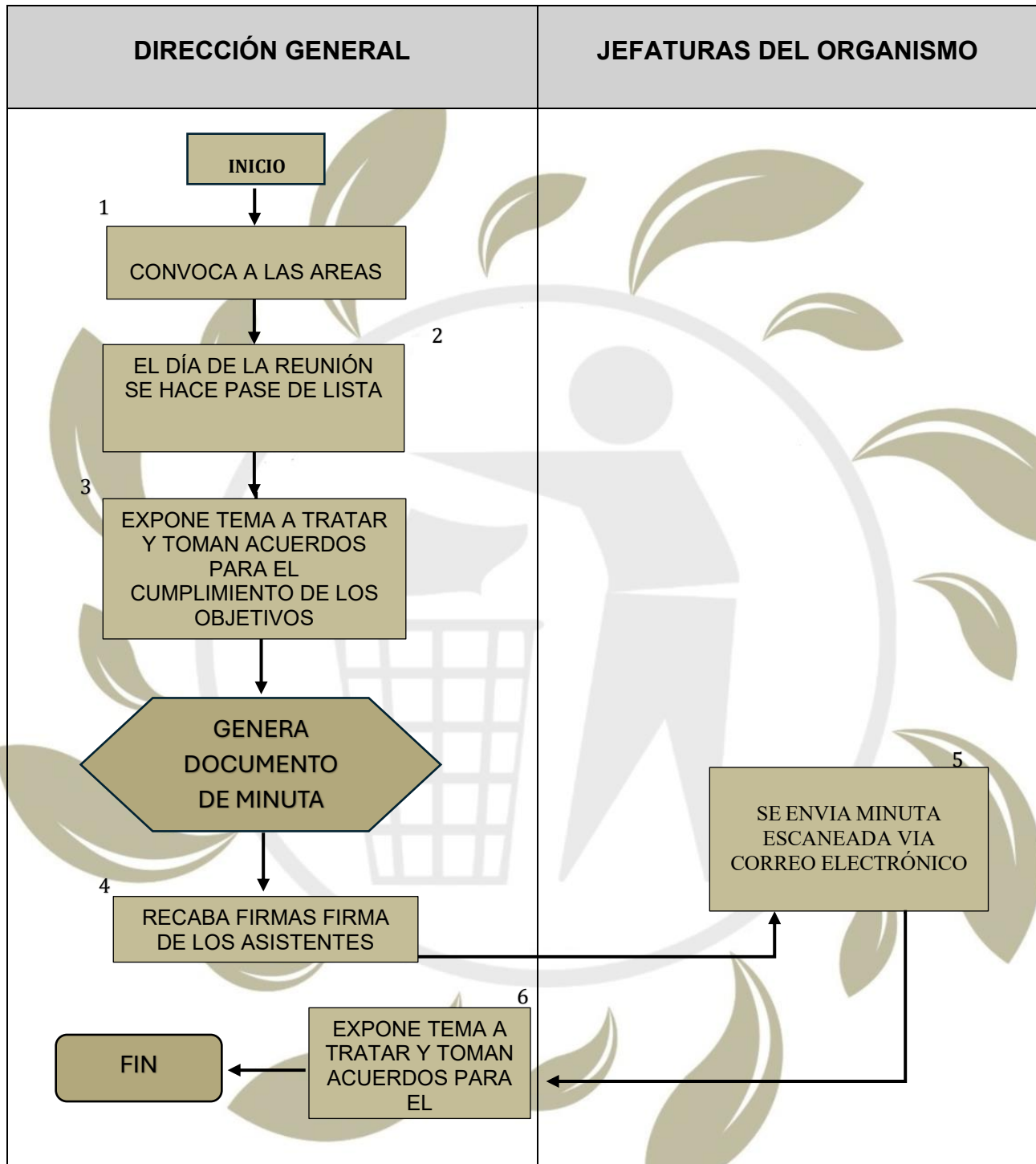
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Se hace de conocimiento previo a Tesorería, gerencia operativa o jefaturas participantes, los puntos motivo de la reunión con el día y hora de celebración de la misma.	Dirección General	Mensaje al grupo institucional.
2	El día de la reunión de trabajo se hace el pase de lista correspondiente, debiendo los asistentes estar presentes durante todo su desarrollo.	Dirección General	Lista de asistencia
3	Tratados los puntos a considerar se toman los acuerdos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	Dirección General	
4	Al fin de la reunión se generará el documento de minuta, recabándose las firmas de los asistentes a quienes vía correo institucional se les brindará copia de la misma.	Director General, Todas las áreas	Minuta firmada
5	Vía correo institucional se les brindará copia de la misma.	Dirección General y jefaturas.	Copia de Minuta
6	Se vigilará su cumplimiento.	Dirección General	



2. JEFATURA DE TRANSPARENCIA

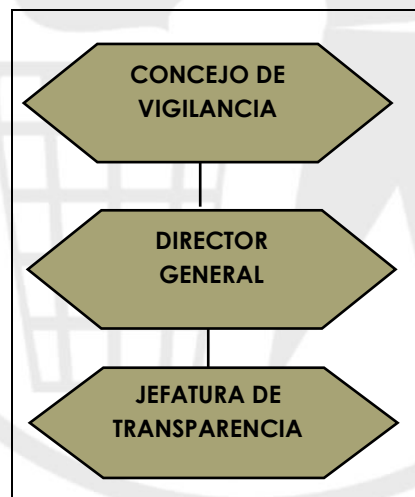
MISIÓN

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

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

VISIÓN

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





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE (A) DE TRANSPARENCIA
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	JEFATURA DE TRANSPARENCIA
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DE TEHUACÁN
REPORTA:	DIRECTOR GENERAL
SUPERVISA:	N/A

ESCOLARIDAD:	SUPERIOS
ESPECIALIDAD	LICENCIATURA PREFERENTEMENTE EN TEMAS AFINES A TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
CONOCIMIENTOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none"> 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, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. 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



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

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.
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.



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de acceso a la información que turne la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tehuacán con la finalidad de cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del estado de Puebla.

MARCO JURÍDICO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

POLÍTICAS:

1. La solicitud será turnada a la Jefatura responsable en un plazo no mayor a un día hábil después de haberla recibido.
2. Las solicitudes que no sean competencia del Organismo, se deberán informar a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tehuacán dentro de los tres días hábiles posteriores a la recepción del oficio la solicitud.
3. Cuando las solicitudes que no que sean claras, precisas, se deberán informar a la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Tehuacán dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del oficio la solicitud.
4. Las solicitudes deben ser atendidas dentro del término establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
5. La cuenta de correo electrónico destinada para recibir y atender solicitudes de información que la Unidad de Transparencia turne es transparencia@ooselite.gob.mx



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Recibe oficio y acuse de la solicitud, en el que la Unidad de Transparencia requiere información que por atribuciones o funciones deban dar la respuesta.	Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Oficio
2	Turna a la Jefatura de Enlace de Transparencia memorándum en donde indica se dé respuesta a la petición.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum
3	Analiza la solicitud y verifica que sea competencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia. La información es de su competencia: Si, ir al paso 4 No, ir al paso 10, se debe turnar respuesta a la unidad de transparencia dentro de los primeros 3 días.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Solicitud
4	Revisa que la información solicitada sea precisos, suficientes, correctos y claros. Si, ir al paso 5 No, ir al paso 10, en caso de que se requerirá que el solicitante aclare, precise o corrija los datos, se hace de conocimiento a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 5 días.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	solicitud
5	En caso de que el solicitante si atienda la prevención aclarando, precisado o proporcionando los datos correctos. Se turna la solicitud a través de memorándum al área o áreas, que considere competentes.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum

6	El área o áreas, da contestación a la Jefatura de enlace de Transparencia, se procede a estructurar la respuesta. Se pasa a la actividad 10.	Áreas del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum
7	Si la información no existe se pasa a la siguiente actividad. Si la información no es pública propone su clasificación; en reservada o en confidencial y solicita su confirmación al Comité de Transparencia, se continúa con la siguiente actividad. Si la respuesta no se da dentro de los primeros veinte días y se requiere solicitar la ampliación de plazo se continúa con la siguiente actividad.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán. (OOSELITE)	Oficio
8	Recibe determinación a efecto de que se pronuncie en términos del artículo 22 de la LTAIPEP	Comité de transparencia	Oficio/ determinación
9	Recibe acuerdo del Comité de Transparencia y elabora respuesta de información.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.	Oficio
10	Emite la respuesta a la Unidad de Transparencia DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.	Oficio
11	Se archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.	Expediente



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

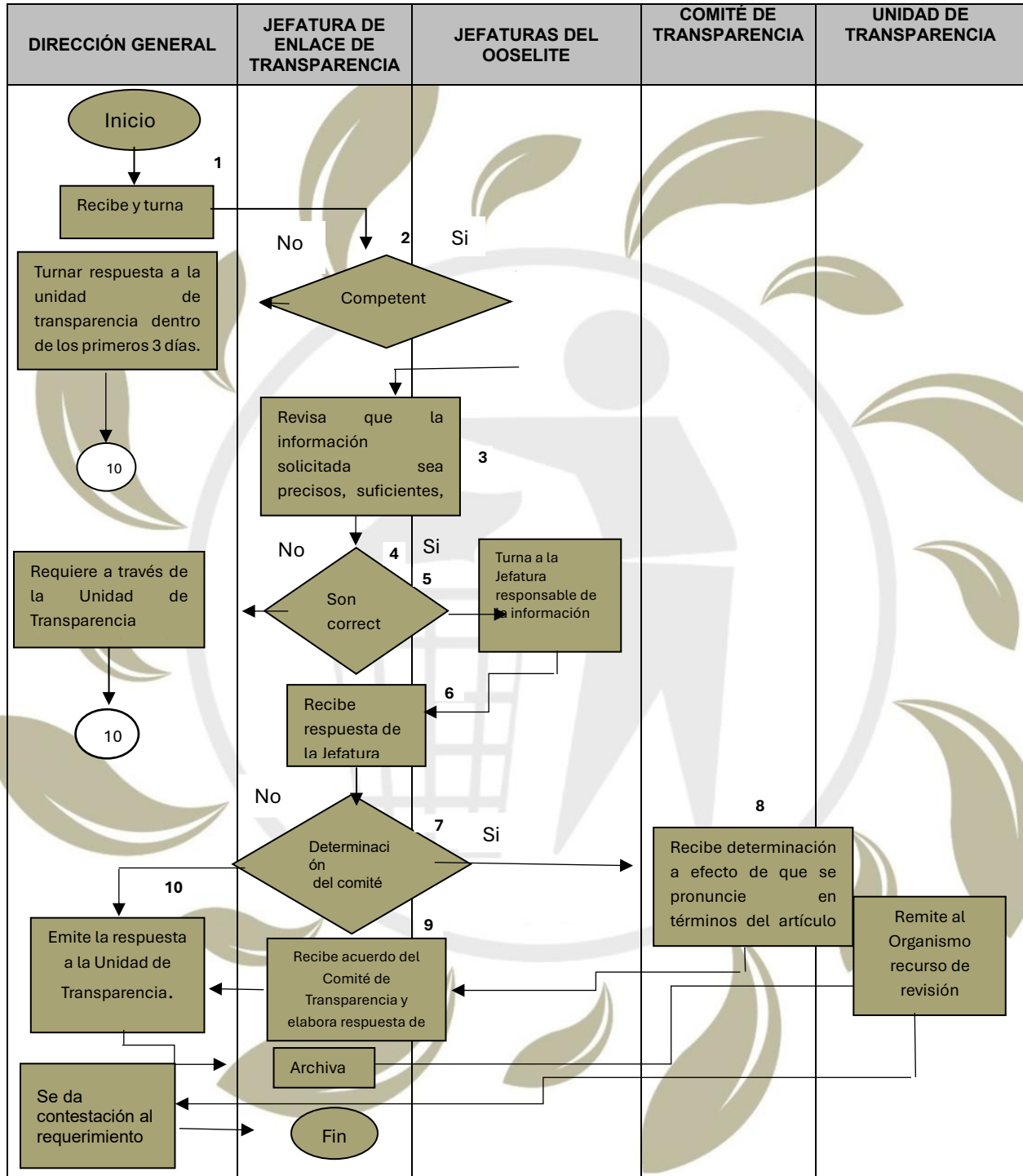
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

12	El solicitante podrá presentar Recurso de Revisión, de acuerdo al artículo 171 LTAIPEP, en caso de que si proceda la Unidad de Transparencia remite el acuerdo de admisión del recurso a través de oficio.	Unidad de Transparencia	Oficio
13	Se da contestación al requerimiento	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Publicar, actualizar y validar la información derivada de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos y periodos establecidos en la normatividad aplicable, con el propósito de transparentar la gestión pública y garantizar el acceso a la información pública del municipio de Tehuacán.

MARCO JURÍDICO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- 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.

POLÍTICAS

1. Se turnará a las jefaturas a través del correo institucional los formatos correspondientes a las fracciones que les aplica.
2. El tiempo de gestión para publicar de manera correcta la información será de 30 días naturales para la publicación de la información.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Conforme a la Tabla de Aplicabilidad y Tabla de actualización, la Unidad de Transparencia requiere al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán (OOSELITE) la actualización y/o publicación de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, estableciendo fecha para revisión.	Unidad de Transparencia	Oficio
2	Recibe e instruye al Enlace de Transparencia realice las gestiones pertinentes.	Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum
3	Solicita a las jefaturas del OOSELITE información respecto a lo solicitado en los formatos de las fracciones que tienen a su cargo de acuerdo a sus facultades y atribuciones.	Jefatura de enlace de transparencia	Memorándum
4	Remite formatos para su revisión y publicación.	Jefaturas del OOSELITE	Memorándum
5	En caso de que se publique información que tenga que ser clasificada se turna al Comité de Transparencia determinación a efecto de que se pronuncie en términos del artículo 22 de la LTAIPEP. Con copia a la Unidad de Transparencia	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Determinación
6	Recibe determinación a efecto de que se pronuncie en términos del artículo 22 de la LTAIPEP	Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Tehuacán	Oficio/ determinación
7	Recibe acuerdo del Comité de Transparencia y elabora la versión pública.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Oficio

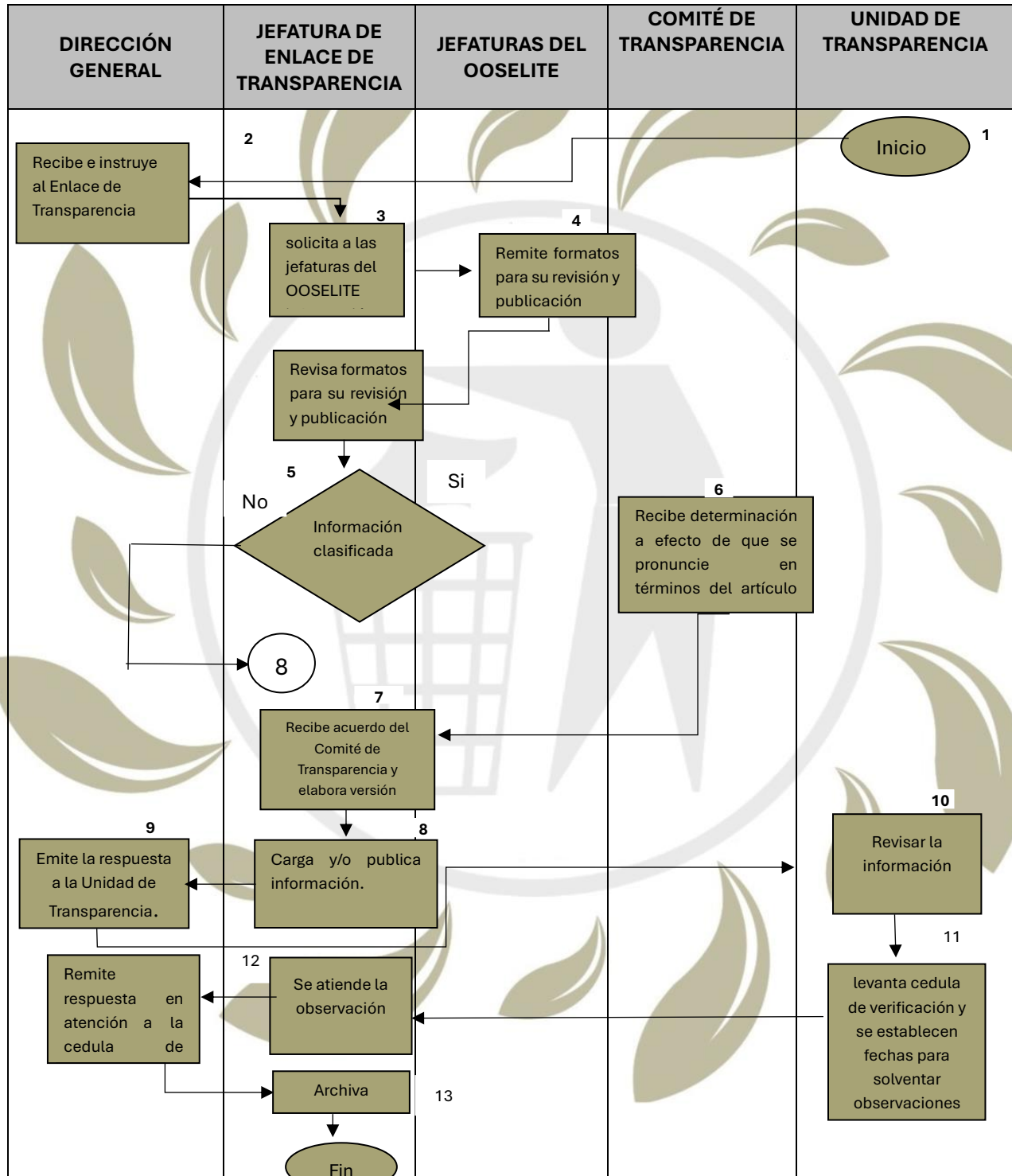


Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Carga y/o publica información que les corresponda de Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Comprobantes de procesamiento
9	Se informa a la Unidad de Transparencia remitiendo evidencia de la publicación	Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Oficio
10	Asiste a la revisión de la información en las oficinas que ocupa la Unidad de Transparencia.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	
11	La Unidad de Transparencia levanta cedula de verificación y se establecen fechas para solventar observaciones, firmando enlace de Transparencia, en caso de que hubiese observación.	Unidad de Transparencia	Cédula de revisión
12	Atiende la observación y remite respuesta.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)/ Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Oficio y comprobantes de procesamiento
13	Se archiva el expediente como asunto concluido y finaliza el proceso.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Atender la falta de información que el sujeto obligado omitió o en se encuentra publicada de manera incorrecta.

MARCO JURIDICO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- 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.

POLÍTICAS

- Se turnará a las jefaturas a través del correo institucional los formatos correspondientes a las fracciones que les aplica.
- El tiempo de gestión será de 3 días hábiles para la atención.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

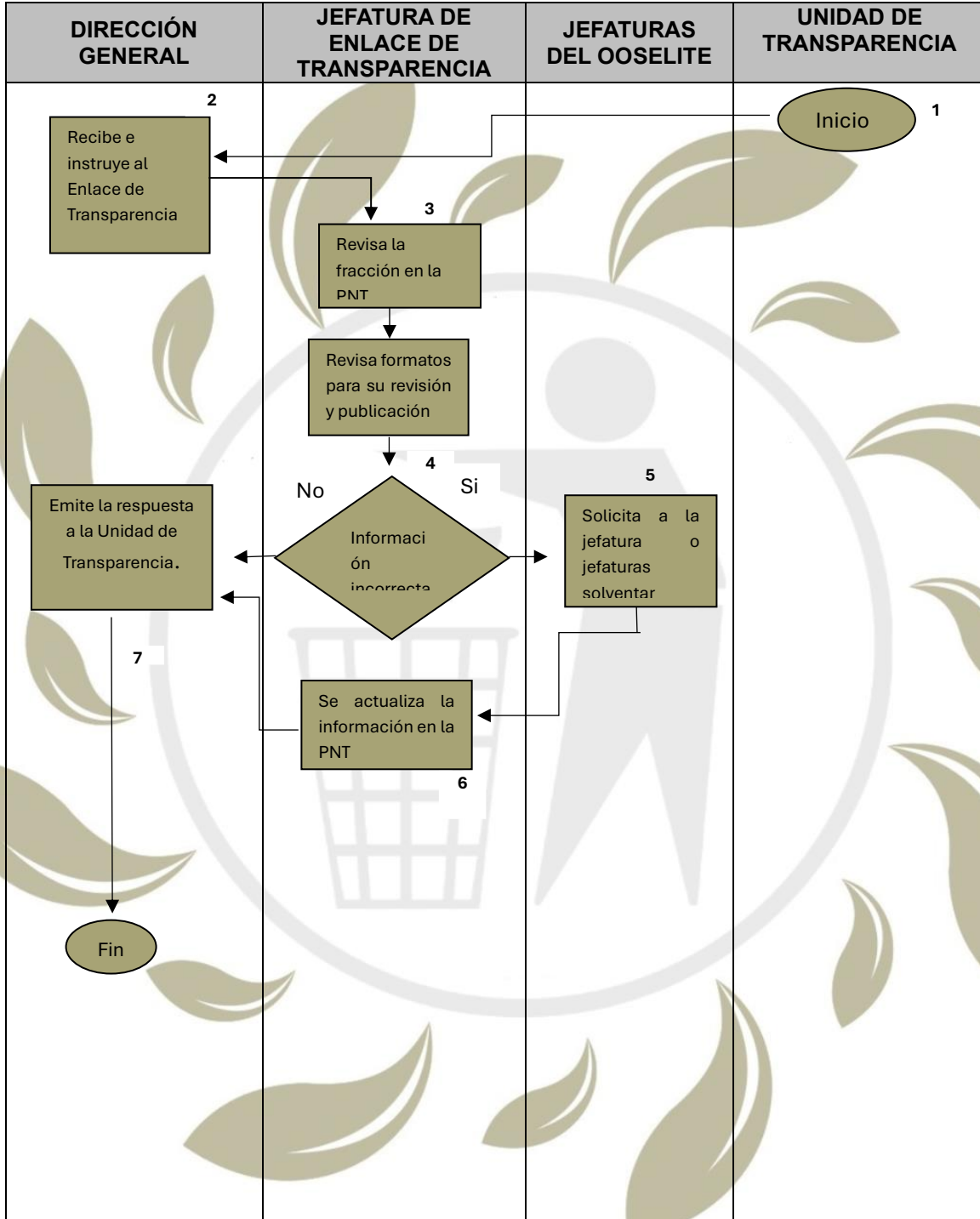
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FORMATO Y/O DOCUMENTOS
1	Turna acuerdo de admisión, que por atribuciones o funciones deban dar la respuesta de acuerdo a la tabla de aplicabilidad.	Unidad de Transparencia	Oficio
2	Recibe e instruye al Enlace de Transparencia realice las gestiones pertinentes.	Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum
3	Revisa la fracción denunciada para proceder a realizar la respuesta.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Plataforma de Transparencia
4	En caso de que la información sea incorrecta o incorrecta. Correcta pasa a la actividad 7 Incorrecta, solicita a la jefatura que tiene asignada la fracción revise la información y proporcione la correcta.	Jefatura de Enlace de Transparencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Memorándum
5	Remite memorándum y formato con la información para su revisión y publicación.	Jefaturas del OOSELITE	Memorándum
6	Carga y/o publica información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefatura de enlace de transparencia	Comprobantes de procesamiento
7	Se informa a la Unidad de Transparencia remitiendo evidencia de la publicación	Dirección del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. (OOSELITE)	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

3. ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender y dar seguimiento a los procedimientos derivados de un asunto, juicio o controversia jurídica en el que el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán sea parte, y en los cuales de acuerdo al Decreto de creación del Organismo se represente al Director General, Titulares de las áreas adscritas, así como a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de los Titulares; ejercitando todas las acciones, defensas y excepciones conducentes, a efecto de defender los intereses del Organismo.

ALCANCE:

Ejercer la representación legal del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán ante los diferentes órganos jurisdiccionales; de los que emanen un conflicto de naturaleza jurídica.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Jefatura de Asuntos Jurídicos, procederá al análisis y estudio de la demanda según el órgano jurisdiccional competente, para estar en condiciones de determinar si es o no responsable de la acción, acto u omisión reclamada, a efecto de hacer valer las causales de improcedencia, sobreseimiento y principalmente ejecutar los medios de defensa en contra de las pretensiones del actor, según sea el caso.

La Jefatura de Asuntos Jurídicos formulará dentro del plazo que estipule la legislación aplicable la contestación de la demanda, recabando la firma del Director General y/o en su caso del abogado patrono, y/o del representante legal del Organismo. Para estar en condiciones de presentar dicha contestación dentro del término de Ley.

El representante legal pudiendo ser el Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos autorizado dentro de la secuela del procedimiento, pudiendo alegar en las audiencias del juicio, ofrecer y rendir pruebas, desahogar visitas, oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos, así como formular otras promociones. Interpondrá los medios de defensa, en todo caso, en contra de los acuerdos o sentencias que recaigan dentro del procedimiento que se trate.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídicos. Dirección General.	Recibe notificación judicial del órgano jurisdiccional, y la Dirección General mediante memorándum turnará lo notificado al Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos, quien se encargará de atender y realizar las gestiones necesarias dentro del término de ley otorgado conforme a la materia que se trate.
2	Jefatura de Asuntos Jurídicos y Dirección General.	La jefatura de asuntos jurídicos coordina y determina la estrategia legal para la atención de la demanda y turna la propuesta de defensa a la Dirección General, para atender dentro del término establecido. El auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídico iniciará la integración de un expediente de control interno para un debido resguardo dentro de la Jefatura de Asuntos Jurídicos. 2.1
3	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Se comparece a la etapa de conciliación prejudicial y se propone medios alternos (convenio) que permita finalizar el juicio respecto de las prestaciones reclamadas.
4	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Si la legislación lo establece si las partes intervinientes aceptan como medio alternativo el convenio: Se procede a realizar el convenio de conciliación para dar por terminada la controversia, ratificada por las partes ante la autoridad conciliadora
5	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Por lo contrario, al punto 4 en caso de no ser aceptado por las partes intervinientes o se prosigue dando continuación con la contestación de demanda y excepciones. Presentando el original de la demanda, el acuse y sus números de traslados necesarios.
6	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Se sustancia la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, mismas que tratan de demostrar las razones por las que la oferente estima que demostraran sus afirmaciones, ofreciendo los medios de prueba la confesión, la inspección, la reconstrucción, peritos, testigos, documentos públicos o privados etc. Siempre que sean conducentes y permitan el esclarecimiento de los hechos material del proceso.
7	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Se prosigue con la etapa y audiencia de desahogo de pruebas, con la finalidad de probar las pretensiones ante la autoridad pertinente. Una vez cerrada la instrucción, concluida la etapa de desahogo de pruebas, la autoridad concederá cierto término para realizar los alegatos.



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

8	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	En caso de que la sentencia sea pronunciada y perjudicial en los intereses administrativos, fiscales y/o económicos al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán la Jefatura de Asuntos Jurídicos presentará a la Dirección General del mismo la propuesta de los medios de defensa, en contra de la sentencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

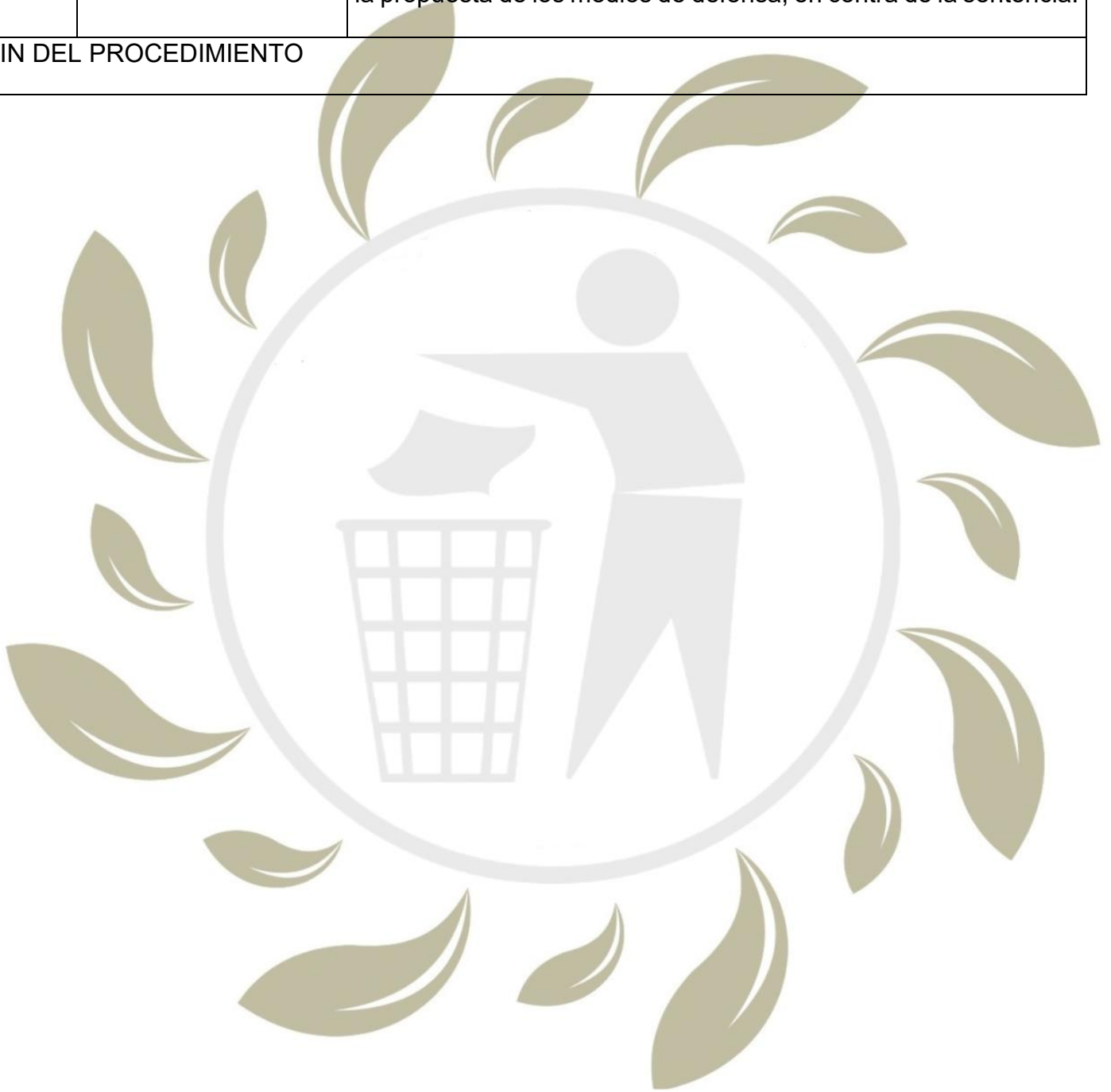
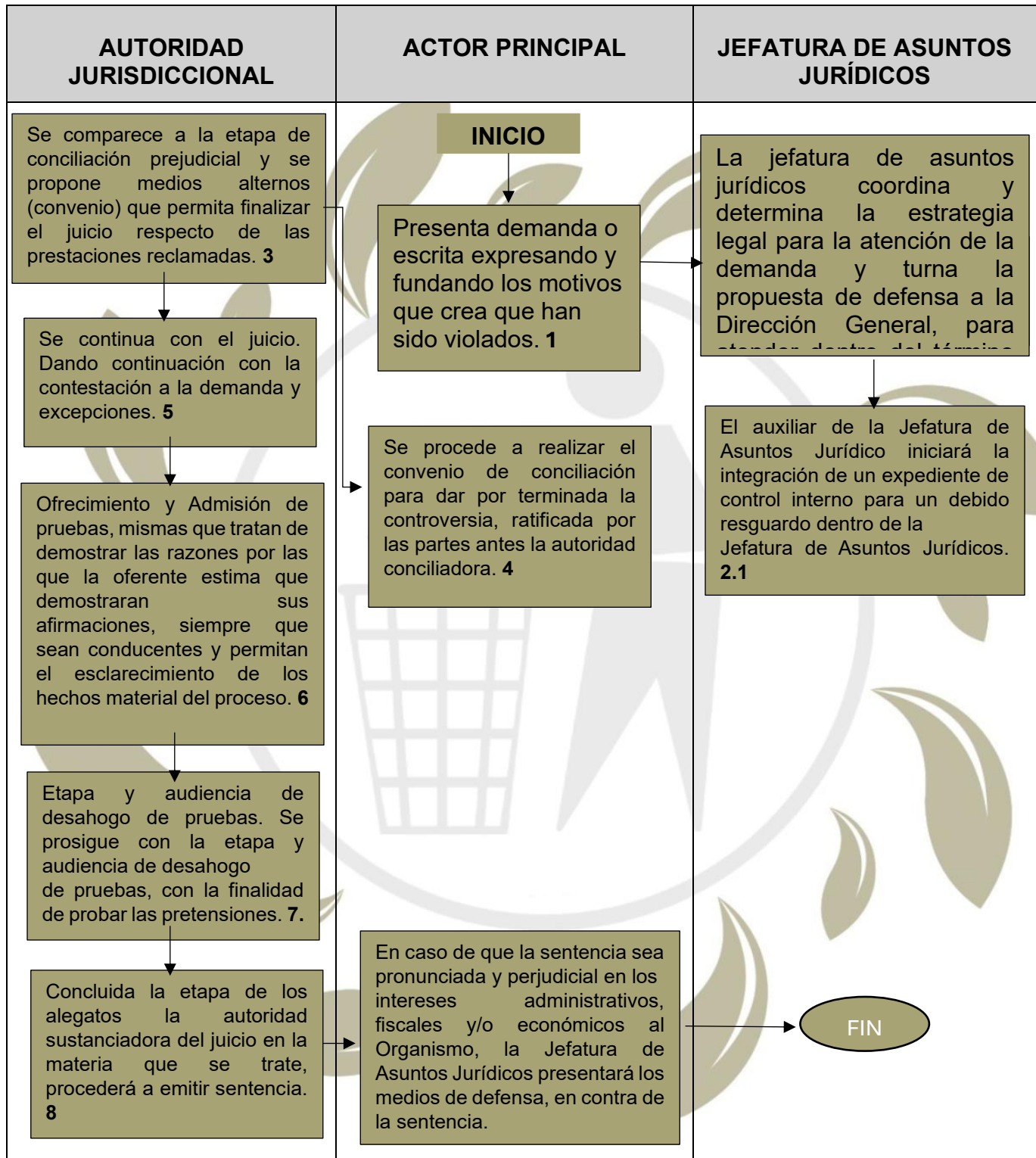


DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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;

ALCANCE:

Eficientar la consulta de la página electrónica del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, además de contar con un marco normativo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal actualizado y confiable.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.2 MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1857, Última reforma 06 de junio de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado: el 03 de octubre de 1917. Última reforma: 31 de Julio de 2023.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial del Estado de Puebla.
Publicado: 11 de diciembre de 2006. Última reforma: 12 de Julio de 2019.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
Publicado: 18 de septiembre de 2002. Última reforma: 21 de octubre de 2022.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
Publicado: 29 de junio de 1984. Última reforma: 2 de diciembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal.
Publicado: 23 de marzo de 2001. Última reforma: 5 de diciembre de 2023.
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
Publicado: 07 de marzo de 1995.
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán, Puebla.
Publicado: 20 de octubre de 1995.
- Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, Puebla.
Aprobado en sesión extraordinaria de fecha 18 de diciembre de 2019, por el Consejo de Vigilancia del OOSELITE. Publicado en la página oficial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

4.3. POLITICAS:

Dar a conocer la compilación y actualización de la relación de instrumentos jurídicos en línea, respecto a las funciones y obligaciones del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para evitar omisiones o realizar actividades que estén fuera de los alcances de cada una de las áreas adscritas al Organismo, y que sean motivo de alguna sanción para el Organismo.

Las normas serán acatadas por los servidores públicos adscritos al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. La relación de instrumentos jurídicos que esta Jefatura adjunte para el conocimiento de las áreas adscritas no exime de la obligación de acatar las



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

disposiciones de la normativa que no se encuentre en la misma, y que interfiera en las acciones u omisiones respecto a las actividades propias del organismo.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Titular y auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Se revisa la información contenida en la página oficial del Organismo, aplicable al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán de acuerdo a sus funciones, facultades y objetivos.
2	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	En caso de no contener las actualizaciones o legislación actualizada o aplicable: Se procede a descargar la normativa.
3	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Por el contrario, si contiene las actualizaciones y legislación aplicable: se remite el memorándum a las áreas adscritas a este Organismo informando que el marco normativo de la página oficial del Organismo se encuentra vigente.
4	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	La jefatura de asuntos jurídicos compilará los ordenamientos jurídicos y emitirá un memorándum a la Dirección General del Organismo para su visto bueno, así como la revisión en coadyuvancia con el Comisario del Organismo. Para este punto se tiene dos opciones: 4.1. Sí: Que la Dirección General y Comisario, aprueben el marco normativo propuesto por esta Jefatura, y por consiguiente se proceda al siguiente paso. 4.2. No: Que la Dirección General y Comisario, no aprueben el marco normativo propuesto, procediendo a regresar al paso número 1 de esta función.
5	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Una vez aprobadas las disposiciones jurídicas por Dirección General se turna el listado de la actualización del marco normativo aplicable al Organismo mediante memorándum
6	Jefatura de Sistemas.	dirigido a la Jefatura de Sistemas para que de acuerdo a sus funciones sea publicado en la página oficial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán en la siguiente liga https://ooselite.gob.mx/index.php/marco-normativo/
7	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Una vez que sean publicadas, se emitirá una circular de conocimiento a las áreas adscritas al Organismo, para que se den por enteradas del marco jurídico aplicable mismo que se encontrará disponible para el personal adscrito al Organismo, así como a la ciudadanía en general mediante la siguiente liga de internet https://ooselite.gob.mx/index.php/marco-normativo/ El personal de la Jefatura de Asuntos Jurídicos quedará al pendiente de las reformas a que haya lugar respecto al marco



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

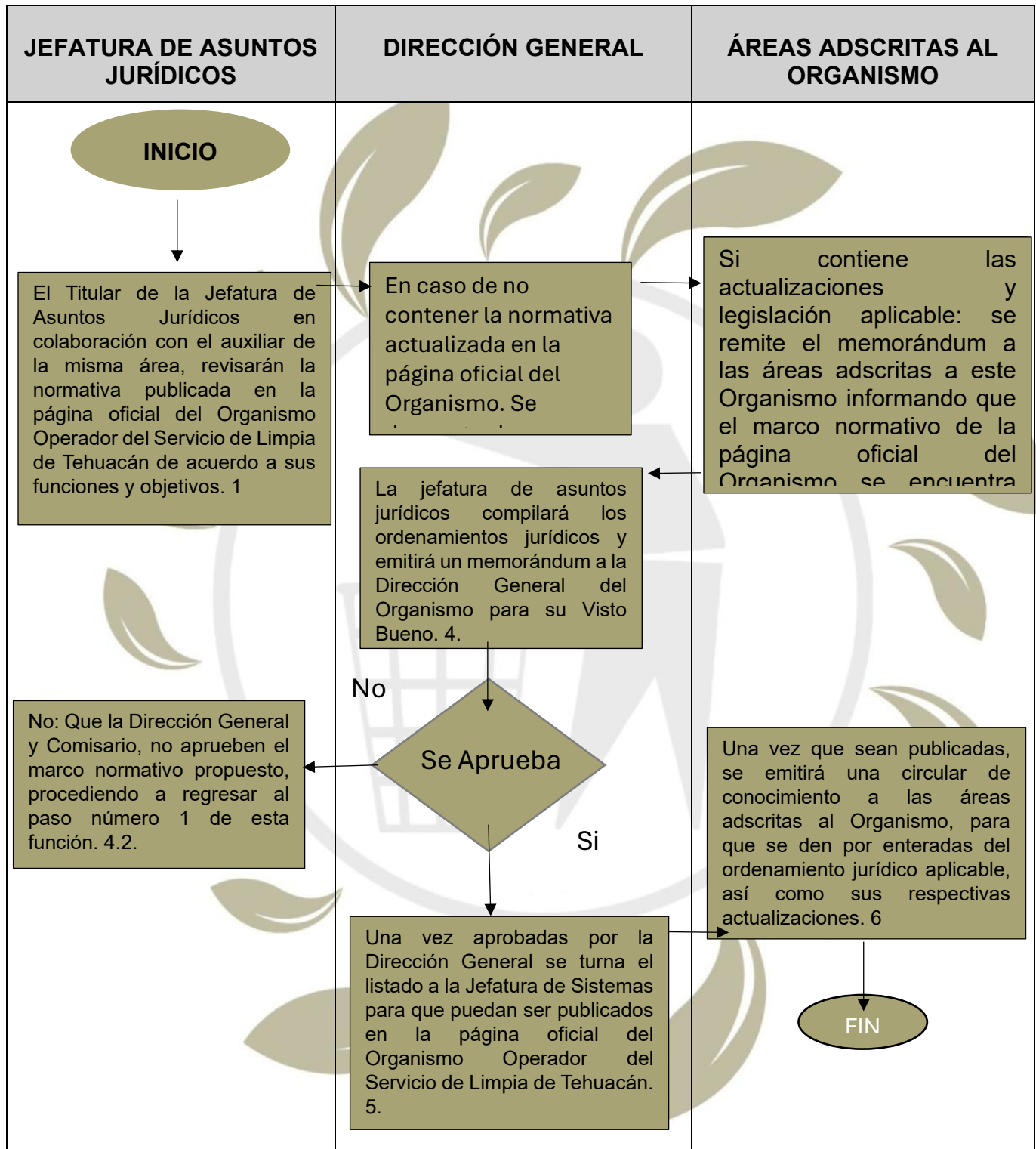
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

normativo, para que tenga a bien realizar las respectivas actualizaciones, para lo cual este proceso iniciará en el punto número 1 de las descripciones de esta función.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimiento para la revisión y trámite de la correspondencia.

ALCANCE:

5.1 OBJETIVO: Realizar el proceso de revisión y trámite de la correspondencia, solicitada a la Jefatura de Asuntos Jurídicos y que de acuerdo a su naturaleza jurídica haya sido generada o resguardada por esta y que sirva de apoyo al estudio de un tema en particular y/o para los trámites legales ante los órganos jurisdiccionales y/o administrativos que haya lugar.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.2. MARCO JURÍDICO.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicado: 29 de Junio de 1984. Última reforma: 2 de Diciembre de 2020.
- Ley Orgánica Municipal. Publicado: 23 de Marzo de 2001. Última reforma: 5 de Diciembre de 2023.
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Publicado: 07 de Marzo de 1995.
- Reglamento Interno de Trabajo del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, Puebla. Aprobado en sesión extraordinaria de fecha 18 de diciembre de 2019, por el Consejo de Vigilancia del OOSELITE. Publicado en la página oficial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

5.3. POLÍTICAS:

La información y/o documentación solicitada deberá ser competencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán; asimismo deberá ser solicitada mediante memorándum, oficio o similar, por el Director General o Titular de la jefatura adscrita del Organismo, o Titular de la autoridad que requiera la información, fundamentando y justificando su requerimiento.

La información y/o documentación será proporcionada y remitida de acuerdo a las especificaciones manifestadas en su requerimiento, teniendo en consideración la documentación pública, reservada o confidencial según lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

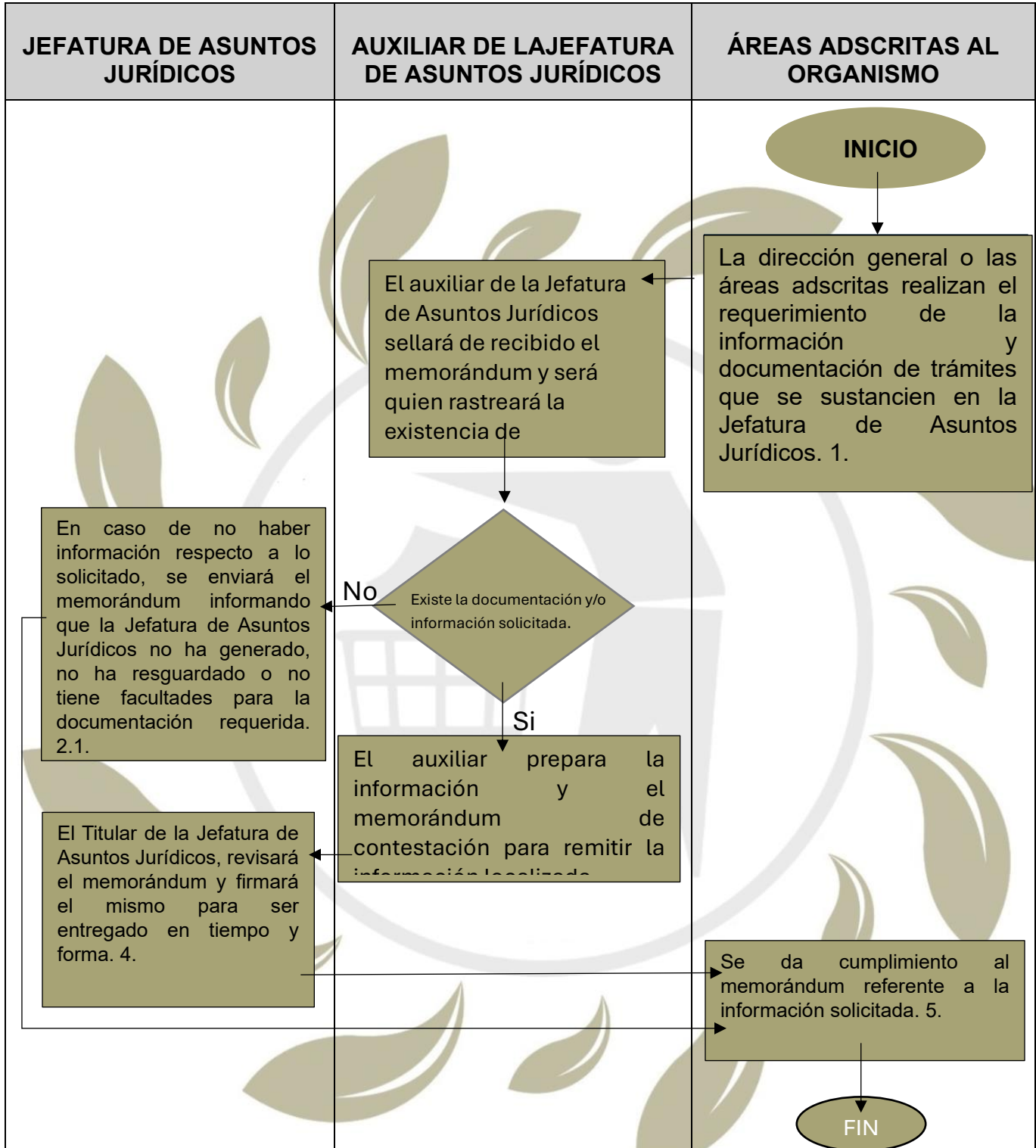
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Dirección General y áreas adscritas al Organismo.	La dirección general o las áreas adscritas al Organismo, realizan el requerimiento de la información y documentación de trámites que se sustancien en la Jefatura de Asuntos Jurídicos, con su respectiva justificación.
2	Auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídicos	Sellará de recibido el memorándum y será quien rastreará y verificará la existencia de documentación y/o información solicitada. <u>Se derivan dos opciones:</u> Sí: En caso de existir la información solicitada continua el procedimiento pasando al punto 3. No: 2.1. En caso de no haber información respecto a lo solicitado, se enviará el memorándum informando que la Jefatura de Asuntos Jurídicos no ha generado, resguardado o no tiene facultades para la documentación requerida; dando continuidad al punto 5.
3	Auxiliar Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Prepara la información suficiente y exacta de lo solicitado y realizará el memorándum de contestación para remitir la información localizada.
4	Titular de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Revisará la información localizada para corroborar que la documentación sea suficiente y correcta para ser entregada en tiempo y forma a la jefatura que la haya solicitado.
5	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Se da cumplimiento al memorándum referente a la información solicitada mediante un similar especificando la información entregada, misma que cumple con lo requerido.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas adscritas al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para la revisión de los instrumentos consensuales que inciden en el ámbito de su competencia, a fin de obtener la validación correspondiente que otorgue certeza jurídica a dichos documentos y que los mismos no se contrapongan con las normas legales aplicables.

ALCANCE:

Verificación y Validación de los instrumentos jurídicos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La emisión de observaciones y comentarios derivados de las consultas que realicen las unidades administrativas adscritas al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, deberán hacerse en el ámbito de competencia del Organismo.

Los documentos sujetos a formulación, revisión o en su caso validados, podrán ser convenios, contratos, iniciativas, proyectos de reglamentos, lineamientos, documentación presentada por usuarios y disposiciones en las materias competencias del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

El reporte de asesorías y revisiones solicitadas se informará para su conocimiento a la Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Recibe de las diversas áreas adscritas del Organismo, así como de las dependencias con las que se tiene interés, el documento por el cual se solicita opinión jurídica en original o la versión de algún ordenamiento o instrumento legal.
2	Auxiliar de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Revisa que se haya anexado al documento por el que se solicita la opinión jurídica, el o los documentos que contengan el proyecto o proyectos respectivos del que se trate.
3	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	Analiza el documento correspondiente determinando la competencia del Organismo para poder emitir la asesoría.
4	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	En caso de no ser competencia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán: Elabora Oficio, memorándum o similar para dar respuesta y dar a conocer la motivación por la que el Organismo Operador del



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

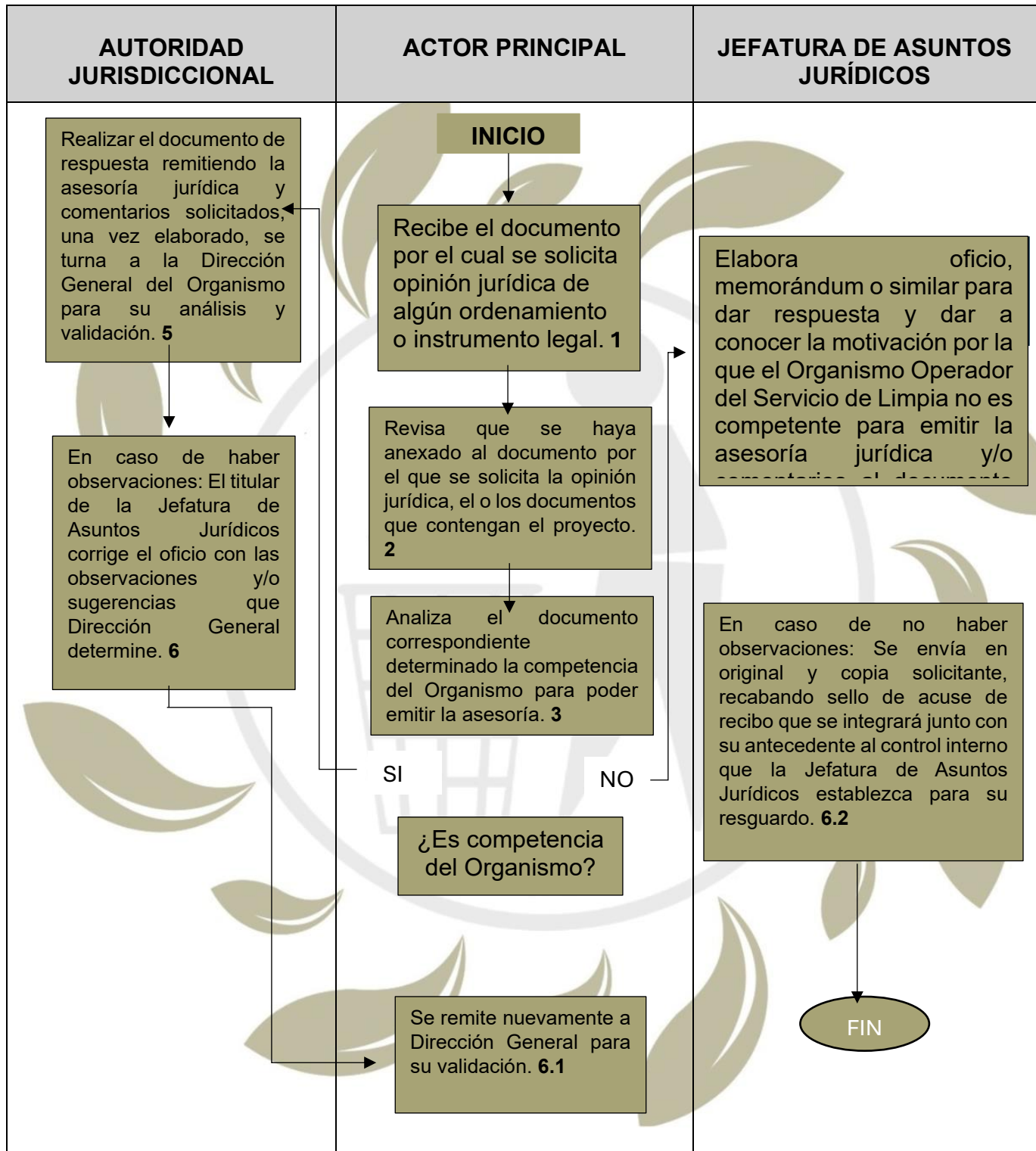
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

		Servicio de Limpia no es competente para emitir la asesoría jurídica y/o comentarios al documento presentado.
5	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	En caso de ser competencia del Organismo Operador del servicio de Limpia de Tehuacán: Realizar el documento de respuesta remitiendo la asesoría jurídica y comentarios solicitados, una vez elaborado, se turna a la Dirección General del Organismo para su análisis y validación.
6	Jefatura de Asuntos Jurídicos.	6.1. En caso de haber observaciones: Se corrige el oficio. 6.2. En caso de no haber observaciones: Se envía en original y copia al solicitante, recabando sello de acuse de recibo que se integrará junto con su antecedente al control interno que la Jefatura de Asuntos Jurídicos establezca para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

4. JEFATURA DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO: ADMINSTRAR SERVIDORES Y RESPALDO DE BASES DE DATOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los servidores, en los cuales, se encuentran instalados los sistemas de cobro "OSOELITE", CONTPAQi Nominas, CONTPAQi Facturación y sistema contable NSARCII, y que se utilizan en el organismo, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera; de manera objetiva y oportuna, al realizar el respaldo respectivo de sus bases de datos.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para cubrir servicio de respaldo de las bases de datos de los sistemas que obran en el organismo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El acceso a los servidores y bases de datos están autorizados por parte del director general del organismo, al jefe y auxiliar de la Jefatura de Sistemas.
- 2.- Los jefes de las áreas, quienes son los responsables de dichos sistemas tendrán acceso a los mismos, con previa autorización del director general.
- 3.- Solo tienen acceso a los sistemas antes mencionados, los equipos de cómputo asignados al personal autorizado, por los jefes de las áreas y director general.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de sistemas	Se mantiene una constante vigilancia en el funcionamiento de los servidores y de sus sistemas instalados.
	Jefe de Área	Informa a la Jefatura de Sistemas sobre la posible falla en el sistema que utiliza.
2	Jefatura de sistemas	En caso de falla se debe realizar una revisión y un diagnóstico, ir al paso número 3.
		Si no existe falla, realizar el respaldo, ir al paso número 7.
3	Jefatura de sistemas	Se realiza revisión y diagnóstico para aplicar la reparación necesaria y adecuada.
4	Jefatura de sistemas	Se realiza la reparación adecuada después de la previa revisión y diagnóstico.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

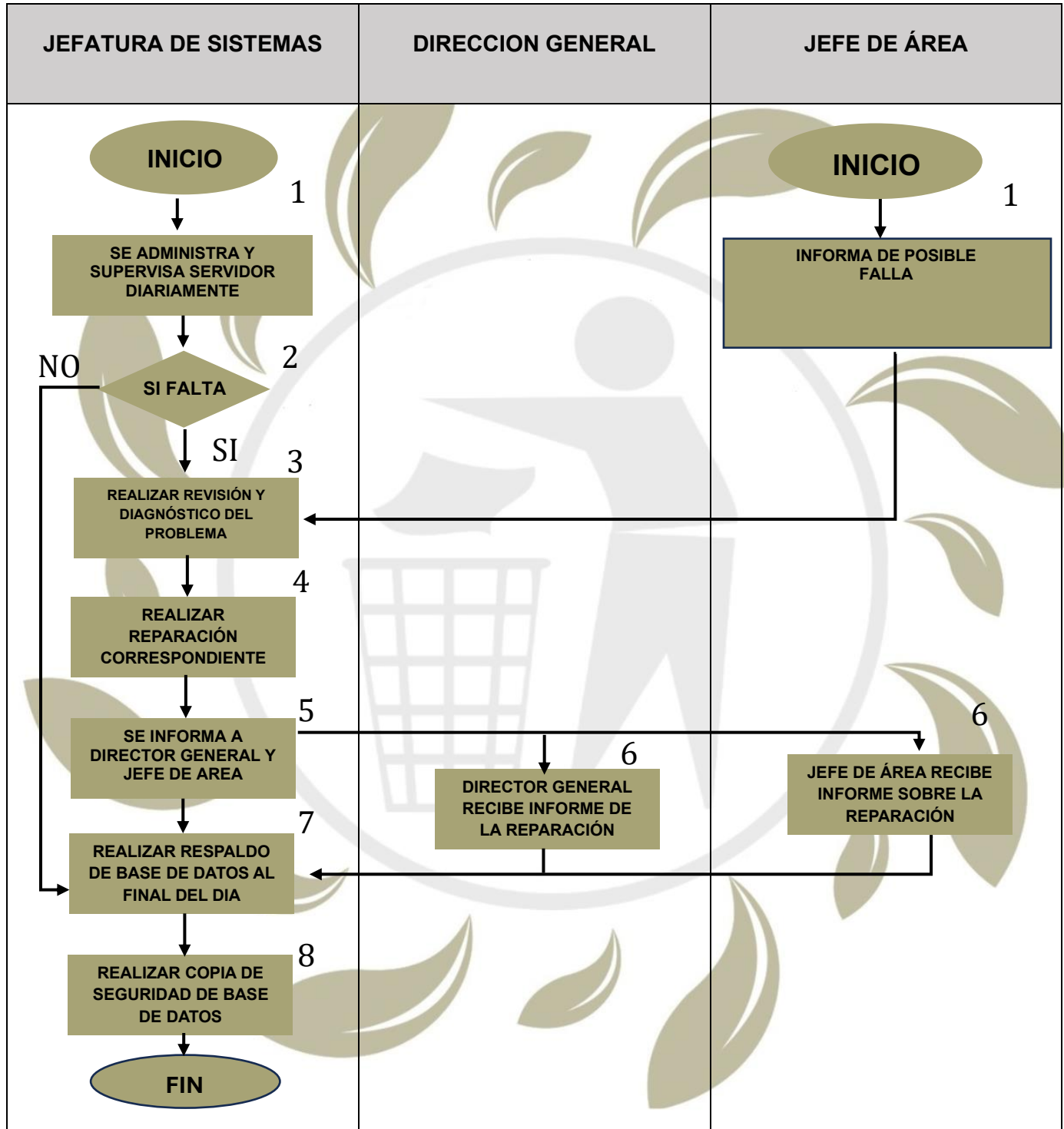
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

5	Dirección General y jefatura de área	Informar al director general y jefe de área responsable de manejar del sistema, sobre la falla y las medidas que se tomaron para la reparación.
6	Jefatura de sistemas	Director general y jefe de área responsable del sistema reciben informe de las reparaciones.
7	Jefatura de sistemas	Una vez que se terminan las actividades laborales de las áreas que cuentan con conexión a los sistemas de nóminas, facturación, contable y de cobro, se procede a realizar el respaldo correspondiente del día
8	Jefatura de sistemas	Se realiza copia de seguridad de la base de datos, en una ubicación diferente a la del servidor.



DIAGRAMA DE LA ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y RESPALDO DE BASES DE DATOS





PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo e impresoras del organismo, proporcionando para ello la asistencia técnica que se requiera; de manera objetiva y oportuna.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo e impresoras del organismo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Solo se brindará soporte técnico por parte de la jefatura de sistemas a equipos de cómputo e impresoras que sean propiedad del organismo, en caso contrario, se deberá solicitar asesoría o soporte de manera externa, para equipos ajenos al organismo.
- 2.- De ser necesaria la compra de refacciones para solucionar las fallas que los equipos presenten, se solicitarán con proveedores externos, mediante la Jefatura de adquisiciones, adscrita a la tesorería de este organismo.
- 3.- Se aplicará dos veces al año a cada equipo de cómputo el mantenimiento preventivo.
- 4.- Se le informará con días de anticipación a los jefes de las áreas del mantenimiento preventivo para sus equipos de cómputo e impresoras, y con ello, acordar una fecha para realizarlo.
- 5.- El usuario responsable de usar el equipo de cómputo y su jefe inmediato, deberán firmar el reporte de servicio del mantenimiento preventivo, una vez aplicado a su equipo.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de sistemas	Solicita a la Jefatura de Adquisiciones los insumos, materiales y herramientas, que necesitará para realizar el mantenimiento preventivo, en el programa presupuestario anual.
2	Jefatura de Adquisiciones	La jefatura de adquisiciones recibe y revisa la solicitud para autorización.
3		Si autoriza, realiza la compra de los insumos o materiales solicitados. Ir al paso 4. Si no autoriza, se informa a sistemas del problema de la solicitud. Ir al paso 1 del inicio y realizar correcciones.
4	Jefatura de adquisiciones	Realiza la compra de los insumos y procede a entregar a sistemas.



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

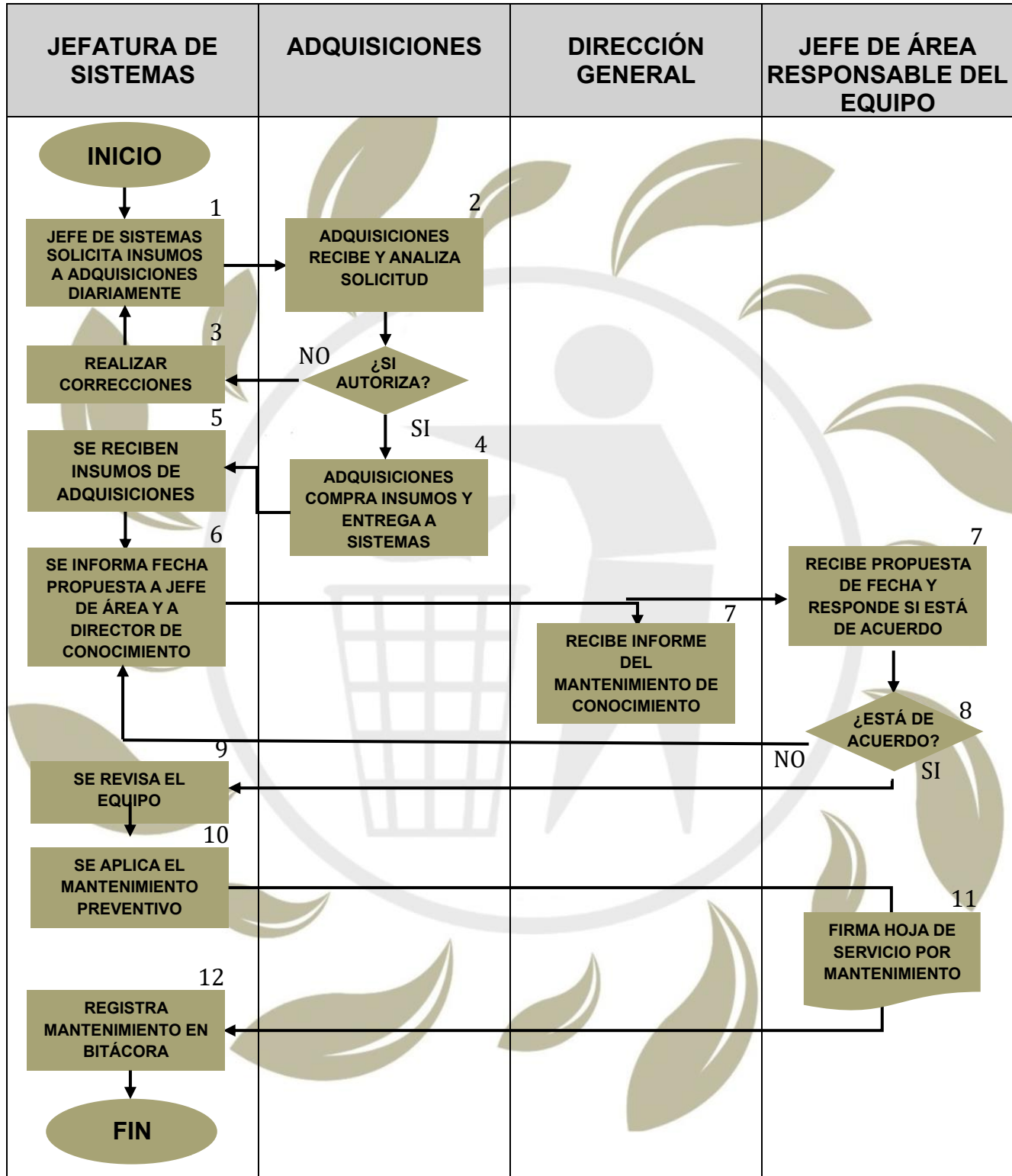
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

5	Jefatura de sistemas	Sistemas recibe los insumos o materiales que adquisiciones compró.
6	Jefatura de sistemas	Se propone fecha para el mantenimiento preventivo de sus equipos, al jefe de área.
7	Dirección General	Informa al director general de conocimiento, vía memorándum, sobre el inicio del mantenimiento preventivo en el organismo.
7	Jefe de Área	Jefe de área recibe la propuesta de la jefatura de sistemas y analiza sus tiempos para dar una respuesta
8	Jefe de Área	Si jefe de área está de acuerdo, se procede a revisar el equipo. Ir a paso 9. y aplicar el mantenimiento preventivo. Si no está de acuerdo vuelve a solicitar nueva fecha en paso 6.
9	Jefatura de sistemas	Se revisa el equipo.
10	Jefatura de sistemas	Se realiza el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo correspondiente.
11	Jefe de área	Una vez terminado el mantenimiento preventivo, se le solicita a jefe de área y al responsable del equipo la firma de conformidad por el servicio realizado.
12	Jefatura de sistemas	Se registra el mantenimiento en la bitácora vigente.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo e impresoras del organismo, proporcionando para ello la asistencia técnica en caso de fallas que estos presenten; de manera objetiva y oportuna.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento correctivo del equipo de cómputo e impresoras del organismo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Solo se brindará soporte técnico por parte de la jefatura de sistemas a equipos de cómputo e impresoras que sean propiedad del organismo, en caso contrario, se deberá solicitar asesoría o soporte de manera externa, para equipos ajenos al organismo.
- 2.- Para el mantenimiento preventivo será necesaria la compra de materiales, insumos y herramientas necesarias para poder llevarlo a cabo.
- 3.- Dependiendo de la gravedad del fallo, será el tiempo en que se tarde la reparación.
- 4.- El usuario responsable de usar el equipo de cómputo y su jefe inmediato, deberán firmar el reporte de servicio del mantenimiento correctivo, una vez aplicado a su equipo.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área o usuario del equipo	El jefe de área o el responsable del equipo reportan fallo.
2	Jefatura de Sistemas	Procede a la revisión del equipo.
3		Realiza un diagnóstico de la posible falla en el equipo
4	Jefatura de Sistemas	En caso de que el fallo sea grave o complejo y requiera la compra de refacciones, se informa al jefe de área y al responsable del equipo. Ir paso número 5. Si no se requiere la compra de refacciones, pasar al paso número 7.
5	Jefatura de sistemas	Se le informa al jefe de área, de la necesidad de adquirir alguna pieza o refacción para que se realice la solicitud correspondiente.
6		Jefe de área y el responsable reciben aviso de sistemas, para realizar su solicitud a la jefatura de adquisiciones.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

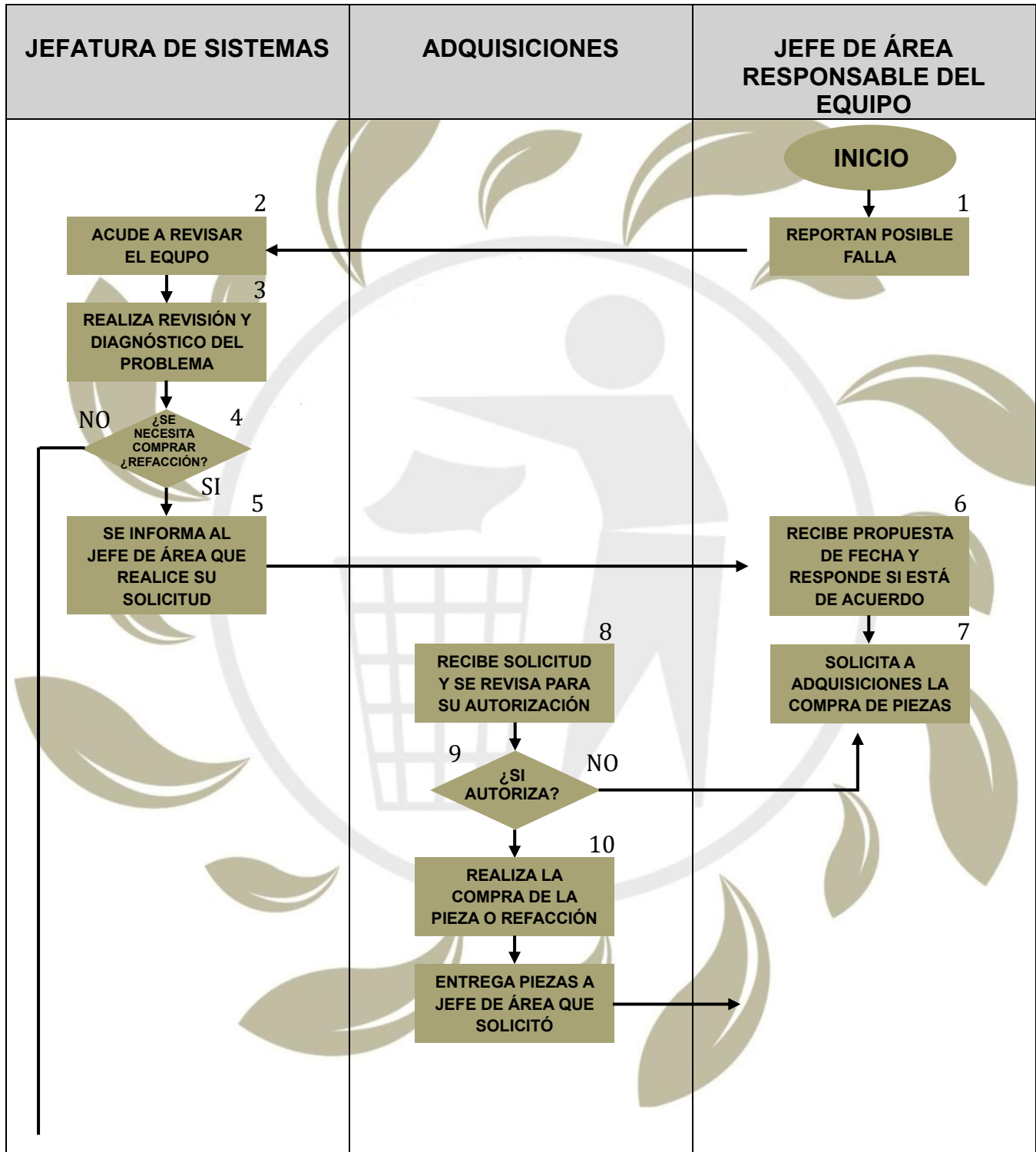
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

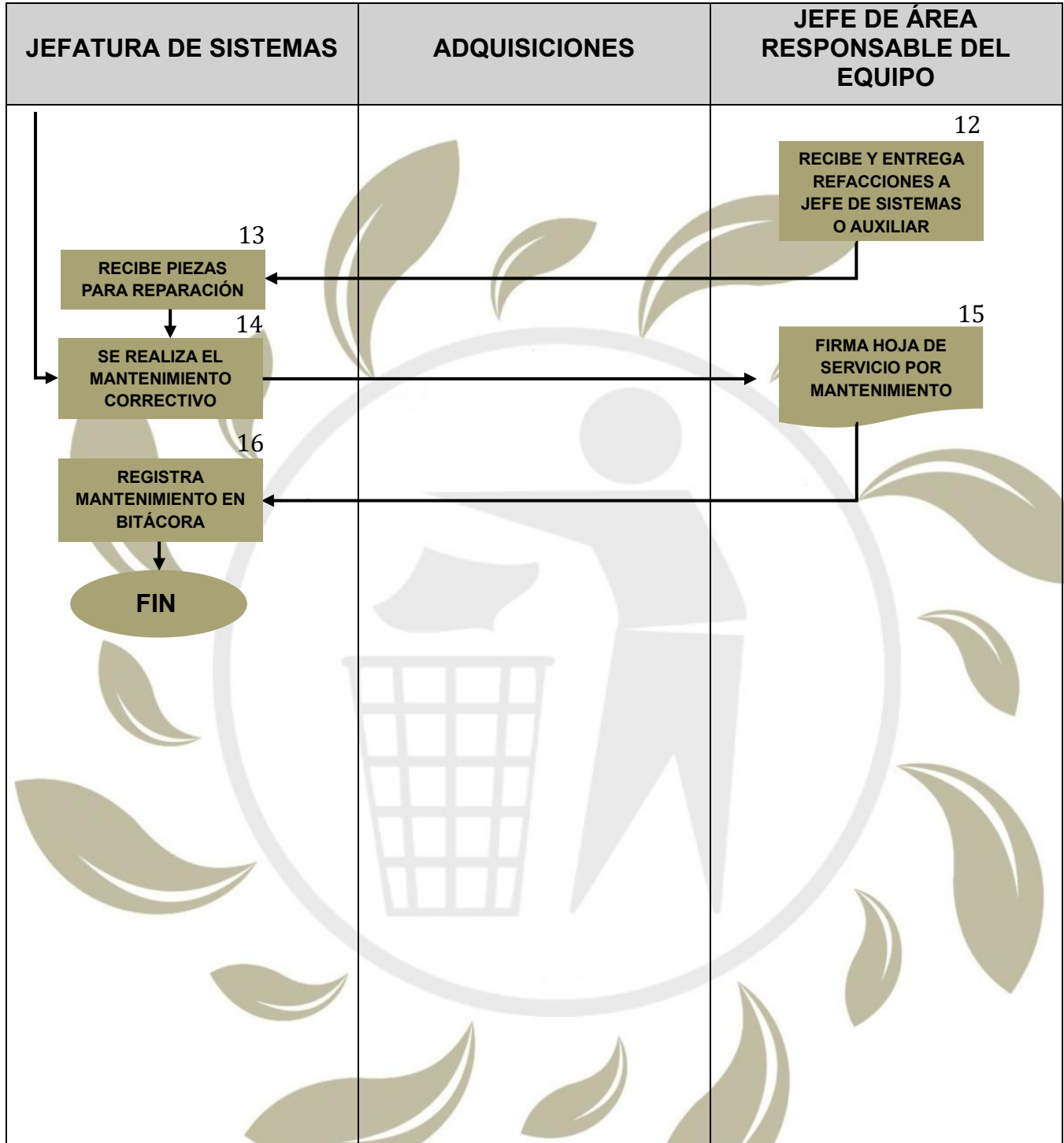
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7	Jefe de área o usuario del equipo	Jefe de área y el responsable del equipo realizan solicitud a la jefatura de adquisiciones
8	Jefatura de Adquisiciones	Recibe solicitud del jefe de área y prepara para autorizar.
9	Jefatura de Adquisiciones	Revisa solicitud para autorizar. Si autoriza se procede con la compra, ir al paso número 10. Si no autoriza se regresa la solicitud para hacer correcciones; ir al paso 7.
10	Jefatura de Adquisiciones	Realiza la compra de las piezas o refacciones.
11	Jefatura de Adquisiciones	Prepara la entrega de las piezas que fueron compradas la jefatura que realizó la solicitud.
12	Jefe de área o usuario del equipo	Recibe las piezas o refacciones y se las entrega a sistemas.
13	Jefatura de Sistemas	Recibe las piezas o refacciones y procede a realizar el mantenimiento preventivo.
14	Jefatura de Sistemas	Realiza el mantenimiento correctivo.
15	Jefatura de Sistemas	Firman el reporte de servicio del mantenimiento correctivo realizado.
16	Jefatura de Sistemas	Se realiza registro en la bitácora de mantenimiento.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO







Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener actualizado y en óptimas condiciones, el portal web oficial de este organismo, con la finalidad de proporcionar al usuario o ciudadano, la información oportuna relacionada a los servicios que se prestan, así como, para dar cabal cumplimiento a las normativas de transparencia y auditorías, que requieren que la información del organismo que se encuentre debidamente publicada en un portal web.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para todas las jefaturas que requieren subir información al portal web oficial.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El acceso a la administración del portal web, es una actividad exclusiva de la jefatura de sistemas, autorizada por el director general del organismo.
- 2.- Toda información que las áreas del organismo requieran publicar en el portal web, deberá ser remitida por escrito a la jefatura de sistemas, con copia para dirección general.
- 3.- En caso de que se presente alguna falla en el portal web, se les notificará a todas las áreas de manera económica o por escrito, por los medios de comunicación disponibles.
- 4.- En caso de requerir el acceso al portal por parte del personal ajeno a la jefatura de sistemas, debe presentar por escrito a la jefatura y a la dirección general, el motivo del acceso.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área	Jefe de área requiere sea publicada o actualizada información de su competencia en el portal web del organismo.
		Jefe de área remite de conocimiento a dirección general, la solicitud de publicar información.
2	Jefatura de sistemas	Recibe solicitud del jefe de área que requiere actualizar información en el portal web.
3	Jefatura de sistemas	Revisa la información antes de publicar en el portal web.
4	Jefatura de sistemas	Si la información es correcta, realizar publicación, ir al paso número 5.
		Si no es correcta la información, se regresa a la jefatura de área para que realice correcciones, ir al paso número 1.
5	Jefatura de sistemas	Realiza publicación en página web.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración: 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

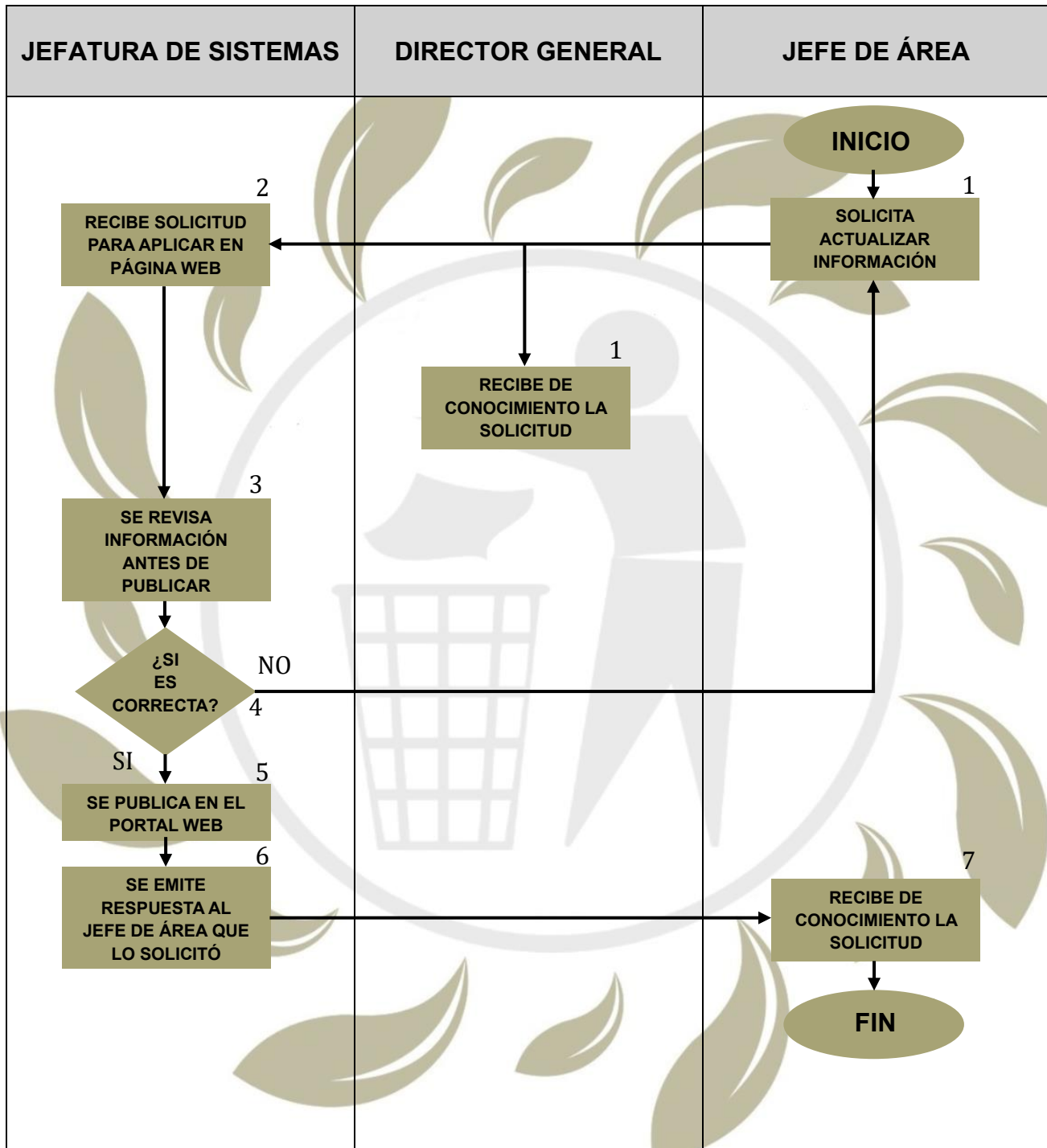
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

6	Jefatura de sistemas	Se realiza oficio de respuesta para el jefe de área que solicito la publicación en el portal web.
7	Jefe de área	Jefe de área recibe el escrito de respuesta de la jefatura de sistemas, en donde se informa de la publicación de la información en el portal web.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR PÁGINA WEB (ACTUALIZAR)





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELISTE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR RELOJES BIOMÉTRICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar de forma eficiente el control de acceso a los relojes biométricos y proporcionar a la jefatura de recursos humanos los reportes que soliciten en tiempo y forma.

ALCANCE: Este procedimiento es aplicable para la jefatura de recursos humanos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La jefatura de recursos humanos y dirección general son las áreas autorizadas para solicitar los registros del reloj checador.
- 2.- Si alguna otra jefatura requiere, registros del reloj deberán informar a la dirección general y a la jefatura de recursos humanos, el motivo por el cual, requiere dichos registros.
- 3.- Los registros solamente serán entregados con previa solicitud por escrito.
- 4.- Todo tipo de movimientos en el reloj, serán autorizados por la dirección general o la jefatura de recursos humanos.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de Recursos Humanos	Solicita por escrito los reportes del reloj checador después de cada quincena.
		Solicita a la jefatura de sistemas el nuevo registro y/o modificación de datos del personal en el biométrico.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud de la jefatura de Recursos Humanos.
3	Jefatura de Sistemas	Se revisa la solicitud para realizar revisión y determinar si existe alguna inconsistencia en la misma.
4	Jefatura de Sistemas	Si es correcta la solicitud. Pasar al paso número 5.
		Si no es correcta la solicitud, regresar a jefatura de Recursos Humanos para corregir, ir al paso número 1.
5	Jefatura de Sistemas	Si se solicita reporte de entradas, salidas y retardos, ir al paso número 6.
		Si solicita nuevo registro de personal o alguna modificación de huella o datos del trabajador. Ir al paso número 11.
6	Jefatura de Sistemas	Se ingresa al reloj checador por dos vías, la primera de manera remota con la aplicación de la marca, la segunda de manera manual desde el reloj checador con la huella del administrador o contraseña.
7	Jefatura de Sistemas	Se descargan los registros del software del reloj checador o mediante memoria USB de manera directa del reloj.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

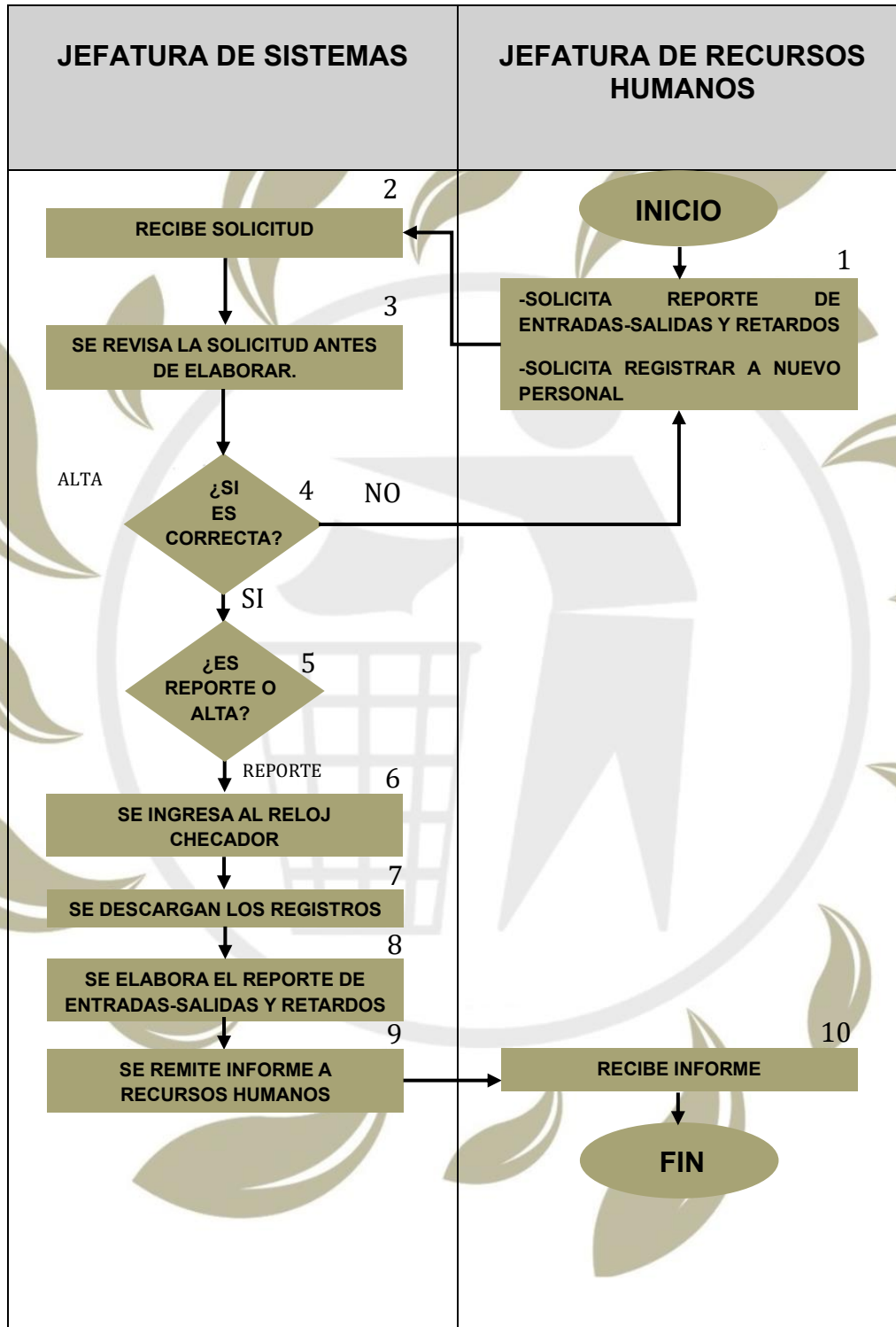
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Jefatura de Sistemas	Se elabora reporte de registros de entrada y salida, así como, el reporte de retardos.
9	Jefatura de Sistemas	Se remite el reporte del reloj checador más el oficio o memorándum, en respuesta a su solicitud.
10	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe el reporte solicitado junto con el oficio o memorándum de respuesta.
11	Jefatura de Sistemas	Se ingresa al reloj checador de dos formas, la primera de manera remota con la aplicación de la marca, y la segunda directamente del reloj checador con la huella del administrador o contraseña de administrador.
12	Jefatura de Sistemas	Se registra al nuevo personal o en su caso, se realiza la modificación solicitada.
13	Jefatura de Sistemas	Se les informa a recursos humanos, sobre el cumplimiento a lo Solicitado.
14	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe el informe por parte de sistemas.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR RELOJES BIOMÉTRICOS





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RED LOCAL E INTERNET

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar de forma eficiente la red local e internet, con la finalidad de que todas las áreas del organismo cuenten con una conexión confiable y puedan cumplir con las actividades diarias de sus departamentos.

ALCANCE: Este proceso aplica para todas las áreas que requieran una conexión de red local e internet.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las conexiones a la red local e internet para cualquier equipo de cómputo (equipo de escritorio y portátil), serán autorizadas por la dirección general y realizas por la jefatura de sistemas.
- 2.- Los fallos presentados en la red local e internet deberán ser reportados a la jefatura de sistemas.
- 3.- Toda conexión a internet inalámbrica, para celulares externos al organismo, la contraseña para el acceso deberá ser solicitada a la jefatura de sistemas.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área	Jefe de área solicita la instalación de equipo de cómputo con nodo de red.
1		Jefe de área o su personal reportan posible falla de la red o de internet.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud de instalación o reporte de falla de la red o internet.
3	Jefatura de Sistemas	Si es solicitud de instalación se pasa al paso 4. Inspeccionar el lugar para instalar el nuevo nodo de red para el equipo de cómputo. Si no es solicitud y es un reporte de falla, pasar al paso 9, se analiza la falla para realizar reparación.
4	Jefatura de Sistemas	Se realiza la inspección para hacer la instalación del nodo de red, del equipo de cómputo.
5	Jefatura de Sistemas	Si hay problema para realizar la instalación, se informa al jefe de área de la situación para tomar otras medidas y volver a considerar la instalación; ir al paso número 4. Si no hay problema, pasar al paso número 6; instalar el nodo de red.
6	Jefatura de Sistemas	Se realiza la instalación del nodo red.
7	Jefatura de Sistemas	Se emite una respuesta confirmando la instalación del nodo de red, al jefe de área.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

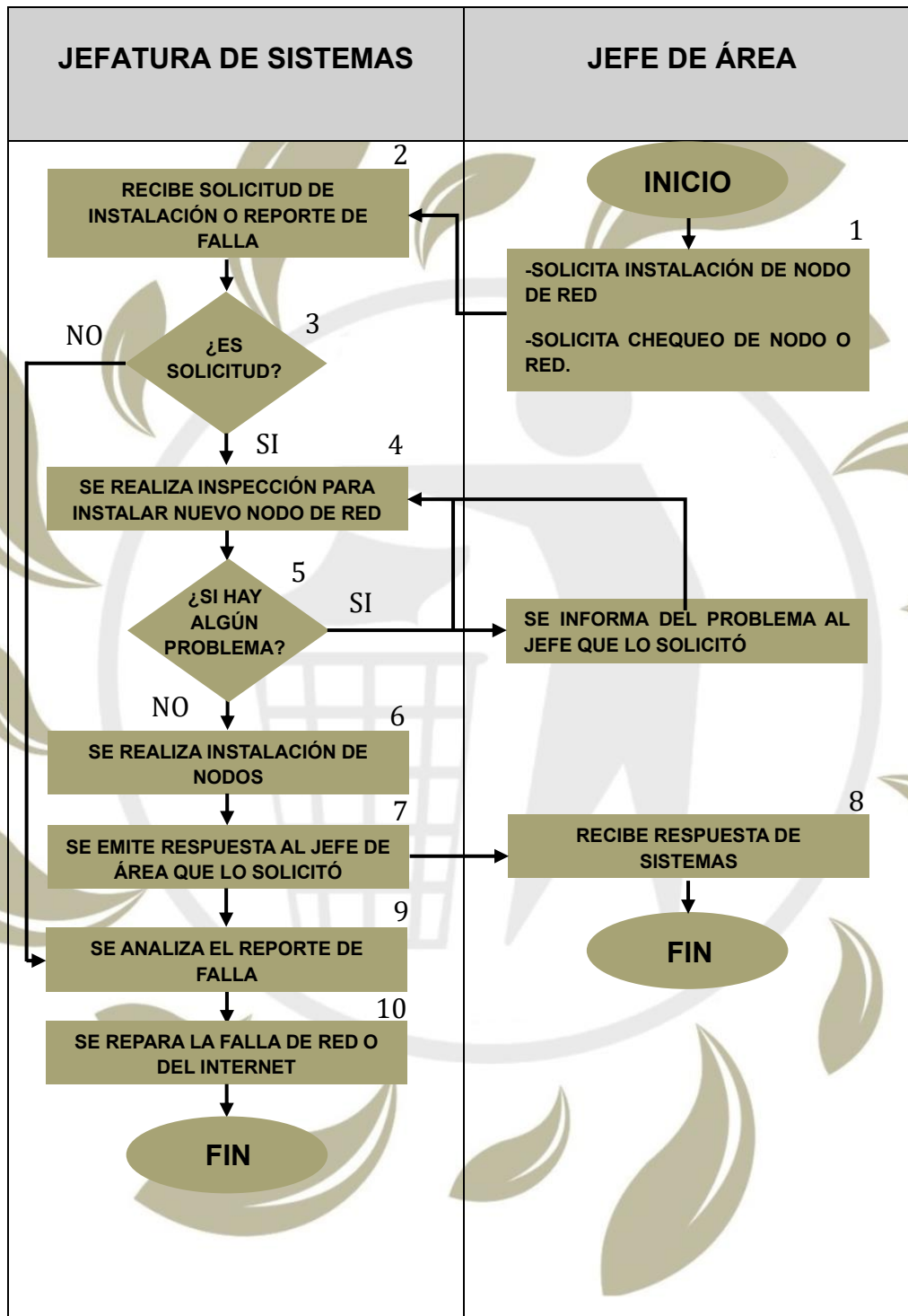
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Jefe de área	Jefe de área recibe respuesta sobre la instalación satisfactoria del nodo que solicito.
9	Jefatura de Sistemas	Se analiza la falla en la red que reporto el jefe de área o su personal, para dar una solución favorable.
10	Jefatura de Sistemas	Se repara la falla de la red o del internet.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RED LOCAL E INTERNET





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELISTE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar de manera eficiente las cámaras de seguridad, con la finalidad de proporcionar más seguridad al personal que labora en el organismo, manteniendo en todo momento un buen funcionamiento de las mismas.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas de este organismo, en beneficio de la seguridad del personal que labora en las instalaciones.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El acceso al XVR que controla todas y cada una de las cámaras de las oficinas del riego y 2 norte, es únicamente para Dirección General y la jefatura de sistemas.
- 2.- Si alguna jefatura requiere el acceso por medio de una aplicación, deberá solicitarlo a la dirección general, para que esta autorice dicho acceso e instruya a la jefatura de sistemas para que se los proporcione.
- 3.- El acceso a los videos o grabaciones del día a día, es exclusivo de la dirección general y la jefatura de sistemas.
- 4.- Si alguna jefatura requiere video grabaciones de algún día en específico deberá solicitarlo por escrito a dirección general y a la jefatura de sistemas.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área	Solicita a la Dirección General y a jefatura de sistemas, el acceso a videos o instalación de cámaras de seguridad en algún equipo de computo
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud de la jefatura y espera la autorización de dirección general.
3	Dirección General	Recibe solicitud de la jefatura y procede a autorización.
4	Jefatura de Sistemas	Espera la autorización de dirección para proceder con lo solicitado.
5	Jefatura de Sistemas/Dirección General	Si dirección general autoriza, pasar al paso 6. Dar acceso a cámaras y a las grabaciones. Si dirección no autoriza, dirección general o la jefatura de sistemas, le informan al jefe de área de la negativa de dirección general.
6	Jefatura de Sistemas	Se realiza la instalación del acceso a las cámaras de seguridad. O se proporcionan los videos que solicitó.
7	Jefatura de Sistemas	Si se recibió solicitud por escrito, se deberá realizar una respuesta.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

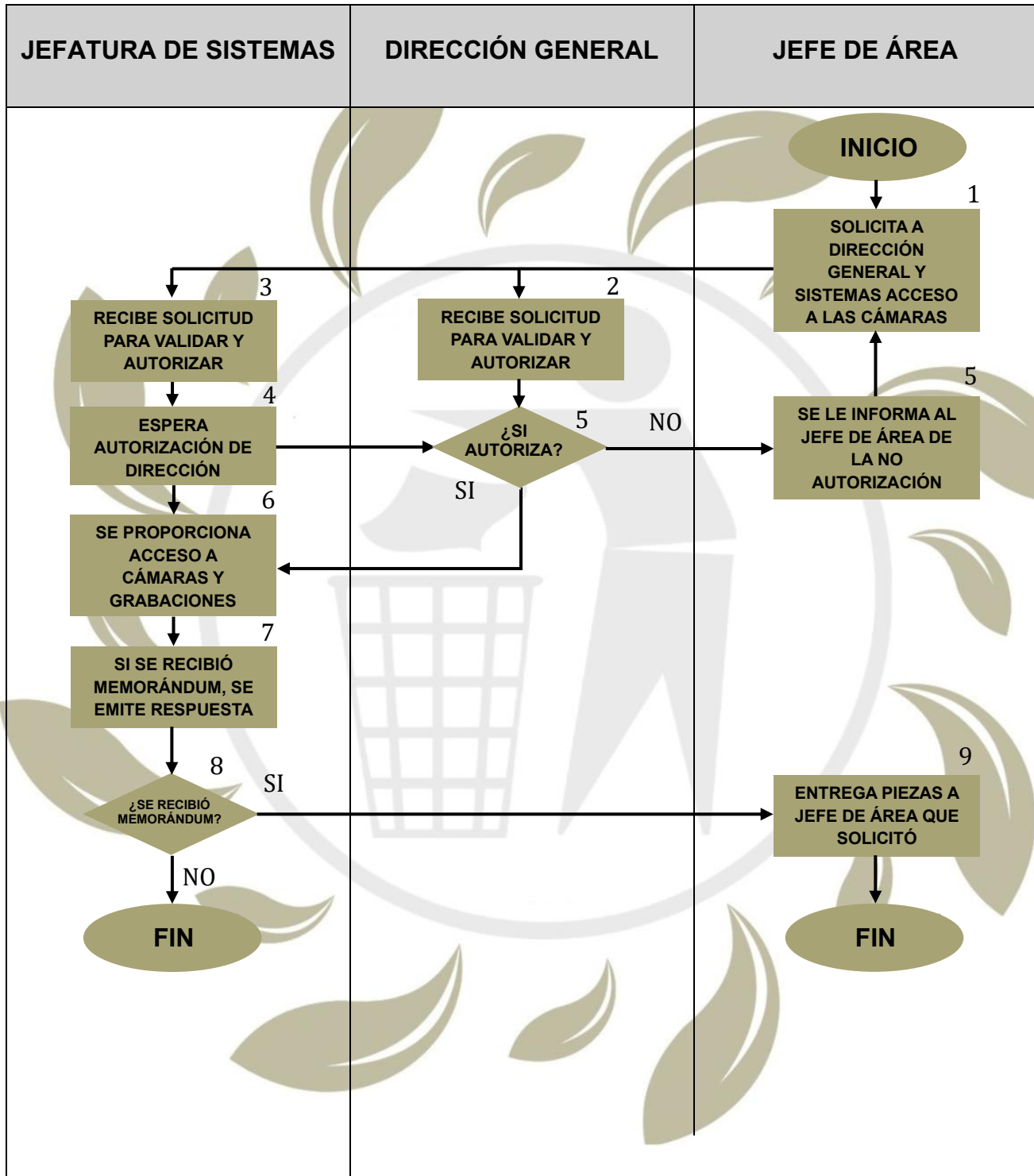
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Jefatura de Sistemas	Si se recibió memo, emitir respuesta paso 8.
	Jefe de área	No se recibió, escrito alguno, fin del procedimiento.
9	Jefe de área	Recibe respuesta de la jefatura de sistemas, después de que esta proporcionó la información.



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CÁMARAS DE SEGURIDAD





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar y gestionar los correos institucionales, así como, el acceso a los mismos por parte de las distintas áreas de este organismo.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas de este organismo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La administración que incluye la creación, eliminación, modificación y soporte de los correos institucionales con el dominio @ooselite.gob.mx, están a cargo de la jefatura de sistemas.
- 2.- Las jefaturas que requieran un correo institucional deberán solicitarlo por escrito, con copia para la dirección general.
- 3.- La información del organismo que las áreas se compartan de manera digital, deberá ser remitida o enviada por vía correo electrónico institucional de preferencia, muy independiente a otro tipo de medios como dispositivos, memorias o correos electrónicos, etc.
- 4.- El usuario y contraseña estarán a resguardo del titular del jefe del área, por lo que, el buen o mal uso que le den al correo institucional será responsabilidad del jefe del área y de su personal que este designe para ocuparlo.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área	Solicita la apertura o creación de un correo institucional. Jefe de área o su personal reportan a sistemas una posible falla del correo institucional.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe la solicitud o reporte del jefe de área o de su personal.
3	Jefatura de Sistemas	Si se recibió solicitud para nuevo correo, ir al paso número 4. Entrar al portal CPANEL. No se recibió solicitud; fue un reporte de falla del correo, ir al paso número 8.
4	Jefatura de Sistemas	Se ingresa al sitio web CPANEL, con el que se gestionan y administran los correos institucionales. https://cpanel.ooselite.gob.mx/logout/?locale=es
5	Jefatura de Sistemas	Se ingresa al colocar el usuario o nombre del correo y la contraseña del administrador a cargo de la jefatura de sistemas.
6	Jefatura de Sistemas	Se crea nuevo correo institucional y su contraseña.
7	Jefatura de Sistemas	Se notifica al área solicitante de la creación del correo y se proporciona el nombre del correo más su contraseña.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

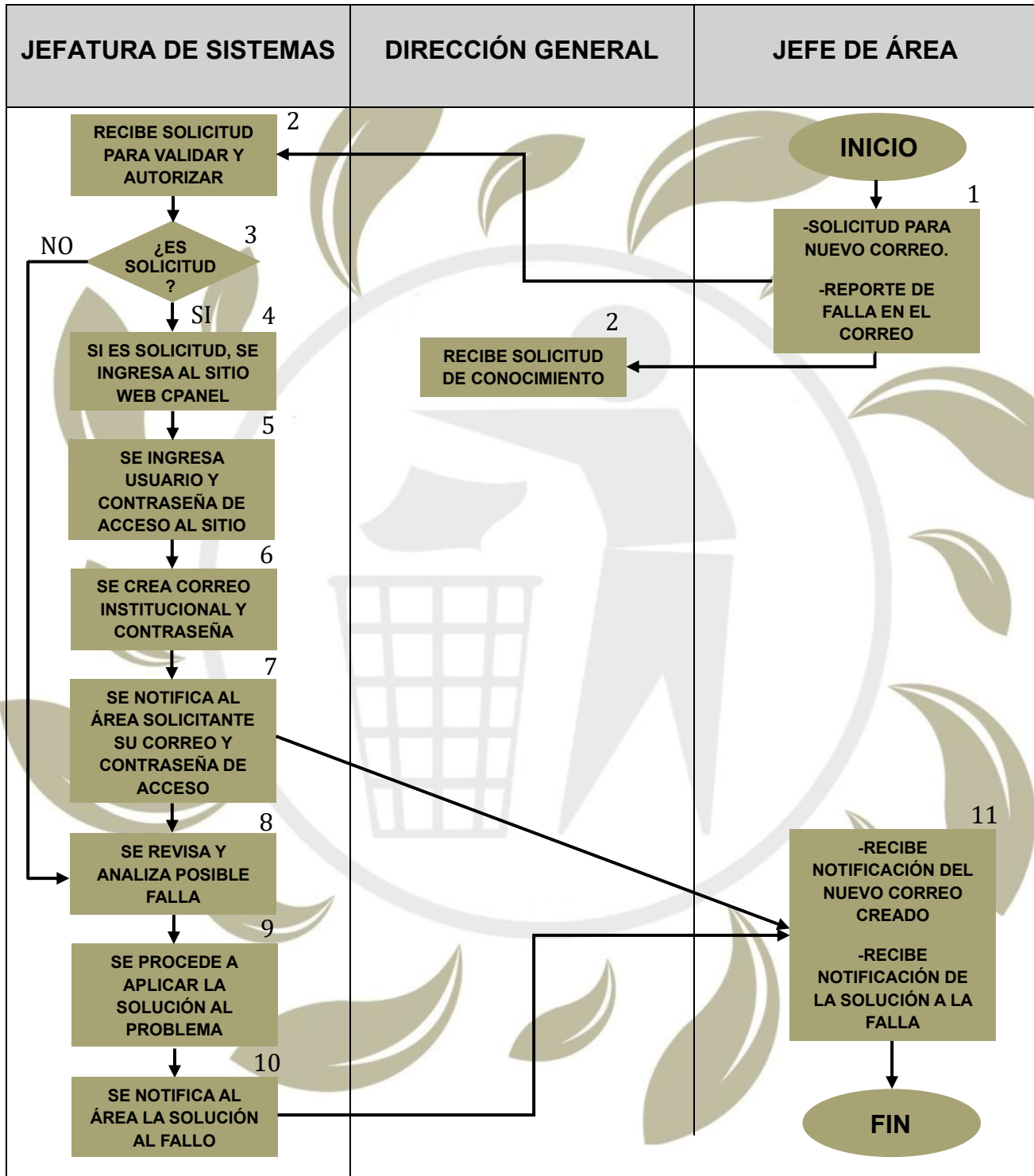
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Jefatura de Sistemas	Se revisa y analiza la posible falla reportada por el jefe del área que la reportó.
9	Jefatura de Sistemas	Se procede a aplicar la solución a la falla reportada del correo Institucional.
10	Jefatura de Sistemas	Se notifica al área que reporta la falla, de la reparación que se aplicó al correo institucional.
11	Jefatura de Sistemas	jefe del área solicitante recibe notificación de sistemas por la creación del correo institucional.
		Jefe del área solicitante recibe notificación sobre la atención que se le dio a la falla que reportó.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORREO INSTITUCIONAL





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONSUMIBLES (TINTAS Y TONER'S)

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar o administrar de manera eficiente, el uso de tintas y tóner para impresoras de tinta continua e impresoras láser que obran dentro del organismo.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas en general que cuenten con una impresora de tinta continua o láser.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las recargas de tinta y tóner serán realizadas por la jefatura de sistemas.
- 2.- Las compras de insumos como tintas, recargas o compra de tóner genérico, serán realizadas por la jefatura de adquisiciones, adscrita a la tesorería de este organismo.
- 3.- Todas las recargas o compras de tóner, deben ser solicitadas a un proveedor externo que la jefatura de adquisiciones o tesorería indiquen.
- 4.- Todas las recargas o compras de tóner, deben ser solicitadas a un proveedor externo que la jefatura de adquisiciones o tesorería indiquen.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefaturas	Jefes de área o su personal reportan niveles bajos en impresora de tinta continua. Jefes de área o su personal reportan niveles bajos de tóner en impresora láser.
	Jefatura de sistemas	Jefatura de sistemas acude a revisar el nivel de tinta y tóner de las impresoras del organismo. Pasar al paso 3.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe reporte de la jefatura o de su personal y acude a revisar la impresora reportada.
3	Jefatura de Sistemas	Se revisan los niveles de tinta o tóner de la impresora reportada y se determina si requiere recarga.
4	Jefatura de Sistemas	Si el nivel es bajo, requiere que se realice la RECARGA. Pasar al paso 5.
		Si nivel no es bajo, no requiere RECARGA, informar a jefe de área o a su personal para tomar otras medidas.
5	Jefaturas	Recibe el informe de sistemas, de que los niveles aún están normales en la impresora, motivo por el cual no se hará la recarga.
6	Jefatura de Sistemas	Se revisa si se cuenta con la tinta o tóner de repuesto, para realizar la recarga.
		Si falta tóner, se le informa a la jefatura que lo requiere, para que esta solicite la compra por requisición a la jefatura de



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

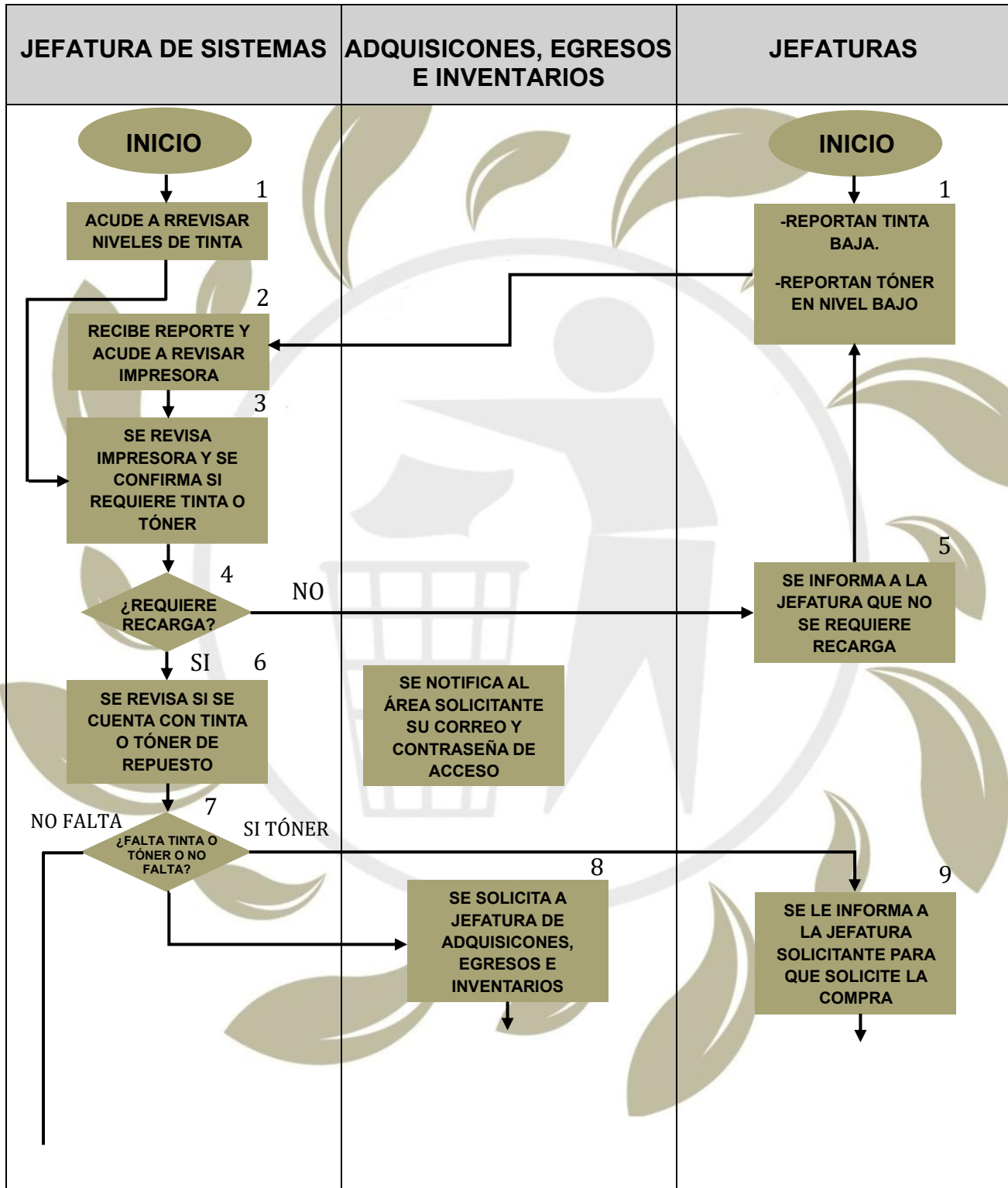
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

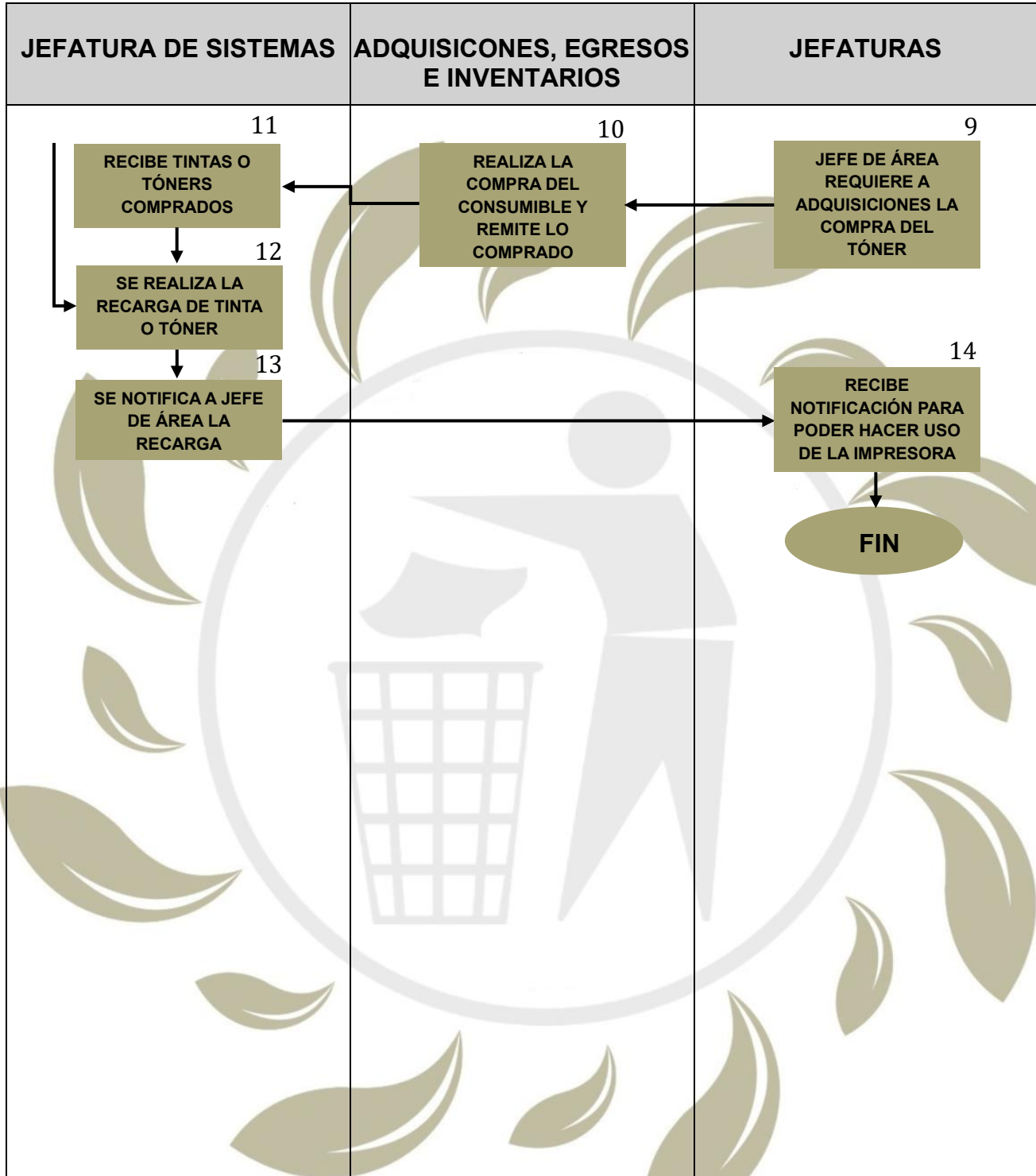
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7	Jefatura de Sistemas	adquisiciones. Pasar al paso 9. Si falta tinta, se solicita directamente a la jefatura de adquisiciones por medio de requisición. Pasar al paso 8. Si no requiere comprar tinta ni tóner, se pasa al paso 12.
8	Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	Recibe solicitud de jefatura de sistemas para la compra de tinta.
9	Jefaturas	Recibe el informe de sistemas, para solicitar a la jefatura de adquisiciones la compra de tóner nuevo genérico.
10	Jefatura de Adquisiciones, egresos e inventarios	Realiza compra, ya sea de tinta o tóner, o en algunos casos ambas opciones y remite lo comprado a la jefatura de sistemas.
11	Jefatura de Sistemas	Recibe la tinta nueva o el tóner nuevo para realizar o aplicar la recarga.
12	Jefatura de Sistemas	Realiza la recarga de tinta o se aplica la recarga del tóner.
13	Jefatura de Sistemas	Se notifica al jefe de área o a su personal sobre la recarga satisfactoria realizada.
14	Jefaturas	Recibe informe de sistemas y ya puede darle uso al equipo de impresión.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONSUMIBLES (TINTAS Y TÓNER ´S)







Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ALTA DE NUEVO FRACCIONAMIENTO O COLONIA EN EL SISTEMA DE OOSELITE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el alta en sistema de OOSELITE de un nuevo fraccionamiento o colonia para realizar el cobro del servicio.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para Jefatura de ingresos, Gerencia Operativa y Jefatura de Sistemas.

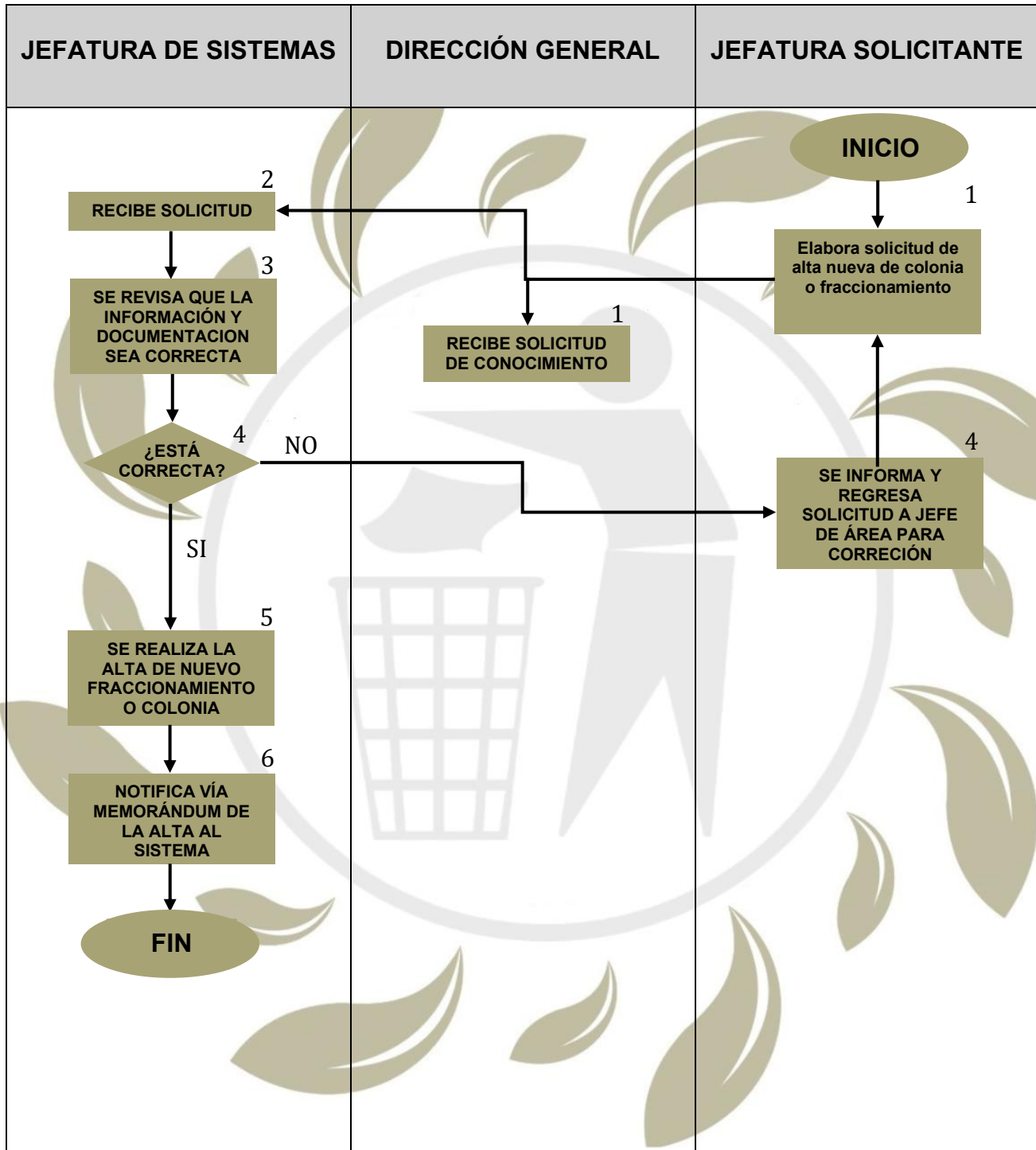
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Toda solicitud de alta nueva para colonia o fraccionamiento a realizar, será remitida por escrito a la jefatura de sistemas, con copia para Dirección General.
- 2.- La solicitud de alta deberá contar con autorización previa de la Jefatura de Ingresos y Gerencia Operativa.
- 3.- No se realizará alta alguna si no se presenta la documentación correspondiente: Solicitud de alta previamente autorizada, copia del Dictamen de factibilidad, copia del pago de factibilidad.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Área solicitante	Elabora solicitud de alta nueva de colonia o fraccionamiento.
2	Jefatura de sistemas	Recibe la solicitud de alta nueva de colonia o fraccionamiento.
3	Jefatura de sistemas	Revisa la solicitud aprobada y documentación requerida.
4	Jefatura de sistemas	Si la solicitud es correcta, pasar al paso 5. Si no es correcta o falta documentación, regresar solicitud para correcciones. Paso 1.
5	Jefatura de sistemas	Realiza el alta de la nueva colonia o fraccionamiento en el sistema de OOSELITE.
6	Jefatura de sistemas	Notifica vía memorándum que el alta se ha realizado en el sistema de OOSELITE.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ALTA EN EL SISTEMA DE OSELITE DE COLONIA O FRACCIONAMIENTO NUEVO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: REALIZAR MODIFICACIONES EN EL SISTEMA DE OOSELITE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de información en el padrón de OOSELITE (cambios de usuario, cambio de tarifa, corrección de datos y observaciones).

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la jefatura de ingresos.

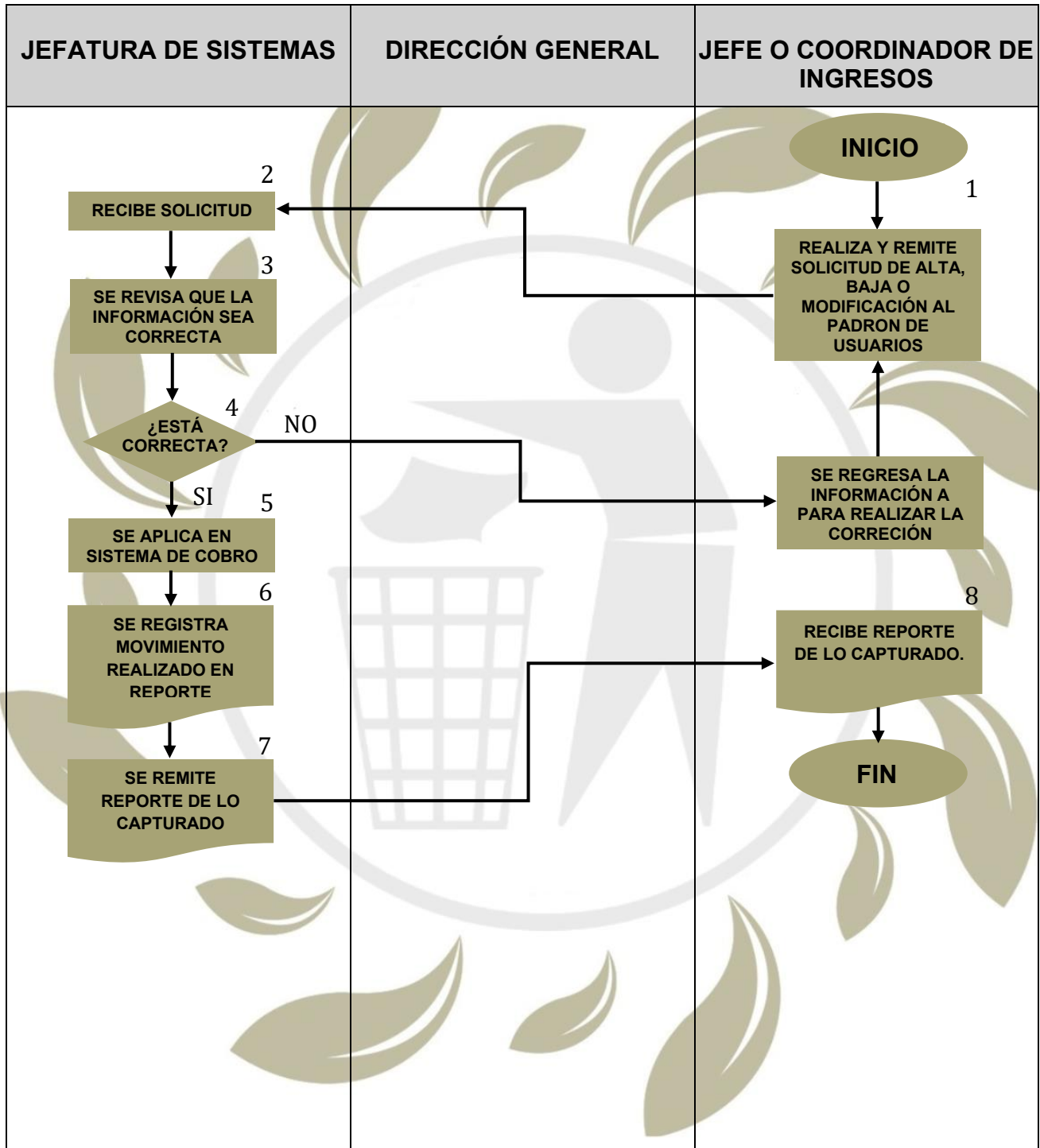
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Todas solicitudes deberán tener de manera obligatoria, el nombre y la firma de la persona que elabora la solicitud, así como, de la persona que revisó y autorizó el movimiento (jefe o coordinador de ingresos) y, por último, de quien captura la información en el sistema de cobro (jefe o auxiliar de sistemas).
- 2.- No se realizarán modificaciones si la norma o política antes mencionada no se cumple.
- 3.- Todo reporte que se solicite referente a los movimientos realizados será proporcionado a la jefatura de ingresos con copia de conocimiento a la dirección general de este organismo.
- 4.- Se remitirá a la jefatura de ingresos los documentos recibidos en la jefatura de sistemas, junto con una relación de todos los movimientos que se realizaron y/o aplicaron en el sistema de cobro "OOSELITE".

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Ingresos	Realiza y/o elabora solicitud (alta, baja o modificación) para aplicar en el sistema de cobro.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud.
3	Dirección General	Revisa la solicitud autorizada.
4	Jefatura de Sistemas	Si la información de la solicitud es autorizada por la jefatura de ingresos, pasar al paso número 5. Si la información no es correcta, se regresa la información a la jefatura de ingresos para realizar las correcciones correspondientes.
5	Jefatura de Sistemas	Se realiza la captura de la solicitud que corresponde, en el sistema de cobro.
6	Jefatura de Sistemas	Se registra el movimiento o solicitud capturado en el reporte correspondiente.
7	Jefatura de Sistemas	Se realiza el reporte de lo capturado en el sistema de cobro.
8	Jefatura de Ingresos	Recibe reporte de lo capturado.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE REALIZAR MODIFICACIONES EN EL SISTEMA DE OOSELITE





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: APOYO EN LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE COBRO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar el apoyo a la jefatura de ingresos, para la instalación de módulos de cobro, en los meses de enero, febrero y marzo de cada año.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para la jefatura de ingresos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- El apoyo para realizar la instalación de los módulos de cobro, por parte de la Jefatura de Sistemas, debe ser solicitada por escrito, con copia de conocimiento a la Dirección General.
- 2.- La Jefatura de Ingresos, deberá solicitar a la Tesorería de este organismo la suficiencia presupuestal para renta de copiadores e impresoras de matriz que se instalarán en los módulos de cobro.
- 3.- La Jefatura de Sistemas, apoyará únicamente en la instalación de los módulos de cobro y supervisará periódicamente el buen uso de los equipos, pero la responsabilidad de estos recaerá en el personal designado por la Jefatura de Ingresos.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de ingresos	En el mes de diciembre solicita apoyo para la instalación de los módulos de cobro. Remite de conocimiento a la dirección general.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud de apoyo para la instalación de módulos de cobro.
3	Jefatura de sistemas	Se prepara el material y equipo (de cómputo, copiadoras, impresoras, etc.), que se necesitara para la instalación de los módulos de cobro.
4	Jefatura de sistemas	A finales del mes de diciembre, se instala el cable red que brindará internet a los módulos y el cable de corriente para los mismo, así también, se traslada el equipo de cómputo a los módulos de rayón, Morelos y OOSAPAT.
5	Jefatura de sistemas	Se notifica a la jefatura de ingresos de la correcta instalación y buen funcionamiento de todos los equipos en los módulos de cobro.
6	Jefatura de ingresos	Jefatura de ingresos recibe la notificación de sistemas y su personal de cobro inicia actividades en los módulos, a partir del primer día hábil del mes de enero, hasta el mes de marzo.
7	Jefatura de ingresos	Al finalizar el mes de marzo, la jefatura de ingresos solicita se retiren los equipos instalados en los módulos de cobro.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

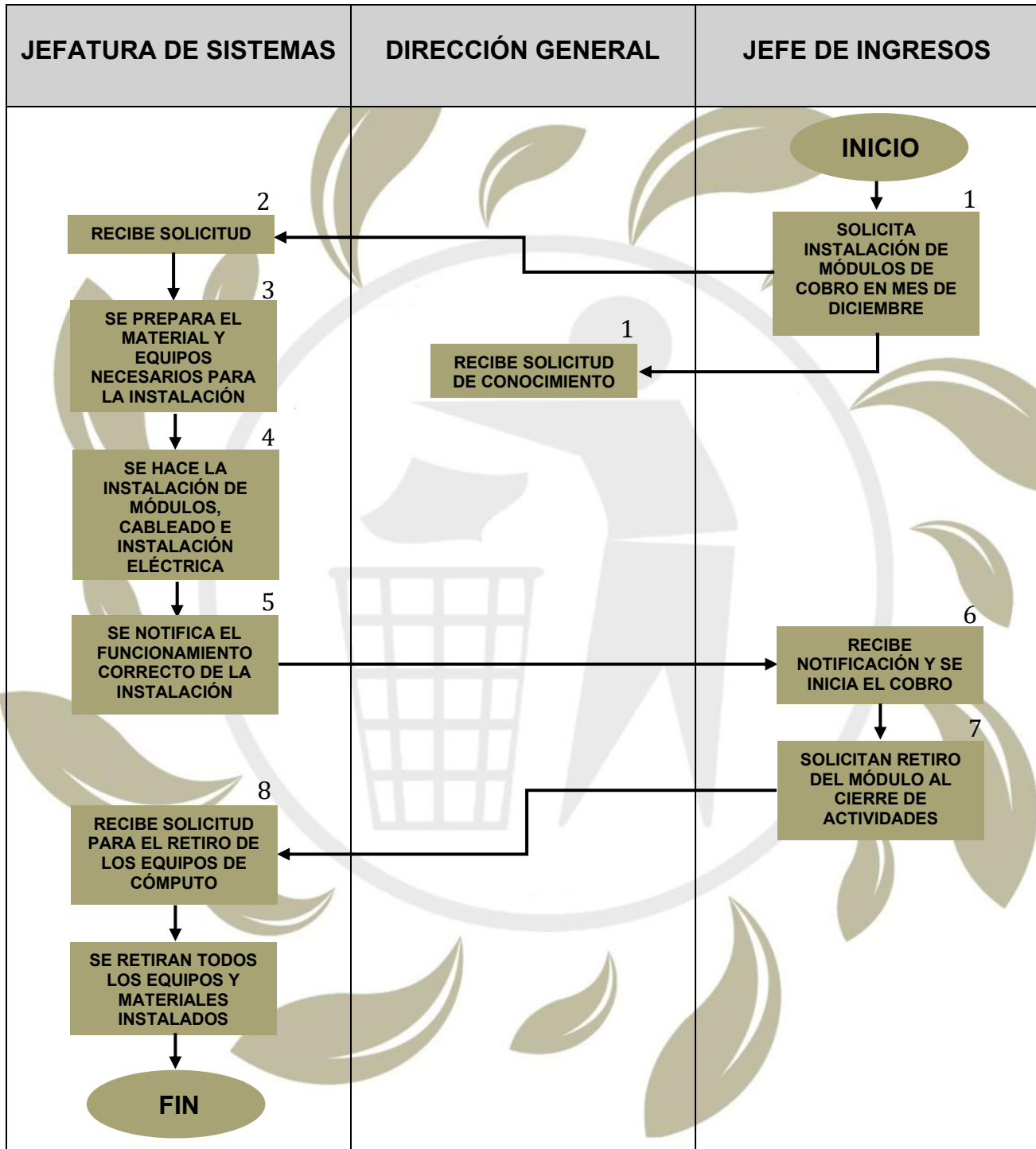
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

8	Jefatura de sistemas	La Jefatura recibe notificación.
9	Jefatura de sistemas	La Jefatura de Sistemas procede a retirar todos los equipos de cómputo, impresoras y materiales utilizados en los módulos.



DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE APOYO EN LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE COBRO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES PARA JEFATURAS SOLICITANTES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar reportes especiales en apoyo a la Jefatura Solicitante.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las jefaturas del organismo que requieran el apoyo para generar reportes que involucren a la Jefatura de Sistemas.

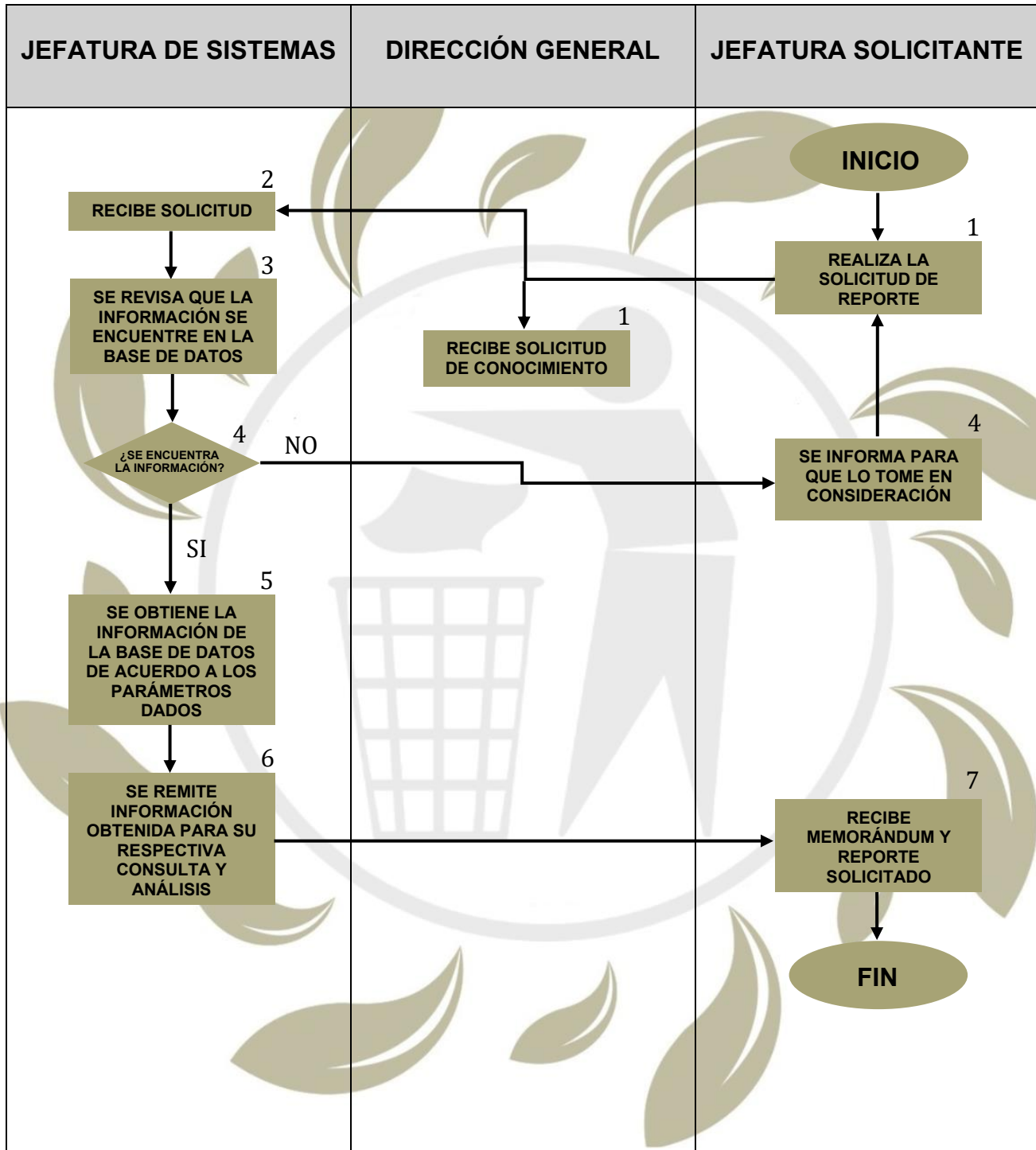
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- La jefatura interesada solicitará el reporte por medio de memorándum con copia a Dirección General.
- 2.- Dirección general dará el visto bueno y autorización para generar dicho reporte firmando el memorándum.
- 3.- Los reportes se entregarán en un tiempo estimado de 1 a 5 días hábiles, dependiendo del tamaño, complejidad y carga de trabajo de la Jefatura de Sistemas.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura solicitante	Se realiza la solicitud a la jefatura de sistemas mediante memorándum.
		Se remite solicitud de conocimiento a dirección general.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud para su revisión.
3	Dirección General	Realiza una revisión de la solicitud en base de datos del sistema.
4	Jefatura de Sistemas	Si la información solicitada se encuentra en sistema de cobro, pasar al paso 5.
		Si no se encuentra la información, se informa al jefe de área, para que este lo tome en consideración.
5	Jefatura de Sistemas	Se obtiene información de la base de datos, de acuerdo con los parámetros solicitados por la jefatura solicitante.
6	Jefatura de Sistemas	Se remite la información obtenida en formato óptimo para su respectiva consulta y análisis. Se hace entrega mediante memorándum.
7	Jefatura de Sistemas	Recibe memorándum respuesta más el reporte solicitado.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE REPORTES PARA JEFATURAS SOLICITANTES





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRAR CREDENCIALES DE ACCESO Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS DE OOSELITE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar de forma eficiente los sistemas (de cobro, contable, nóminas y facturación) proporcionando las credenciales de acceso (usuarios y contraseñas), más privilegios adecuados, etc., así como también, cargar o actualizar información (sistema de cobro), con la finalidad de que las jefaturas de este organismo puedan cumplir con las actividades que les competen.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las jefaturas de contabilidad, ingresos, tesorería, y recursos humanos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Las credenciales de acceso a los distintos sistemas que obran en el organismo, solo se proporcionarán si el jefe de área lo solicita por escrito, con copia a dirección general.
- 2.- Si los jefes de área requieren hacer modificaciones en los sistemas que les competen, deberán solicitarlo por escrito, con copia de conocimiento a dirección general.
- 3.- Para el caso de actualizar o cargar información a los sistemas del organismo, dependiendo del volumen de lo solicitado, se proporcionará respuesta vía memorándum de 1 a 3 días hábiles.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura solicitante	Solicita credenciales de acceso, proporcionando por escrito el nombre del personal asignado para trabajar en el sistema, y con que privilegios contara dicha persona.
		Solicita cargar o actualizar información al sistema que le compete.
		Se informa a dirección general de conocimiento por lo solicitado.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe solicitud para su revisión.
3	Jefatura de Sistemas	Revisa que la información de la solicitud este correcta.
4	Jefatura de Sistemas	Si la solicitud es correcta, pasar al paso 5.
		Si no es correcta, regresar solicitud para correcciones, paso 1.
5	Jefatura de Sistemas	Se generan credenciales de acceso para el personal que el jefe de área solicita.
		Se carga o actualiza la información en el sistema solicitado.
		Se remite informe al jefe de área, con las credenciales solicitadas o bien mencionando que se ha actualizado lo



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

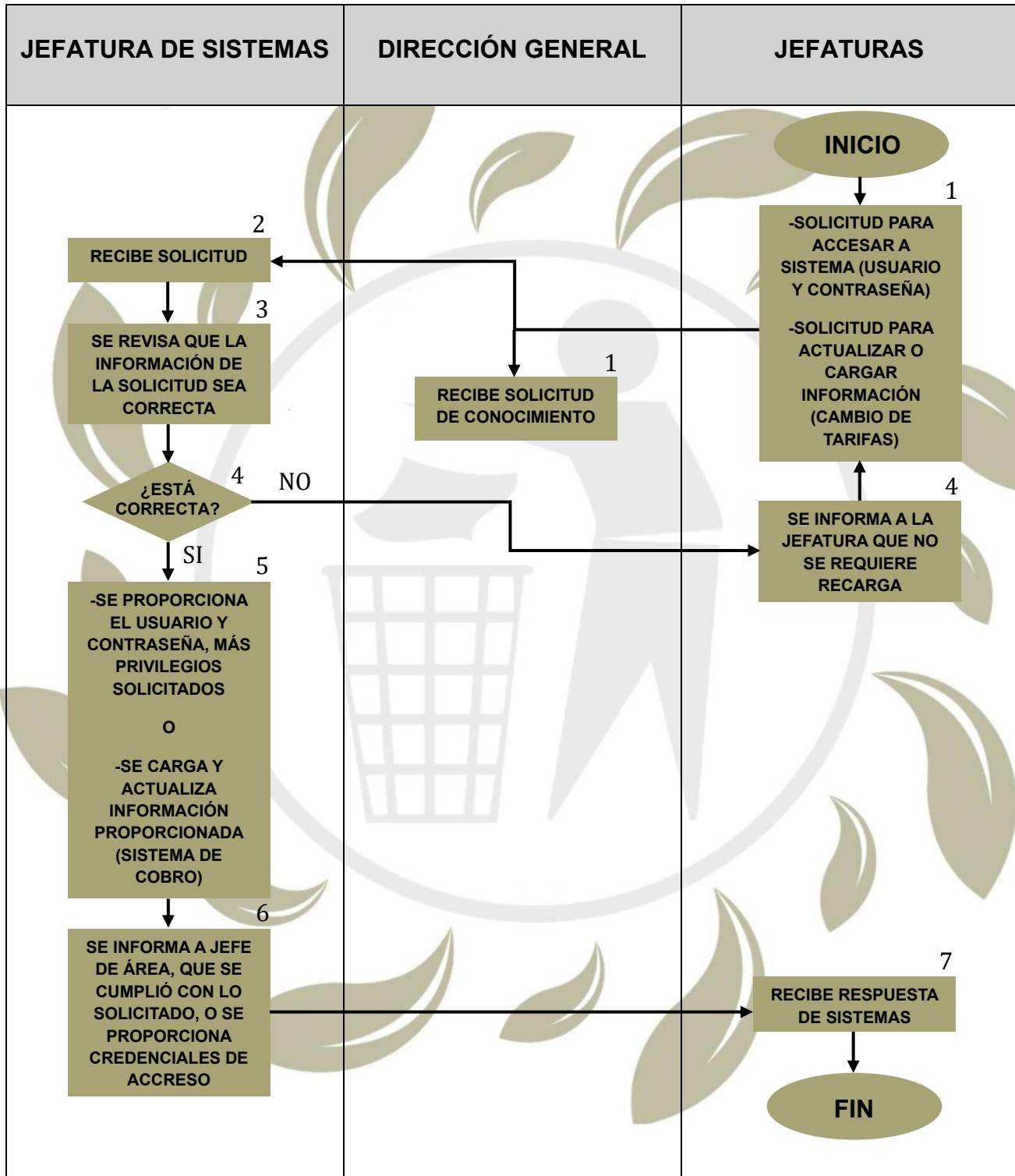
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

6	Jefatura de Sistemas	solicitado en el sistema de su competencia respectiva consulta y análisis. Se hace entrega mediante memorándum.
7	Jefatura solicitante	Recibe el informe de lo actualizado o bien con las credenciales que se solicitó.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAR CREDENCIALES DE ACCESO Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN A LOS SISTEMAS DE OSELITE





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO: PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer, analizar y ejecutar las medidas necesarias para mitigar los problemas ocasionados por desastres intencionales y no intencionales que pudieran ocurrir o que ya se hayan presentado en los sistemas informáticos del organismo.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las áreas del organismo que cuenten con un equipo informático a su disposición.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- En caso de desastres o fallas de cualquier tipo, los jefes y el personal de las áreas a su cargo deberán informar de manera inmediata a la jefatura de sistemas (jefe o Auxiliar), para que estos tomen las medidas de seguridad pertinentes.
- 2.- Solo el personal de la Jefatura de Sistemas es el único capacitado y será el encargado de determinar y resolver el tipo de desastre o falla que haya afectado a los sistemas y equipos informáticos del organismo.
- 3.- El jefe de sistemas deberá informar a su superior jerárquico inmediato, de los desastres o fallas presentadas, así como el nivel de complejidad y las posibles soluciones.
- 4.- El jefe de sistemas se coordinará con la o las jefaturas para aplicar las posibles soluciones al desastre o falla que se haya presentado.
- 5.- En caso de pérdida de información, el jefe de sistemas deberá levantar un acta circunstanciada y dictamen del problema presentado e informar al jefe o jefes de área afectados por el desastre y al director general del organismo.
- 6.- El jefe de sistemas realizará periódicamente una evaluación de riesgos con el fin de mitigar o disminuir en gran medida las posibles fallas o desastres que se pudieran presentar a futuro.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe de área o personal	Jefe de área o su personal informan de posible desastre o falla a la Jefatura de Sistemas.
	Jefatura de Sistemas	Jefe de Sistemas o auxiliar, detectan el desastre o falla ocurrido.
2	Jefatura de Sistemas	Recibe reporte y realiza análisis y evalúa la gravedad o complejidad del problema.
3	Jefatura de Sistemas	Informa del desastre o falla presentada, gravedad o complejidad del problema.
4	Dirección General	Revisa y analiza para autorizar las medidas que se tomarán de corrección.
		Si autoriza las medidas de corrección, ir al paso 6.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

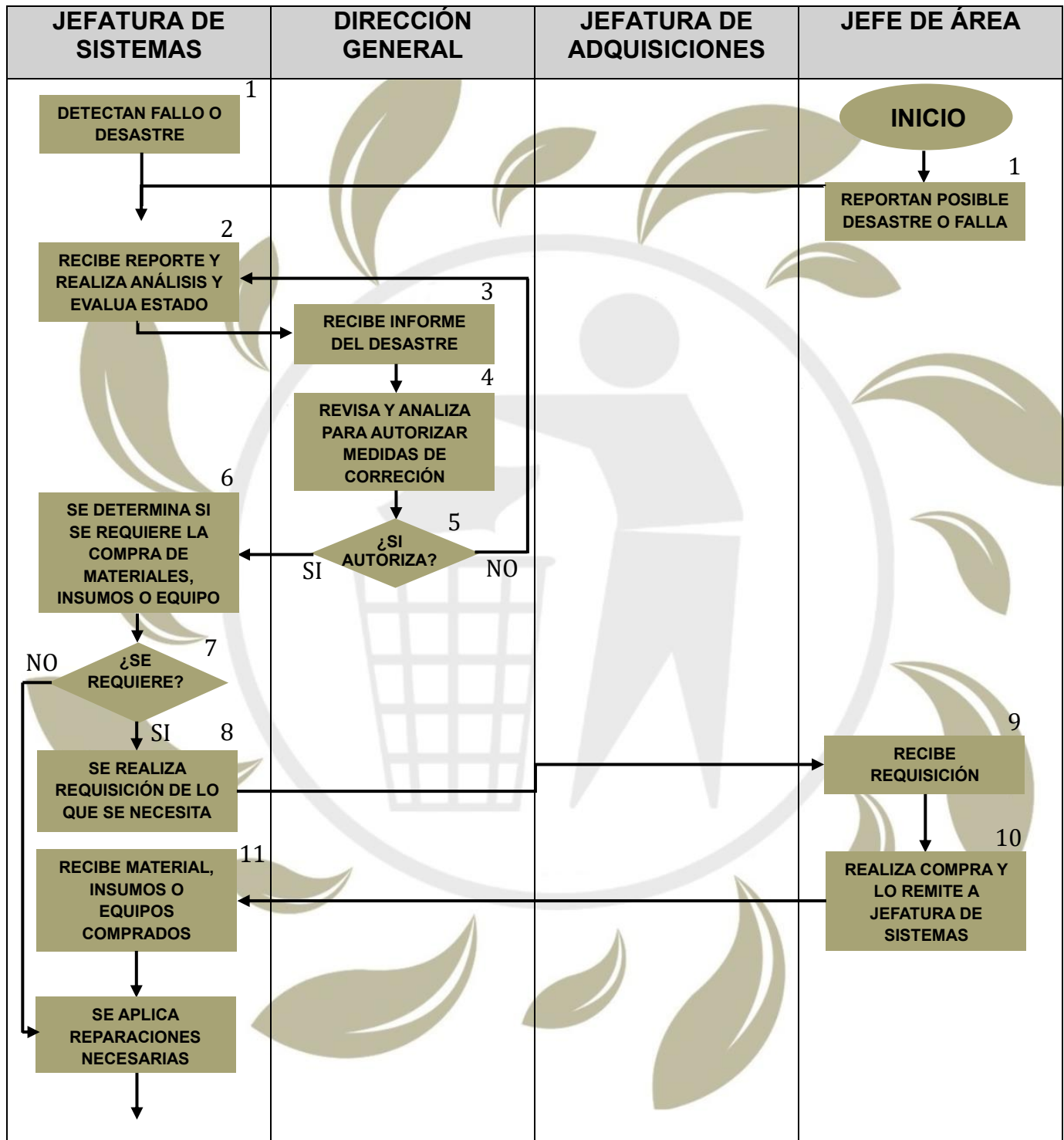
No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración: 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

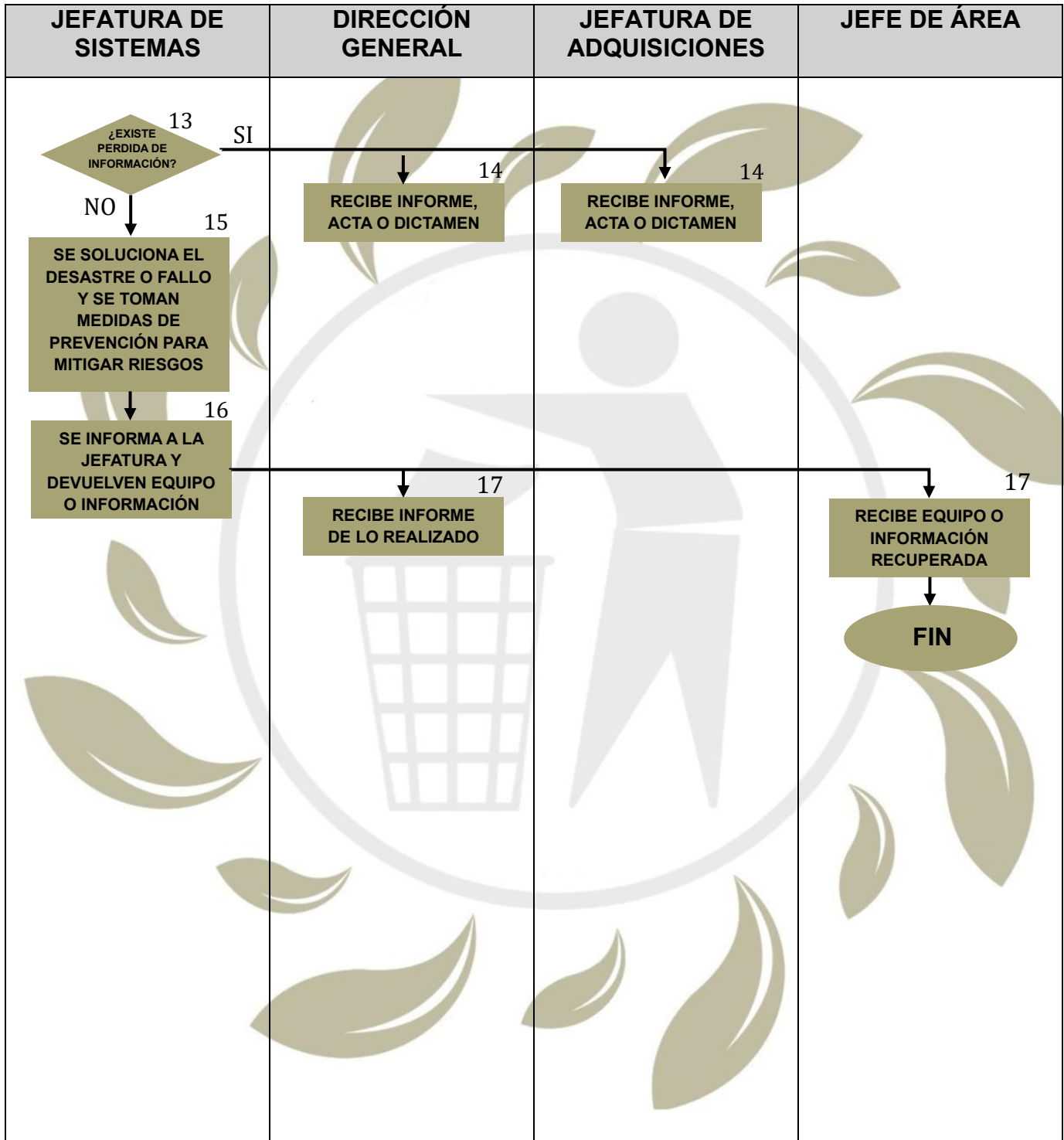
5	Dirección General	Si no autoriza, se toman medidas de corrección, solicita a jefe de sistemas nuevas opciones, regresar al paso número 2.
6	Jefatura de Sistemas	Determina si se requiere la compra de materiales, insumos, herramientas o equipos para dar solución al problema.
7	Jefatura de Sistemas	Si se requiere comprar o adquirir materiales, insumos, herramientas o equipos, hacer requisición a la Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios. Continuar al paso 8. No requiere la adquisición de materiales, insumos, herramientas o equipos. Ir al paso 12
8	Jefatura de Sistemas	Se hace requisición a la jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios.
9	Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Recibe la requisición o solicitud de la jefatura de Sistemas.
10	Jefatura de Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Realiza compra y remite lo comprado a la jefatura de sistemas.
11	Jefatura de Sistemas	Recibe lo comprado por la jefatura de adquisiciones y proceda a realizar reparación.
12	Jefatura de Sistemas	Realiza la reparación del desastre o fallo presentando.
13	Jefatura de Sistemas	En caso de existir pedida de algún equipo o información se deberá levantar acta o informe técnico para remitir a las jefaturas interesadas y al director general. Ir al paso número 12. Si no existe perdida de algún bien o información continuar con el siguiente paso número 13.
14	Jefe de área o Dirección General	Recibe acta circunstanciada o informe dictamen de la pérdida del bien o de la información en cuestión.
15	Jefatura de Sistemas	Una vez solucionado el desastre o falla, se procede a tomar las medidas prevención para que no vuelva a suceder y mitigar así el riesgo.
16	Jefatura de Sistemas	Se informa a la jefatura o área afectada por el desastre de la reparación realizada y se devuelve el equipo o información en cuestión.
17	Jefe de área	Reciben el equipo o información en cuestión y dirección general recibe informe de lo realizado.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PLAN DE RECUPERACION ANTE DESASTRES



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

5. JEFATURA DE ATENCION CIUDADANA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar la mejor atención a la ciudadanía, adecuada en un margen de respeto, tolerancia y sentido humano en la recepción de peticiones y más específicamente en las sugerencias, quejas y reportes, llegando a un acuerdo por ambas partes para dar una solución de forma inmediata y satisfactoria, así como proporcionar la información que requiere el usuario que visita nuestras instalaciones.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Toda petición, queja o sugerencia que sea atendido, de forma personal, telefónica o vía WhatsApp, se elabora en un formato de registro emitido por el OOSELITE de uso interno.

1. El usuario proporciona datos específicos del lugar donde se requiere darle solución al servicio, así como nombre o número de usuario con el que tenemos registrado al ciudadano.
2. Toda petición por oficio donde se solicita algún cambio del servicio, es turnada al área correspondiente (Dirección, área operativa, ingresos).
3. Atención inmediata, siendo turnadas al área de ingresos para tramites.
4. Atención de forma personal a presidentes o representantes de colonias y fraccionamientos los cuales proporcionan número de teléfono para contactar en caso de información.
5. Toda visita recibida en el departamento de atención ciudadana la cual requiera información en materia de RSU o deseen participar en algún programa permitido por el OOSELITE, se registra para confirmar su participación.
6. Atención personalizada que se realiza una vez a la semana fuera de las instalaciones (modulo) se lleva una recepción de petición en un formato independiente, los usuarios deben proporcionar datos específicos, las cuales se resuelven de forma inmediata.
7. La persona, institución u organización que solicite capacitación, realizar algún taller y/o conferencia debe de estar la corriente con sus pagos del servicio de limpia y realizar su solicitud con un mínimo de 15 días previos.
8. Toda actividad relacionada a educación ambiental que se solicite por parte de alguna sociedad civil, institución educativa, organización no gubernamental y organización gubernamental debe realizarse por medio de un oficio dirigido al director general del OOSELITE, vía telefónica o de forma personal.
9. El área debe recibir un agradecimiento por escrito por parte de la institución al director, cuando imparta alguna platica, taller o capacitación en alguna.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

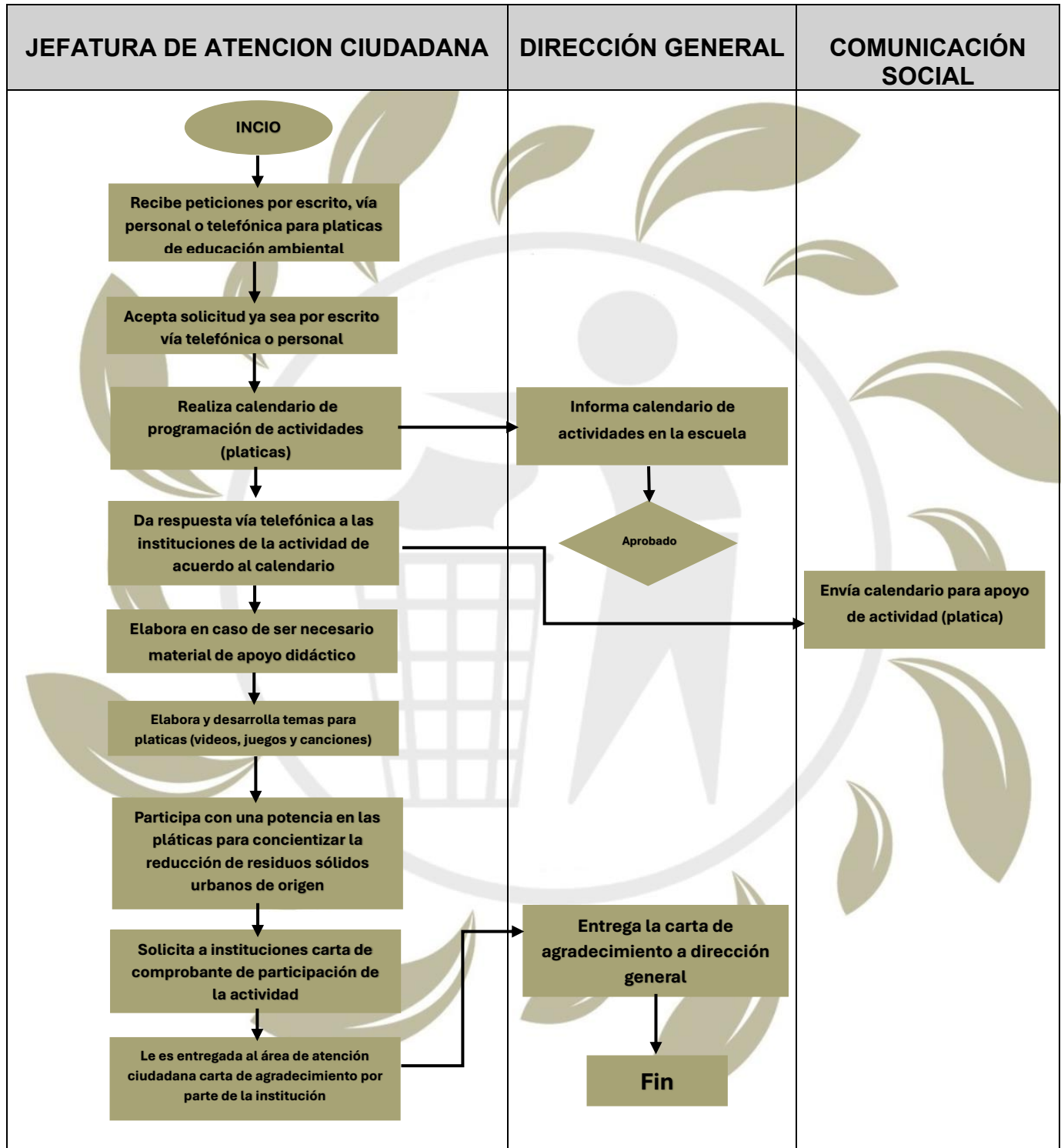
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Atención Ciudadana	Orienta, atiende e informa a la ciudadanía y usuarios que visitan las instalaciones vía telefónica o mensajes vía WhatsApp
2	Jefatura de Atención Ciudadana	Se recibe peticiones por escrito de los usuarios o sociedad en general (presidentes de colonia)
3	Jefatura de Atención Ciudadana	Canaliza a las áreas correspondientes para que en conjunto se dé solución a dicha petición. el trato personal o vía telefónica con esos líderes civiles los apoyan en la mejora de servicio y que a través de ellos damos solución mejora de rutas - nos dan a conocer posibles mejores caminos a tomar (las cuales son analizadas por área operativa). - rutas nuevas: en caso de ampliación de una colonia, nos proporcionan dicha información. - días y turnos de recolección: se les proporciona si así lo requieren, un banner con la programación de su zona para que tengan conocimiento. - información de módulo de cobro de sus colonias (se envían banner de informaciones si así lo requieren) de la cual se da seguimiento con el área de ingresos
4	Jefatura de Atención Ciudadana	Directorio telefónico de presidentes de colonias o fraccionamientos

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE EDUCACION AMBIENTAL





NÚM	ACTIVIDADES
1	Atiende vía telefónica, WhatsApp y de forma personal a cada usuario.
2	Recibe sugerencias, quejas y reportes del servicio de las cuales se registran a través de formatos
3	<p>Llenado de formatos interno: fecha (día, mes y año) Hora (hora exacta en la que reportan) Ruta y zona (para identificar si se reporta un servicio tradicional o especial) Se marca queja o servicio para diferenciar el servicio (servicio especial, ruta tradicional) Usuario: se coloca el número de usuario o el nombre de la persona que realiza el reporte Número telefónico: este dato es necesario para que el área operativa o atención ciudadana pueda confirmar o dar seguimiento a dicho reporte Preguntas obligadas para llenado de reporte las cuales se seleccionan con una x la opción que nos indica el usuario o persona que realiza el reporte</p> <ul style="list-style-type: none">-no tiene recolección desde-no se quiere llevar la basura-no se escucha la campana-no espera a que saque la basura-daños a terceros-le piden propina-mala conducta del personal-no conoce los recorridos-otro (el usuario debe especificar el inconveniente con el servicio) <p>Comentarios u observaciones (se realiza la anotación en caso de ser necesario, datos o comentarios del reporte)</p>
4	Canaliza el reporte, queja o sugerencias del servicio al área operativa. Ya se realizó el llenado del reporte, es canalizado vía telefónico mensaje vía WhatsApp al área operativa de primera instancia al supervisor de rutas para darle solución y pronta atención de ser necesario dar conocimiento al área operativo los cuales analizan el dicho reporte y dan contestación verbal o fotográfica de la realización del reporte o queja.
5	Recibo respuesta del área operativa, vía telefónica, mensaje o WhatsApp.
6	Contacto al usuario vía telefónica o mensaje o vía WhatsApp y le informo la solución que recibí de parte del área operativa.

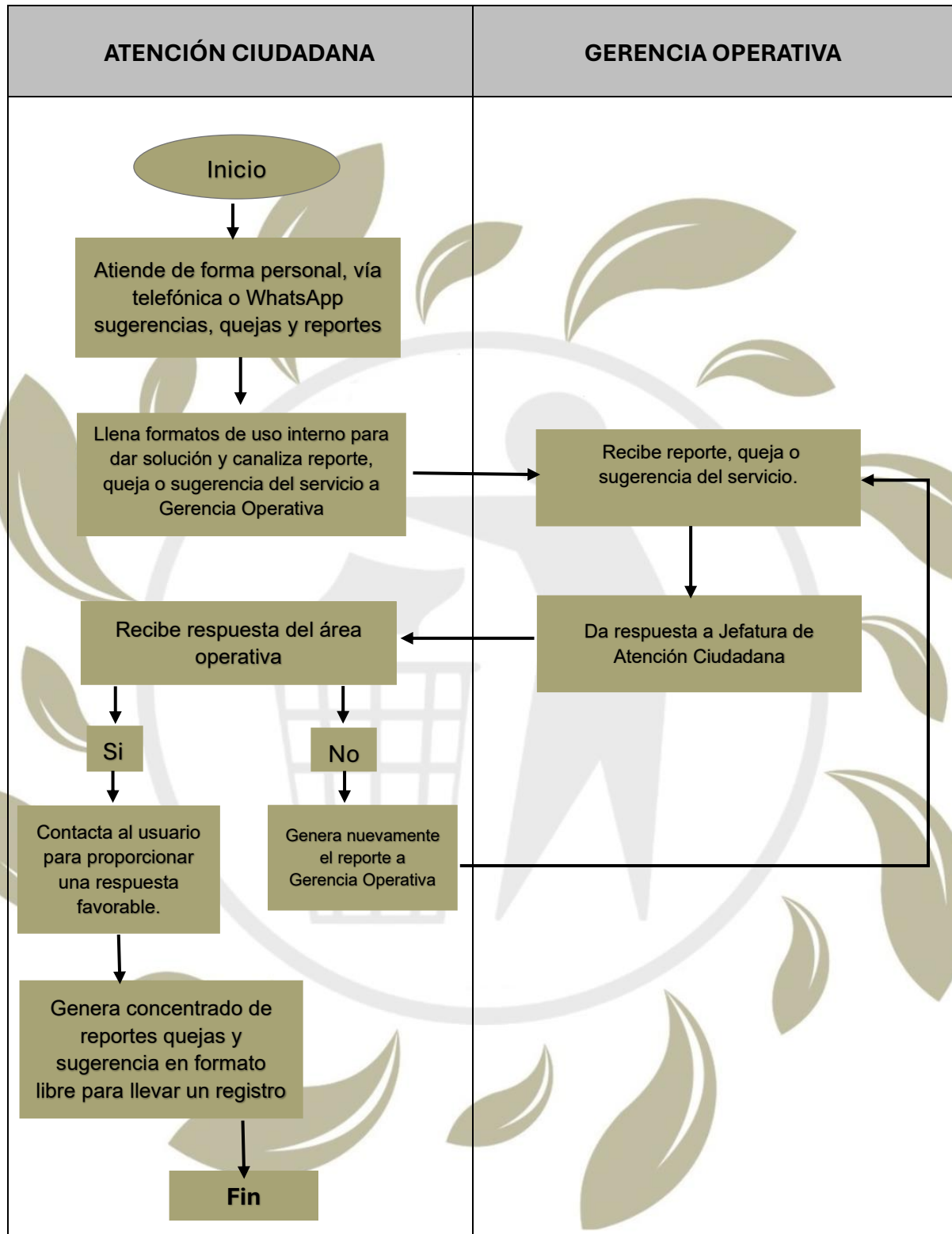
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

7

Realiza el concentrado de reportes en general en un formato libre que se lleva un registro de reportes, quejas, sugerencias los cuales tienen un folio de seguimiento.







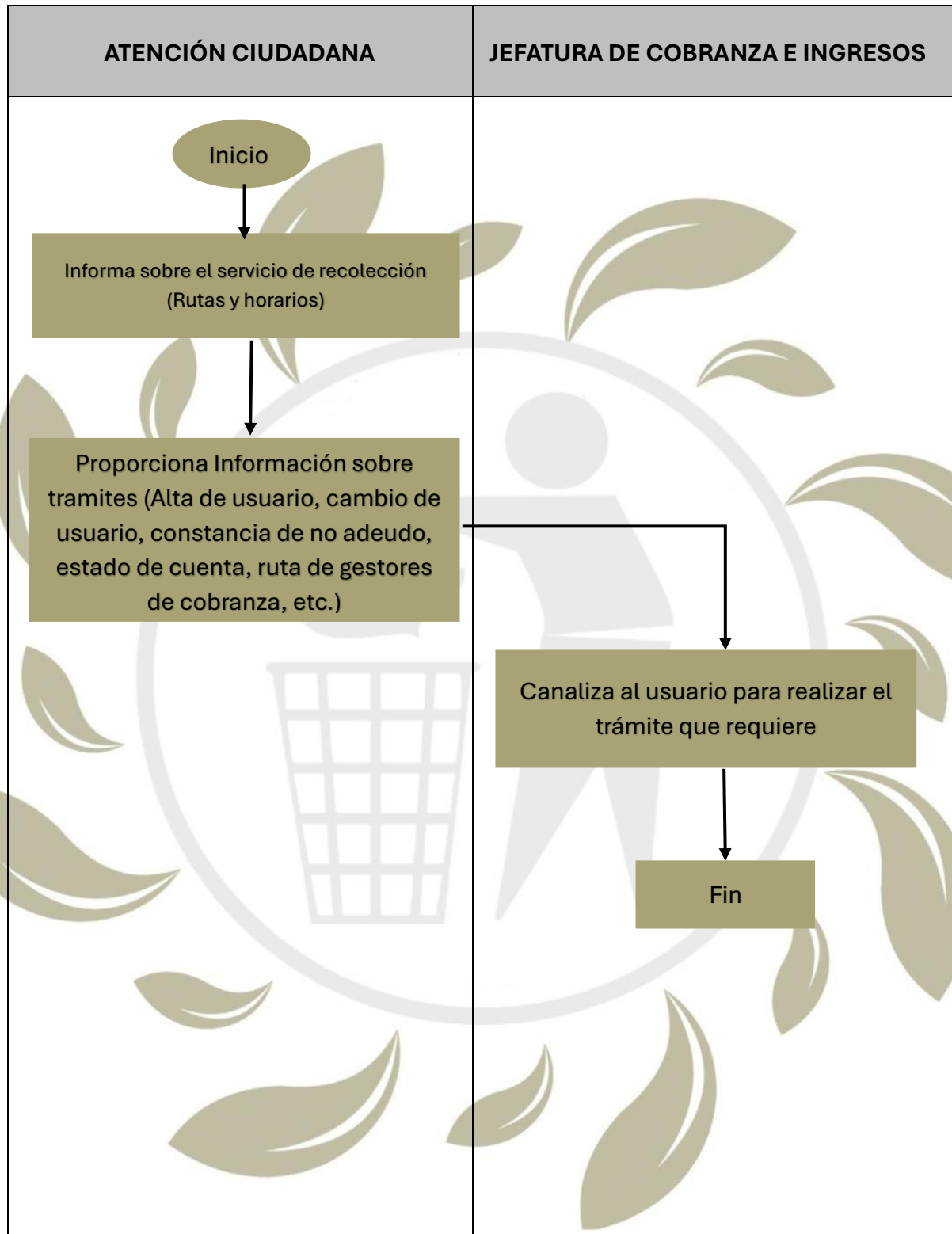
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

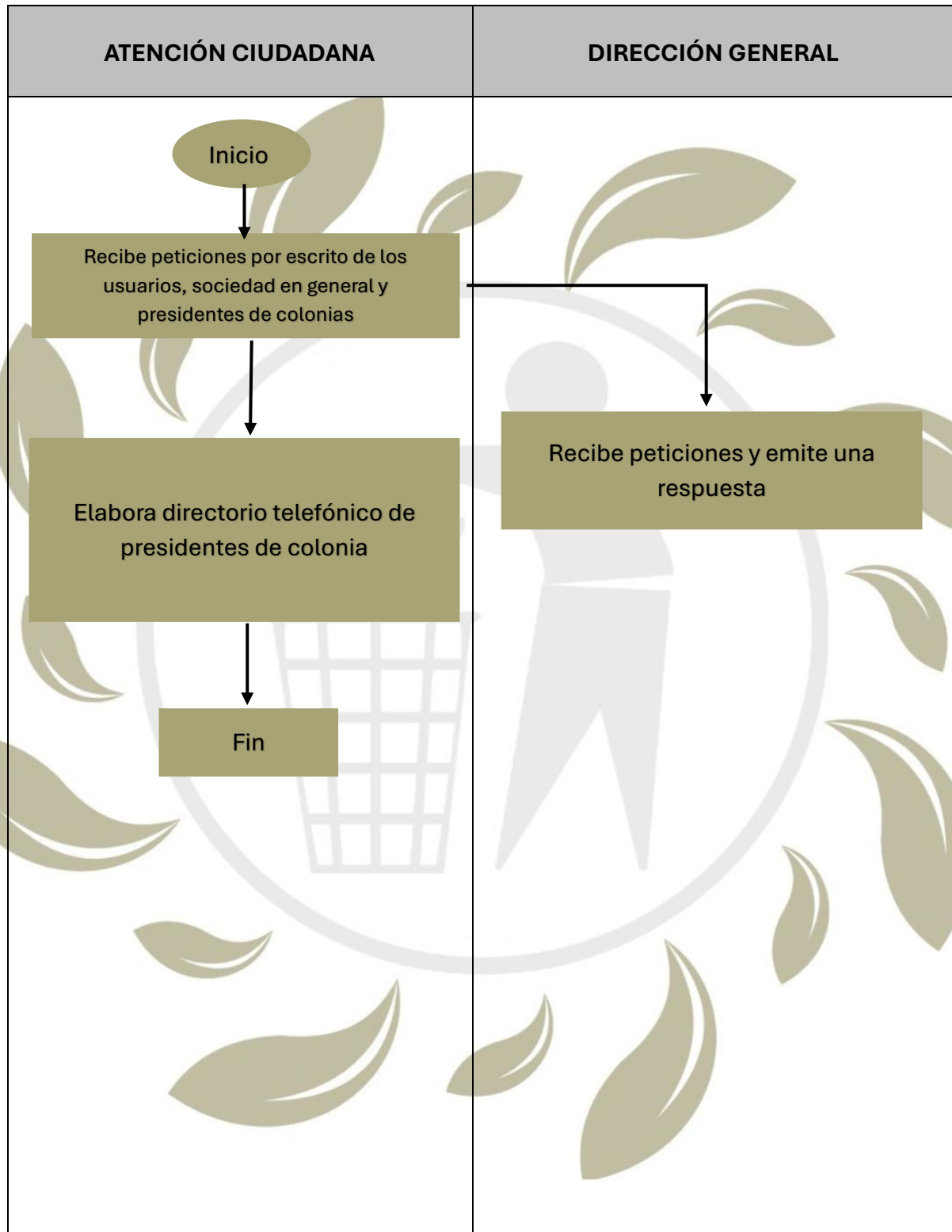
NÚM	ACTIVIDADES
1	Se atiende se orienta e informa sobre tramites
2	La información sobre altas al servicio. Se informa al usuario la documentación que se necesita para registrarse al padrón de ooselite Documentación -Escritura, constancia de posesión, carta entrega vivienda, contrato de arrendamiento y /o título de propiedad -comprobante de domicilio. -INE del propietario
3	Se informa sobre cambios de usuario (misma documentación) se da el costo
4	Se indica sobre constancia de no adeudo de las cuales se solicita -copia de ultimo recibo de pago (se da costo)
5	Solicitud de estado de cuenta. La persona que solicita la información debe proporcionar el número de usuario e identificarse para proveer dicha información. La cual se canaliza al área de ingresos
6	Información e identificación de gestores de ruta una de las preguntas constantes es sobre la identificación de gestores, se proporciona el nombre completo del gestor y se envía para atención personal a los domicilios (altas, cobro de adeudo) se da seguimiento a la atención
7	Información de frecuencias de rutas y turnos de las unidades recolectoras esta información es proporcionada por el área operativa la cual es una de las preguntas más frecuentes en la solicitud de información vual telefónicas o mensaje WhatsApp .





NÚM	ACTIVIDADES
1	Recibe peticiones escritas, por llamada telefónica por parte de instituciones gubernamentales, no gubernamentales, escuelas, empresas y/o ciudadanos, que soliciten el apoyo para platicas.
2	Realiza calendario de programación de actividades.
3	Llena formatos internos y calendario. Nombre completo de la institución en donde se llevará a cabo la platica Nombre del director de la institución a visitar Dirección exacta de la institución donde se llevará a cabo la platica Cantidad de alumnos que asistirán a la platica Fecha de la actividad Se anota el día en que se llevara a cabo la plática de educación ambiental.
4	Da respuesta vía telefónica a las instituciones, para programar las pláticas según el calendario
5	Elabora, material de apoyo (videos, juegos, canciones, entre otras actividades, didácticas)
6	Elabora y desarrolla temas para platicas de forma amena y entendible para concientizar y fomentar la cultura ambiental.
7	Diseña el programa para las pláticas el cual debe contener: Las activades del organismo (recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos). Información sobre la problemática ambiental y la propuesta para la reducción de residuos sólidos urbanos.
9	Solicita institución carta comprobante de participación de las actividades
10	Entrega a Dirección General, carta de agradecimiento por la institución donde se impartió la plática.

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN DE PETICIONES



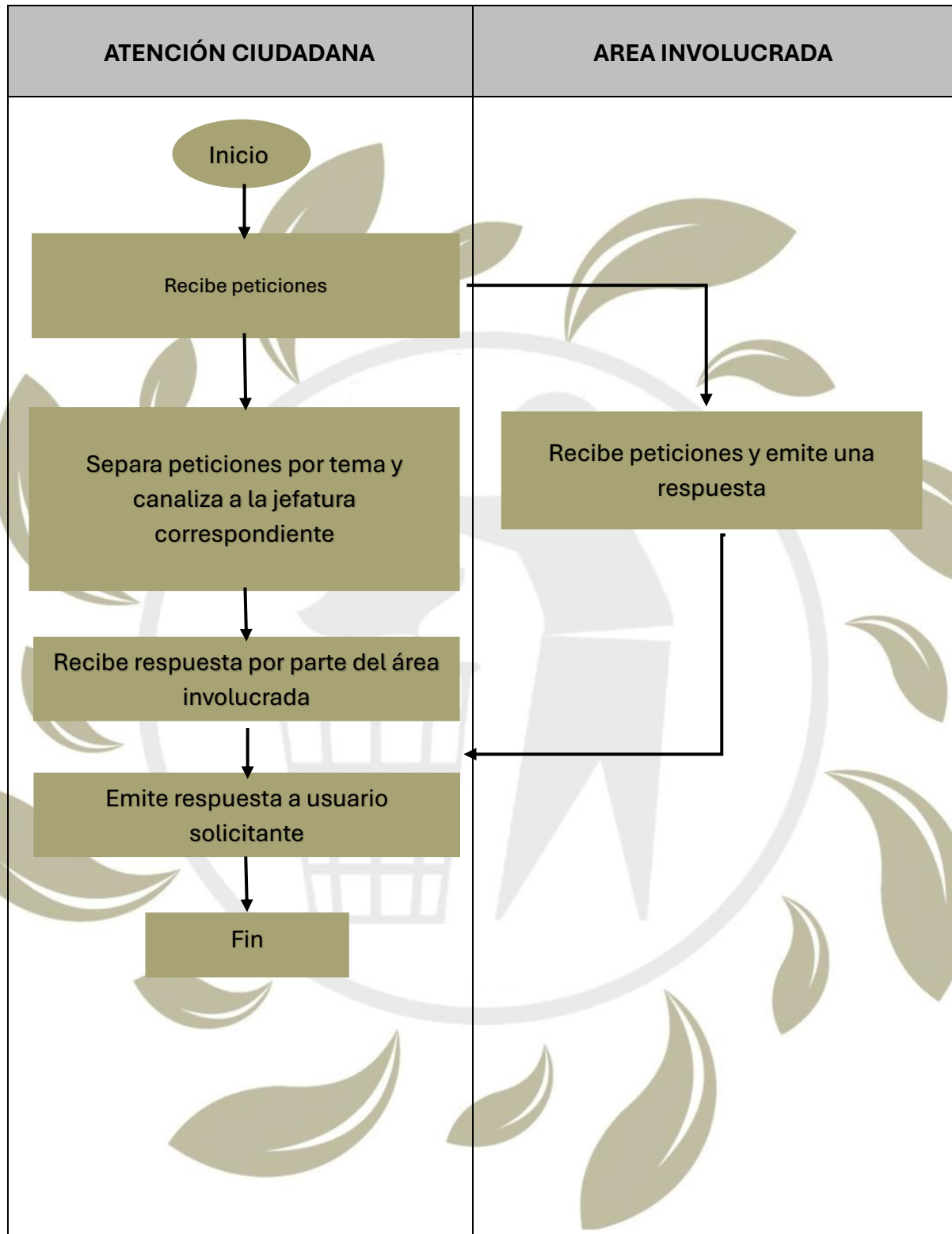


ATENCIÓN PERSONALIZADA (MODULO)

NÚM	ACTIVIDADES
1	Recepción de peticiones recibidas se coloca el nombre de la persona que realiza la petición, número de teléfono y dirección
2	Descripción de la petición los usuarios nos indican si es reporte queja sugerencia o tramite
3	Seguimiento de la petición nos ponemos en contacto con las áreas del organismo (área operativa y de ingresos del organismo)
4	Peticiónes resueltas Las áreas nos comunican de forma inmediata la solución a la petición, la cual se informa de forma al usuario, teniendo resultados satisfactorios
5	Peticiónes de tramites En caso de no tener la solución de forma inmediata se le da seguimiento)

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





6. COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO: Analizar y establecer las mejores estrategias y campañas de comunicación interna y externa para difundir y promover la información y actividades propias del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

ALCANCE: Por políticas de austeridad por parte de esta administración se nos indica que el Organismo no podrá hacer ningún tipo de contratación directa con ningún medio de comunicación, llámese radio, televisión, prensa o renta de espacios publicitarios. Por lo que será el área de Comunicación Social quien pueda realizar estas acciones previo oficio de solicitud de las áreas del propio Organismo.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Comunicación Social	Solicita a los titulares de cada área la información para difundir de acuerdo a sus necesidades organizacionales. Solicita sean entregados en la fecha establecida.
2	Jefaturas	Elaboran la información de difusión para entregar a Comunicación Social Entregan el material a difundir a Comunicación Social
3	Comunicación Social	Recibe la información para difundir. Analiza información descrita. Realiza los cambios pertinentes.
4	Comunicación Social	4.1 Escucha y analiza opiniones del titular de cada Comunicación Social Jefatura. Complementa la información después de su revisión y análisis. Presenta las propuestas de difusión a Dirección General
5	Dirección General	Recibe y analiza los proyectos de difusión presentados por Comunicación Social. Expone opiniones y referencias de los proyectos de difusión a Comunicación Social. Propone mejoras al mismo. Acuerda y establece tiempos de ejecución con Comunicación Social.
6	Comunicación Social	Registra observaciones, comentarios y propuestas de mejora para los proyectos de difusión por Dirección General. Realiza modificaciones a los mismos en base a la información registrada. Complementa y define la estructura de los proyectos de difusión. Entrega los proyectos de difusión e informa de los tiempos de ejecución



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

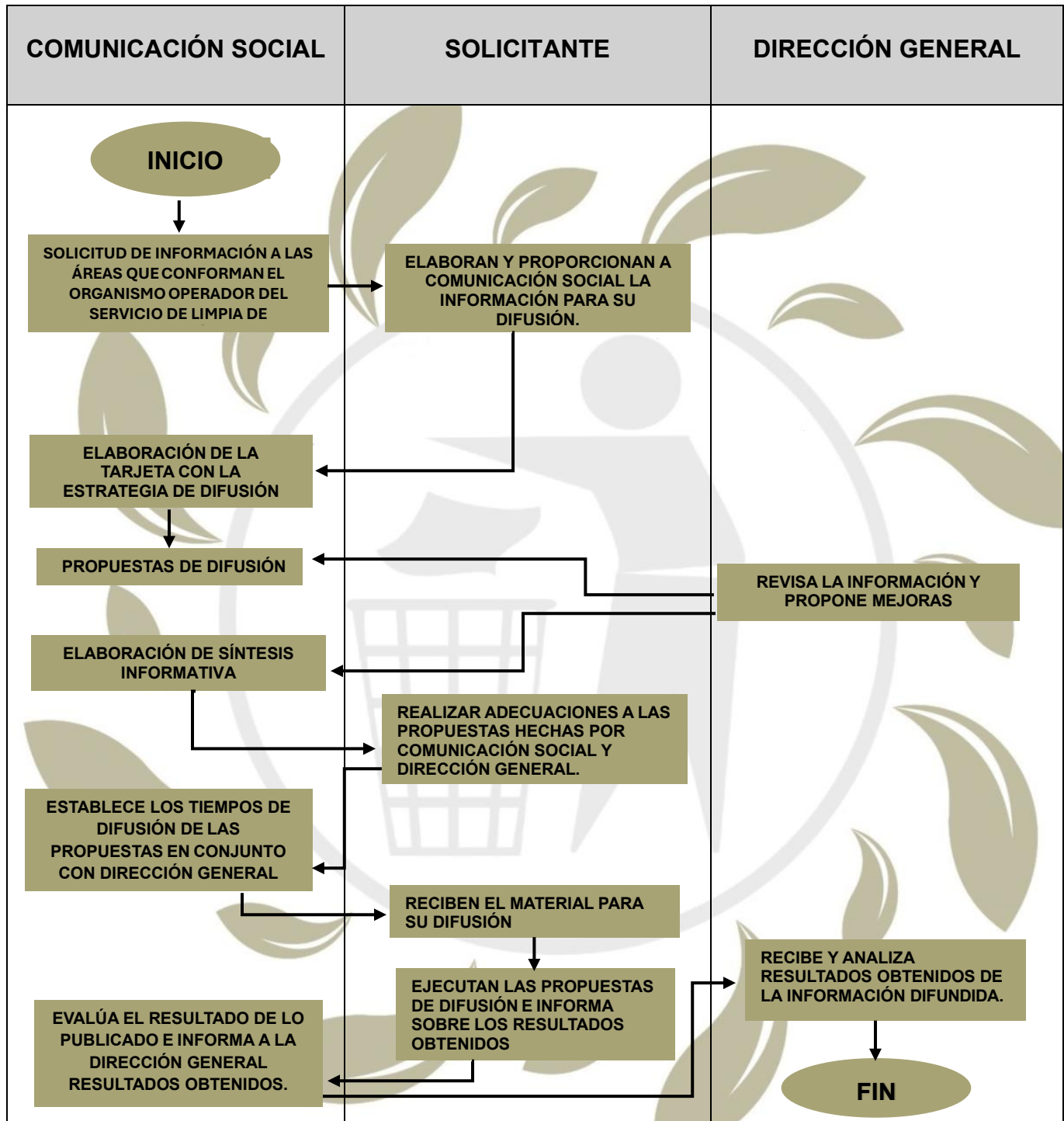
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7	Jefaturas	7.1 Recibe los proyectos de difusión ya complementados por Comunicación Social y Dirección General.
8	Comunicación social	Recibe y analiza el programa de ejecución presentado por los titulares década coordinación Confirma la ejecución de los mismos e informa a Dirección General de su inicio.
9	Jefaturas	9.1 Difunden la información a su personal
10	Comunicación Social y Jefaturas	10.1 En conjunto con Comunicación Social realizan una evaluación de la promoción establecida
11	Comunicación Social	11. 1 Presenta informes de avance a Dirección General
12	Director General	Analiza informes de avance presentados por Comunicación General. Ratifica el compromiso sobre los programas de trabajo.



DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE MEDIOS

OBJETIVO: Revisar los diferentes medios de comunicación impresos y digitales con el fin de localizar las notas que se emiten las posibles notas ajenas que involucren al Organismo

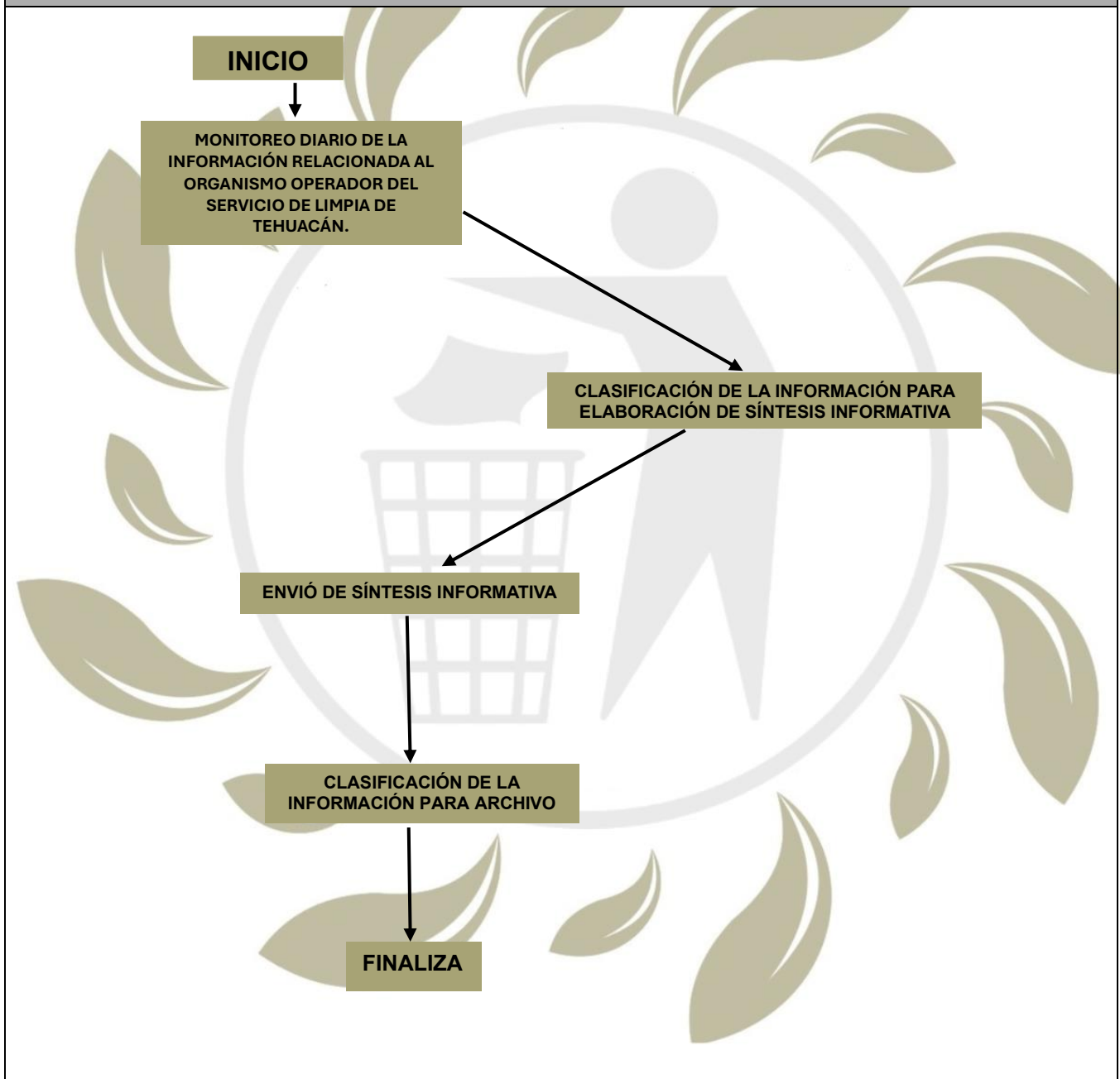
ALCANCE: En caso de detectar alguna nota negativa habrá que preparar una nota aclaratoria para su difusión.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Comunicación Social	Se elaboran tres cortes informativos de lunes a viernes en horarios de 08:00,13:00 y 17:00 horas. Monitorea prensa escrita, portales, redes sociales y agencias de noticias de radio y televisión.
2	Comunicación Social	2.1 Revisa y clasifica la información del corte informativo por orden de importancia para elaboración de la Síntesis Informativa.
3	Comunicación Social	3.1 Envía la Síntesis Informativa a Dirección General, Gerencia Operativa y Tesorería vía WhatsApp.
4	Comunicación Social	4.1 Escucha y analiza opiniones del titular de cada Comunicación Social Jefatura. Complementa la información después de su revisión y análisis. Presenta las propuestas de difusión a Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO

COMUNICACIÓN SOCIAL





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AUDIOS Y VIDEOS

OBJETIVO: Dar apoyo a las distintas áreas del Organismo con herramientas tanto para la difusión de la información de sus acciones en medios de comunicación como para apoyo audiovisual en eventos o en sus propias áreas.

ALCANCE: Se realizan los audios y vídeos apegados a los lineamientos de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal para la unificación de la imagen institucional; utilizando los logotipos y cortinillas tanto del Organismo como del Gobierno Municipal.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Comunicación Social	Recibe solicitud de producción con especificaciones detalladas. Según lo solicitado se procede a la realización del material, pudiendo ser solo la edición de algún material ya existente o acudiendo a algún lugar a realizar grabaciones para la posterior edición. De necesitarse narración dentro del vídeo se le requiere el texto o guion al solicitante para su posterior envío a quién realizará la voz, quien nos hace llegar el texto enviado en audio.
2	Comunicación Social	Envía al solicitante para su revisión su aprobación. De solicitarse modificación, se realizan los cambios sugeridos para su envío nuevamente a revisión.
3	Comunicación Social	3.1 De ser aprobado, crea el material en alta calidad para su utilización entregándose al solicitante.

SOLICITANTE

COMUNICACIÓN

INICIO

REALIZA SOLICITUD DE PRODUCCIÓN

RECIBE SOLICITUD DE PRODUCCIÓN CON ESPECIFICACIONES DETALLADAS

PROCEDE A LA REALIZACIÓN DEL MATERIAL Y REQUERIR NARRACIÓN SE SOLICITA EL TEXTO O GUIÓN PARA INTEGRAR VOZ

ENVÍA AL SOLICITANTE PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN

DE REQUERIR MODIFICACIONES, REALIZA LOS CAMBIOS SUGERIDOS PARA SU NUEVA REVISIÓN

DE SER APROBADO, CREA EL MATERIAL EN ALTA CALIDAD PARA SU UTILIZACIÓN Y ENTREGA AL SOLICITANTE

Finalizar



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REDACCIÓN Y DIFUSIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS

OBJETIVO: La elaboración de un boletín es informar a las y los ciudadanos sobre las acciones emprendidas por el Organismo.

ALCANCE: La elaboración de los boletines se realiza en base la generación de la información de las distintas áreas. Dicha información deberá de ser transparente y comprensible para las y los ciudadanos a fin de despejar todas las dudas existentes.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Comunicación Social	Solicitar la información al área correspondiente, datos, detalles específicos y el objetivo de la nota. Solicitar entrega de material fotográfico, así como audios.
2	Comunicación Social	Cotejar datos duros con el área del Organismo que emite la información. Realizar la Redacción del Boletín.
3	Comunicación Social	Se envía a Dirección para su Revisión y Aprobación. Se realiza la publicación en los espacios informativos del Organismo. Se emite a los medios de Comunicación.
4	Comunicación Social	4.1 Se realiza el seguimiento de la publicación para medir su impacto.

SOLICITANTE

COMUNICACIÓN

INICIO

SOLICITAR INFORMACIÓN Y MATERIAL FOTOGRÁFICO-AUDIOS

COTEJAR DATOS DUROS Y REDACCIÓN DE BOLETÍN

REVISIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL PARA SU APROBACIÓN

PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN EN ESPACIOS INFORMATIVOS DEL ORGANISMO

EMISIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN

MONITOREA PARA VERIFICAR EL IMPACTO DE LA PUBLICACIÓN

FINALIZA



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COBERTURA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO: Informar mediante los diferentes canales las actividades institucionales y respaldar las acciones del Organismo.

ALCANCE: Este Proceso se realiza de manera coordinada con las distintas áreas para compartir información sobre sus futuras acciones y así administrar tiempos para mejores planificaciones.

Como parte de la difusión obtendremos respuesta en algunos casos por parte de la ciudadanía por lo que se habrá de dar seguimiento a las inquietudes o dudas de las mismas, ya sea por correo electrónico, vía telefónica o a través de las redes sociales.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Comunicación Social	1.1 Solicitar la información a las áreas correspondientes con datos, detalles específicos y el objetivo del evento.
2	Comunicación Social	2.1 Se revisan y se seleccionan los eventos que requieren coberturas
3	Comunicación Social	Se asiste al evento y se toman evidencias. Se realiza una selección de los materiales
4	Comunicación Social	4.1 Se publica nota en los espacios informativos del Organismo

SOLICITANTE

COMUNICACIÓN

INICIO

SE RECIBE REPORTE DE ACCIONES RELEVANTES

SOLICITAR LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

REvisa Y SE SELECCIONA LOS EVENTOS QUE REQUIEREN COBERTURA

ASISTE AL EVENTO Y SE TOMAN EVIDENCIAS

REALIZA UNA SELECCIÓN DE LOS MATERIALES

PUBLICA NOTA INFORMATIVA EN LOS ESPACIOS

FINALIZA



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración: 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7. JEFATURA DE: ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las políticas y procedimientos para la operación de los Archivos de Trámite y de Concentración, a fin de mejorar las actividades de gestión documental, su organización, administración, conservación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata y los expedientes de archivos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

ALCANCE: Aplica a todos los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública



DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO	<p>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE OOSELITE</p> <p>El área coordinadora de archivo en base a Ley de Archivos del Estado de Puebla implementara el Sistema Institucional de Archivos en el Organismo, fundamentalmente los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como el programa anual de clasificación archivística.</p>
2	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	<p>INTEGRACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</p> <p>El responsable del Área coordinadora de archivos propiciará la integración y Formalización del grupo interdisciplinario el cual formulara opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales , convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.</p>



3	GRUPO INTERDISCIPLINARIO / ACA	NOMBRAMIENTO DE ARCHIVO DE TRAMITE El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con el grupo interdisciplinario de cada sujeto obligado.
4	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES El responsable de archivo de trámite asegurara la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales, resguardando la documentación que ya haya sido clasificada y trabajara de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
5	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE/RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	TRANSFERENCIA PRIMARIA El responsable de archivo de trámite será el encargado de realizar el traslado controlado y sistemático de expedientes al archivo de concentración, una vez que la documentación ha concluido su gestión y ya no es de uso frecuente. El encargado de archivo de concentración se encargará de revisar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para ser aceptada.

6	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Será nombrado por el titular del sujeto obligado. Y tendrá entre sus funciones más importantes, asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, recibir las transferencias primarias y brindar los servicios de préstamo.
7	PRESTAMO DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Se hará una solicitud formal la cual será dirigida al encargado de archivo de concentración, la cual incluirá la información del expediente, serie documental, año y el tiempo de préstamo deseado. El responsable de archivo revisará la solicitud y si es procedente autorizará el préstamo.
8	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN/RESPONSABLE DE ARCHIVO HISTÓRICO	TRANSFERENCIA SECUNDARIA Es el traslado de documentos con valor secundario (evidencial, informativo o testimonial) desde el archivo de concentración al archivo histórico para su conservación. Este proceso busca optimizar la gestión documental y asegurar la preservación de la información con valor histórico.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

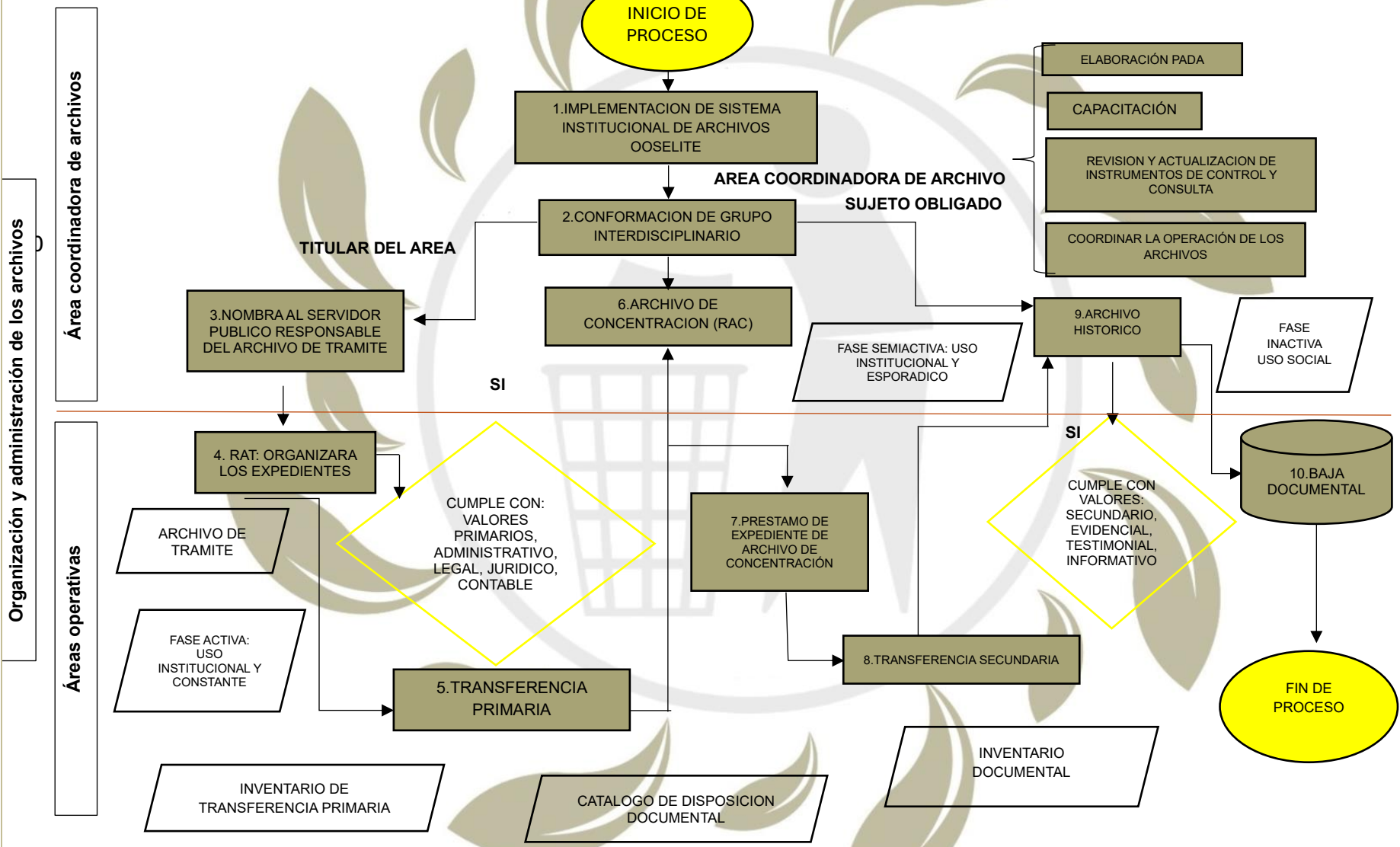
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

9	ARCHIVO HISTORICO	Este está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, estatal y municipal de carácter público.
10	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO/ GRUPO INTERDISCIPLINARIO	BAJA DOCUMENTAL Eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de conservación establecido y ya no tienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, y no tienen valor histórico. El proceso implica la destrucción definitiva previa autorización del Archivo General de Estado.





8. GERENCIA OPERATIVA

1.- OBJETIVO

Realizar la recolección, traslado y disposición final de los R.S.U. de las diferentes colonias y juntas auxiliares, para dar cumplimiento a los fines del Organismo Operador de Limpia de Tehuacán.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

El manual del área de Gerencia Operativa está diseñado para una mejor operatividad, para llevar a cabo la recolección, traslado y disposición de los Residuos Sólidos Urbanos que se generan en la Ciudad de Tehuacán y sus juntas auxiliares, contenedores y Servicios especiales.

3.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el Gerente Operativo, Jefatura de Logística, Coordinadores, Supervisores, Auxiliares Administrativos, Choferes, Auxiliares de recolección y Barrenderos de la Gerencia Operativa y los diferentes usuarios de la Ciudad.

4.- POLITICAS

4.1.-El Gerente Operativo delega actividades a los coordinadores, supervisores, y administrativo de la Gerencia Operativa.

4.2.- El jefe de Logística delega actividades a los supervisores y administrativo de la Jefatura.

4.3.- Los Coordinadores se encargan de entregar unidades del OOSELITE y de repartir las rutas destinadas en el día.

4.3.-Operadores y Auxiliares encargados de realizar la recolección, traslado y disposición final de los R.S.U de la ciudad, juntas auxiliares, contenedores y Servicios Especiales.



4.4.-Barrendero encargado de realizar el barrido Manuel en el primer cuadro de la ciudad y calles aledañas

4.5.-Auxiliares Administrativos encargadas de llevar a cabo el vaciado de los formatos de la operatividad, factibilidades y comprobación dentro del área.

5.-MARCO JURIDICO

5.1 Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

5.2 Reglamento del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. ("Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Tehuacán, Puebla").

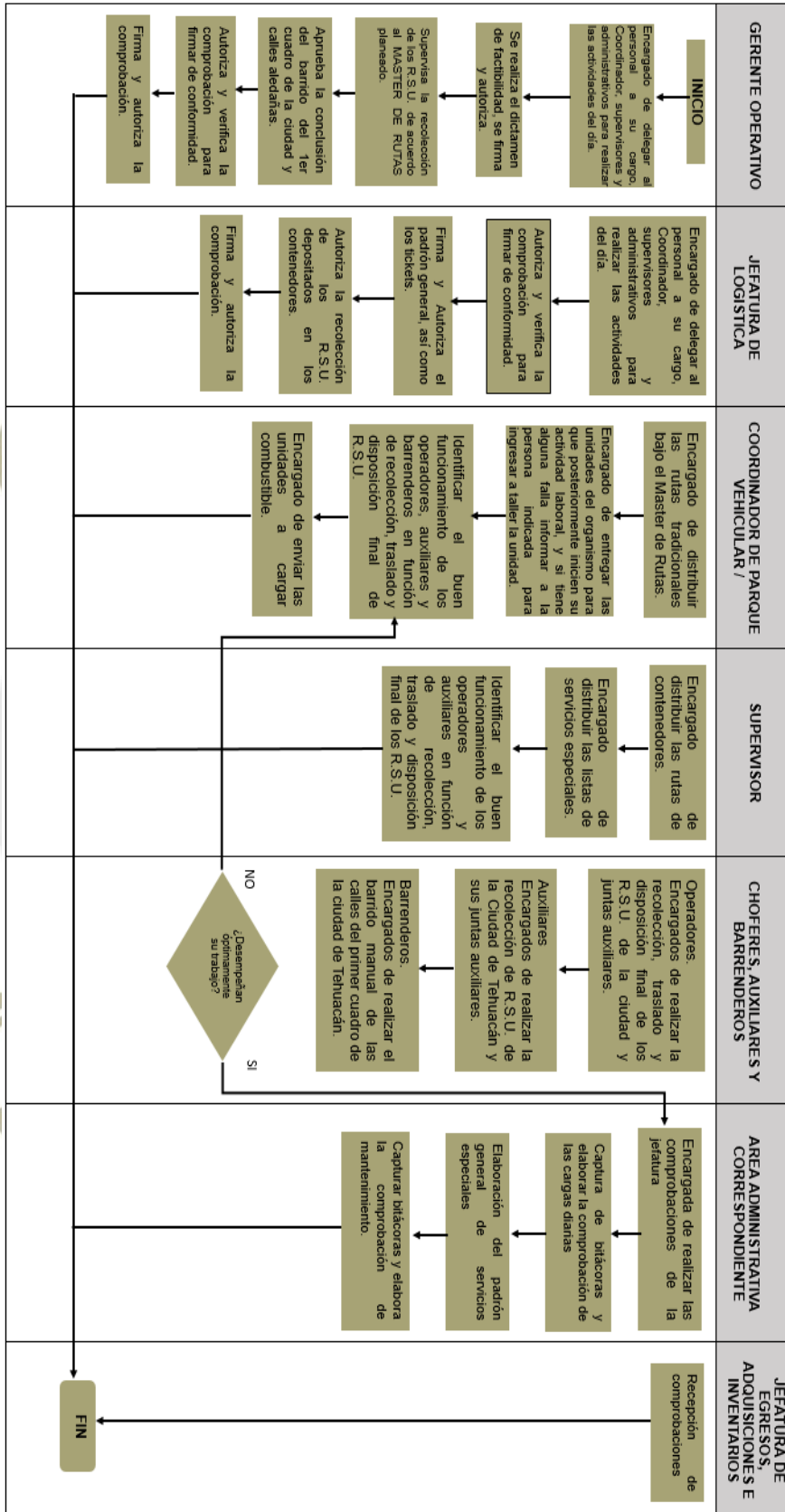
5.3 Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán (El presente reglamento es de orden público e interés general y su objetivo es establecer la normatividad del servicio público de limpia, recolección, manejo y disposición final de residuos sólidos no peligrosos).

5.4 Ley Orgánica Municipal.

5.5 Ley de ingresos del municipio de Tehuacán.

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSSELITE.



GLOSARIO

R.S.U Residuos Sólidos Urbanos

Disposición final. Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables, en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

Padrón General. El Padrón General de Importadores es el registro que recoge los datos de las personas físicas y morales.

Factibilidad. Factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas, es decir, si es posible cumplir con las metas que se tienen en un proyecto, tomando en cuenta los recursos con los que se cuenta para su realización.

Master de Rutas. Documento que especifica las rutas ya establecidas por el organismo operador de limpieza de Tehuacán para la recolección de los residuos sólidos urbanos.

Plano arquitectónico. Un plano arquitectónico o plano de construcción es la representación gráfica de la futura obra. Una obra dependiendo de su extensión puede tener diferentes cantidades de planos, no existe una cantidad exacta ya que cada proyecto es diferente.

Comprobaciones. La averiguación, verificación o confirmación fehaciente de la existencia de un hecho.

Bitácora. Una bitácora de trabajo, o también conocida como cuaderno de bitácora, es un conjunto de hojas escritas en las que se recogen todas las anotaciones, bocetos o registros de datos curiosos, que realiza una persona mientras está redactando un trabajo.

Cuantía. Número de unidades, tamaño o porción de una cosa, especialmente cuando es indeterminado.

Memorándum. Un memorando de entendimiento (o MOU, por sus siglas en inglés: Memorandum of Understanding) es un documento escrito firmado por los representantes de dos o más entidades, que comportan declaraciones de voluntad para actuar con un objetivo común, sin comprometer jurídicamente a ninguna de las partes.

Costeo. El costeo es el cálculo de todos los costos que intervienen en la fabricación y venta de un producto o la prestación de un servicio.

Dictamen. Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Inspección. La inspección implica realizar la constatación ocular o la comprobación de un producto, proceso, servicio o instalación o su diseño para evaluar su conformidad con unos requisitos en un momento determinado.

Perifoneo. El término perifoneo (del griego peri, alrededor y fonos, voces, sonidos, es decir, "voces en los alrededores" o, más libremente, "sonidos en la periferia") se emplea para denominar la acción de emitir, por medio de altoparlantes, un mensaje o aviso de cualquier tipo.

Tonel. Un tonel es una cuba o un barril de gran tamaño. Este recipiente de forma cilíndrica permite almacenar diferentes sustancias.

Contenedores. Contenedor utilizado para almacenar y transportar residuos sólidos donde se depositan los R.S.U de la ciudadanía.

8.- ANEXOS

Formato de Master de Rutas Tradicionales

Formato de Hoja de conductor.

Formato de factibilidad

Formato de bitácora de combustible

Formato Ruta de Contenedores

Formatos de Comprobaciones



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

9.-PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA OPERATIVA

- Procedimiento para llevar a cabo la recolección de R.S.U. mediante las

Nombre del procedimiento: **PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCIÓN DE R.S.U. MEDIANTE LAS RUTAS TRADICIONALES.**

OBJETIVO:

Objetivo de Servicio de recolección mediante rutas tradicionales.

1. Brinda el Servicio de Recolección, Traslado y Disposición Final de los R.S.U. que se generan los ciudadanos en la Ciudad de Tehuacán Puebla y sus Juntas Auxiliares.

MARCO JURÍDICO.

Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán Puebla:

Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán

Ley Orgánica Municipal

POLITICAS:

Políticas de recolección mediante rutas tradicionales.

La recolección de los R.S.U. se realizan en las diferentes colonias de la ciudad y Juntas Auxiliares.

La recolección se lleva a cabo a través del Masther de rutas ya establecido por el OOSELITE.

El servicio se realiza a través de unidades compactadoras.

El traslado y disposición final se deposita en el relleno sanitario.

rutas tradicionales.

- Barrido.
- Factibilidad
- Carga de Combustible.
- Procedimiento para llevar a cabo la recolección de R.S.U. mediante contenedores.
- Procedimiento para llevar a cabo la recolección de R.S.U. mediante Servicios especiales.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES
1	Gerente Operativo	<p>1.1 El Gerente Operativo da la autorización para que tanto coordinadores, supervisores, choferes y auxiliares ingresen a las instalaciones y registren su hora de entrada.</p> <p>1.2 El Gerente Operativo delega las actividades al Coordinadores y Supervisores para llevar a cabo la operatividad.</p>
2	Coordinador	<p>2.1 Los Coordinadores entrega las unidades compactadoras a los choferes para que las verifiquen.</p> <p>2.2 Si las Unidades compactadoras se encuentran en buenas condiciones se dirigen con el coordinador y supervisor para las indicaciones del día. A iniciar las actividades</p> <p>2.3 Si la unidad compactadora no está en buenas condiciones el chofer reporta al Coordinador para que el autorice el ingresa a un taller para su compostura.</p> <p>2.4 El Coordinador le asigna las rutas a los choferes y auxiliares para poder llevar a cabo la recolección, traslado y disposición de las diferentes colonias y juntas auxiliares.</p>
6	Supervisor	<p>3.1 El supervisor da la indicación a los choferes de dirigirse a la gasolinera a la carga de combustible.</p> <p>3.2 El Supervisor recoge, hojas de conductor, bitácoras, que entrega al auxiliar administrativo para que realice el vaciado de la información y a fin de mes entregar las comprobaciones correspondientes.</p> <p>3.3 El Supervisor está al pendiente de la operatividad del día.</p>



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

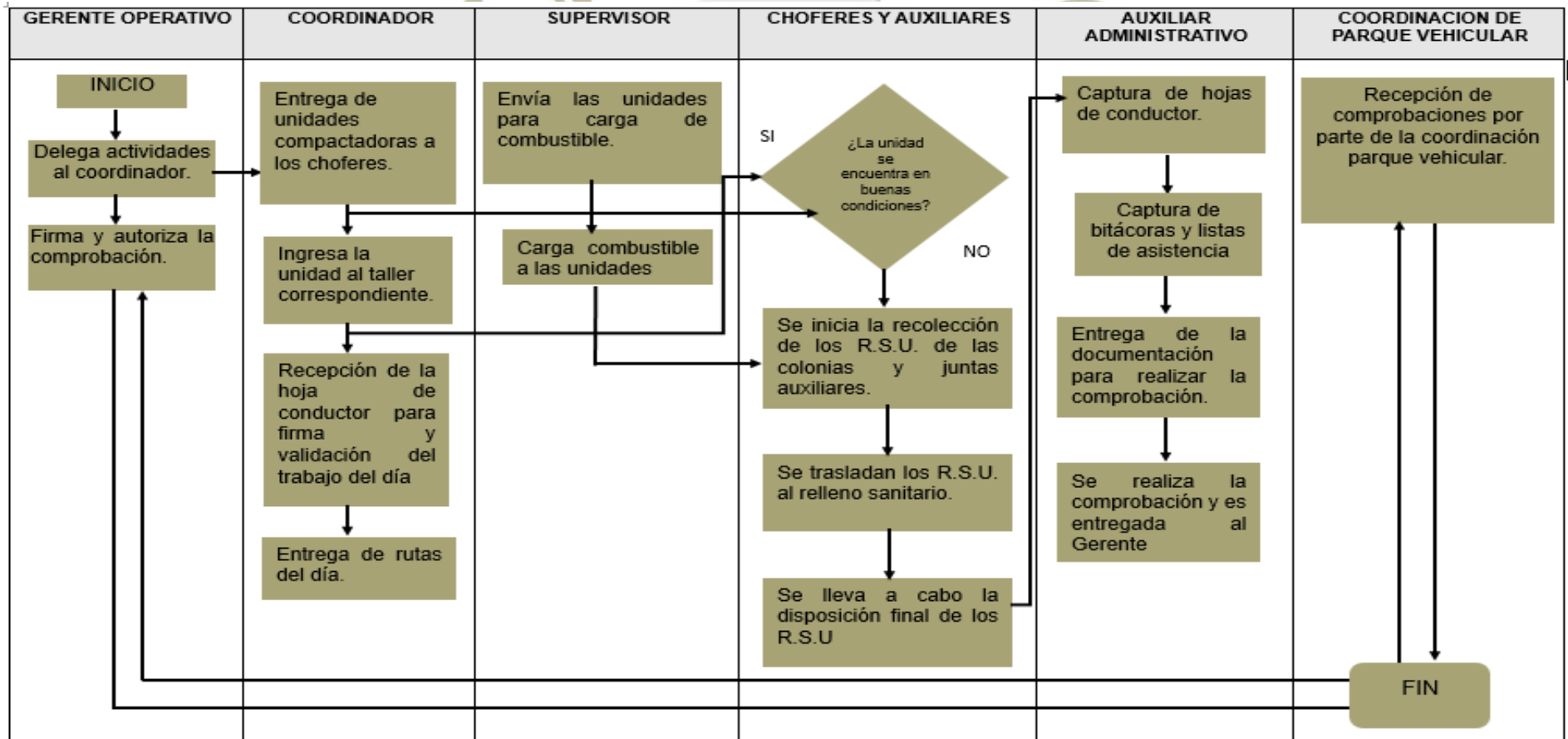
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7	<p>CHOFERES AXULIARES</p>	<p>Y</p> <p>4.1 Los choferes y auxiliares Inician la ruta asignada de acuerdo al Masther de rutas tradicionales.</p> <p>4.2 Los auxiliares se encargan de recolectar los R.S.U de las diferentes colonias y juntas auxiliares.</p> <p>4.3 Los Supervisores y Coordinador Monitorear que los choferes y auxiliares estén realizando la recolección de los R.S.U. en la ruta que se le fue especificada, respetando los tiempos.</p> <p>4.4 Una vez que los choferes y auxiliares, llenan el camión compactador se procede a trasladarlo al Relleno Sanitario ubicado en Ciudad Modelo, este trayecto dura aproximadamente 6 horas ida y regreso.</p> <p>4.5 El Supervisor y Coordinador Se encargan de estar al pendiente de los camiones en el trayecto de ida y regreso a Ciudad Modelo</p> <p>4.6 Los choferes y auxiliares son los Encargados de depositar los R.S.U. en el Relleno Sanitario</p> <p>4.7 Una vez llegando el camión compactador al sitio de disposición final, pasan a la báscula a pesar el tonelaje.</p> <p>4.8 Posteriormente se le indica donde descargar los R.S.U. y los auxiliares son los encargados de abrir las compuertas y descargar todo el compactador, una vez realizada toda la operatividad del depósito R.S.U se retiran para regresar a Tehuacán.</p> <p>4.9 El Supervisor y Coordinador, están al pendiente de las unidades compactadoras en el trayecto de ida y regreso a Ciudad Modelo, durante este trayecto verifican que el traslado se realice de manera correcta en los tiempos estimados.</p>
5	<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>5.1 Los Choferes una vez habiendo concluido toda la operatividad, hacen entrega de la hoja de conductor y listas de asistencia para que sea verificada y firmada.</p> <p>5.2 El supervisor entrega la Hoja de Conductor y bitácoras a la Auxiliar Administrativa y se realiza la captura diaria de las bitácoras, para que ella pueda realizar las comprobaciones del área</p>



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-0000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BARRIDO

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos en el barrido manual para garantizar la calidad del servicio y la plena satisfacción del municipio y ciudadanía en el primer cuadro de la ciudad.

MARCO JURÍDICO.

Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
 Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán Puebla
 Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán

POLITICAS:

Se realiza la cuantía de las calles del primer cuadro de la ciudad.
 Se reparten las calles a los auxiliares dependiendo del programa de barrido
 Se lleva a cabo el barrido manual
 Se firma lista de asistencia para concluir el procedimiento.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	COORDINADOR Y SUPERVISOR	1.1. El coordinador y el supervisor realiza el reparto de las calles del primer cuadro de la Ciudad para realizar el barrido manual. 1.2 El coordinador y el supervisor entrega el material para realizar el barrido manual. 1.3 Si hay material se inicia el barrido manual del día. 1.4 Si no cuentan con material para el barrido manual se reporta con el supervisor y coordinador.
2	BARRENDERO	2.1 Los barrenderos inician con el barrido manual de las calles del primer cuadro de la ciudad. 2.2 Los barrenderos depositan los R.S.U. barridos en la camioneta.
3	CHOFERES Y AUXILIARES	3.1 El chofer una vez que lleno la camioneta se encarga de trasladar los R.S.U. a una unidad compactadora. 3.2 El auxiliar se encarga de depositar los R.S.U de la camioneta a la unidad compactadora 3.3 El supervisor y el coordinador están al pendiente del traslado de los R.S.U.



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

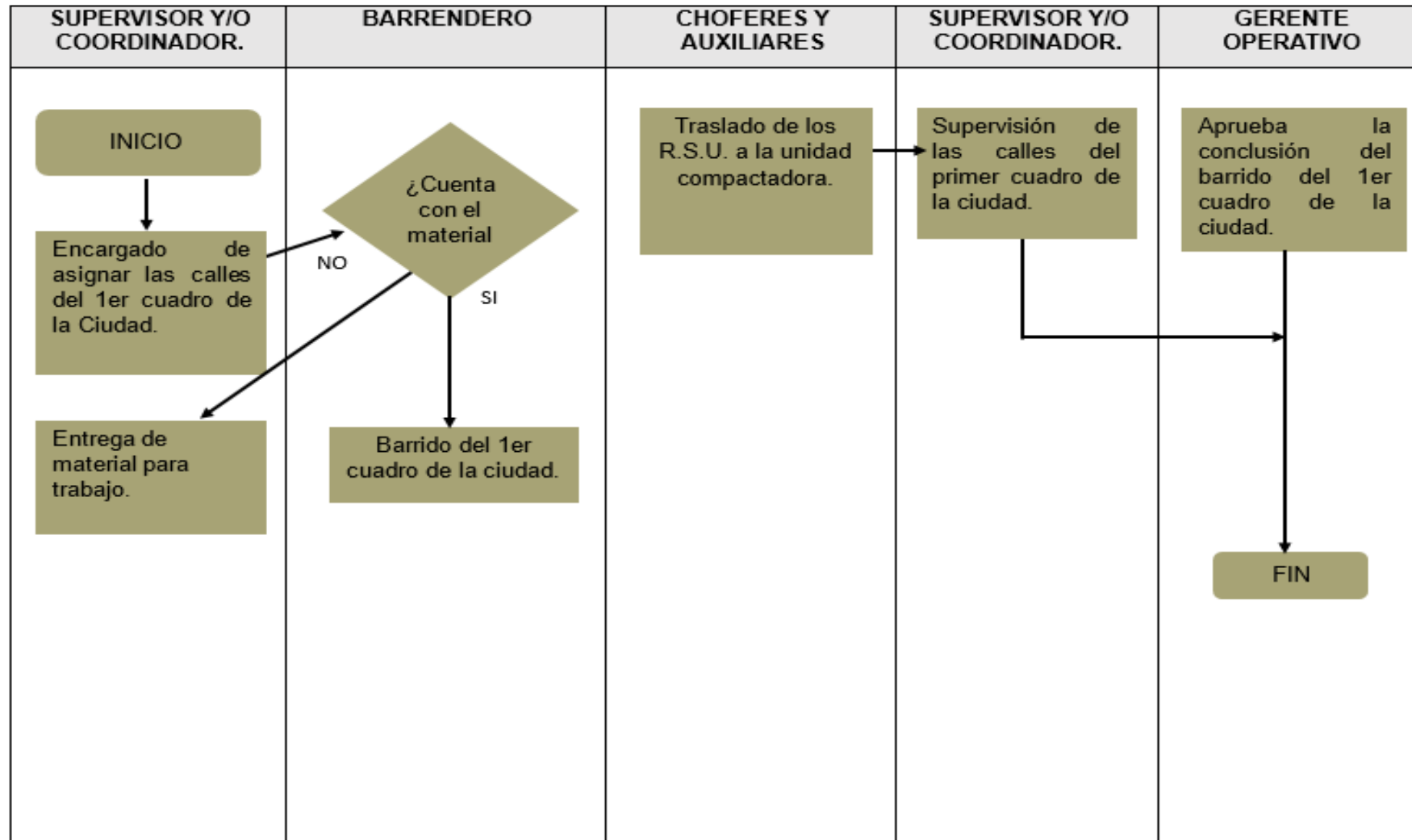
4	COORDINADOR Y SUPERVISOR	4.1 El coordinador y/o supervisor verifica que las calles del primer cuadro de la ciudad estén totalmente limpias. 4.2 Autorizar la salida de los barrenderos una vez verificada las calles.
---	--------------------------	---





Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD

OBJETIVO:

Verificar si es viable la recolección de los residuos sólidos urbanos de un predio mientras se encuentra en construcción.

MARCO JURÍDICO.

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEHUACÁN.

POLITICAS:

La factibilidad se realiza debido a la necesidad que surge por parte de un usuario o bien empresa, al tener un predio y estar en construcción

La documentación de la factibilidad es entregada al departamento de Gerencia Operativa esto con la finalidad de analizar el o los planos arquitectónicos para obtener los metros cuadrados respecto al predio.

Una vez teniendo una respuesta satisfactoria se inicia con el procedimiento para la realización de la factibilidad.

De acuerdo con las especificaciones propuestas y estipuladas por el departamento de jurídico.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

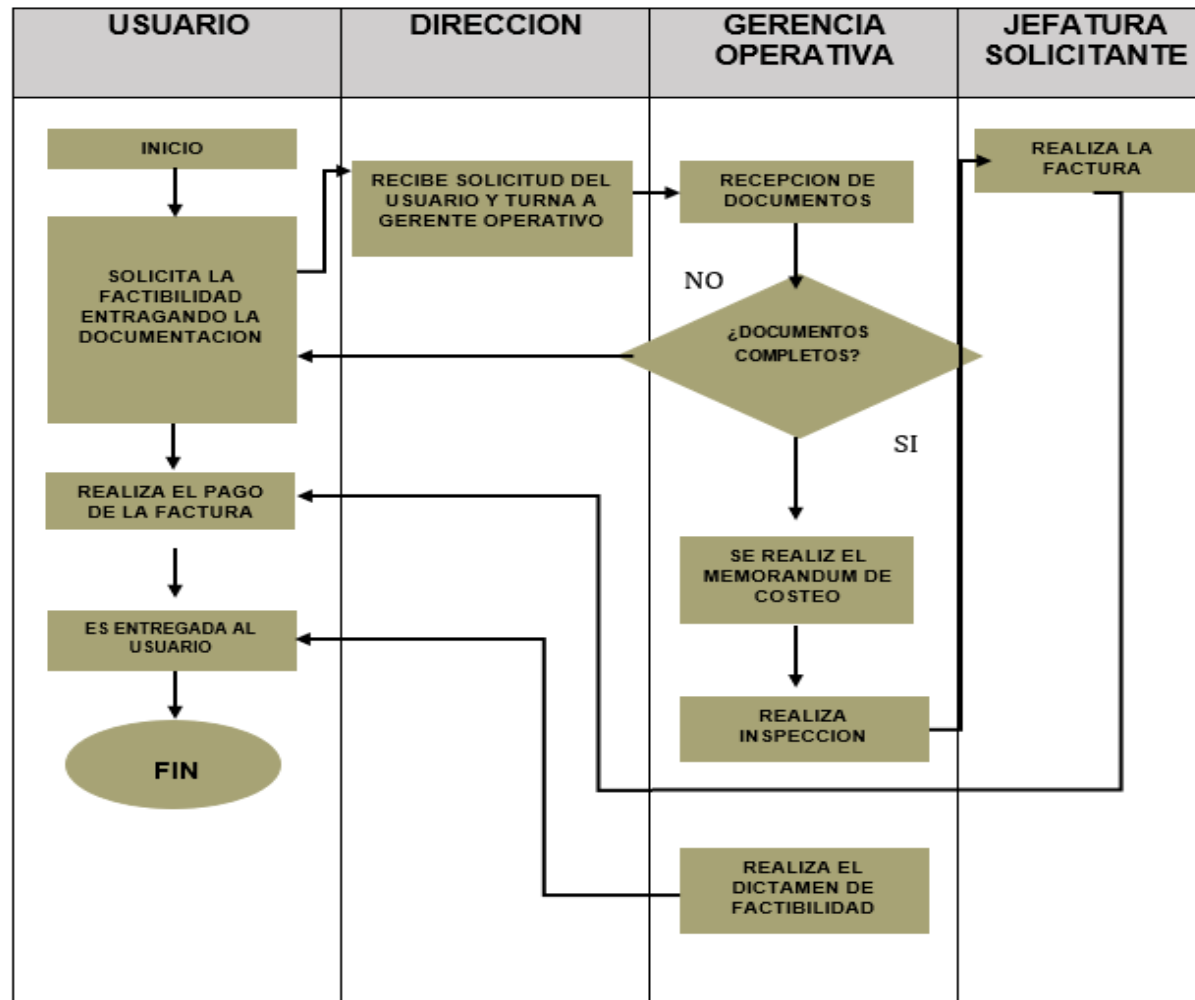
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	USUARIO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	1.1 El Usuario entrega la documentación a Dirección General para solicitar la factibilidad. 1.2 El Auxiliar Administrativo verifica la información 1.3 Si los documentos están completos se le pasa al Gerente Operativo 1.4 Si los documentos no están completos de le regresan al usuario para completar la documentación.
2	GERENTE OPERATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVA Y JEFATURA DE INGRESOS.	2.1 Una vez verificados los documentos y completos el Gerente Operativo los entrega al auxiliar administrativo. 2.2 El gerente operativo inspecciona los metros de construcción y se determina el costo esto de acuerdo a la ley de ingresos municipales. 2.3 La Auxiliar Administrativo elabora el memorándum de costeo, para entregárselo a la jefatura de ingresos 2.4 La jefatura de ingresos una vez conociendo el costo de la factibilidad, realiza una orden de pago para que el usuario realice su pago.
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y JEFATURA DE INGRESOS.	3.1 El usuario realiza su pago 3.2 El auxiliar administrativo procede a realizar su respectiva factura. 3.3 La jefatura de ingresos hace llegar dicha factura al usuario. 3.4 El Gerente Operativo realiza la inspección en el predio.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ COORDINADOR, GERENTE OPERATIVO Y USUARIO	4.1 Una vez entregada la factura, el auxiliar administrativo se encarga de realizar la factibilidad. 4.2 El Coordinador se encarga de revisar la factibilidad 4.3. El Gerente Operativo autorizarla y firmarla ya factibilidad. 4.3 Por último le hacen llegar la factibilidad al usuario.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CARGA DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO:

Realizar la carga de combustible a las diferentes unidades del Organismo para poder llevar a cabo la operatividad que se programa en el día.

MARCO JURÍDICO.

Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

POLITICAS:

La carga de combustible se realiza debido a las necesidades de las unidades del Organismo. Una vez realizada la carga de combustible se captura la documentación.

Una vez capturada la documentación se lleva a cabo la comprobación de combustible y se entrega a la jefatura de egresos, adquisiciones e inventario

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	GERENTE OPERATIVO/ COORDINADOR/ ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	1.1 El Coordinador y Supervisor son los encargados de informar al encargado de combustible cuantas unidades va a cargar en el día. 1.2 El encargado de combustible se dirige a las 5:00 am a la gasolinera a cargar unidades del Organismo. realizando como primer acto la verificación del nivel de combustible de cada unidad. 1.3 Teniendo los niveles de cada unidad se lleva a cabo la carga designada.
2	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE	2.1 El encargado de Combustible como primer acto revisa los niveles de los tanques de las unidades 2.2 Si la unidad cuenta con combustible se dirige a iniciar ruta 2.3 si la unidad no cuenta con combustible inicia la carga la combustible. 2.4 Encargado de combustible llevar a cabo la bitácora para llevar un mejor concentrado de las cargas diarias. 2.5 La cual está conformada por la bitácora, talón vale, foto georreferenciada, tickets de la carga, todo documento firmado por el operador de cada unidad.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

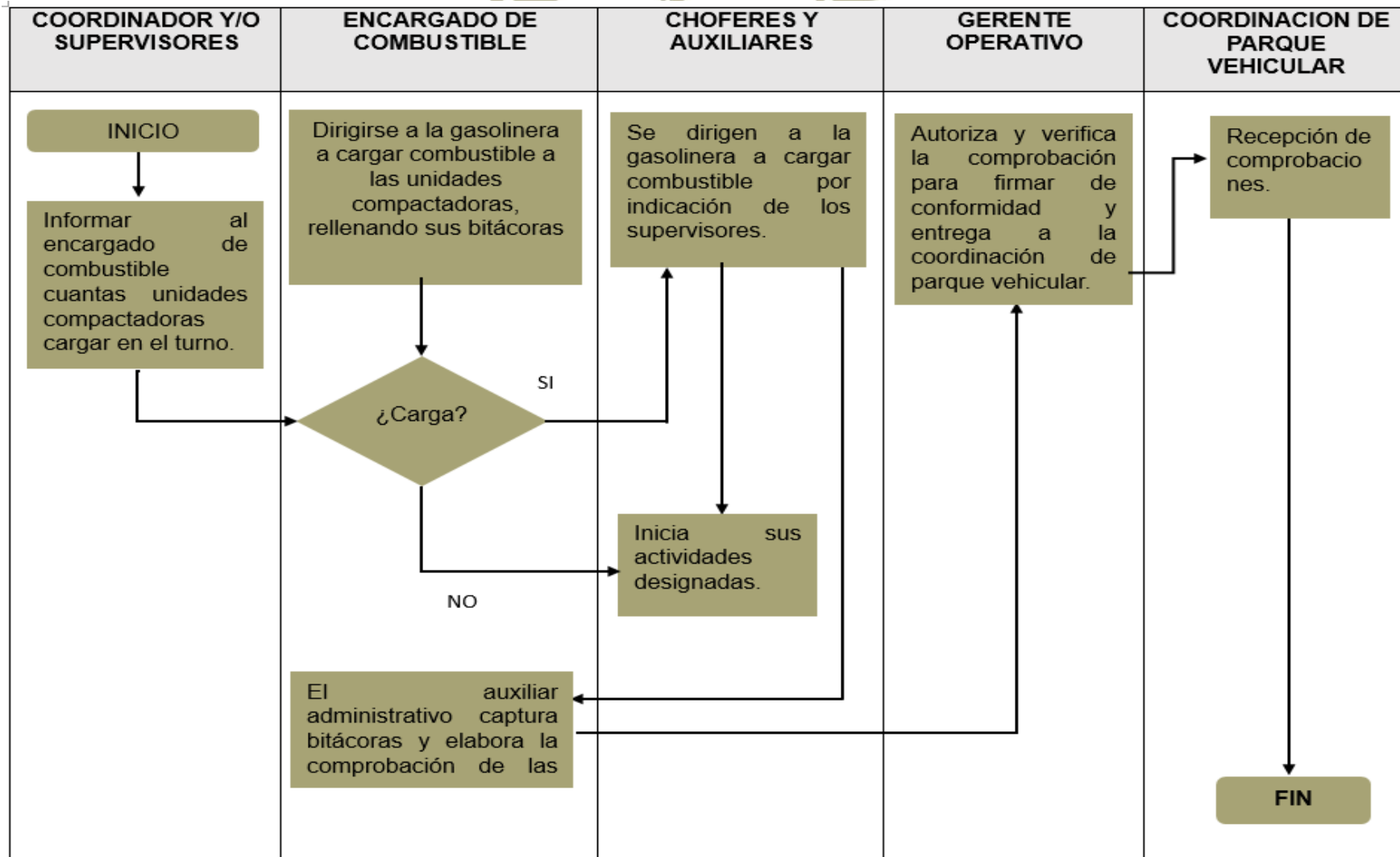
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

3	ENCARGADO DE COMBUSTIBLE/ JEFATURA DE EGRESOS	3.1 El Gerente Operativo Autoriza y Firmada la Comprobación de combustible
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		







Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

Nombre del procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCIÓN DE R.S.U. DE CONTENEDORES

OBJETIVO:

Objetivo de Servicio de recolección mediante contenedores.

Brinda el Servicio de Recolección, Traslado y Disposición Final de los R.S.U. que se generan los ciudadanos en la Ciudad de Tehuacán Puebla y son depositados en los contenedores establecidos en la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO.

Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán Puebla:

Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán

Ley Orgánica Municipal

POLITICAS:

Políticas de recolección mediante contenedores.

La recolección de los R.S.U. se realizan en los diferentes contenedores.

La recolección se lleva a cabo a través del Masther de Contenedores ya establecido por el OOSELITE.

El servicio se realiza a través de unidades compactadoras.

El traslado y disposición final se deposita en el relleno sanitario.



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELISTE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	GERENTE OPEARTIVO	<p>1.1 El Gerente Operativo abre las puertas de la base, para que tanto coordinadores, supervisores, choferes y auxiliares ingresen a las instalaciones y registren su hora de entrada.</p> <p>1.2 El Gerente Operativo delega las actividades al Coordinadores y Supervisores para llevar a cabo la operatividad.</p>
2	COORDINADOR	<p>2.1 Los Coordinadores entrega las unidades compactadoras a los choferes para que las verifiquen.</p> <p>2.2 Si las Unidades compactadoras se encuentran en buenas condiciones se dirigen con el supervisor para las indicaciones del día.</p> <p>2.3 Si la unidad compactadora no está en buenas condiciones el chofer reporta al Coordinador para que el autorice el ingresa a un taller para su compostura.</p> <p>2.4 El Coordinador le asigna las rutas a los choferes y auxiliares para poder llevar a cabo la recolección, traslado y disposición de los R.S.U. depositados en los diferentes contenedores.</p>
3	SUPERVISOR	<p>3.1 El supervisor da la indicación a los choferes de dirigirse a la gasolinera a la carga de combustible.</p> <p>3.2 El Supervisor recoge, hojas de conductor, bitácoras, que entrega al auxiliar administrativo para que realice el vaciado de la información y a fin de mes entregar las comprobaciones correspondientes.</p> <p>3.3 El Supervisor está al pendiente de la operatividad del día.</p>
4	CHOFERES Y AXULIARES	<p>4.1 Los choferes y auxiliares Inician la ruta asignada de acuerdo al Masther de contenedores.</p> <p>4.2 Los auxiliares se encargan de recolectar los R.S.U de los diferentes contenedores.</p> <p>4.3 Los Supervisores y Coordinador Monitorear que los choferes y auxiliares estén realizando la recolección de los R.S.U. en la ruta que se le fue especificada, respetando los tiempos.</p> <p>4.4 Una vez que los choferes y auxiliares, llenan el camión compactador se procede a trasladarlo al Relleno Sanitario ubicado en Ciudad Modelo, este trayecto dura aproximadamente 6 horas ida y regreso.</p> <p>4.5 El Supervisor y Coordinador Se encargan de estar al pendiente de los camiones en el trayecto de ida y regreso a Cuidad Modelo</p> <p>4.6 Los choferes y auxiliares son los Encargados de depositar los R.S.U. en el Relleno Sanitario</p>



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

		<p>4.7 Una vez llegando el camión compactador al sitio de disposición final, pasan a la báscula a pesar el tonelaje.</p> <p>4.8 Posteriormente se le indica donde descargar los R.S.U. y los auxiliares son los encargados de abrir las compuertas y descargan todo el compactador, una vez realizada toda la operatividad del depósito R.S.U se retiran para regresar a Tehuacán.</p> <p>4.9 El Supervisor y Coordinador, están al pendiente de las unidades compactadoras en el trayecto de ida y regreso a Ciudad Modelo, durante este trayecto verifican que el traslado se realice de manera correcta en los tiempos estimados.</p>
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>5.1 Los Choferes una vez habiendo concluido toda la operatividad, hacen entrega de la hoja de conductor y listas de asistencia para que sea verificada y firmada.</p> <p>5.2 El supervisor entrega la Hoja de Conductor y bitácoras a la Auxiliar Administrativa y se realiza la captura diaria de las bitácoras, para que ella pueda realizar las comprobaciones del área.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

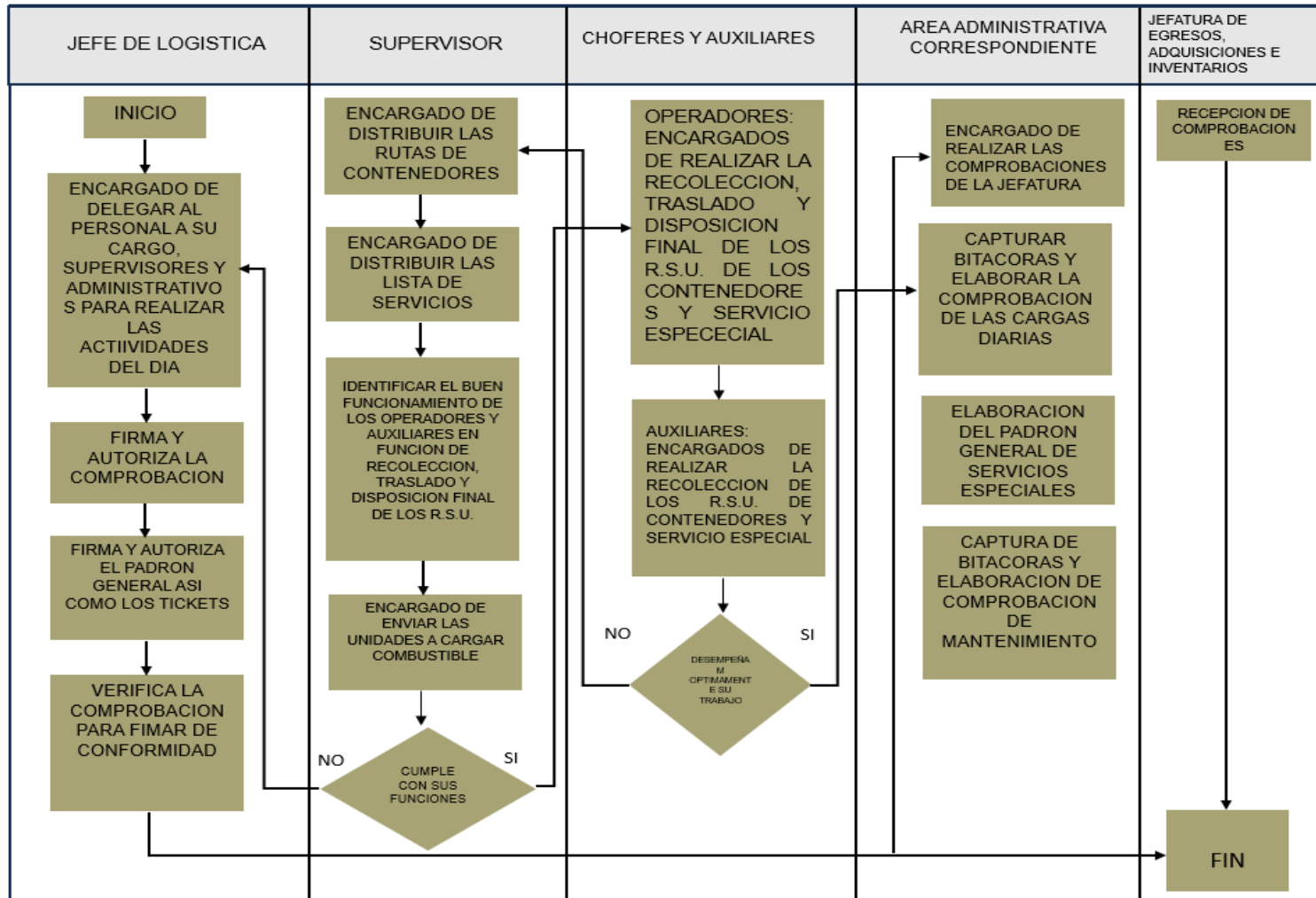
Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	1.1 El Coordinador Supervisar todos los patios vehiculares checar que todas unidades se encuentren en los patios que les corresponden. 1.2 El Coordinadores entrega las unidades compactadoras y camionetas a los choferes para que las verifiquen.
2	CHOFERES	2.1 Si las Unidades Compactadoras y Camionetas se encuentran en buenas condiciones se dirigen con el supervisor para las indicaciones del día. 2.2 Si la Camioneta no está en buenas condiciones el chofer reporta al Coordinador para que el autorice el ingreso a un taller para su compostura.
3	MECANICO	3.1 El Coordinar le llama al mecánico para reportar la Unidad descompuesta. 3.2 El Mecánico recibe la unidad en su taller para llevar a cabo la compostura. 3.3 Una vez en buen estado la unidad le llamada el coordinador para ser entregada.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4.1 El Coordinador entrega toda la documentación al Auxiliar Administrador para realizar la comprobación pertinente de los mantenimientos. 4.2 El Auxiliar Administrativo realiza la Comprobación de mantenimiento para entregar al gerente Operativo y la autorice y firme y sea entrega a la jefatura de egresos Adquisiciones e inventarios.
5	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	Entrega las comprobaciones al área de Jefatura de Egresos Adquisiciones e inventarios.
FIN DE PROCEDIMIENTOS		



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

Nombre del procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA RECOLECCIÓN DE R.S.U. DE RECOLECCIÓN SUJETO A CONTRATO

OBJETIVO:

Objetivo de Servicio de recolección sujeto a contrato.

Realizar la recolección, traslado y disposición final de los R.S.U. que se generan en las diferentes empresas que cuentan con un servicio de recolección sujeto a contrato, con la finalidad de que el último día de mes queden registrados todos los R.S.U y así tener puntualmente la factura para realizar el cobro.

MARCO JURÍDICO.

Decreto de Creación: Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán Puebla:
Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán
Ley Orgánica Municipal

POLITICAS:

Políticas de recolección sujeto a contrato.

Los servicios especiales se realizan por medio de un contrato antes establecido entre OOSELITE y la empresa que lo requiera, y se especifican los días y horarios de recolección.

Los generadores de RSU se clasifican de la siguiente manera: micro generador (establecimiento industrial, comercial o de servicios que genere hasta 400 Kg de RSU al año) pequeño generador (persona física o moral que genera una cantidad igual o mayor a 400 Kg, pero menor de 10 ton de RSU al año) y gran generador (persona física o moral que genera una cantidad igual o superior a 10 ton de RSU al año).

Los grandes generadores de RSU son aquellos que desechan por encima de 101 toneladas al año.

El servicio de Roll-Off se realiza principalmente a supermercados o tiendas de autoservicio que cuentan con un contenedor de mayor capacidad. (18 metros cúbicos).

Al realizar la recolección diaria de Servicios de recolección sujeto a contrato a las diferentes empresas, los choferes realizan un ticket en el cual se anota la generación de R.S.U que están entregando.

Los tickets de servicios especiales son entregados a la auxiliar administrativa de servicios especiales para que los capture.

La captura de los tickets al mes produce el total de metros generados por las empresas para poder realizar su factura y de ahí el cobro.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	GERENTE OPEARTIVO	<p>1.1 El Gerente Operativo abre las puertas de la base, para que tanto coordinadores, supervisores, choferes y auxiliares ingresen a las instalaciones y registren su hora de entrada.</p> <p>1.2 El Gerente Operativo delega las actividades al Coordinadores y Supervisores para llevar a cabo la operatividad.</p>
2	COORDINADOR	<p>2.1 Los Coordinadores entrega las camionetas a los choferes para que las verifiquen.</p> <p>2.2 Si las Camionetas se encuentran en buenas condiciones se dirigen con el supervisor para las indicaciones del día.</p> <p>2.3 Si la Camioneta no está en buenas condiciones el chofer reporta al Coordinador para que el autorice el ingresa a un taller para su compostura.</p> <p>2.4 El Coordinador le asigna las listas a los choferes y auxiliares para poder llevar a cabo la recolección, traslado y disposición de los R.S.U. de las diferentes empresas de la Ciudad.</p>
3	SUPERVISOR	<p>3.1 El supervisor da la indicación a los choferes de dirigirse a la gasolinera a la carga de combustible.</p> <p>3.2 El Supervisor recoge, hojas de conductor, bitácoras, y tickets de servicios especiales que entrega al auxiliar administrativo para que realice el vaciado de la información y a fin de mes entregar las comprobaciones correspondientes.</p> <p>3.3 El Supervisor está al pendiente de la operatividad del día.</p>



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

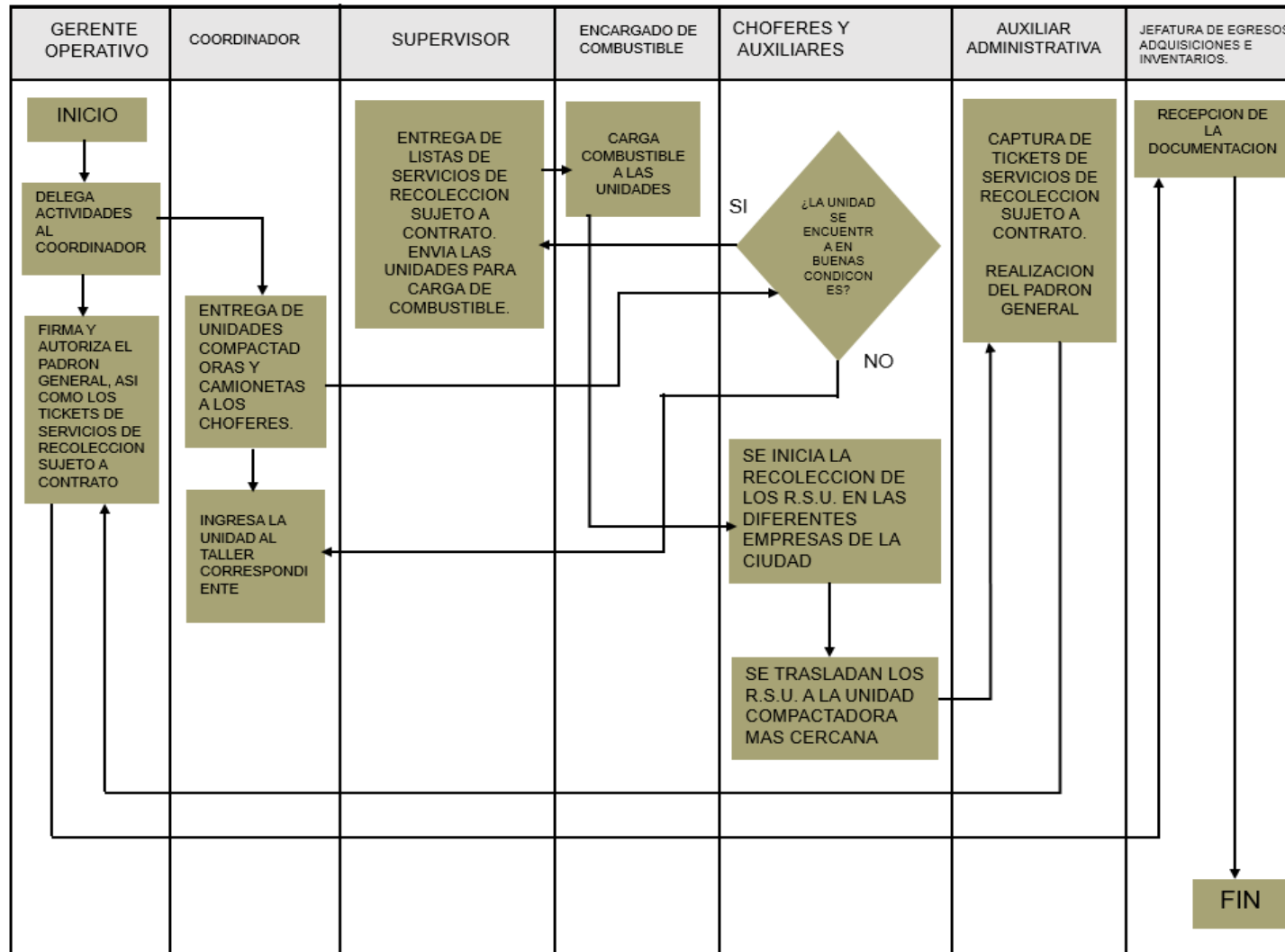
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELISTE.

4	CHOFERES Y AXULIARES	<p>4.1 Los choferes y auxiliares Inician la ruta asignada de acuerdo a las Listas de Servicios especiales.</p> <p>4.2 Los auxiliares se encargan de recolectar los R.S.U de las diferentes empresas de la ciudad.</p> <p>4.3 Los Supervisores y Coordinador Monitorean que los choferes y auxiliares estén realizando la recolección de los R.S.U. en las diferentes empresas de la ciudad.</p> <p>4.4 Una vez que los choferes y auxiliares, llenan la camioneta se procede al trasladarlo de los R.S.U. a cualquier unidad compactadora.</p> <p>4.6 Los choferes y auxiliares son los Encargados de depositar los R.S.U. en la unidad compactadora</p> <p>4.9 El Supervisor</p>
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>7.1 Los Choferes una vez habiendo concluido toda la operatividad, hacen entrega de la hoja de conductor, listas de Servicios especiales y tickets de servicios especiales para que sea verificada y firmada.</p> <p>7.2 El supervisor entrega la Hoja de Conductor, lista de recolección y tictes de servicios especiales, a la Auxiliar Administrativa realiza la captura diaria de los tickets de servicios sujeto a contrato, dicha información es capturada para posteriormente entregar la relación de los metros recolectados de las diferentes empresas al área de facturación.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

Nombre del procedimiento: PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES PERTENECIENTES AL ORGANISMO

OBJETIVO:

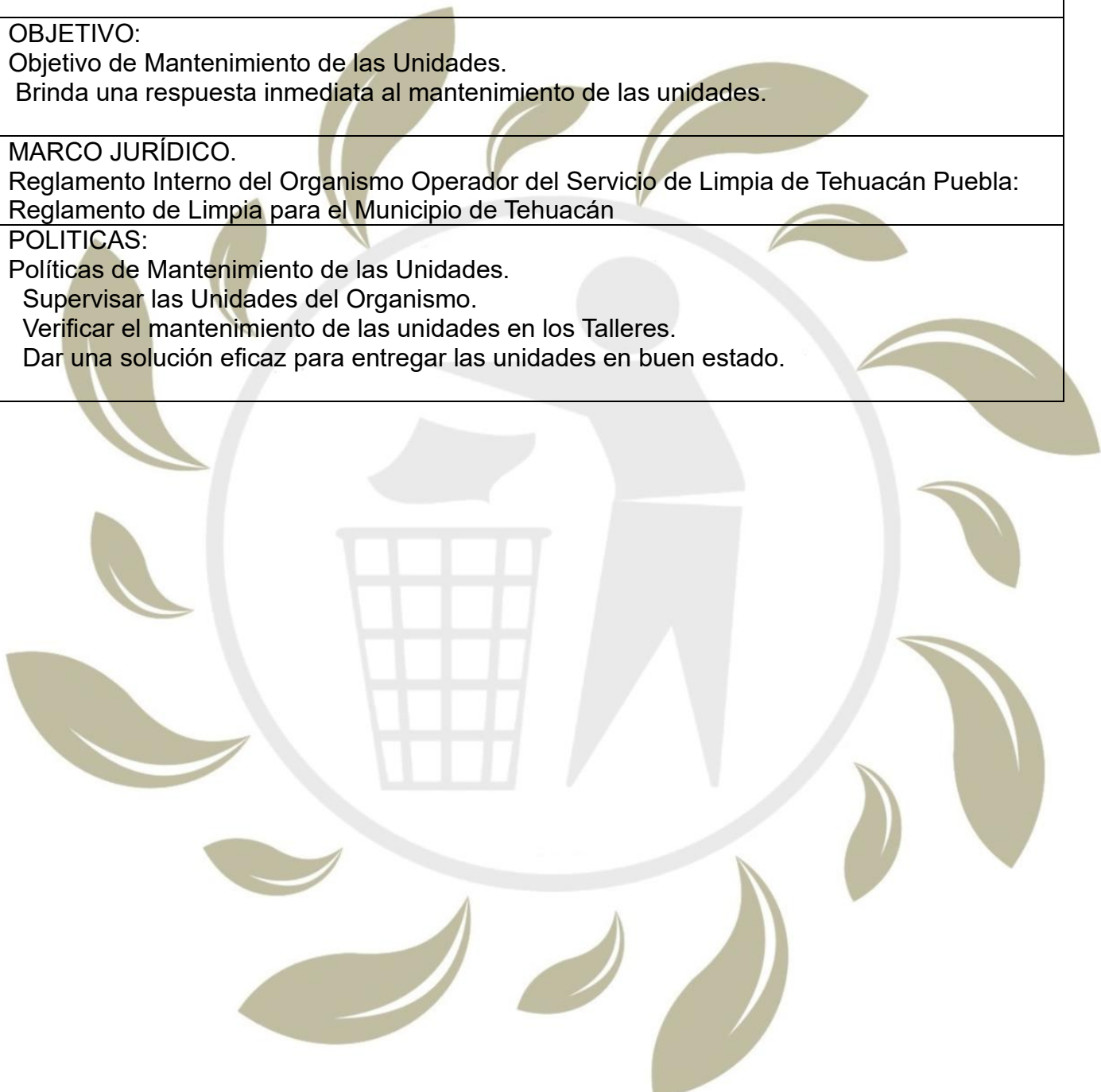
Objetivo de Mantenimiento de las Unidades.
Brinda una respuesta inmediata al mantenimiento de las unidades.

MARCO JURÍDICO.

Reglamento Interno del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán Puebla:
Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán

POLITICAS:

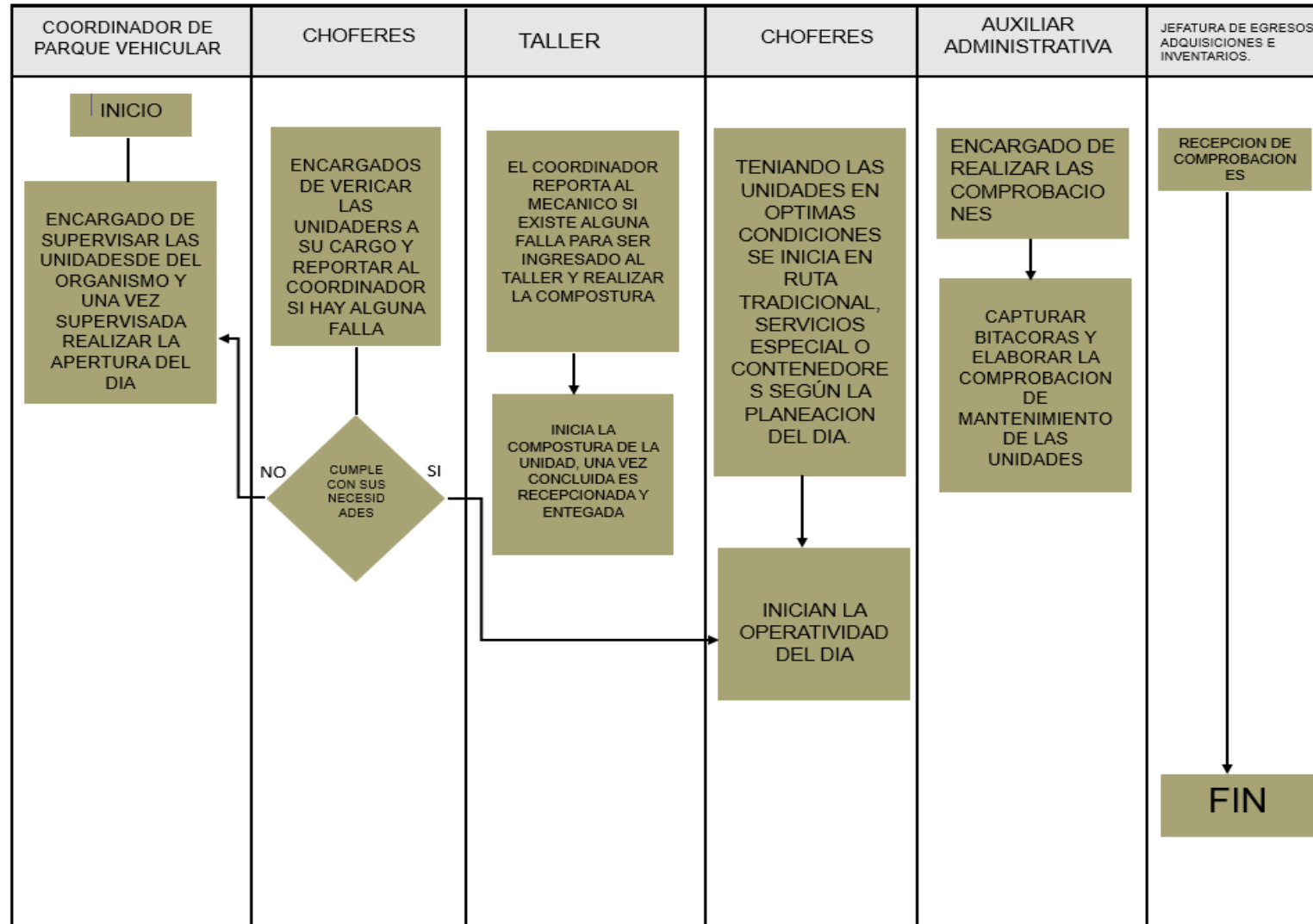
Políticas de Mantenimiento de las Unidades.
Supervisar las Unidades del Organismo.
Verificar el mantenimiento de las unidades en los Talleres.
Dar una solución eficaz para entregar las unidades en buen estado.



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO.	ACTIVIDAD.
1	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	<p>1.1 El Coordinador Supervisar todos los patios vehiculares checar que todas unidades se encuentren en los patios que les corresponden.</p> <p>1.2 El Coordinadores entrega las unidades compactadoras y camionetas a los choferes para que las verifiquen.</p>
2	CHOFERES	<p>2.1 Si las Unidades Compactadoras y Camionetas se encuentran en buenas condiciones se dirigen con el supervisor para las indicaciones del día.</p> <p>2.2 Si la Camioneta no está en buenas condiciones el chofer reporta al Coordinador para que el autorice el ingresa a un taller para su compostura.</p>
3	MECANICO	<p>3.1 El Coordinar le llama al mecánico para reportar la Unidad descompuesta.</p> <p>3.2 El Mecánico recibe la unidad en su taller para llevar a cabo la compostura.</p> <p>3.3 Una vez en buen estado la unidad le llamada el coordinador para ser entregada.</p>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>4.1 El Coordinador entrega toda la documentación al Auxiliar Administrador para realizar la comprobación pertinente de los mantenimientos.</p> <p>4.2 El Auxiliar Administrativo realiza la Comprobación de mantenimiento para entregar al gerente Operativo y la autorice y firme y sea entrega a la jefatura de egresos Adquisiciones e inventarios.</p>
5	COORDINADOR DE PARQUE VEHICULAR	Entrega las comprobaciones al área de Jefatura de Egresos Adquisiciones e inventarios.
FIN DE PROCEDIMIENTOS		





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

9. INGRESOS Y COBRANZA

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE COMERCIO Y EMPRESAS EN OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el cobro del servicio a usuarios de industria y comercio de Comercios, Industrias, Corporativos y Servicios Especiales.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las personas involucradas con la emisión de adeudos para comercio y servicios especiales por el servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Auxiliar Administrativo B debe tener acceso al Sistema para consulta de adeudos
Las cuotas de cobro van referidas de acuerdo al giro comercial y zona. Las cuotas de cobro están estipuladas por la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán.
Se aplican descuentos para comercio solo cuando estos están aprobados por el consejo de vigilancia de OOSELITE, Dirección general o Jefatura de Cobranza e Ingresos.
Se podrán realizar cambios de casa habitación a comercio y viceversa cuando así es el caso y se aplica la tarifa correspondiente.
Se solicitan las inspecciones necesarias para determinar la asignación de cuota para comercio de acuerdo a su giro comercial y zona.
Se deben cubrir un horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DE COBRO DE COMERCIO EN OFICINA

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se revisa en el padrón de OOSELITE el adeudo existente	1.1 Se ingresa al sistema de OOSELITE 1.2 Se obtiene el adeudo correspondiente. 1.3 Se da a conocer el adeudo al usuario	Auxiliar administrativo
2. Se analiza el adeudo del usuario y de acuerdo al dialogo sostenido con él, se determina si es necesaria o no una inspección	2.1 Se solicita a encargado de las inspecciones genere el formato de inspección, para terminar de acuerdo al caso presentado la situación del predio a revisar. 2.2 El gestor realiza la inspección de manera física y llena el formato para posterior entregarlo al auxiliar responsable, para que este entregue al auxiliar que está realizando el trámite y pueda analizar la información. 2.3 Se entrega copia de la inspección al auxiliar encargado de las inspecciones.	Auxiliar administrativo



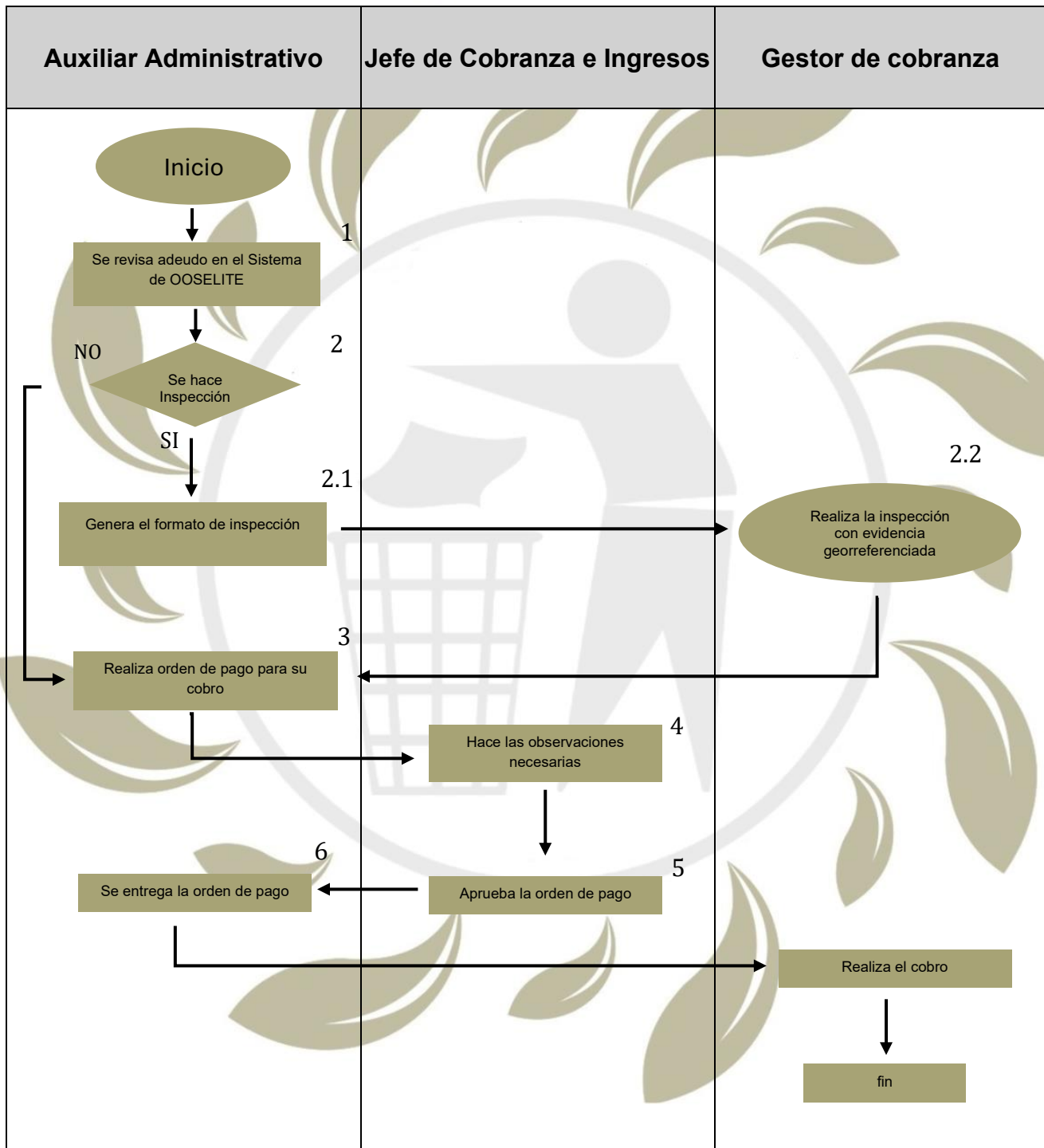
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

3. Realiza orden de pago para su cobro	3.1 Realiza orden de pago con el monto a pagar, de acuerdo al análisis realizado anteriormente, si fue realizada alguna inspección se anexa para ser aprobada por el jefe de ingresos.	Auxiliar administrativo
4. Pasa a Revisión con el jefe(a) de Cobranza e Ingresos.	4.1. Hace las observaciones a corregir que considere necesarias para el cobro del adeudo.	Jefe (a) de Cobranza e Ingresos
5. La Orden de pago es aprobada.	5.1 Aprueba las modificaciones o correcciones a la orden de pago para la gestión de cobro.	Jefe (a) de Cobranza e Ingresos
6. Se entrega la orden de pago al personal designado	6.1 La orden de pago se entrega al personal asignado para realizar la gestión del buen cobro de la misma.	Gestor de cobranza e ingresos



DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE COMERCIO Y EMPRESAS EN OFICINA.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política Del Estado De Puebla
Ley General De Residuos Sólidos
Ley Para La Prevención Y Gestión Integral De Los Residuos Sólidos Urbanos Y De Manejo Especial Para El Estado De Puebla.
Código Fiscal Del Estado
Código Fiscal Municipal
Ley De Ingresos Del Estado
Ley Orgánica Municipal
Reglamento De Limpia Del Municipio De Tehuacán
Código De Ética Del Cobrador
Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Puebla

REGISTROS

Altas y bajas al padrón de usuarios
Tarifas de cobro
Padrón de Usuarios.
Corrección de recibo
Requisición de recibos
Boletaje serie AA y BB
Credencial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

ANEXOS

Formato 1: Solicitud de actualización de padrón.
Formato 2: Cambio de usuario.
Formato 3: Padrón de Usuarios.
Formato 4: Orden de Pago.

FORMATO ORDEN DE PAGO.

- 1.- Fecha de emisión de orden de pago
- 2.- Número de usuario dentro del padrón de OOSELITE.
- 3.- Nombre del usuario dentro del padrón de OOSELITE.
- 4.- Razón Social (si aplica)
- 5.- Dirección (calle y numero)
- 6.- Colonia.
- 7.- Periodo Inicial del cobro.
- 8.- Periodo final del cobro
- 9.- Tarifa asignada en el sistema
- 10.- Porcentaje de descuento asignado
- 11.- Monto en cantidad del descuento asignado



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

- 12.- Importe a pagar por año
- 13.- Importe a pagar sin descuento
- 14.- Importe a pagar con descuento
- 15.- Total a pagar
- 16.- Zona asignada
- 17.- Tipo de usuario
- 18.- Generación.
- 19.- Descripción o nota
- 20.- Firma de quien elabora la orden de pago.
- 21.- Firma de quien aprueba la orden de pago
- 22.- Firma del director en caso de ser autorizada por el.





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO BAJO CONTRATO INDUSTRIA Y COMERCIO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el cobro de usuarios bajo contrato de industria y comercio.

ALCANCE: Este procedimiento aplica todas las personas involucradas con el cobro por servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe contar con el padrón de servicios especiales contrato actualizado al mes en curso.
2. El padrón de servicios bajo contrato debe ser proporcionado por el área de facturación
3. Se debe de contar con el acceso al sistema de OOSELITE para obtener los datos generales del usuario.
4. Para fines de este procedimiento el cobro se realiza de dos maneras: en oficinas del OOSELITE y cobro en ruta.
5. Existen usuarios que requieren factura mensualmente, esta será generada por el área de facturación.
6. El cobro de servicios especial se realizará con las formas valoradas serie BB para el cobro de comercio establecido.
7. El cobro se realiza de acuerdo a los metrajes generados por el usuario y reportados por Gerencia Operativa.
8. Las cuotas de cobro del M3 están estipuladas por la ley de ingresos del municipio de Tehuacán.
9. Se aplican descuentos solo para casa habitación, a personas con credencial del INAPAM, pensionados, jubilados y a viudas que lo acrediten con la respectiva documentación.
10. Los servicios especiales no cuentan con descuento alguno.
11. El cobro de usuarios de servicio especial del cual no se emita factura, debe realizarse por medio de una orden de pago desglosando el metraje del mes correspondiente reportado por el área operativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO BAJO CONTRATO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Alta de usuario	<p>1.1 El usuario se presenta en oficinas, para solicitar el alta de su domicilio en el padrón de OOSELITE.</p> <p>1.2 Verificamos en el sistema de OOSELITE si existe una alta previa del inmueble.</p> <p>1.3 Si existe dicha alta y tiene adeudo alguno se hace del conocimiento del usuario para que cubra el adeudo.</p>	Auxiliar administrativo
2. Contrato de Servicio Especial	<p>2.1 Cubriendo el adeudo se notifica al usuario que debe realizar su contrato para tener un servicio bajo contrato.</p> <p>2.2 Se canaliza al usuario al área de contratos para que entregue documentación requerida para la elaboración de su contrato.</p> <p>2.3 Firma de contrato.</p> <p>2.4 Al momento de recabar firmas se emite, hoja de recolección dirigida al área operativa donde se le indica que el usuario ha realizado el trámite correspondiente a la contratación de servicio especial.</p> <p>2.5 Envía memorándum con datos generales al responsable del padrón de servicios especiales, donde le indicamos que debe agregar al nuevo usuario al padrón general de servicios especiales.</p>	Auxiliar administrativo responsable del área de contratos
3. Padrón de servicio especial	<p>3.1 La o el responsable de la actualización del padrón de servicios especiales recibe memorándum emitido por responsable del área de contratos con los datos generales del nuevo usuario los cuales debe vaciar en el padrón general de servicios especiales.</p> <p>3.2 Debe mantener actualizado dicho padrón con la última fecha de pago realizada por el usuario.</p> <p>3.3 Responsable le del padrón emite a finales de cada mes el padrón de servicios especiales al área operativa.</p>	Auxiliar administrativo responsable del padrón de servicios especiales
4. Área operativa	<p>4.1 Recibe padrón de servicio especial actualizado para el vaciado de los metrajes generados por los</p>	Gerencia operativa



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

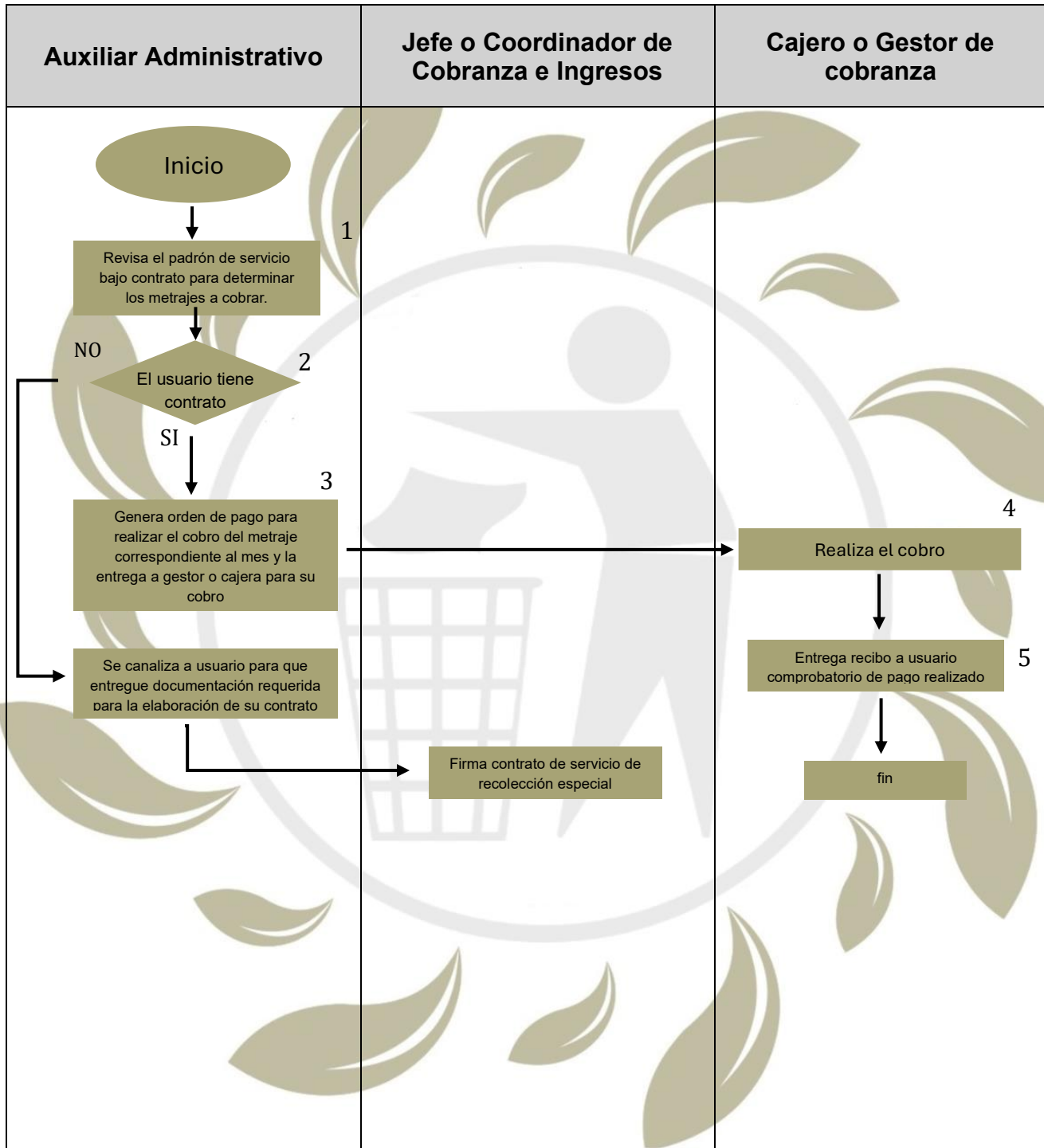
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	<p>usuarios durante el mes.</p> <p>4.2 Canalizan padrón general al área de ingresos.</p>	
5. Cobro de servicios especiales	<p>5.1 Cobro de servicios especiales por Facturación directa de usuarios que por trámites internos requieren factura.</p> <p>5.1.1 El área de facturación genera facturas de los usuarios en servicio especial con el metraje correspondiente del mes.</p> <p>5.1.2 El área de facturación entrega facturas para su cobro a los gestores encargados de cobranza de facturas.</p> <p>5.1.3 El gestor de cobranza se encarga de la gestión de cobro.</p> <p>5.1.4 El gestor de cobranza debe dar aviso al encargado del padrón de servicio especial que el usuario a cubierto su pago de factura para la actualización de fecha de pago en el padrón general.</p>	Auxiliar administrativo encargado de facturación y gestor de cobranza
	<p>5.2 Cobro de servicios especiales con orden de pago.</p> <p>5.2.1 Auxiliar administrativo y encargados de emitir órdenes de pago recibe el padrón de servicios especiales.</p> <p>5.2.2 Se elabora ordenes con el monto de pago por el metraje correspondiente del mes y se emite a usuarios de acuerdo a su solicitud puede ser vía correo electrónico, atención ciudadana, por medio de gestor de cobranza administrativa o bien presentándose el usuario en oficinas de la dos norte.</p> <p>5.2.3 El gestor de cobranza se encarga de la gestión de cobro.</p> <p>5.2.4 El gestor de cobranza debe dar aviso al encargado del padrón de servicio especial que el usuario a cubierto s u pago de factura para la actualización de fecha de pago en el padrón general.</p>	Auxiliar administrativo y encargados de emitir órdenes de pago.
	<p>5.3.1 El área de cobranza e ingresos analizara el padrón de servicios especiales para determinar la cartera vencida de usuarios con negativa de pago.</p> <p>5.3.2 Se emite al área jurídica relación de usuarios con negativa de pago, para que solicite la presencia del usuario y/o representante legal y realice el pago correspondiente por el servicio de recolección de servicios especiales.</p>	Área jurídica

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO BAJO CONTRATO.





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración: 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO CASA HABITACION EN OFICINA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el cobro del servicio para casa habitación.

ALCANCE: Este procedimiento aplica todas las personas involucradas con el cobro por servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se debe de contar con el acceso al sistema de OOSELITE para obtener los datos generales del usuario.

Para fines de este procedimiento el cobro se realiza de dos maneras: en oficinas del OOSELITE y cobro en ruta.

Existen usuarios con tarifa comercial que requieren factura generada por el área de facturación. Indicar que para realizar este tipo de cobros se manejan formas valoradas (recibos) BB que son para cobro en comercio establecido.

Las cuotas de cobro son sustentadas de acuerdo a los costos para comercio vigente durante el año en curso por la ley de ingresos del municipio de Tehuacán.

La cuota de cobro está estipulada por la ley de ingresos municipal.

Se aplican descuentos solo para casa habitación, a personas con credencial del INAPAM, pensionados, jubilados y a viudas que lo acrediten con la respectiva documentación.

El cobro de comercio tiene descuento de acuerdo a los parámetros permitidos y autorizados por el área de ingresos.

El cobro de los usuarios en tarifa comercial se realiza con una orden de pago previamente solicitada.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

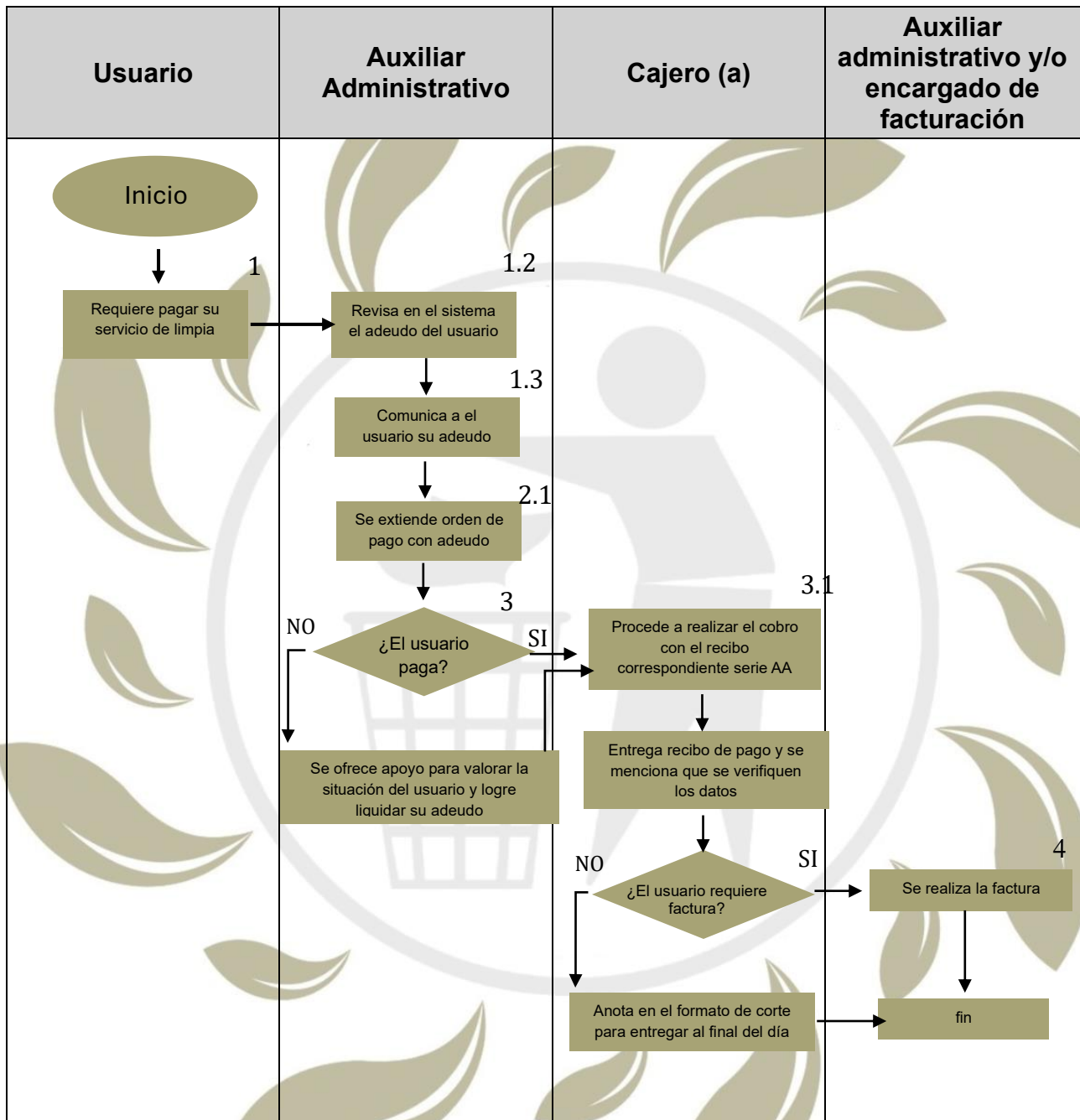
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO SERVICIO CASA HABITACION EN OFICINA.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
Usuario acude a oficinas.	El usuario se presenta en oficina para solicitar su alta al servicio de OOSELITE. Verificamos en el sistema de OOSELITE si existe una cuenta del inmueble. Si existe adeudo alguno se le hace saber al usuario para que cubra el adeudo del inmueble.	Auxiliar Administrativo y/o encargado de altas
Orden de pago	Se realiza orden de pago con el adeudo correspondiente del usuario. La orden de pago pasa a autorización con el jefe de ingresos o coordinador. Se canaliza al usuario a el área de cajas.	Auxiliar Administrativo y/o responsable del área de contratos
Pago en cajas	El cajero (a) realiza el cobro correspondiente utilizando la forma valorada (recibo AA) para el cobro de casa habitación. Si el usuario requiere factura se solicitan sus datos fiscales y datos generales para facturación (correo electrónico a donde será emitida la factura, número de teléfono de contacto.)	Cajero (a)
Facturación	Ingresa al padrón de usuarios-facturación para verificar si el usuario que solicita la factura se encuentra dado de alta en el sistema. Si el usuario se encuentra inscrito en el padrón de facturación, procede a rectificar sus datos fiscales. Ingresa al programa COMPAQ, selecciona la opción factura AA casa habitación, BB comercio, CC casa habitación pago modulo, DD ingresos diversos, AMB eventos especiales, ventanilla nueva, ingresar código del cliente que se encuentra en el padrón de facturación, dar doble clic en espacio en blanco, seleccionar F3, opción 01, escribir en observaciones el concepto a facturar y registrar los montos respectivos ya sea que aplique descuento o no. Cerrar ventana, seleccionar opción Información adicional seleccionar forma de pago, uso del CFDI y método de pago, timbrar y/o entregar factura. En caso de no tener actualizados los datos del usuario se contacta al mismo para actualizar los datos necesarios. Envío de factura a usuarios al correo proporcionado. Impresión de factura.	Auxiliar administrativo y/o responsable del área de facturación

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE TARIFA CASA HABITACIÓN EN OFICINA





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA GESTOR DE COBRANZA EN RUTA DE CASA HABITACIÓN Y COMERCIO ESTABLECIDO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar cobro en ruta de casa habitación y comercio establecido a través de censos impresos de los usuarios con moratoria de pago.

ALCANCE: Este procedimiento aplica todas las personas involucradas con el cobro por servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los gestores de cobranza deben estar presentes en la oficina a las 8:00 a.m.
2. Se les denomina gestores de cobranza a todos los pertenecientes al cobro en ruta, comercio establecido y comercio informal.
3. El cobro de los usuarios en tarifa comercial se realiza con una orden de pago previamente solicitada a los auxiliares administrativos.
4. Boletaje serie AA y BB.
5. Censo de usuarios con adeudo actualizado.
6. Uniforme oficial del OOSELITE.
7. Credencial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
8. Se aplican descuentos solo para casa habitación, a personas con credencial del INAPAM, pensionados, jubilados y a viudas que lo acrediten con la respectiva documentación.
9. Los servicios especiales no cuentan con descuento alguno.
10. El cobro de los usuarios bajo contrato que no se emita factura deben realizarse por medio de una orden de pago donde se indica el metraje reportado por el área operativa para su cobro.



PROCEDIMIENTO PARA GESTOR DE COBRANZA EN RUTA DE CASA HABITACIÓN Y COMERCIO ESTABLECIDO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>1. Asignación de colonias</p>	<p>1.1 Cada mes hace un estudio de los pagos en las colonias tomando en cuenta los pagos realizados por los usuarios y los usuarios que faltan por pagar.</p> <p>1.2 Una vez que se tiene la lista de las colonias con mayor adeudo se verifica en que sector se encuentra y el nivel que tiene, esta será asignada a el cobrador encargado de esta colonia Cada sector estará cubierto por el número de cobradores asignados los cuales van a tener colonias populares, medias, residenciales.</p> <p>1.3 Cada gestor de cobranza deberá tener a su cargo un número igual de colonias ya que el total de colonias que hay en ese sector se dividirá entre los cobradores encargados de cobrar ese sector, de manera que todos tengan de los cuatro niveles.</p> <p>1.4 Se realiza la solicitud de uniforme para el gestor de cobranza (gorra, playera y casaca) al área correspondiente.</p> <p>1.5 También se hace entrega de tabla de apoyo, calculadora y material de trabajo.</p>	<p>Jefe de cobranza e ingresos</p>
<p>2. Capacitación</p>	<p>2.1 Se explica al gestor de cobranza el llenado de formatos de recorrido y de usuarios morosos, de altas y bajas y de reporte ciudadano.</p> <p>2.2 Se informa como se hace el cobro en la colonia asignada de acuerdo al padrón de usuarios y visitando casa por casa de usuarios que adeudan el servicio de limpia.</p> <p>2.3 Se le indican las tarifas de casa habitación y comercio para las diferentes zonas: popular, media, residencial y de contenedor abierto. Se entrega formato de tarifas de cobro.</p> <p>2.4 Indicar que para realizar los cobros se manejan 2 tipos de recibos para cobro en ruta los de casa habitación serie AA y los de serie BB que son para cobrar comercios establecidos.</p> <p>2.5 Explica a detalle cómo se realiza el llenado de recibos de casa habitación (Anexo 1: Formatos de recibos de la serie AA y BB).</p>	<p>Coordinador de cobranza e ingresos</p>



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	<p>2.6 Explica a detalle cómo se realiza el llenado de recibos de casa habitación (Anexo 1: Formatos de recibos de la serie AA y BB).</p> <p>2.7 Explica cómo se realiza el descuento correspondiente Coordinador de cobranza e ingresos (INAPAM, viudas, pensionados y jubilados) verificar bien su tabla de tarifas para evitar errores. Estos descuentos solo se hacen en casa habitación en los recibos de serie AA.</p> <p>2.8 Indicar y remarcar que en comercios NO HAY DESCUENTOS.</p>	
<p>3. Capacitación por parte de la coordinación jurídica.</p>	<p>3.1 El coordinador jurídico realiza una plática sencilla acerca de la creación del organismo.</p> <p>3.2 Menciona quién es y que es el OOSELITE, su decreto de creación.</p> <p>3.3 Porque el organismo está facultado para realizar el cobro por recolección de RSU.</p> <p>3.4 Cuáles son los fundamentos en los que se basa para realizar el cobro del servicio.</p> <p>3.5 Explica cómo se estipulan las cuotas por pago y las cuales están regidas por la ley de ingresos.</p> <p>3.6 Los puntos que aborda la coordinación jurídica, son los más esenciales para el cobrador y los cuales puede preguntar el usuario.</p>	<p>Coordinador jurídico</p>
<p>4. Capacitación por parte de la coordinación de ingresos</p>	<p>4.1 La coordinación de ingresos les indica cómo debe realizar el reporte diario de los ingresos.</p> <p>4.2 La coordinación le pide al cobrador que se presente a las ocho de la mañana y en el último talón de cobro ponga la cantidad total por serie de boletaje la cual será la suma de todos los talones de cobro de cada serie, el total de folios cobrados, y los cancelados.</p> <p>4.3 La coordinación realiza el llenado del formato reporte diario de cobranza, en el cual especifica la cantidad total que entrega el cobrador y el folio inicial y final cobrados.</p> <p>4.4 El cobrador firma de enterado y de conformidad el formato expedido por la coordinación de ingresos.</p> <p>4.5 Terminada la Capacitación Teórica, se les manda a capacitar en campo durante tres días, al nuevo cobrador se le asigna a un cobrador experimentado para que lo capacite en el cobro en ruta.</p>	<p>Coordinador de cobranza e ingresos</p>



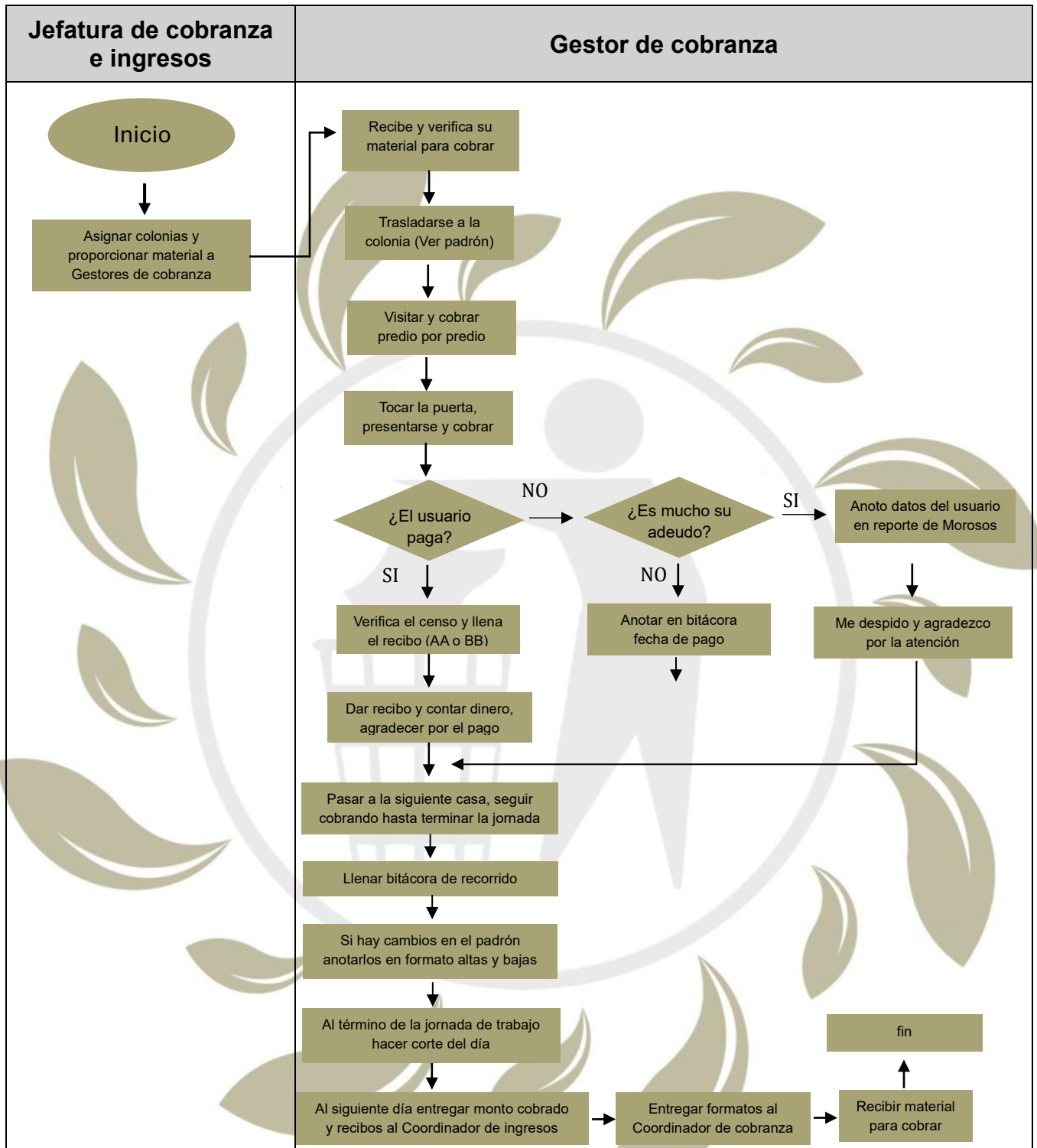
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	<p>4.6 Después de los tres días de capacitación, el Nuevo cobrador pasa a Recursos Humanos para que firme su contrato.</p> <p>4.7 Una vez firmado su contrato se presenta en Departamento de Cobranza en Casa Habitación y Comercio Establecido para empezar a laborar en el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.</p> <p>4.8 El coordinador de cobranza estará al pendiente de la ruta, del nuevo cobrador en su primer día de cobro.</p>	
<p>5. Actividad a desarrollar por el gestor de cobranza</p>	<p>5.1 El cobro en las colonias con más adeudo se hace durante todo el mes y al término de este se hace nuevamente el análisis de las colonias.</p> <p>5.2 Cuando alguna de las coordinaciones involucradas en la actividad del cobrador se percata que existe la necesidad de realizar alguna corrección o modificación, (número de usuario o año incorrecto, mala dirección, periodo de pago no correspondiente, etc.), el coordinador de cobranza debe dar aviso al cobrador y entregar el formato 7: corrección de recibo, en donde especifica la corrección u modificación que se debe realizar.</p> <p>5.3 El cobrador debe acudir al domicilio del usuario al cual se le realizó la corrección, y mostrarle el formato 7, para que el usuario pueda entregarle el recibo original y realizar la corrección de manera correcta sobre el mismo recibo del usuario (no se cancelan recibos de corrección).</p> <p>5.4 El cobrador analiza la ruta que se le asigno e inicia su trabajo.</p> <p>5.5 Se traslada a la colonia a cobrar, con el padrón, los recibos de cobro AA y BB, los formatos para hacer los reportes.</p> <p>Realizar la cobranza predio por predio sin dejar de visitar ni una casa habitación o comercio.</p>	<p>Gestor de cobranza en ruta</p>
<p>6. Término de la jornada de trabajo</p>	<p>6.1 Hacer el corte del día.</p> <p>6.2 Al finalizar el día entrega el dinero y recibos cobrados al supervisor de cajas.</p> <p>6.3 Recaba la firma de visto bueno por parte de supervisor de caja.</p> <p>6.4 Entregar al coordinador de cobranza e ingresos la bitácora de recorrido, formato de altas y reportes ciudadanos recabados.</p>	<p>Gestor de cobranza en ruta</p>



REGISTROS.

Recorridos diarios.

Usuarios morosos



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

Altas y bajas

Tarifas de cobro

Reporte ciudadano

Padrón de Usuarios.

Anexo 1: Boletaje serie AA y BB

Anexo 2: Credencial del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO DE LIMPIA POR MEDIO DE FACTURACION.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir facturas para la realización de pagos de usuarios con cuotas fijas y bajo contrato.

ALCANCE: Dirección General, Tesorería, Contabilidad General y todas aquellas áreas involucradas en la recuperación de cartera vencida y cobro por los servicios que provee el OOSELITE a usuarios.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los gestores de cobranza encargados de cobrar facturas deben estar presentes en la oficina a las 8:00 a.m. de lunes a viernes.
2. La facturación se debe realizar solamente en días hábiles.
3. La facturación se debe entregar a revisión o pago en los 5 primeros días hábiles del mes que corresponda.
4. Se debe contar con los datos de contacto del usuario que requiere factura para poder emitirla como constancia de situación fiscal, uso de CFDI, correo electrónico y número de teléfono.
5. En caso de tener alguna situación por la cual la emisión de factura no se puede realizar, tendrá que comunicarse con el usuario para solucionar.



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE SERVICIO DE LIMPIA POR MEDIO DE FACTURACION.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Realiza facturación de usuarios con cuota fija	<p>1.1 El auxiliar administrativo encargado de facturación ingresa al padrón de usuarios-facturación para verificar si el usuario que solicita la factura se encuentra dado de alta en el sistema.</p> <p>1.2 Si el usuario se encuentra inscrito en el padrón de facturación, procede a rectificar sus datos fiscales e ingresa al programa COMPAQ, selecciona la opción factura AA casa habitación, BB comercio, CC casa habitación pago modulo, DD ingresos diversos, AMB eventos especiales, ventanilla nueva, ingresar código del cliente que se encuentra en el padrón de facturación, dar doble clic en espacio en blanco, seleccionar F3, opción 01, escribir en observaciones el concepto a facturar y registrar los montos respectivos ya sea que aplique descuento o no.</p> <p>1.3 Cerrar ventana, seleccionar opción información adicional seleccionar forma de pago, uso del CFDI y método de pago, timbrar y/o entregar factura.</p> <p>1.4 Impresión de factura.</p>	Gestor de cobranza e ingresos que cobra facturación
2. Realiza facturación de usuarios con servicio especial.	<p>2.1 Recepción de reporte de generación recolección de servicios urbanos mensual de servicios especiales para facturación proporcionado por gerencia operativa.</p> <p>2.2 Ingresar al padrón de Facturación, verificar datos del comercio a emitir factura, así como número de usuario de facturación.</p> <p>2.3 Ingresar al programa COMPAQ, selecciona la opción factura BB comercio, ventanilla nueva, ingresar código del cliente que se encuentra en el padrón de facturación, dar doble clic en espacio en blanco, seleccionar F3, opción 04 servicios especiales, escribir en observaciones el concepto a cobrar, mes, año, sucursal si fuera necesario. Ingresar en cantidad el metraje generado durante el mes ingresar la cantidad.</p> <p>2.4 Cerrar ventana, seleccionar opción información adicional seleccionar forma de pago, uso del</p>	Gestor de cobranza e ingresos que cobra facturación



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

	<p>CFDI y método de pago, timbrar y/o entregar factura.</p> <p>2.5 Impresión de factura.</p> <p>2.6 En casos que el usuario requiera que la factura sea registrada en algún portal de la empresa para el trámite de pago se deberá de seguir la instrucción por parte del usuario.</p>	
3. Entrega de bitácora	3.1 Elaboración de bitácora de facturación correspondiente a cada mes para su revisión de facturas emitidas a los usuarios de servicio especial y así verificar la asignación de las facturas al gestor de cobranza administrativa.	Coordinador de cobranza e ingresos
4. Calendarización de entrega y cobro de facturas a industrias y comercios.	4.1 Realiza la calendarización de entrega de facturas por día (lunes a viernes). 4.2 Verifica la cantidad de facturas a entregar por día	Auxiliar administrativo
5. Entrega facturas y cobertura de recorrido correspondientes a los cobradores de industria y comercio	5.1 Entrega facturas y cobertura de recorrido correspondientes a los cobradores de industria y comercio. 5.2 Pide que verifiquen la coincidencia de facturas y contrarrecibos, enlistados en la bitácora de seguimiento. 5.3 Entrega original y copia. Pide se firme de conformidad y regrese solamente la copia firmada.	Coordinador de cobranza e ingresos
6. Recibe facturas y formato de cobertura de recorrido correspondiente para su revisión	6.1 Recibe facturas y formato de cobertura de recorrido correspondiente para su revisión.	Gestor de cobranza e ingresos que realiza el cobro a industria y comercio.
7. Entrega facturas a usuarios para cobro o revisión	7.1 Entrega facturas a usuarios para cobro o revisión. 7.2 Registra en su formato de cobertura de entrega de facturas, el pago, contrarrecibo o las observaciones correspondientes.	Gestor de cobranza e ingresos que realiza el cobro a industria y comercio.
8. Entrega efectivo de facturas cobradas y/o contrarrecibos	8.1 Se presenta en la caja de pago de industria y comercio y entrega las facturas que fueron cobradas para que se elabore el reporte de cobranza.	Gestor de cobranza e ingresos que realiza el cobro a industria y comercio.
9. Recibe efectivo y elabora reporte de facturas pagadas	9.1 Pasa a la coord. de ingresos y entrega el reporte de cobranza y el efectivo. 9.2 Regresa las facturas que no fueron liquidadas o de lo contrario los contrarrecibos correspondientes.	Coordinador de cobranza e ingresos



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

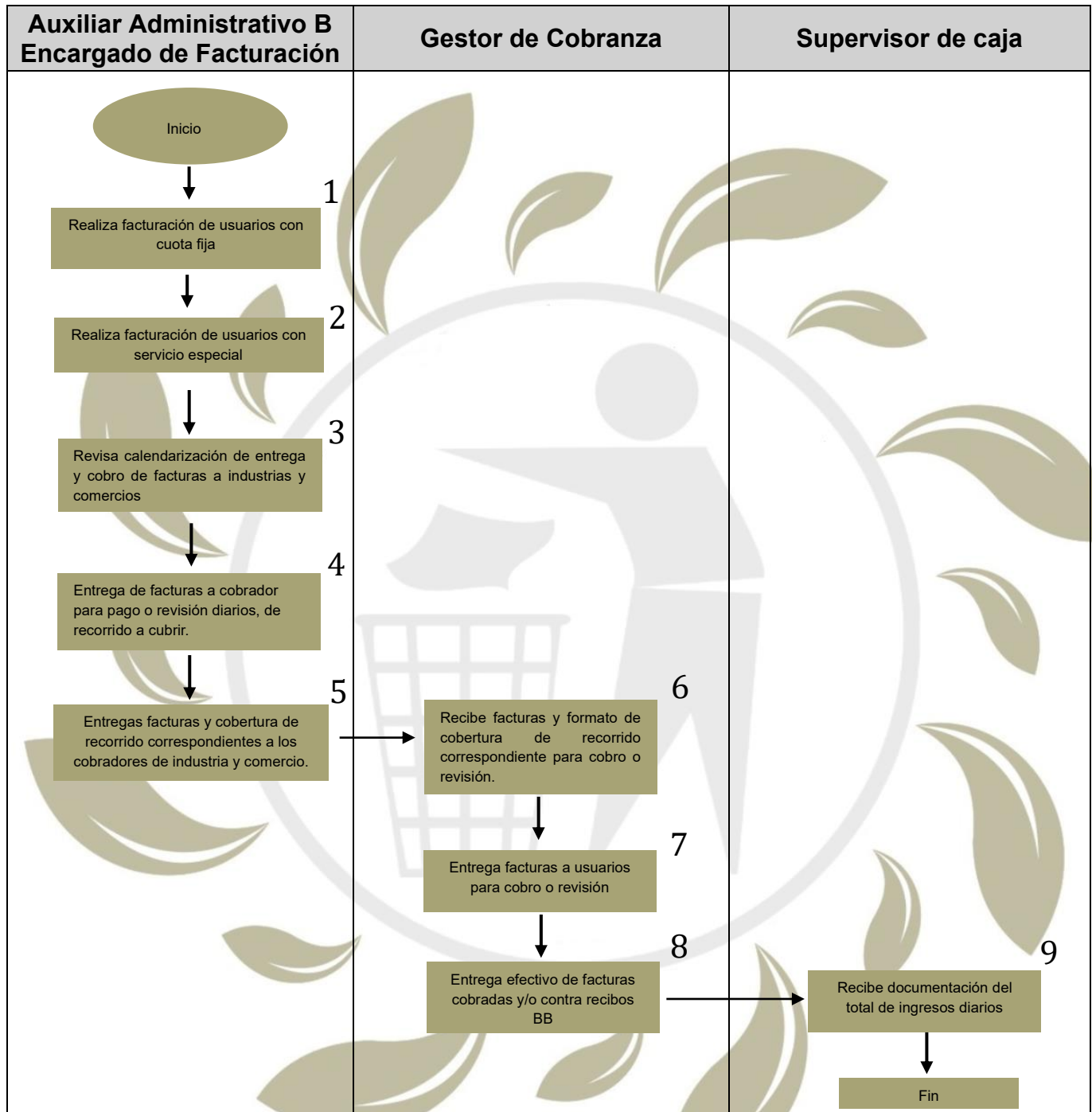
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

<p>10. Integra documentación del total de ingresos y lo entrega a la Jefatura de Contabilidad</p>	<p>10.1 Integra el reporte de cobranza por facturas pagadas con la copia respectiva de la factura cobrada. 10.2 Entrega toda esta documentación a la jefatura de contabilidad.</p>	<p>Coordinador de cobranza e ingresos</p>
<p>11. Recibe documentos del total de ingresos diarios</p>	<p>11.1 Recibe toda la documentación del total de ingresos diarios por concepto de cobro por usuarios con facturación.</p>	<p>Supervisor de caja</p>



DIAGRAMA DE FLUJO PARA FACTURACIÓN





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Puebla

Código Fiscal del Estado de Puebla

Código Fiscal Municipal

Ley de Ingresos del Estado de Puebla.

Ley Orgánica Municipal.

Reglamento de Limpia de Tehuacán

Código de Ética del Cobrador

Decreto de Creación del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

REGISTROS

Reporte de cobranza

Reporte diario de cobranza

Reporte diario de cobranza por boletaje

GLOSARIO

Serie de recibos "AA". Cobro casa habitación

Serie de recibos "BB". Cobro a comercio.

Serie de recibos "CC". Cobro casa habitación en módulos

Serie de recibos "DD". Cobro de inspecciones, factibilidades, cambio de usuarios, constancia de no adeudo, cambios de tarifa, inscripción al padrón de proveedores, actualización y/o corrección de datos.

Serie de recibos "AMB". Cobro de ambulante.



PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIO BAJO CONTRATO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar atención a los usuarios que requieran un servicio de recolección especial para su giro comercial mediante la elaboración de contrato.

ALCANCE: Este procedimiento aplica todas las personas involucradas con el cobro por servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se debe de contar con el Acceso al sistema de OOSELITE para obtener los datos generales del usuario.
2. Para fines de este procedimiento el auxiliar o encargado solicitara al usuario documentación en copia y original para cotejar.
3. Padrón de servicios especiales actualizado.
4. Las cuotas de cobro son sustentadas de acuerdo a los costos para comercio vigente durante el año en curso.
5. Conocer los equivalentes de medida de m³ para poder esclarecer las dudas del usuario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATO PARA PRESTACION DE SERVICIO BAJO CONTRATO.

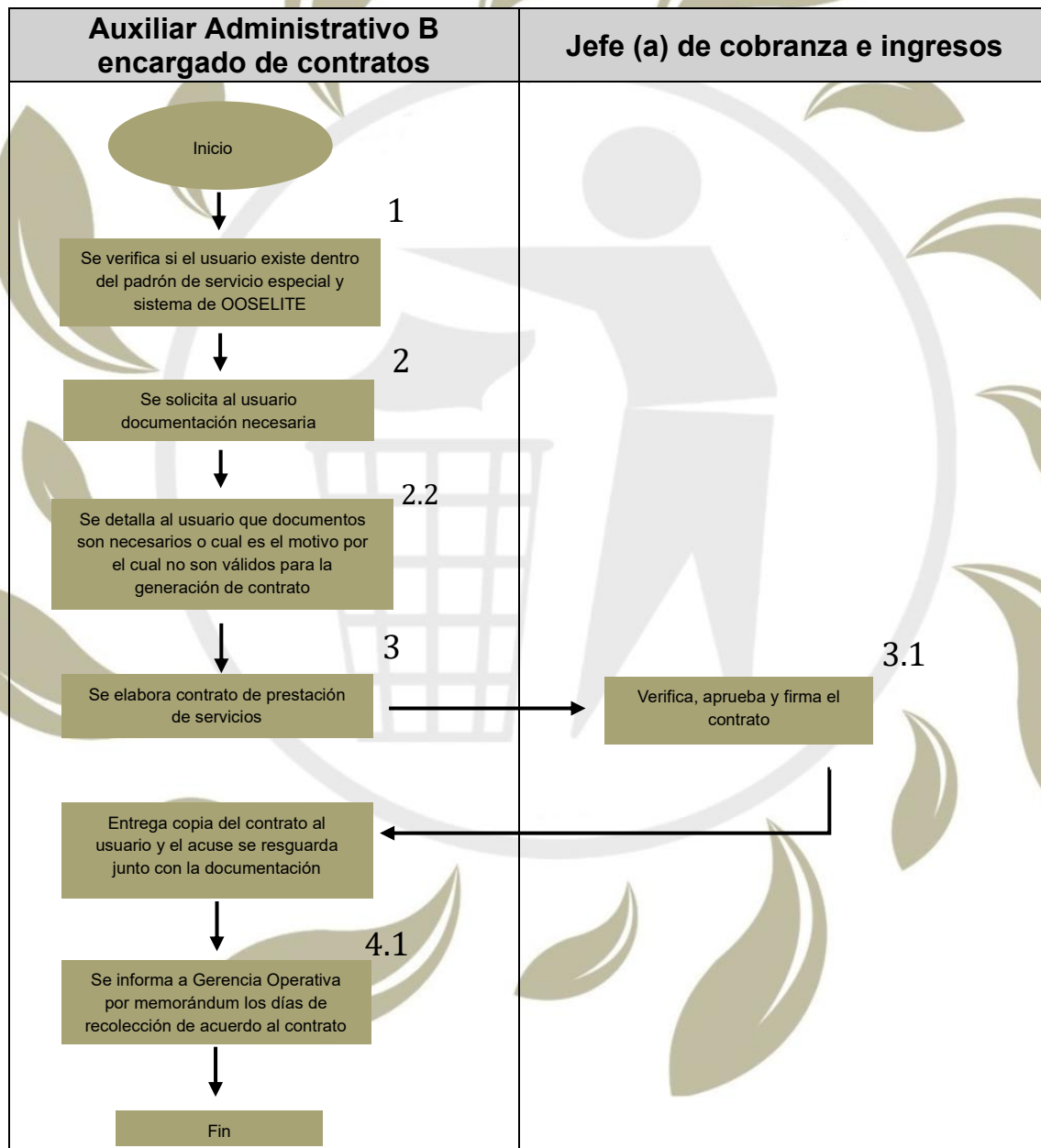
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Iniciar el tramite	1.1 Verificar si el usuario existe dentro del padrón de servicio especial, así como dentro del sistema de OOSELITE, si no se encuentra registrado realizar el alta mediante el formato correspondiente. 1.2 Una vez que se tiene un numero de usuario se sigue con el trámite para el contrato.	Auxiliar administrativo encargado de contratos
2. Solicitud de documentación válida para el contrato	2.1 Se solicita a usuario documentación necesaria para iniciar el trámite. 2.2 Verifica que los documentos proporcionados sean los correctos y estén en orden.	Auxiliar administrativo encargado de contratos
3. Elaboración de contrato	3.1 Genera contrato de servicio de recolección de acuerdo a formato y pasa a firma del jefe de cobranza e ingresos.	Auxiliar administrativo encargado de contratos

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	3.2 Se genera hoja de recolección para el área operativa	
4. Recibe información gerencia operativa	4.1 Recibe memorándum de hoja de recolección para determinar días de recolección de acuerdo a los días estipulados en su contrato.	Gerencia operativa

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GENERACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO BAJO CONTRATO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene como propósito realizar el cobro a los usuarios de Casa Habitación, Comercios, Industrias, Corporativos y Servicios Especiales.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las personas involucradas con la emisión de adeudos para casa habitación, comercio y servicios por contrato y que quieran aplicar al descuento del 50% de su adeudo total, por casa o local deshabitado o por tratarse de terreno baldío, así como, para establecer una cuota de acuerdo a la generación de basura, que tiene un comercio o industria.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El auxiliar administrativo B, recibe al usuario, quien solicita el descuento del 50%, ya que su propiedad está deshabitada, se trata de un terreno baldío, requiere se le asigne una cuota fija, o si aplica para servicio por contrato, el auxiliar administrativo B, debe tener acceso al Sistema de OOSELITE0811 para consulta de adeudos.

El auxiliar administrativo B, realiza la orden de pago, para que se lleve a cabo la inspección, para lo cual llena un formato, con los datos del usuario y pasa el mismo a quien realizara la inspección, en el lugar, donde se encuentra el inmueble; la inspección se realiza, verificando que realmente el inmueble, se encuentre deshabitado o sea terreno baldío, esto para poder acceder al descuento del 50% de su adeudo total; en caso de que el usuario requiera una corrección de tarifa o sea usuario nuevo y se le asigne una tarifa fija o se pase a servicio por contrato, lo que va a ser valorado por quien realiza la inspección, llenando el formato antes citado.

Las anotaciones realizadas por quien tuvo a su cargo la inspección, son tomadas en cuenta por el auxiliar administrativo B, quien después de consultar con el Titular y Coordinador, de la Jefatura de Cobranza e Ingresos, son determinadas para la realización de la orden de pago correspondiente, esto en caso de ser casa habitación o comercio deshabitados, en caso de ser para asignación de tarifa, se toma en cuenta a gerencia operativa, para que de acuerdo a sus determinaciones, se realice la orden de pago que corresponda de acuerdo a las cuotas de cobro y van referidas de acuerdo al giro comercial, zona y generación de basura.

Las cuotas de cobro están estipuladas por la ley de ingresos municipal.

También de acuerdo a una inspección, se podrán realizar cambios de casa habitación a comercio y viceversa cuando así es el caso y se aplica la tarifa correspondiente.

Se genera la orden de pago con la tarifa asignada y se le entrega al usuario para que realice el pago correspondiente.

Se deben cubrir un horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INSPECCIONES.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se revisa en el padrón de OOSELITE el adeudo existente	1.1 Se ingresa al sistema de OOSELITE. 1.2 Se obtiene el adeudo correspondiente. 1.3 Se da a conocer el adeudo o cuota que corresponde al usuario.	Auxiliar administrativo
2. El usuario quiere aplicar al descuento del 50% sobre su adeudo o requiere se le asigne una cuota fija, o si califica para servicio por contrato.	2.1 Se realiza orden de pago por un auxiliar administrativo, para que se realice una inspección en campo del inmueble, para que se pueda aplicar el descuento del 50% referente a su adeudo. 2.2 El auxiliar administrativo B, llena formato con los datos del usuario a inspeccionar y la pasa a quien realiza la inspección. Se analiza la situación del usuario y le indica la resolución del usuario, si el usuario ha quedado conforme con dicha solución se realiza la orden de pago y es remitido nuevamente a caja donde procede hacer el cobro.	Auxiliar administrativo y gestor de cobranza
3. Realiza cobro a usuario	3.1 Recibe el efectivo del usuario y rellena la forma valorada de acuerdo a la serie que sea necesaria para el cobro serie AA para Casa habitación, serie BB para comercio, serie CC casa habitación con impresora de punto, serie DD para trámites administrativos y eventos únicos. 3.2 Pregunta si el usuario requiere factura, de ser así solicita al auxiliar administrativo encargado de facturación la misma. 3.3 El usuario debe proporcionar constancia de situación fiscal, uso de CFDI, correo electrónico y número de teléfono de contacto, para hacer llegar la factura al solicitante.	Cajero (a)
4. Realizar factura	4.1 Con la información proporcionada, procede a realizar la factura al usuario y posterior a este acto se envía vía correo electrónico. 4.2 Si existiera alguna situación por la cual no pueda realizar la factura, el responsable de factura se pondrá en contacto con el usuario para dar solución.	Auxiliar administrativo encargado de facturación
5. Conclusión de cobro	5.1 El cajero (a) procede a entregar el recibo de pago al usuario y concluye el cobro.	Cajero (a)
6. Corte del día	6.1 El cajero (a) procede a realizar su corte del día para entregar a supervisor de caja.	Cajero (a)



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

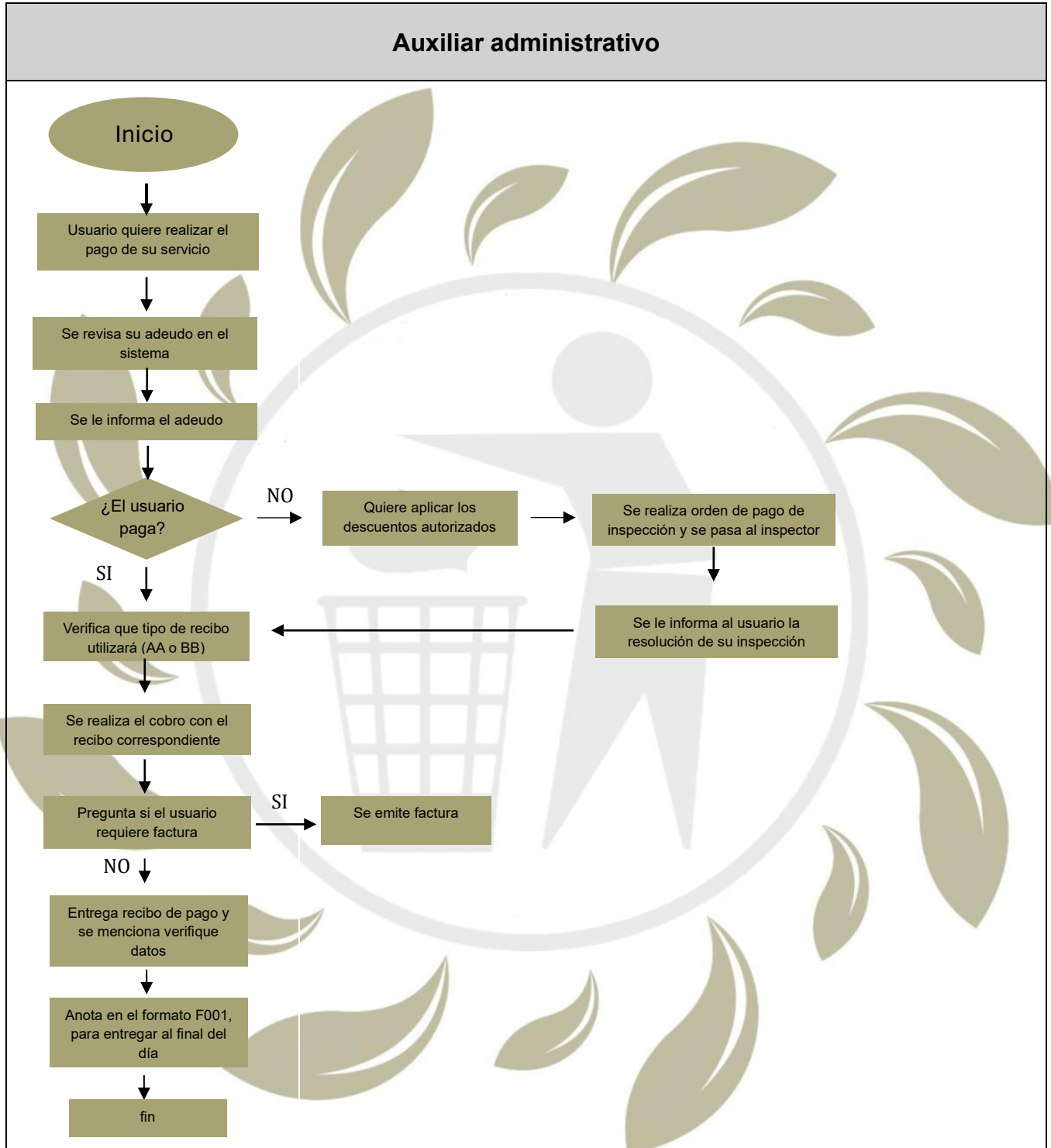
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	<p>6.2 Revisión de folios de recibos cobrados, totalización de terminal de tarjeta, depósitos bancarios, facturas etc.</p> <p>6.3 Realiza formato de corte para entregar a supervisor de cajas.</p>	
7. Entrega corte diario a supervisor de cajas	7.1 Entrega corte diario anexando, recibos de acuerdo a la serie que corresponde, facturas, totalización de tarjeta y efectivo.	Cajero (a)
8. Recibe el corte diario	<p>8.1 El supervisor de caja recibe corte diario y realiza la comparación con el efectivo que se entrega.</p> <p>8.2 Si el corte no tiene ninguna observación firma una copia para el cajero y el original es para él.</p>	Supervisor (a) de caja



DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSPECCIONES DE OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO DE ALTAS AL PADRON DE OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene como propósito realizar el cobro a los usuarios de Casa Habitación, Comercios, Industrias, Corporativos y Servicios Especiales.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las personas involucradas en casa habitación, comercio y servicios por contrato, que no están dados de alta en el padrón el OOSELITE y requieran realizar sus pagos por el servicio de limpia brindado por el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El personal que va a realizar el alta, debe tener acceso al Sistema de OOSELITE para consultar con los documentos presentados por el usuario, que realmente el inmueble a revisar, no se encuentre dado de alta en el padrón.

El personal, al cerciorarse plenamente que no está dado de alta en el padrón, solicita al usuario, la documentación correspondiente (ESCRITURA, CONTRATO DE COMPRA VENTA, BOLETA PREDIAL, INE, CURP, COMPROBANTE DE DOMICILIO), debe de llenar el formato 02, con los datos del usuario a capturar en el Sistema de OOSELITE. El cual debe de llenar la firma de quien elabora, quien autoriza y quien realiza la captura.

El personal, solicita al auxiliar administrativo B, realice la orden de pago de alta al padrón. El usuario, realiza el pago de alta al padrón, y el personal que realiza el alta, le comenta al usuario si es casa habitación o comercio deshabitado o terreno baldío, o bien si no está de acuerdo el usuario con la cuota asignada, para que se le realice una inspección en campo y pueda acceder a los descuentos autorizados, las cuotas de cobro están estipuladas por la ley de ingresos municipal.

Se aplican descuentos para comercio solo cuando estos están aprobados por el consejo de vigilancia de OOSELITE, Dirección general o Jefatura de Cobranza e Ingresos.

El personal, de acuerdo con la inspección realizada en campo, solicita la orden de pago, con la cuota asignada al usuario o bien con los descuentos por aplicar al pago.

Se realiza el cobro al usuario y se pasa el formato al área de sistemas para que capture el alta en el padrón, se hace el corte del día, se entrega el dinero y recibos cobrados al departamento de Ingresos.

Se deben cubrir un horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS AL PADRÓN DE OOSELITE.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se revisa en el padrón de OOSELITE el adeudo existente	<p>1.1 Se ingresa al sistema de OOSELITE.</p> <p>1.2 Se corrobora que los datos del usuario, no son los que actualmente, tienen en los documentos que presenta titular o apoderado legal.</p> <p>1.3 Se da a conocer la cuota que corresponde a la actualización de datos, al usuario.</p>	Auxiliar administrativo
2. El usuario quiere actualizar los datos en padrón de OOSELITE.	<p>2.1 Se realiza orden de pago por un auxiliar administrativo, para pago por alta al padrón.</p> <p>2.2 El auxiliar administrativo, llena formato con los datos del usuario, ya que se determinó que los datos corresponden al mismo inmueble del que está presentando documentación, conforme con dicha solución se realiza la orden de pago y es remitido a caja donde se procede a hacer el cobro.</p>	Auxiliar administrativo
3. Realiza cobro a usuario	<p>3.1 Recibe el efectivo del usuario y rellena la forma valorada de acuerdo a la serie que sea necesaria para el cobro serie DD para trámites administrativos y eventos únicos.</p> <p>3.2 Pasa formato de actualización de datos al área de sistemas para su captura en el sistema de OOSELITE.</p> <p>3.3 Pregunta si el usuario requiere factura, de ser así solicita al auxiliar administrativo encargado de facturación la misma.</p> <p>3.4 El usuario debe proporcionar constancia de situación fiscal, uso de CFDI, correo electrónico y número de teléfono de contacto, para hacer llegar la factura al solicitante.</p>	Cajero y/o Gestor de cobranza.
4. Realiza factura	<p>4.1 Con la información proporcionada, procede a realizar la factura al usuario y posterior a este acto se envía vía correo electrónico.</p> <p>4.2 Si existiera alguna situación por la cual no pueda realizar la factura, el responsable de factura se pondrá en contacto con el usuario para dar solución.</p>	Auxiliar administrativo encargado de facturación
5. Conclusión de cobro	<p>5.1 El cajero(a) procede a entregar el recibo de pago al usuario y concluye el cobro.</p>	Cajero(a)
6. Corte del día	<p>6.1 El cajero (a) procede a realizar su corte del día para entregar a supervisor de caja.</p>	Cajero(a)



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

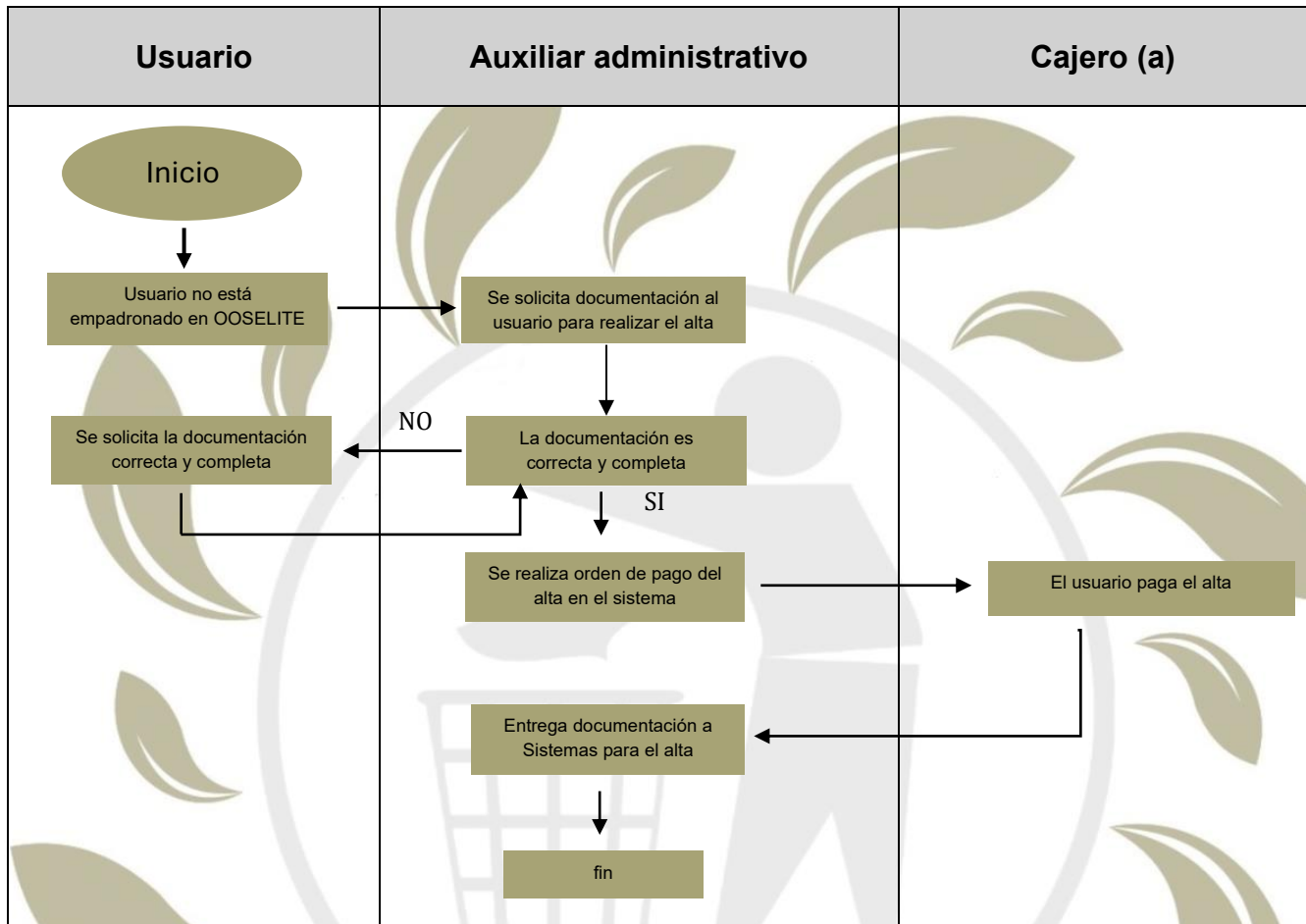
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	6.2 Revisión de folios de recibos cobrados, totalización de terminal de tarjeta, depósitos bancarios, facturas etc. 6.3 Realiza formato de corte para entregar a supervisor de cajas.	
7. Entrega corte diario a supervisor de cajas	7.1 Entrega corte diario anexando, recibos de acuerdo a la serie que corresponde, facturas, totalización de tarjeta y efectivo.	Cajero(a)
8. Recibe el corte diario	8.1 El supervisor de caja recibe corte diario y realiza la comparación con el efectivo que se entrega. 8.2 Si el corte no tiene ninguna observación firma una copia para el cajero y el original es para él.	Supervisor de cajas



DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE ALTAS AL PADRÓN DE OOSELITE





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTOS DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene como propósito proveer al usuario, documento idóneo, para comprobar que su cuenta está al corriente en pagos y no tiene adeudo, dentro del padrón de OOSELITE.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para que los usuarios de OOSELITE, tengan documento que les ampare que su cuenta está al corriente en sus pagos y puedan realizar trámites notariales, así como en diferentes instituciones gubernamentales.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal que va a realizar la constancia de no adeudo, debe tener acceso al Sistema de OOSELITE para consultar que la cuenta se encuentre pagada hasta el año corriente, así como solicitar al usuario el original de su último recibo de pago.
2. El personal, al cerciorarse plenamente que la cuenta no tiene adeudo, cotejando el último recibo de pago que ampare el pago del año corriente, y en caso de no presentarlo el usuario, se corrobora en sistema OOSELITE.
3. El auxiliar administrativo B, realiza la orden de pago de constancia de no adeudo.
4. El usuario, realiza el pago de constancia de no adeudo y el personal que realiza la misma, comenta al usuario que revise los datos, y que estos, sean los correctos, las cuotas de cobro están estipuladas por la ley de ingresos municipal.
5. Se realiza el cobro al usuario, el auxiliar administrativo B, realiza la constancia de no adeudo y se entrega al usuario en un día hábil.
6. Se deben cubrir un horario de trabajo de lunes a viernes de 8:00 hrs. a las 16:00 hrs.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE OOSELITE.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Se revisa en el padrón de OOSELITE el adeudo existente	1.1 Se ingresa al sistema de OOSELITE 1.2 Se corrobora con recibo de pago o en sistema OOSELITE, que no existe adeudo en el padrón. 1.3 Se le da a conocer al usuario que está al corriente en pagos.	Auxiliar administrativo
2. El usuario quiere solicitar constancia de no adeudo.	1.4 Se realiza orden de pago por un auxiliar administrativo, para pago de constancia de no adeudo y es remitido a caja donde se procede a hacer el cobro.	Auxiliar administrativo y cajero (a)
3. Realiza cobro a usuario	3.1 Recibe el efectivo del usuario y rellena la forma valorada de acuerdo a la serie que sea necesaria para el cobro, serie DD para trámites administrativos y eventos únicos. 3.2 Pasa con auxiliar administrativo B, para realizar la constancia de no adeudo, corroborando datos con usuario. 3.3 Pregunta si el usuario requiere factura, de ser así solicita al auxiliar administrativo encargado de facturación la misma. 3.4 El usuario debe proporcionar constancia de situación fiscal, uso de CFDI, correo electrónico y número de teléfono de contacto, para hacer llegar la factura al solicitante.	Cajero (a) y gestor de cobranza
4. Realizar factura	4.1 Con la información proporcionada, procede a realizar la factura al usuario y posterior a este acto se envía vía correo electrónico. 4.2 Si existiera alguna situación por la cual no pueda realizar la factura, el responsable de factura se pondrá en contacto con el usuario para dar solución.	Auxiliar administrativo encargado de facturación
5. Conclusión de cobro	5.1 El cajero (a) procede a entregar el recibo de pago al usuario y concluye el cobro.	Cajero (a)
6. Corte del día	6.1 El cajero (a) procede a realizar su corte del día para entregar a supervisor de caja. 6.2 Revisión de folios de recibos cobrados, totalización de terminal de tarjeta, depósitos bancarios, facturas, etc.	Cajero (a)



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

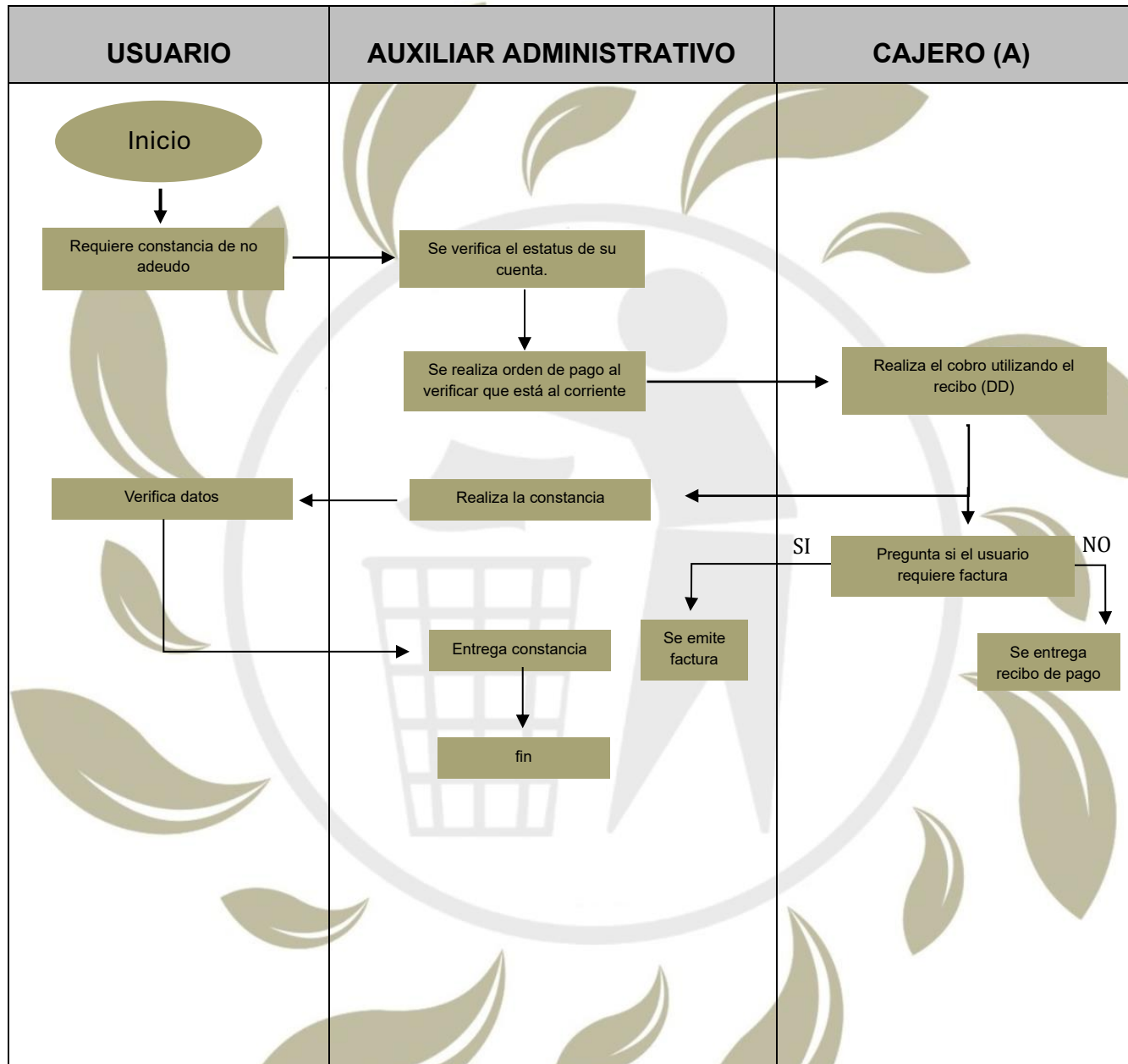
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

7. Entrega corte diario a supervisor de cajas	7.1 Entrega corte diario anexando, recibos de acuerdo a la serie que corresponde, facturas, totalización de tarjeta y efectivo.	Cajero (a)
8. Recibe el corte diario	8.1 El supervisor de caja recibe corte diario y realiza la comparación con el efectivo que se entrega. 8.2 Si el corte no tiene ninguna observación firma una copia para el cajero y el original es para él.	Supervisor de cajas.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE OOSELITE.





PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene como propósito proporcionar a las cajeras (os) de un fondo fijo con billetes de baja denominación y moneda fraccionaria, para llevar a cabo de manera eficiente la recaudación en los módulos de cobro de OOSELITE.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las personas involucradas con el cobro en efectivo del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos que brinda el OOSELITE.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

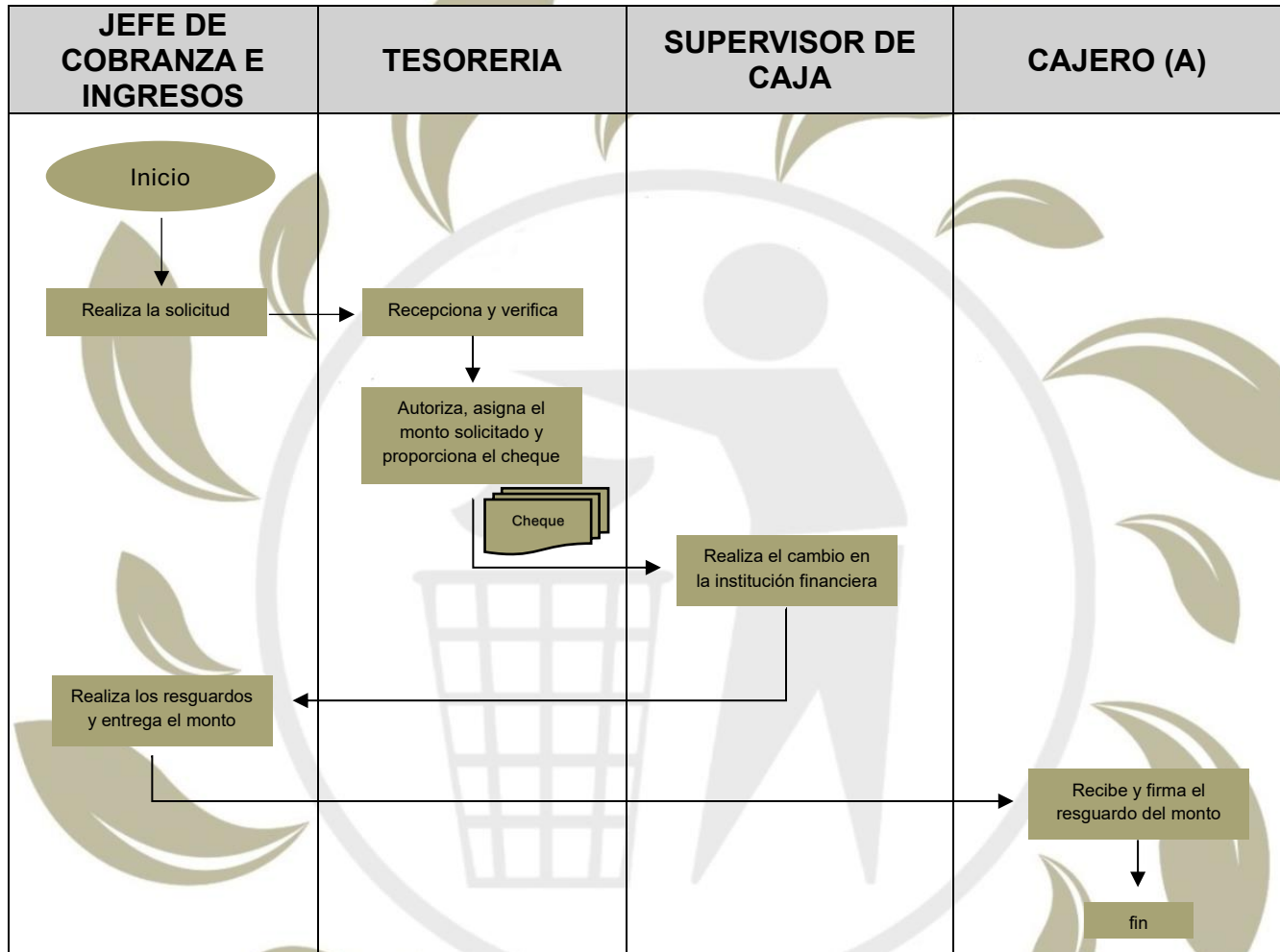
1. El responsable de administrar y controlar los fondos será el jefe de cobranza e ingresos.
2. Cada tres meses se revisa que los registros concuerden con el efectivo disponible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitar a Tesorería fondo de caja	1.1 Realiza memorándum dirigido a Tesorería de OOSELITE para que proporcione un fondo fijo con un monto de acuerdo al número de cajeros, el cual será repartido entre los cajeros activos para realizar sus funciones.	Jefe de cobranza e ingresos
2. Otorga cheque para cobro	2.1 Emite memorándum describiendo la cantidad del cheque a cobrar para utilizar como fondo fijo. 2.2 Emite cheque para el cobro del mismo.	Tesorería
3. Realiza cobro del cheque	3.1 Realiza el cobro del cheque en institución bancaria solicitando billetes de baja denominación y moneda fraccionaria.	Supervisor de Caja
4. Genera resguardos de efectivo.	4.1 Genera resguardos de efectivo describiendo la fecha, nombre de quien recibe por el monto proporcionado. 4.2 Entrega el efectivo al cajero (a)	Jefe de cobranza e ingresos
5. Recibe fondo fijo	5.1 Recibe el monto establecido. 5.2 Verifica que la cantidad del resguardo y la entregada sea correcta. 5.3 Firma resguardo. 5.4 Al finalizar la jornada laboral, resguarda el fondo fijo en su caja para el siguiente día laboral.	Cajero(a)

6. Revisa fondo fijo	6.1 Realiza una revisión cada 3 meses del fondo fijo de cada cajera para supervisar que se está utilizando de una manera correcta.	Jefe de cobranza e ingresos
----------------------	--	-----------------------------

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Tiene como propósito realizar la devolución de un pago indebido del servicio de OOSELITE.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para las personas involucradas con el cobro del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos que brinda el OOSELITE

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El usuario podrá solicitar devolución por pago de forma indebida, duplicada o incorrecta de tarjetas de crédito o débito, para tal efecto el usuario tendrá un plazo no mayor a 3 días hábiles.
2. Escrito de solicitud por concepto de devolución, por el titular de la cuenta el cual tiene que anexar la documentación comprobatoria del cobro a reclamar.
3. Comprobante del pago realizado, así como los siguientes requisitos:
 - Identificación Oficial con fotografía (original y 1 copia) vigente del contribuyente y/o su representante legal
 - RFC y/o CURP
 - Domicilio Fiscal incluyendo Código Postal (en caso de facturar pago)
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones y nombre de la persona autorizada para recibirlas.
 - Número de teléfono del interesado y en su caso, del representante legal para contacto
 - Identificación Oficial con fotografía (original y 1 copia) vigente del contribuyente y/o su representante legal.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

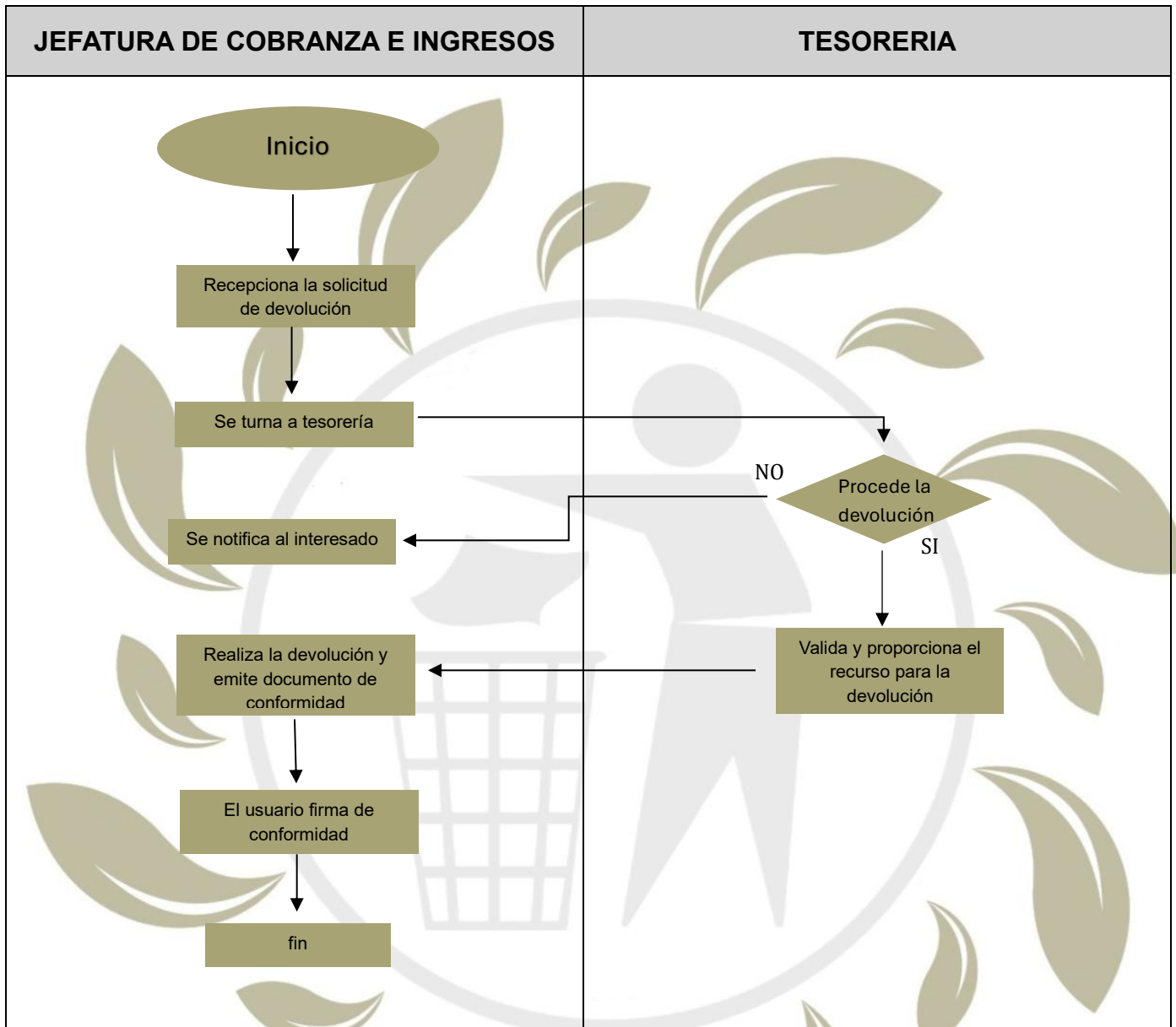
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE DEVOLUCIONES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicita devolución	1.1 Se presenta a oficinas y solicita devolución de pago de forma indebida, duplicada o incorrecta. 1.2 Realiza escrito donde especifica el motivo por el cual solicita la devolución.	Usuario
2. Recibe solicitud	2.1 Recibe escrito del usuario donde solicita la devolución, así como la documentación que comprobatoria que se le solicite al usuario. 2.2 Genera memorándum al área de Tesorería, adjuntando el escrito del solicitante junto con documentación comprobatoria para que dicha área determine si procede la solicitud del usuario.	Jefatura de cobranza e ingresos
3. Analiza la solicitud	3.1 Analiza la solicitud 3.2 Determina si procede la devolución 3.3 Emite resolución, donde se indica la devolución correspondiente y el método de reembolso de acuerdo a los trámites realizados por tesorería.	Tesorería
4. Devolución	4.1 Tesorería proporciona el recurso financiero para realizar la devolución al usuario solicitante. 4.2 Realiza la devolución del recurso financiero y emite documento donde el usuario firma de conformidad por haber recibido su devolución.	Jefatura de cobranza e ingresos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

10. RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Garantizar que el personal que ingresa al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán se apegue a las disposiciones de este y conozca el reglamento, las responsabilidades y obligaciones.

ALCANCE: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Consultar el organigrama vigente y el tabulador aprobados por el consejo de vigilancia del Organismo operador del servicio de Limpia de Tehuacán, así como el número de plazas autorizadas en el plan presupuestario vigente. Al iniciar un nuevo ejercicio fiscal se solicita al área jurídica el machote del contrato laboral, mismo que debe ser autorizado por dirección.

La Jefatura de Recursos Humanos es responsable de atender a los interesados que se presentan en el Organismo para solicitar empleo. La contratación del personal procederá con la aprobación de dirección general y si el área solicitante cuenta con el presupuesto para efectuar el movimiento de alta y se realizará dando prioridad a los candidatos recomendados por los directivos y personal del área solicitante siempre y cuando cumpla con el perfil y los requerimientos del puesto vacante y posteriormente haciendo uso de la bolsa de trabajo interna y/o externa reuniendo al número de candidatos suficientes para seleccionar a los posibles colaboradores.

La documentación requerida para la contratación del personal es la siguiente:

- Acta de nacimiento
- Identificación Nacional Vigente
- Clave Única de Registro de Población (con fecha de impresión no mayor a tres meses)
- Comprobante de domicilio (con fecha de impresión no mayor a tres meses)
- Constancia de No Antecedentes Penales.
- Constancia de No Inhabilitado Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Servicio de Administración Tributaria (con fecha de impresión no mayor a un mes)
- Curriculum vitae (no aplica para puestos de chofer y ayudantes de recolección)
- Constancia de último grado de estudios.
- Dos cartas de recomendación
- Presentar declaración patrimonial.
- En caso de no contar con constancia de último grado de estudios, se deberá tener un oficio del candidato en donde justifique su situación.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

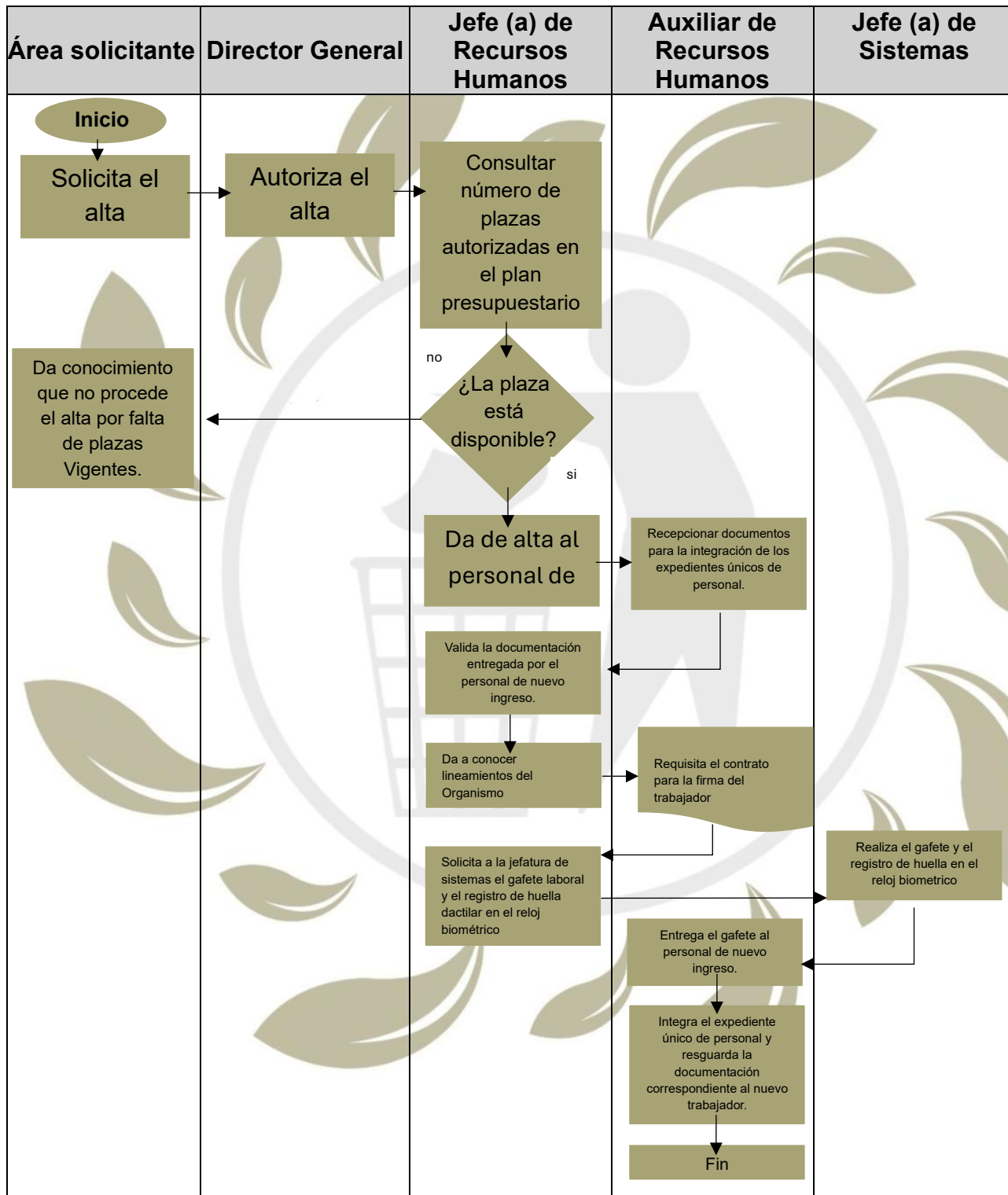
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Área solicitante.	Solicita el alta a dirección general por medio de un memorándum.
2	Dirección General	Recepcionar el memorándum, y da conocimiento a la jefatura de Recursos Humanos sobre si el alta está o no autorizada.
3	Jefe (a) de recursos humanos	Consulta el número de plazas autorizadas. Plazas disponibles: Realiza el alta del personal de nuevo ingreso. Plazas no disponibles: Da conocimiento al área solicitante que el alta no procede.
4	Auxiliar de recursos humanos	Recepcionar documentos para la integración de los expedientes únicos de personal.
5	Jefe (a) de recursos humanos	Valida la documentación entregada por el personal de nuevo ingreso.
6	Jefe (a) de recursos humanos	Da conocimiento sobre los lineamientos del organismo al personal de nuevo ingreso.
7	Auxiliar de recursos humanos	Requisita contratos laborales y gestionar la firma del personal.
8	Jefe (a) de recursos humanos	Solicita a la jefatura de sistemas el gafete y el registro de huella dactilar en reloj biométrico.
9	Jefe (a) de recursos humanos	Realiza el gafete y el registro de la huella en el reloj biométrico.
10	Auxiliar de recursos humanos	Entrega el gafete al personal de nuevo ingreso.
11	Auxiliar de recursos humanos	Integra expedientes únicos del personal de nuevo ingreso y archiva bajo resguardo de la Jefatura de Recursos Humanos la documentación correspondiente al nuevo trabajador. (adjuntando la cedula de identificación ANEXO 1).
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener el control de incapacidades del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, con datos fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad.

ALCANCE: PERMISO DE INASISTENCIA CON GOCE DE SUELDO Y LICENCIAS.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todos los permisos a que tenga derecho el trabajador y que sean solicitados por este mediante el formato oficial (ANEXO 2), deberán ser aprobados y autorizados, mediante firma por el Titular del área a la que esté adscrito y por la Jefatura de Recursos Humanos.

Deberán ser solicitados con por lo menos 24 horas de antelación, el trabajador deberá presentar el documento o evidencia mediante el cual pruebe la justificación de su solicitud. Esto deberá realizarlo cuando haga la solicitud o a más tardar el día siguiente de la fecha en que se ausentó. En el caso de fallecimiento de familiares en línea consanguínea directa (cónyuge o concubina, padre o madre, hijos e hijas) el trabajador podrá solicitar el formato de justificación después de haberse ausentado el número de días autorizados. La documentación de dichos días también la podrá presentar una vez que se incorpore a sus actividades. En caso de que los trabajadores no soliciten los permisos antes mencionados, en ningún caso implicará remuneración alguna, así como tampoco significa acumulación de días de descanso. Las prestaciones laborales se otorgan en igualdad de condiciones para hombre y mujeres, evitando en todo momento práctico de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, edad, preferencias políticas, sexuales, de religión, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada. En caso de tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada; se procederá a la rescisión de la relación de trabajo como lo estipula la Ley Federal de Trabajo en su artículo IV fracción X y se le levantará un acta administrativa



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

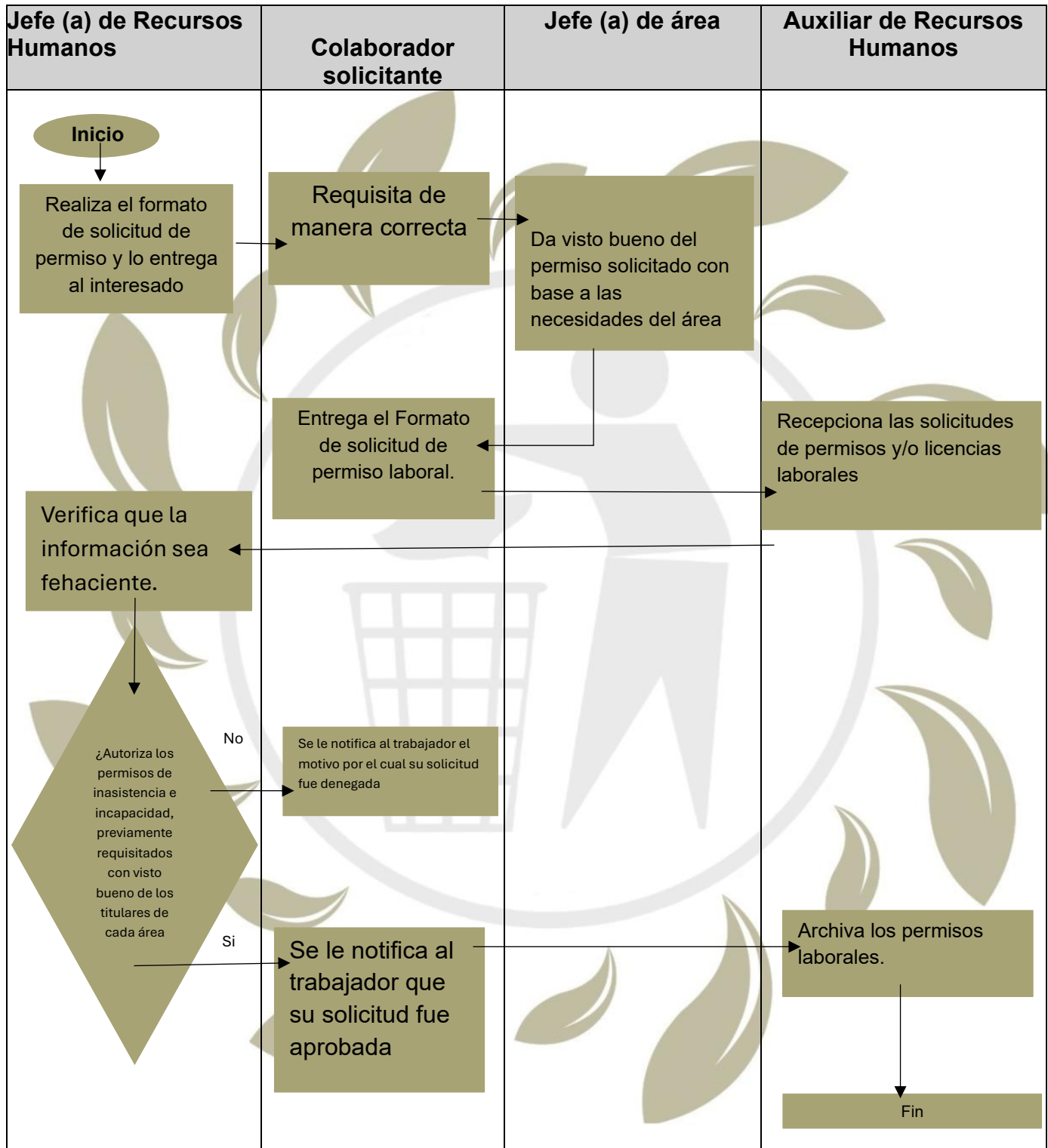
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	Jefe (a) de Recursos Humanos.	Realiza el formato de solicitud de permiso y o entrega al personal adscrito al organismo.
	Colaborador solicitante	Requisita de manera correcta y entrega el Formato de solicitud de permiso laboral
	Jefe de área	Da visto bueno a la solicitud de permiso del personal a su cargo.
	Auxiliar de Recursos Humanos	Recepciona las solicitudes de permiso laboral y/o licencias laborales
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Autoriza los permisos de inasistencia e incapacidad, previamente requisitados y con visto bueno de los titulares de cada área.
	Auxiliar de Recursos Humanos	Archiva los permisos laborales como justificantes de su inasistencia. *Si es falta se resguarda en las listas de asistencia de personal *si es licencia se archiva en el expediente del trabajador

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener el control de asistencia del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, con datos fidedignos y estadísticos, que permitan evaluar el desempeño del personal y alcanzar los incentivos de productividad.

ALCANCE: CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

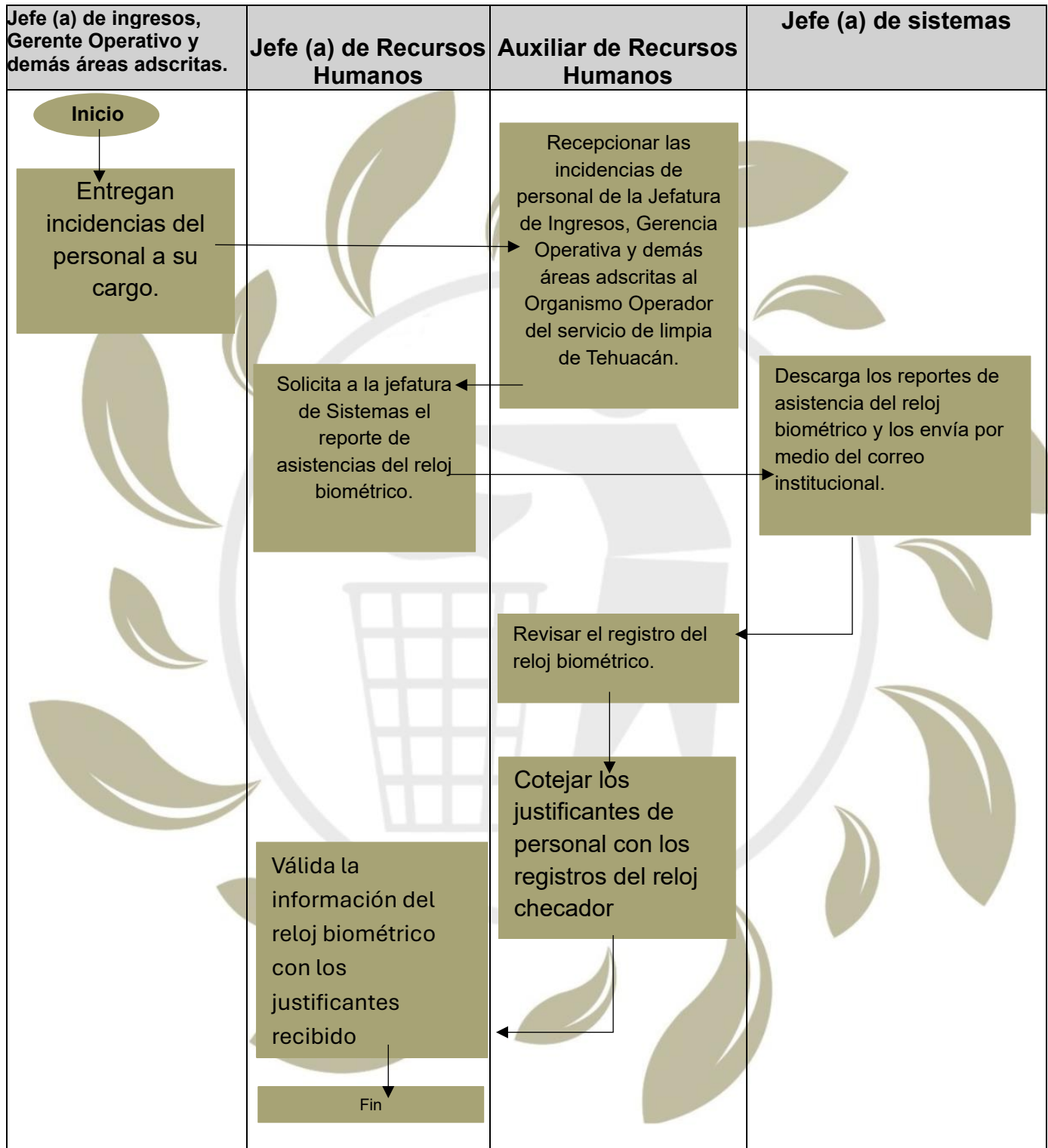
La Jefatura de Recursos Humanos deberá tener un control sobre el registro de la asistencia diaria de los colaboradores en el formato establecido para este fin, en orden cronológico y de acuerdo con el tipo de contratación y el horario establecido por el organismo. Para justificar una falta o retardo con goce de sueldo, el personal deberá requisita debidamente el Formato de Solicitud de Permiso proporcionada por la Jefatura de Recursos Humanos. Consideraciones para el registro de asistencias, faltas y retardos. Se considera retardo el registrar la asistencia dieciséis minutos o más tarde de la hora de entrada, registrar anticipadamente la salida al horario establecido, Se toma como falta el registrar su asistencia treinta y un minutos posteriores a la hora de entrada. Consideraciones para incidencias y descuentos: Por cada dos retardos en un periodo de quince días se descuenta el equivalente a medio día de salario. Con tres retardos en el mismo periodo se descuenta el equivalente a un día de salario. Una falta injustificada en el equivalente al descuento de un día de salario.



DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recepciona las incidencias de personal de la Jefatura de Ingresos, Gerencia Operativa y demás áreas adscritas al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
2	Jefe (a) de Recursos Humanos	Solicita a la Jefatura de Sistemas el reporte del reloj biométrico.
3	Jefe (a) de sistemas	Descarga y entrega los reportes por medio del correo institucional.
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa el registro del reloj biométrico.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Coteja los justificantes de personal con los registros del reloj biométrico.
6	Jefe (a) de Recursos Humanos	Válida la información del reloj biométrico con los justificantes recibidos.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELISTE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la nómina para el pago de sueldos tiempo y forma, cumpliendo con las disposiciones vigentes en la Ley Federal del Trabajo.

ALCANCE: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

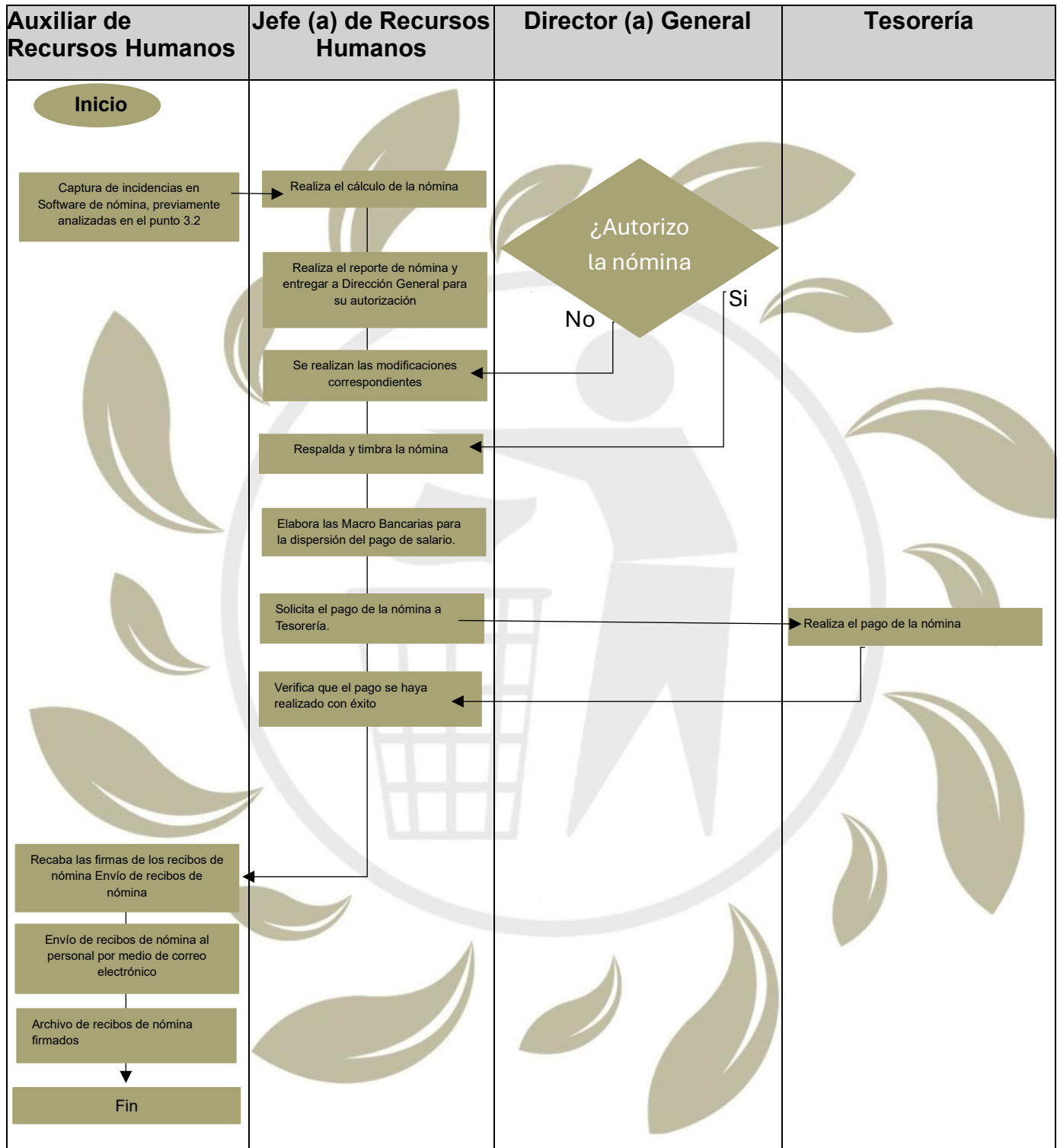
1. El sueldo asignado a cada puesto se establecen con base al tabulador de sueldos aprobados por el Consejo de Vigilancia del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
2. Se debe considerar si hubo cambios de puesto y/o modificación de sueldos.
3. El control de asistencias se realizará con base al reloj biométrico instalado en la entrada principal del Organismo y en los lineamientos mencionados con anterioridad en los puntos 2.0 y 2.1
4. La aplicación de descuentos, cuando exista la obligación, serán principalmente derivados de faltas injustificadas, fallo de juez en caso de pensión alimenticia y anticipos de sueldos.
5. La nómina será autorizada por el director general del Organismo.
6. El pago de nómina se solicita a gerencia administrativa y/o tesorería.
7. Los recibos de nómina deberán ser firmados en un periodo no mayor a tres días después de la fecha de pago.



DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Captura en el software de nómina las incidencias del personal del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, previamente analizadas en el punto 3.2 y 3.3
2	Jefa de Recursos Humanos	Realiza el reporte de nómina.
3	Dirección general	Autoriza la nómina
4	Jefa de Recursos Humanos	Respalda y timbra la nómina para la emisión de los recibos de pago del personal (CFDI).
5	Jefa de Recursos Humanos	Elabora las Macro Bancarias (Banorte y Santander) para la dispersión del pago de sueldos a través de transferencia electrónica.
6	Jefa de Recursos Humanos	Solicita el pago de la nómina a Tesorería.
7	Jefa de Recursos Humanos	Verifica que el pago haya sido realizado con éxito.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Envía los recibos de nómina al personal por medio de correo electrónico.
9	Auxiliar de Recursos Humanos	Recaba las firmas de los recibos de nómina de todo el personal del Organismo.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Archivo de recibo de nómina firmados.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: El objetivo principal de la evaluación del desempeño a los empleados es medir su rendimiento en relación con sus responsabilidades laborales.

ALCANCE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

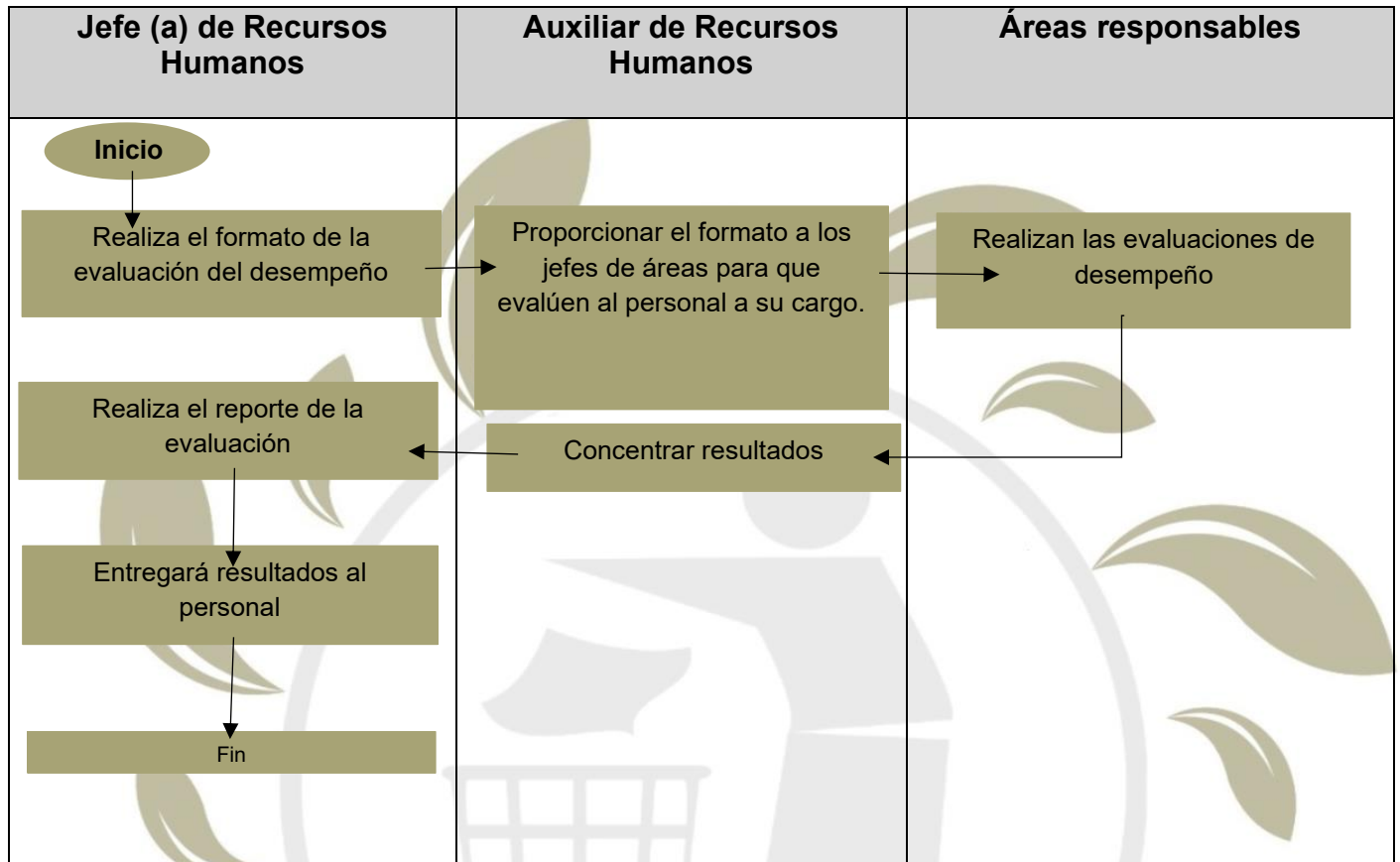
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Jefatura de Recursos Humanos proporcionará el formato de evaluación a las jefaturas del Organismo para la evaluación del personal a su cargo (ANEXO 3) La evaluación del personal será realizada con estricta imparcialidad, ética y criterio por los titulares de la jefatura. De acuerdo con Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, las evaluaciones se llevarán a cabo durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente al que corresponda la evaluación.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe (a) de Recursos humanos	Realiza el formato de la evaluación del desempeño.
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Proporciona el formato a los jefes de áreas para que evalúen al personal a su cargo
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Concentra resultados.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Cumplir con la normatividad establecida por el Organismo en materia de bajas causadas.

ALCANCE: CONCLUSIÓN LABORAL

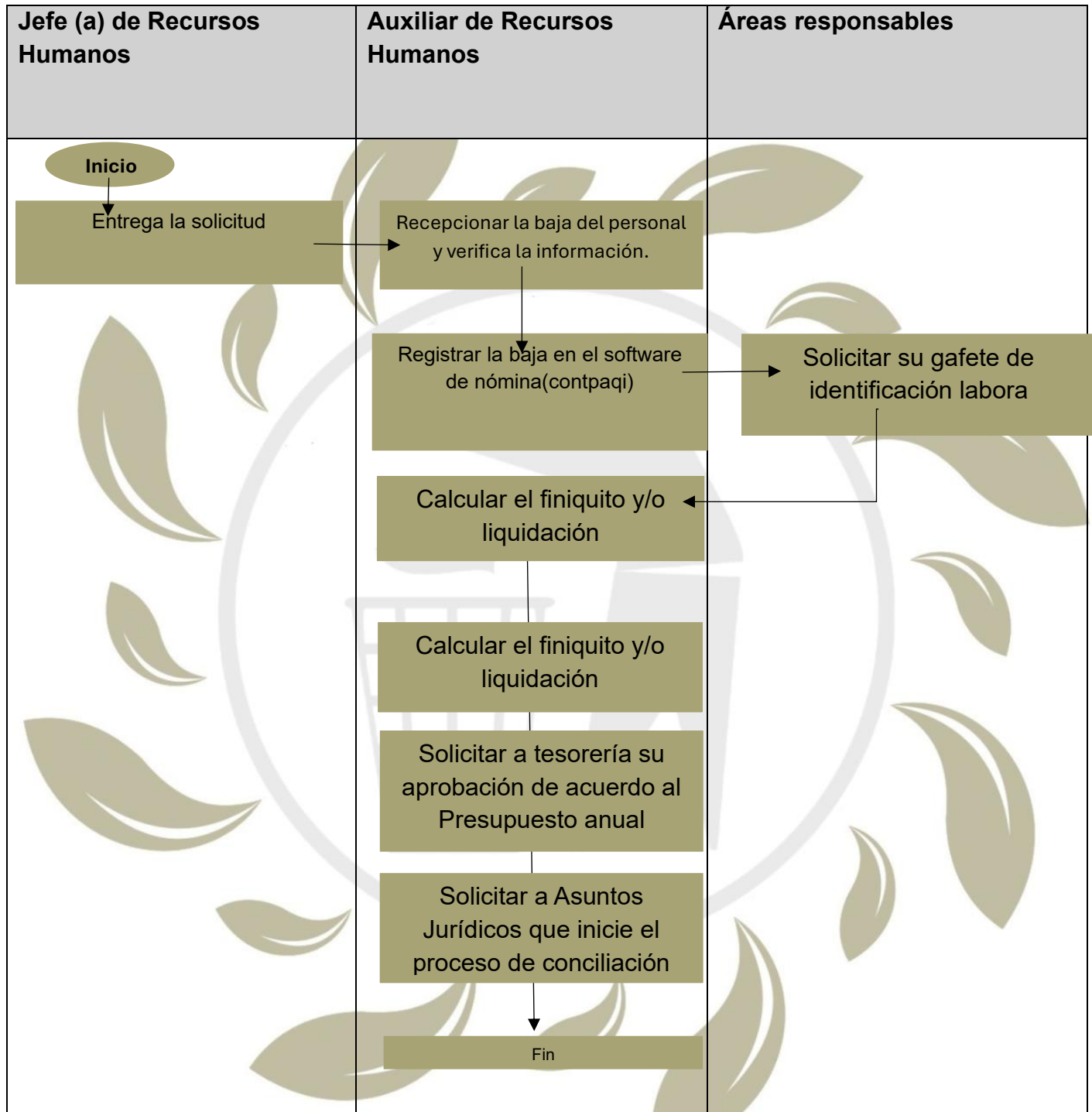
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se considera la conclusión laboral en los supuestos estipulados en el capítulo IV artículo 47 y capítulo V Artículo 53 de la ley federal del trabajo. Los titulares de las diferentes áreas deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos, la baja del personal el día que la causen y el motivo fundamentado del porque la causo. En caso de tratarse de baja se señalará el nombre, fecha, cargo y número de trabajador del empleado. El empleado dado de baja deberá proporcionar su gafete de identificación vigente a la Jefatura de Recursos Humanos. La Jefatura de Recursos Humanos turnará el monto del cálculo del finiquito a Tesorería para que sea aprobado de acuerdo al Presupuesto Anual. Si el Tesorero aprueba el finiquito se turnará al departamento de Asuntos Jurídicos para que inicie el proceso de conciliación.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	Área o colaborador solicitante.	Presenta a recursos humanos la baja junto con su renuncia voluntaria, si aplica, sino se deberá explicar el motivo que ocasiono la baja.
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Recepciona la baja del personal.
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Solicita su gafete de identificación laboral (no aplica para abandono de empleo)
	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra bajas en el servidor de nómina
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Calcula el finiquito y/o liquidación correspondiente del empleado
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Se turna al departamento de Tesorería para la aprobación del pago con base al presupuesto anual
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Ya aprobado el pago se turna al departamento de Asuntos Jurídicos para que inicien el proceso de conciliación
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de vincularse e interactuar en las diferentes actividades que se desempeñan en el Organismo, con la finalidad de desarrollar sus habilidades y aplicar sus conocimientos en las diferentes áreas.

ALCANCE: SERVICIO SOCIAL

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Servicio Social y las Prácticas Profesionales serán consideradas como el conjunto de actividades formativas y de aplicación de conocimientos que realicen los estudiantes y pasantes de las diversas instituciones educativas para beneficio de la sociedad. La prestación del servicio social y/o prácticas profesionales, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral con el Organismo por ser este en beneficio de la comunidad. La Jefatura de Recursos Humanos llevará a cabo el reclutamiento de los prestadores del servicio social y prácticas profesionales en las instituciones educativas, de acuerdo con los requerimientos de cada una de ellas. Los interesados en prestar su servicio social o realizar sus prácticas profesionales en el Organismo deberán entregar una carta de presentación, dirigida al jefe de Recursos Humanos y/o director general. Para la realización de prácticas profesionales, las horas a cubrir dependerá de las características del programa de la Institución Educativa a la cual pertenece. La Jefatura de Recursos Humanos llevará el control de los prestadores del servicio social y prácticas profesionales mediante el registro de asistencia del estudiante. La Jefatura de Recursos Humanos extenderá la Carta de Liberación firmada por el director general, en la cual se informa que el prestador del servicio social y/o prácticas profesionales ha cubierto las horas y actividades señaladas en el programa correspondiente. El Organismo otorgará al personal de servicio social y/o prácticas profesionales las herramientas, equipo y materiales necesarios para efectuar las actividades que se le encomienden, siendo éstas directamente relacionadas con el área de interés o profesionalización de acuerdo a su perfil académico.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

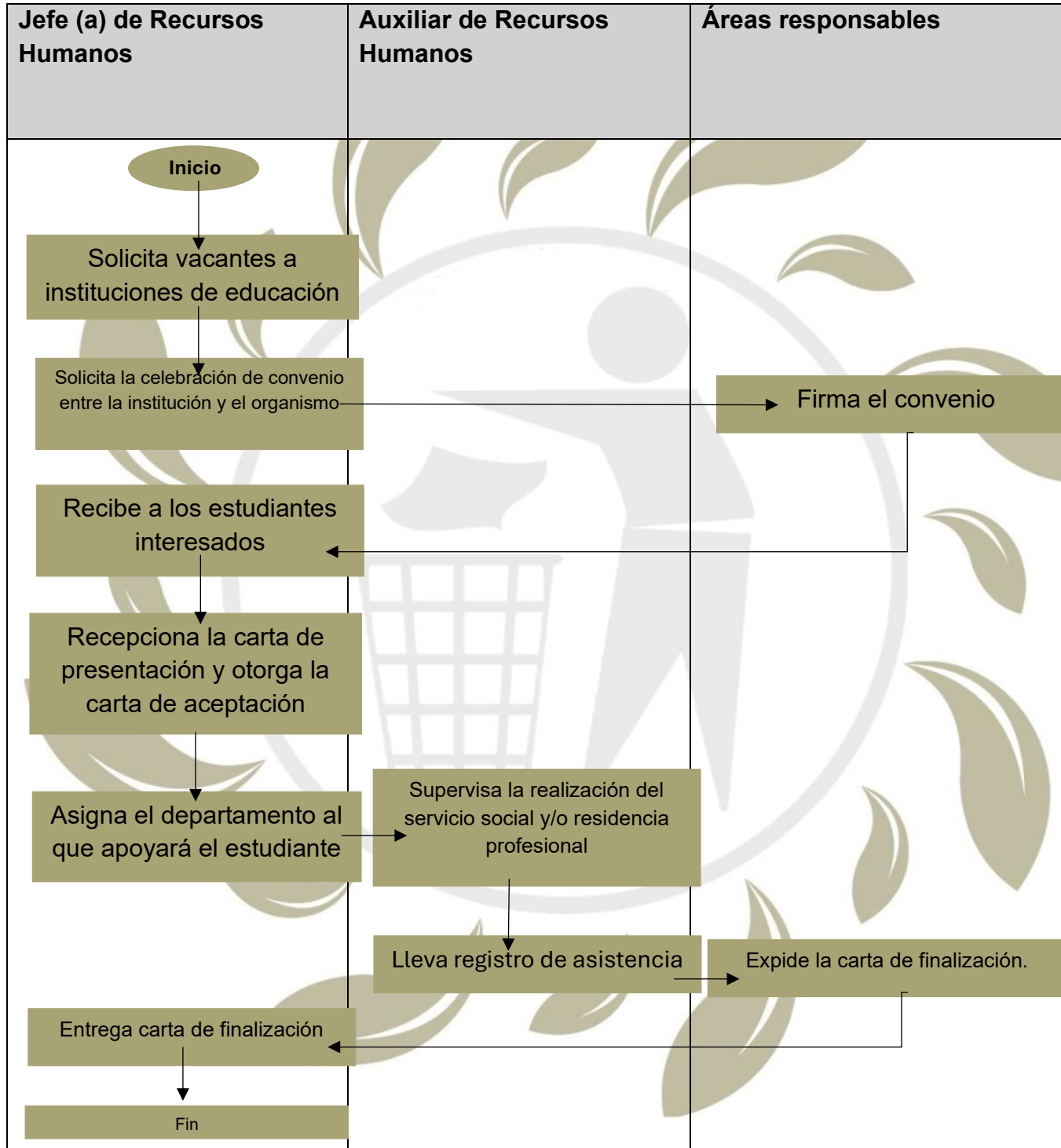
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefe (a) de Recursos humanos.	Solicita vacantes para servicio social y residencias profesionales a las instituciones educativas.
2	Jefe (a) de Recursos humanos.	Solicita que se celebre el convenio entre la institución y el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
3	Jefe (a) de Recursos humanos.	Recibe a los estudiantes interesados y explica las actividades que podría desarrollar en el organismo.
4	Jefe (a) de Recursos humanos.	Recepciona la carta de presentación de la estudiante dirigida al director (a) general.
5	Jefe (a) de Recursos humanos.	Elabora la carta de aceptación del estudiante, firmada por el director (a) general
6	Jefe (a) de Recursos humanos.	Asigna las áreas para el apoyo del servicio social y residencias profesionales.
	Auxiliar de Recursos Humanos	Supervisa la realización del servicio social y residencias profesionales.
	Auxiliar de Recursos Humanos	Lleva registro de asistencia.
	Jefe (a) de Recursos Humanos	Entrega carta de finalización de servicio social o residencia profesional firmada por el director (a) general.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

11.TESORERÍA

INTEGRAR Y ELABORAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO, EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, CON AYUDA DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO, PARA SOMETERLO A LA APROBACIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA, EN LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO QUE CORRESPONDA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Asegurar que los recursos públicos se asignen y utilicen de manera eficiente y transparente para lograr los objetivo, metas y actividades, así como los insumos necesarios para su cumplimiento y facilita el seguimiento y la evaluación de los resultados obtenidos, lo que permite identificar áreas de mejora y optimizar la gestión de los recursos.

ALCANCE: Todas las Jefaturas, Gerencia operativa pertenecientes al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

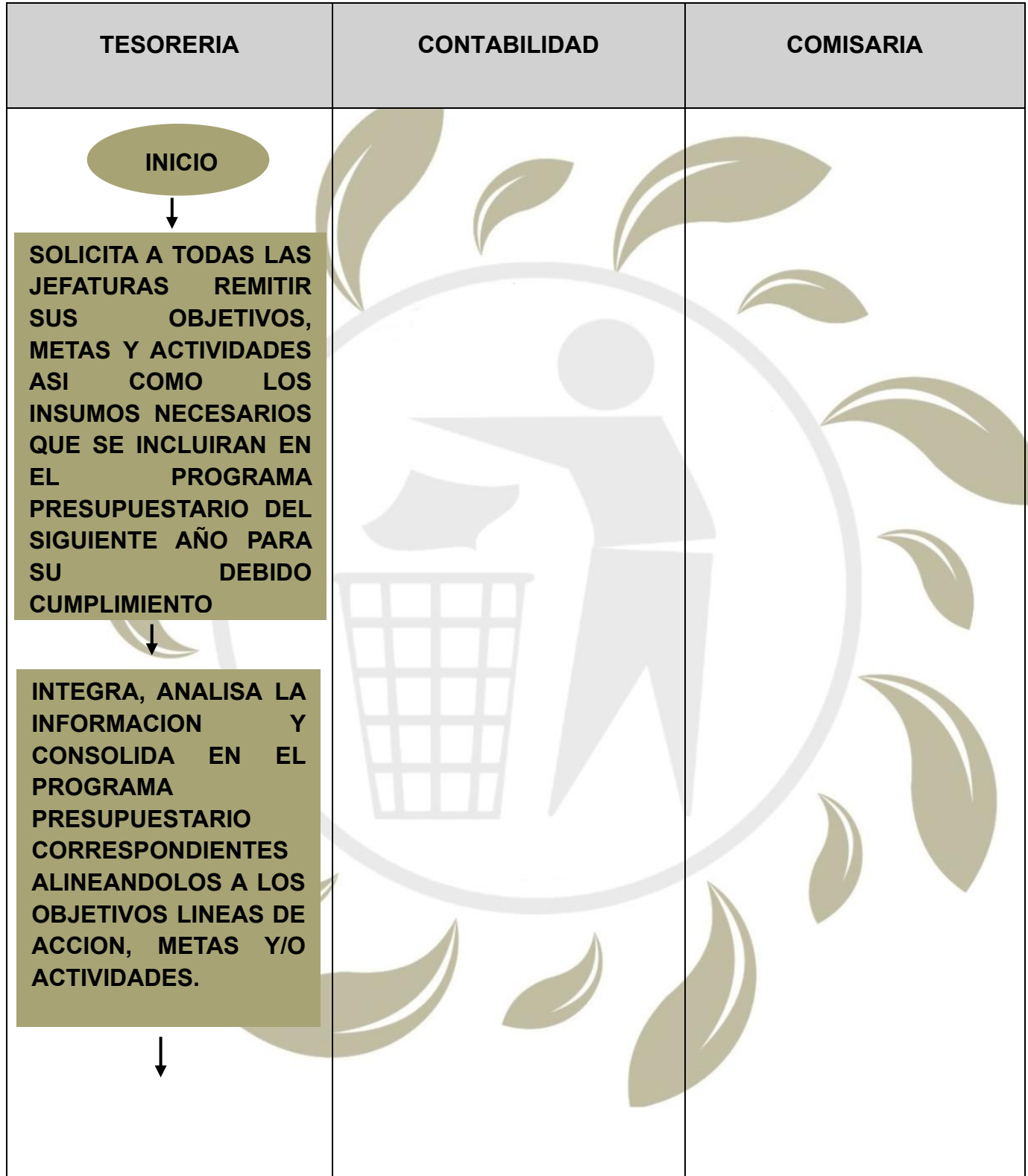
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Ley General De Contabilidad Gubernamental.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	JEFATURAS	Remita la programación, metas, acciones o actividades a realizar para el ejercicio, acordes al plan municipal de desarrollo vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpieza de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

INTEGRADA LA INFORMACION REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU PRESENTACION AL CONSEJO DE VIGILANCIA Y DEBIDA APROVACION.



DIRECCION GENERAL REMITE A TESORERIA COPIA DEL ACTA CORRESPONDIENTE PARA EL SEGUIMIENTO, DIFUSION Y PUBLICACION.



MEDIANTE LA APROBACION SE REMITE A LA JEFATURA DE SISTEMAS PARA LA PUBLICACION EN LA PAGINA OFICIAL DEL OOSELITE PARA SU DEBIDA DIFUSION.



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

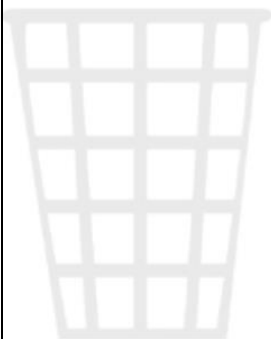
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DIFUNDE A LAS JEFATURAS SOLICITANDO SU APROBACION POR ESCRITO Y REMITE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA EL REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTARIOS Y PROGRAMATICO.

CONTABILIDAD REMITE A COMISARIA LA DOCUMENTACION CONTABLE PRESUPUESTAL, PROGRAMATICA PARA SU MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUCION.

COMISARIA REALIZARA EL MONITOREO, SEGUIMIEINTO Y EVALUACION, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO FINAL AL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

FIN





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN AL CONSEJO DE ESTADOS FINANCIEROS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Permitir la toma de decisiones informadas y el monitoreo de la salud financiera del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

ALCANCE: Contabilidad y Dirección General.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley General De Contabilidad Gubernamental.

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Ley De Presupuesto Y Gasto Público Del Estado De Puebla.

Ley De Rendición De Cuentas Y Fiscalización Superior Del Estado De Puebla.

Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Puebla.

Ley De Coordinación Fiscal.

Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.

Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.

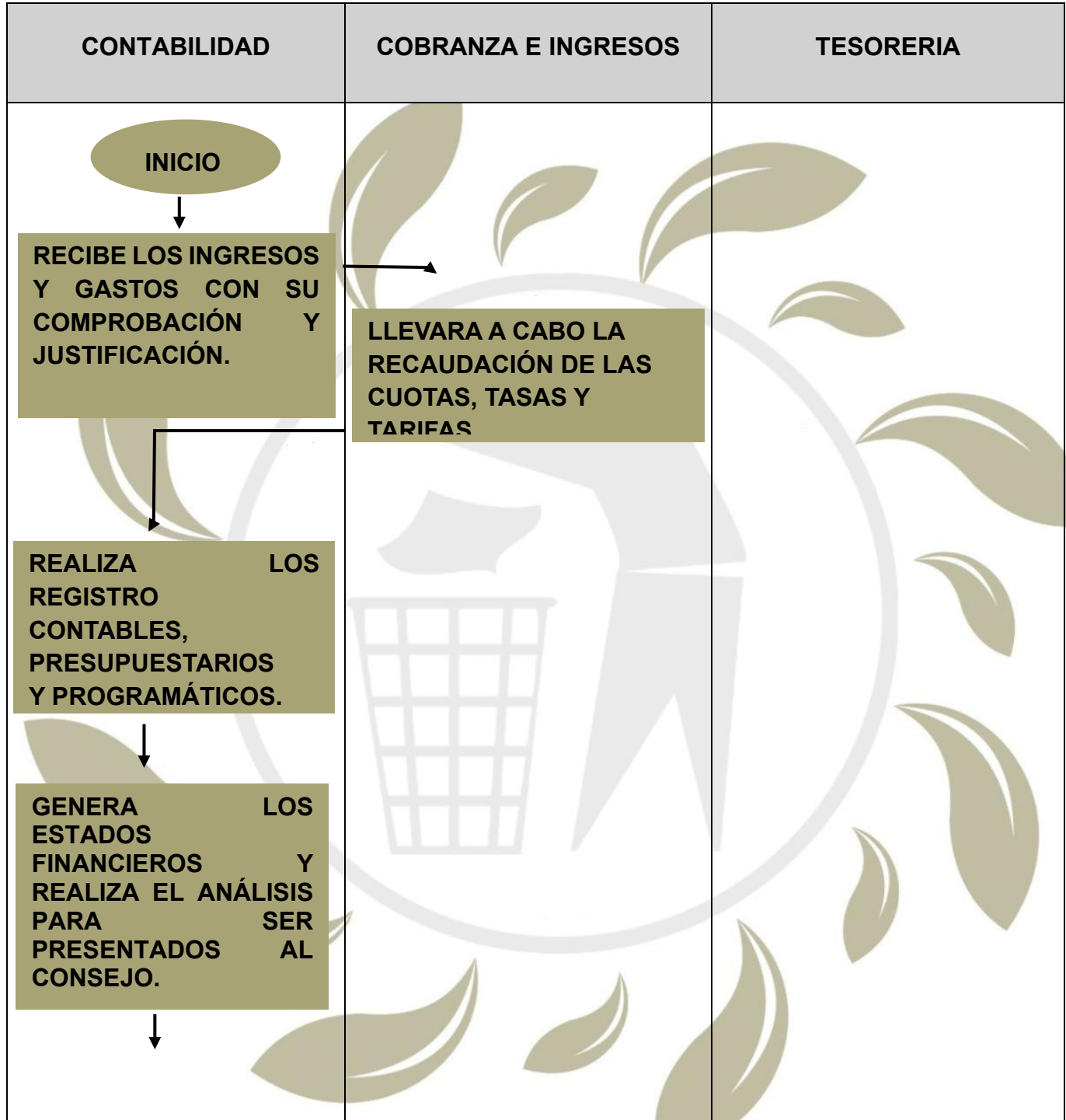
Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable.

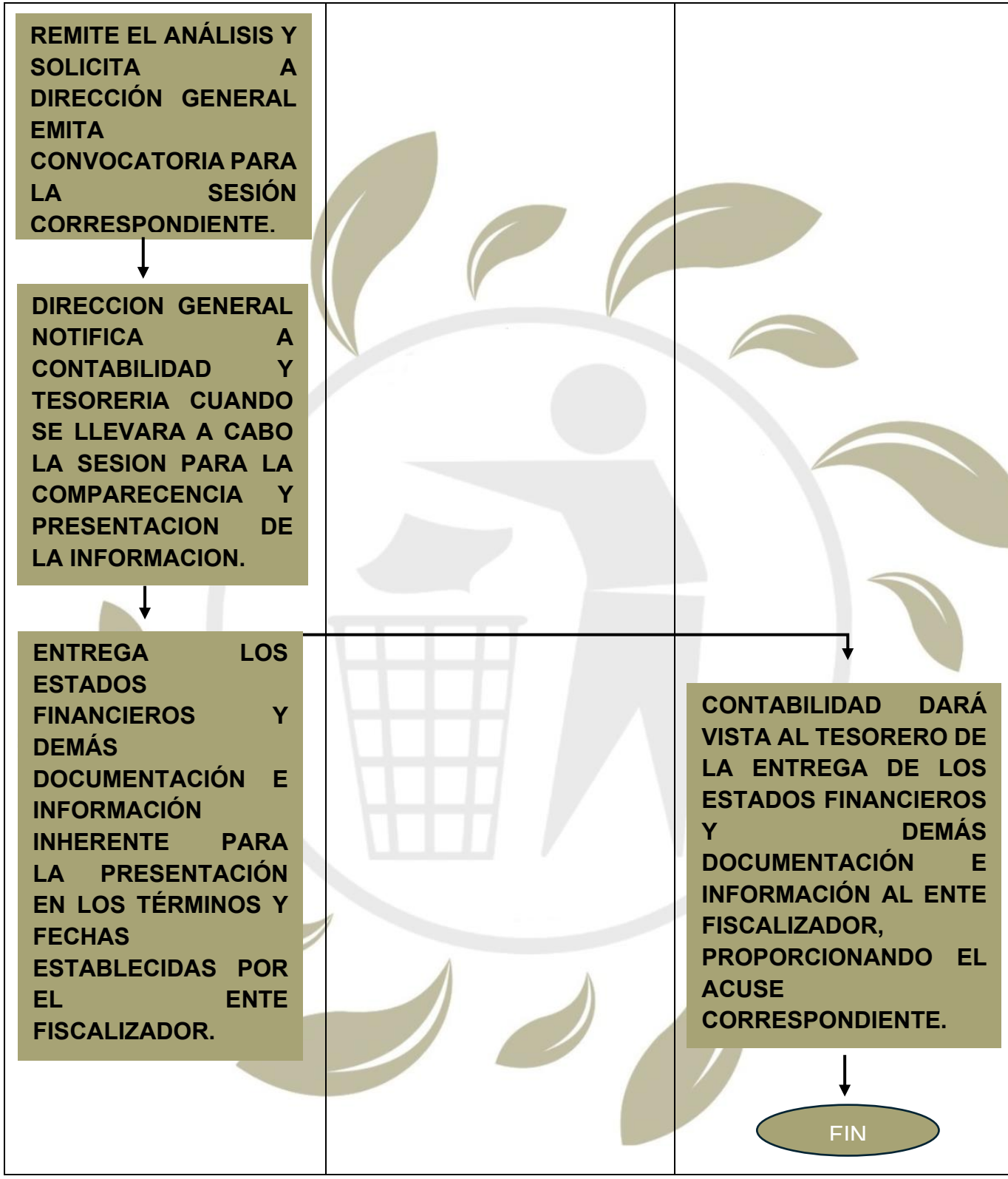
Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contabilidad	Realiza los registro contables, presupuestarios y programáticos y genera los estados financieros y realiza el análisis para ser presentados al consejo.
2	Dirección general	Notifica a contabilidad y tesorería cuando se llevara a cabo la sesión para la comparecencia y presentación de la información.

DIAGRAMA DE FLUJO







Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO DE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los recursos que el gobierno podrá recaudar y utilizar para financiar las actividades gubernamentales en el siguiente ejercicio fiscal.

ALCANCE: Contabilidad y Dirección General.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Ley De Hacienda Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Coordinación Hacendaria Del Estado De Puebla Y Sus Municipios.
Ley De Deuda Pública Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Presupuesto Y Gasto Público Del Estado De Puebla.
Ley De Rendición De Cuentas Y Fiscalización Superior Del Estado De Puebla
Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Puebla.
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General De Responsabilidades Administrativas.
Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Cobranza e Ingresos	Inicia el procedimiento respecto a cuotas, tasas y tarifas a aplicar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente.
2	Todas las áreas administrativas	Remitir información sobre las cuotas, tasas y tarifas a aplicar en el ejercicio fiscal inmediato siguiente a quienes apliquen.
3	Dirección general	Concluido el proyecto se solicitará convoke a sesión del consejo para su aprobación.

DIAGRAMA DE FLUJO



CONCLUIDO EL PROYECTO PROPORCIONARA COPIA AL DIRECTOR GENERAL Y SOLICITARA CONVOQUE A SESIÓN DEL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN.

PROPORCIONA COPIA DE LA SESION DEL CONSEJO A TESORERIA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

UNA VEZ APROBADO COMPARECERA ANTE EL CONSEJO DE VIGILANCIA PARA LA PRESENTACION DEL PROYECTO Y ASISTENCIA DE TITULARES PARA EL APOORTE AL PROYECTO.

REMITIRA AL H. AYUNTAMIENTO RECTOR PARA LOS TRAMITES A QUE HAYA

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL DOCUMENTO EN EL QUE SE ESTIPULAN LAS CUOTAS, TASAS Y TARIFAS, REMITIRÁ AL ÁREA DE SISTEMAS PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB OFICIAL CON FINES DE DIFUSIÓN.

FIN



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO DEL CONTROL Y EJERCICIO DE LOS FONDOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la correcta administración de los recursos, desde la solicitud y autorización hasta la comprobación y rendición de cuentas. El uso eficiente, transparente y legal de los recursos financieros, cumpliendo con las normativas y regulaciones aplicables.

ALCANCE: Adquisiciones egresos e inventarios y Contabilidad.

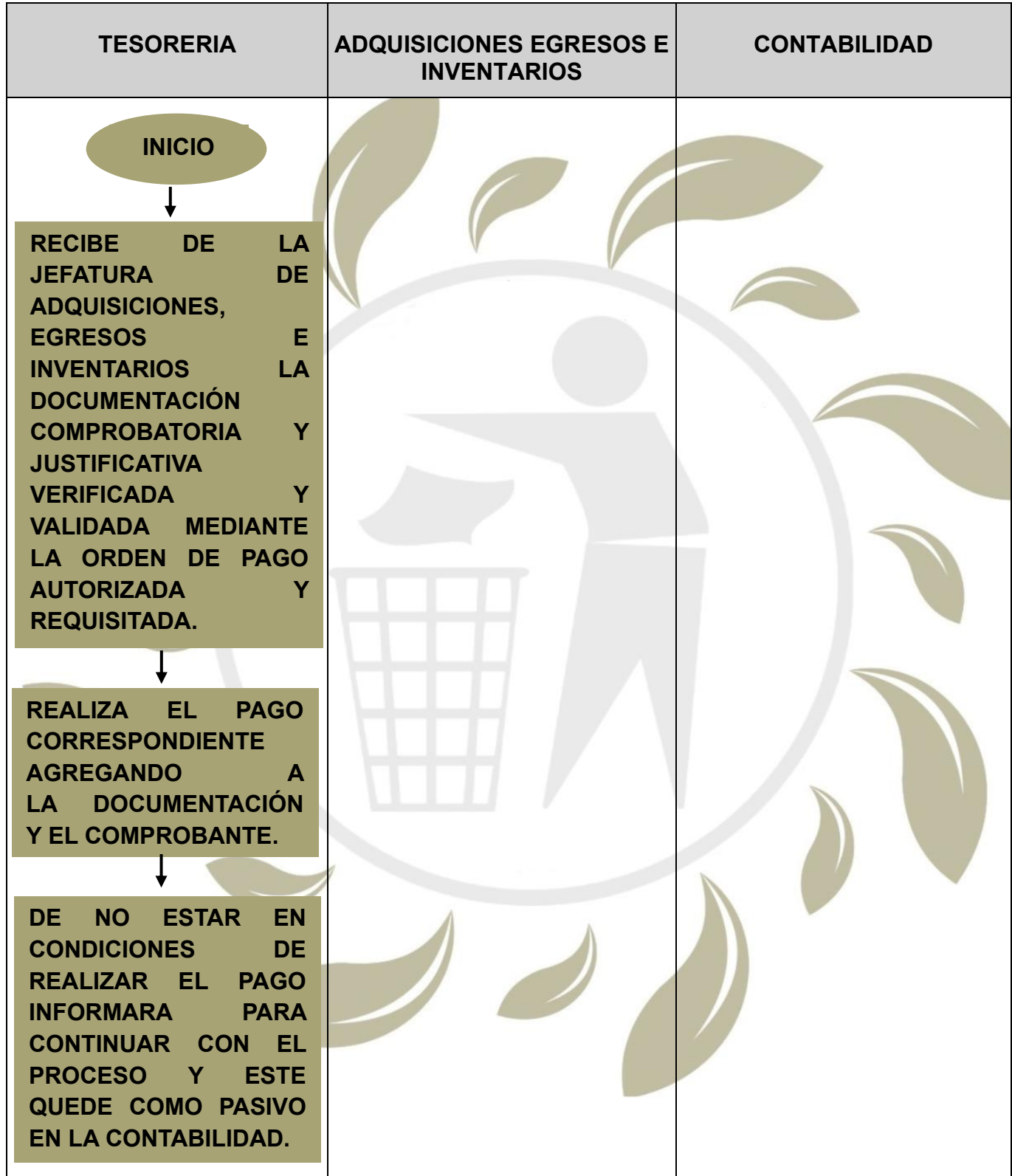
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
 Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal Correspondiente.
 Ley De Hacienda Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
 Ley De Coordinación Hacendaria Del Estado De Puebla Y Sus Municipios.
 Ley De Deuda Pública Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.
 Ley De Presupuesto Y Gasto Público Del Estado De Puebla.
 Ley De Rendición De Cuentas Y Fiscalización Superior Del Estado De Puebla
 Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Puebla.
 Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Y Su Reglamento.
 Ley De Coordinación Fiscal.
 Ley De Impuesto Al Valor Agregado, Y Su Reglamento.
 Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas, Y Su Reglamento.
 Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Y Su Reglamento.
 Ley General De Responsabilidades Administrativas.
 Ley General De Contabilidad Gubernamental.
 Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
 Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General De Archivos.
 Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.
 Código Civil Federal.
 Código Fiscal De La Federación.
 Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable
 Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.
 Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Adquisiciones egresos e inventarios.	Recibe la documentación comprobatoria y justificativa verificada y validada mediante la orden de pago autorizada y requisitada.
2	Contabilidad	Registro y resguardo de comprobación del gasto de egresos.

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

DEVUELVE A LA JEFATURA DE ADQUISICIONES, EGRESOS E INVENTARIOS LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO CON COMPROBANTE DE PAGO.

REMITE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEL GASTO A CONTABILIDAD PARA SU REGISTRO.

REGISTRO Y RESGUARDO DE COMPROBACION DEL GASTO DE EGRESOS.

SE DA CONTINUIDAD AL NUMERAL: III.- PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN AL CONSEJO DE ESTADOS FINANCIEROS DE ESTE INSTRUMENTO.

FIN



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO DE LA CONTABILIDAD.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar, clasificar, resumir e interpretar las transacciones financieras del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán para proporcionar información rentable, confiable para la gestión, eficiente, toma de decisiones, control, rendición de cuentas y el cumplimiento de los objetivos.

ALCANCE: Contabilidad.

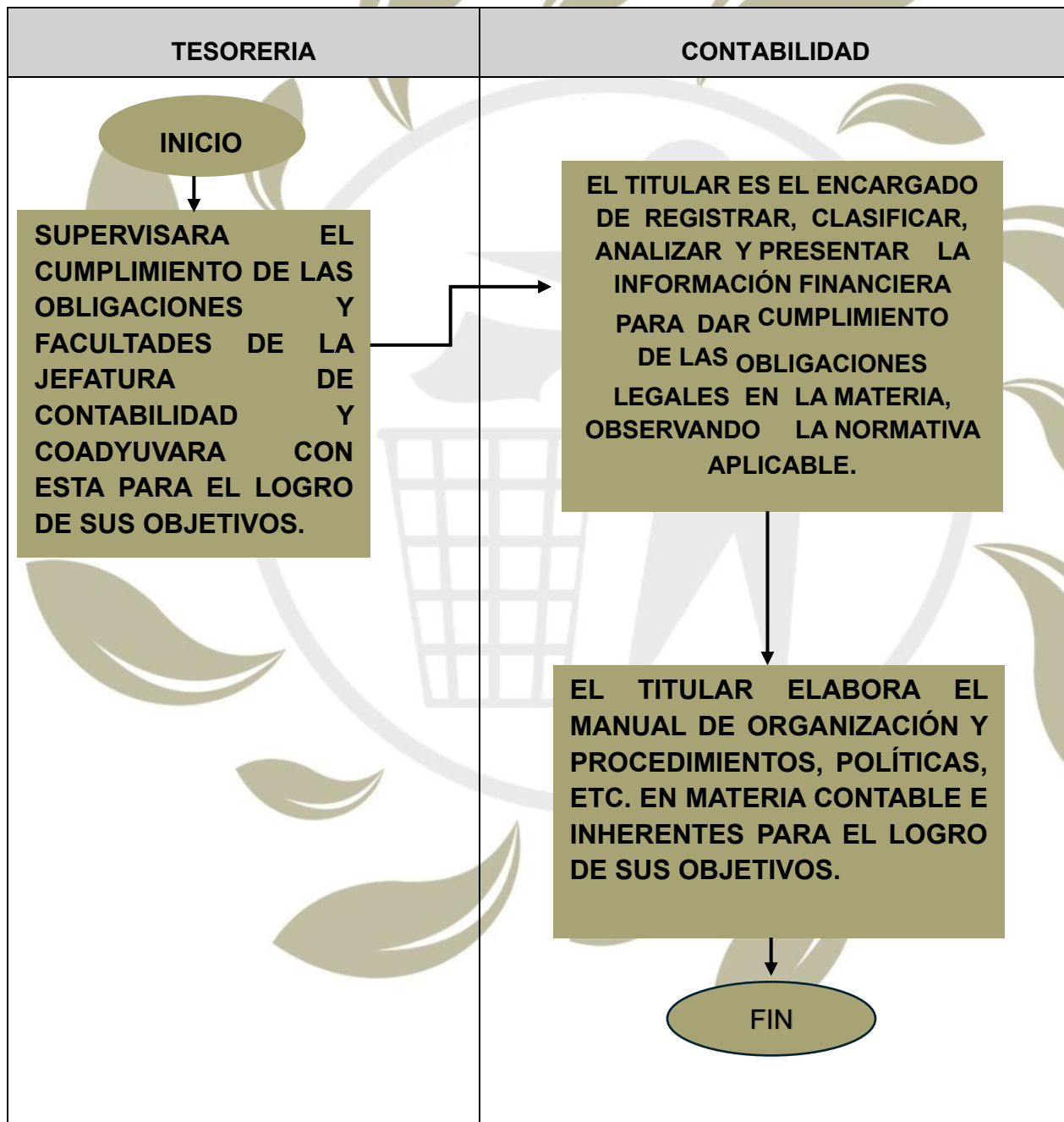
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal Correspondiente.
Ley De Hacienda Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Coordinación Hacendaria Del Estado De Puebla Y Sus Municipios.
Ley De Deuda Pública Para El Estado Libre Y Soberano De Puebla.
Ley De Presupuesto Y Gasto Público Del Estado De Puebla.
Ley De Rendición De Cuentas Y Fiscalización Superior Del Estado De Puebla
Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Puebla.
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Y Su Reglamento.
Ley De Coordinación Fiscal.
Ley De Impuesto Al Valor Agregado, Y Su Reglamento.
Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas, Y Su Reglamento.
Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Y Su Reglamento.
Ley General De Responsabilidades Administrativas.
Ley General De Contabilidad Gubernamental.
Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General De Archivos.
Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.
Código Civil Federal.
Código Fiscal De La Federación.
Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.
Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Contabilidad	Registro preciso y sistemático de las transacciones, Elaboración de estados financieros, Análisis e interpretación de la información financiera, Control interno y gestión, Cumplimiento normativo y legal, Transparencia y rendición de cuentas.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

INFORMAR AL CONSEJO DE VIGILANCIA, CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD, RESPECTO DE LAS PARTIDAS QUE ESTÉN POR AGOTARSE, PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y seguimiento de recursos o presupuestos que están llegando a su límite.

ALCANCE: Contabilidad y Adquisiciones Egresos E Inventarios.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

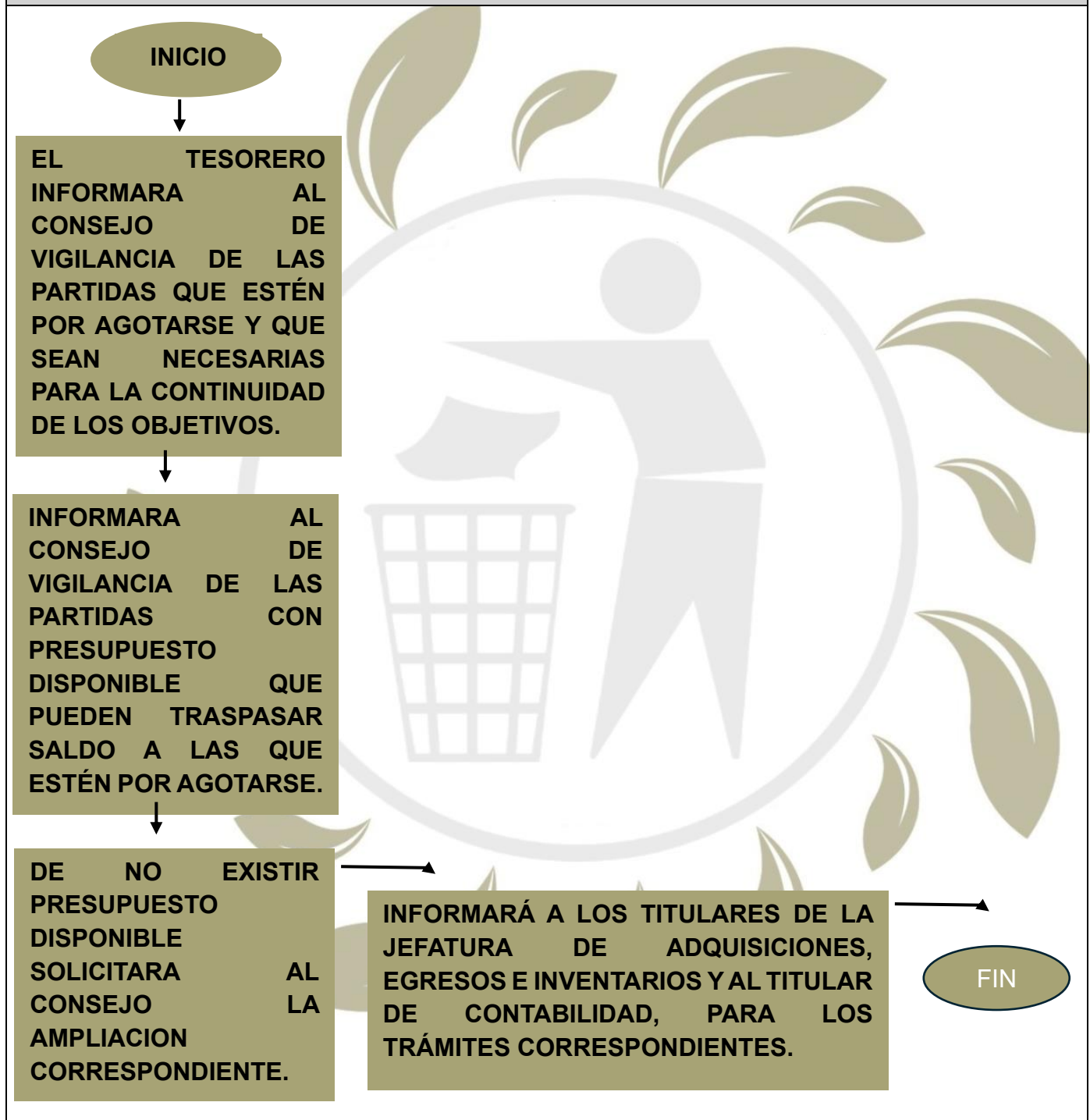
Ley De Presupuesto Y Gasto Público Del Estado De Puebla.
Ley De Rendición De Cuentas Y Fiscalización Superior Del Estado De Puebla
Ley Orgánica De La Administración Pública Del Estado De Puebla.
Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
Ley De Coordinación Fiscal.
Ley De Impuesto Al Valor Agregado, Y Su Reglamento.
Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General De Responsabilidades Administrativas.
Ley General De Contabilidad Gubernamental.
Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.
Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Adquisiciones egresos e inventarios.	Trámites correspondientes.
2	Contabilidad	Trámites correspondientes.

DIAGRAMA DE FLUJO

TESORERIA





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración: 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA EL CORTE DE CAJA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Verificar la exactitud de las transacciones financieras registradas de manera mensual.

ALCANCE: Contabilidad y Adquisiciones egresos e inventarios.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Y Su Reglamento.

Ley De Coordinación Fiscal.

Ley De Impuesto Al Valor Agregado, Y Su Reglamento.

Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Y Su Reglamento.

Ley General De Responsabilidades Administrativas.

Ley General De Contabilidad Gubernamental.

Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable

Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.

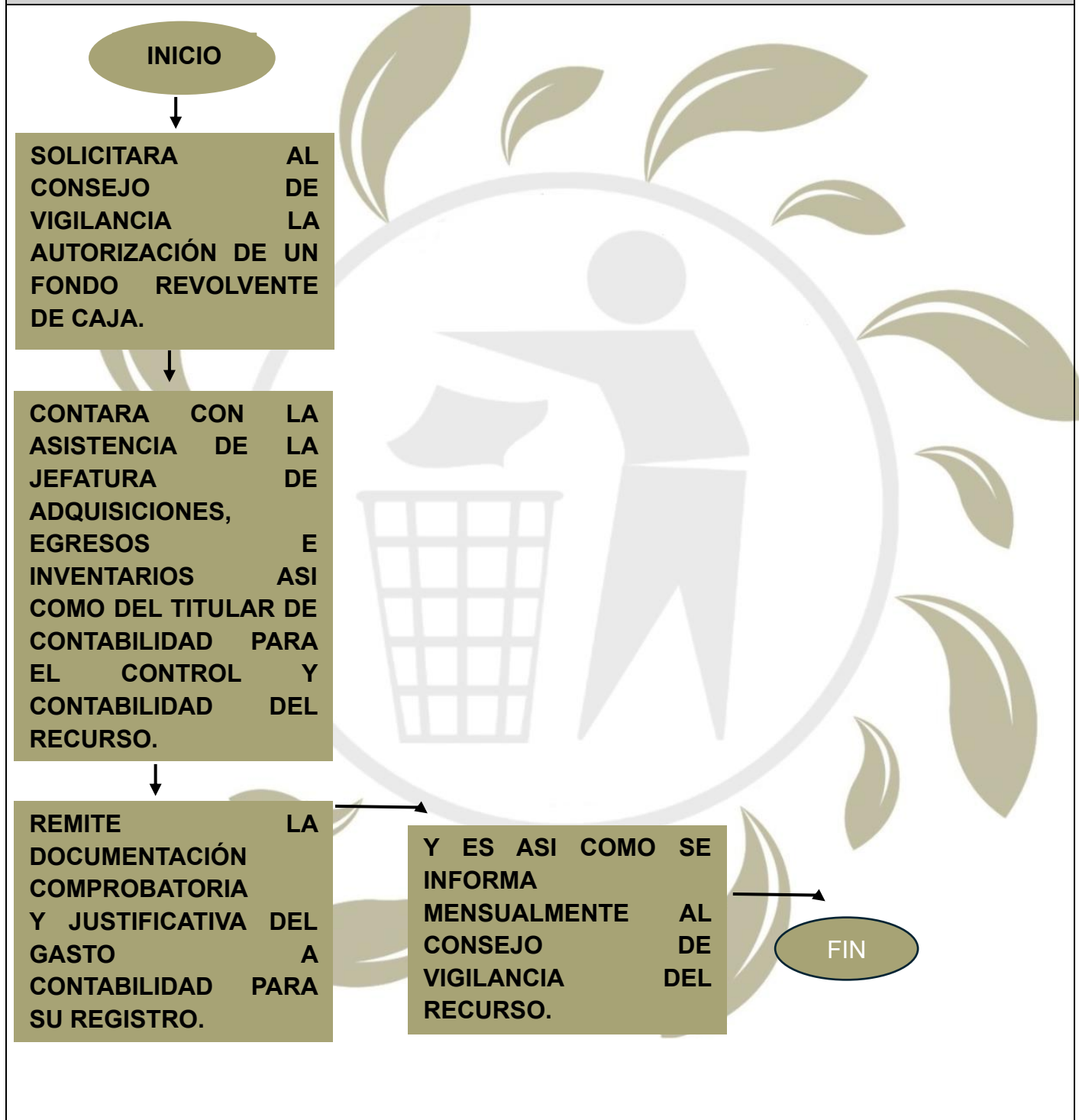
Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Adquisiciones egresos e inventarios.	Asistencia para el control del recurso.
2	Contabilidad	Asistencia para el control del recurso. Registro y resguardo de comprobación justificativa del gasto para su registro.

DIAGRAMA DE FLUJO

TESORERIA





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR LOS BIENES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar una gestión eficiente, ordenada y segura de los bienes del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Esto incluye la adquisición, registro, control, almacenamiento, distribución, mantenimiento y disposición de los bienes, asegurando su disponibilidad para las operaciones y el cumplimiento de los objetivos.

ALCANCE: Adquisiciones egresos e inventarios.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Y Su Reglamento.

Ley General De Responsabilidades Administrativas.

Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.

Ley General De Archivos.

Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.

Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable

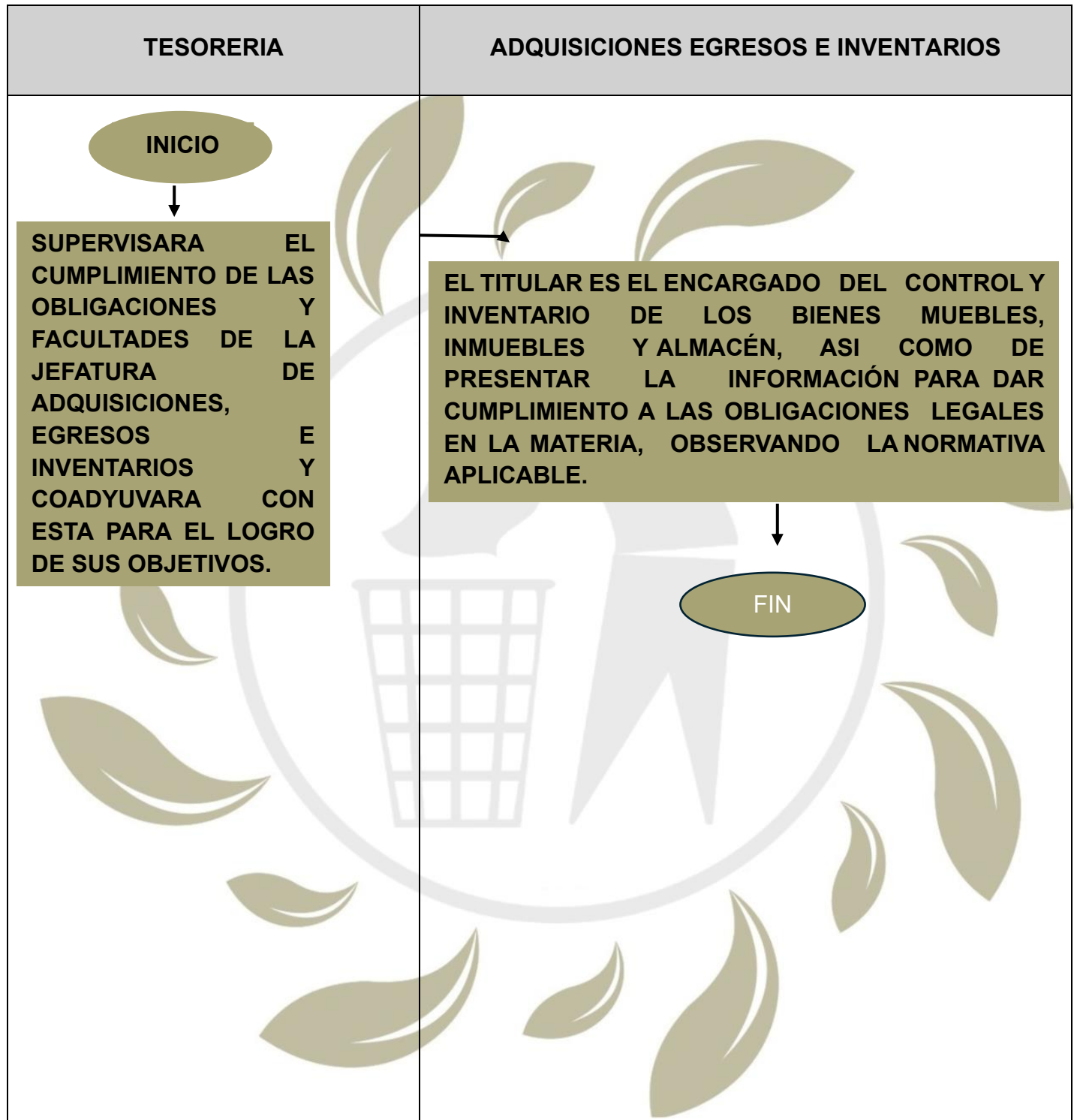
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.

Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Adquisiciones egresos e inventarios.	Control y salvaguarda los bienes muebles, inmuebles y almacén, así como de presentar la información para dar cumplimiento a las obligaciones legales en la materia, observando la normativa aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA CAUCIONAR EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la seguridad, transparencia y correcta utilización de los recursos financieros del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Esto implica establecer mecanismos de control, registro y seguimiento para prevenir fraudes, errores y pérdidas, asegurando que los fondos se utilicen de acuerdo con la normativa y los objetivos establecidos.

ALCANCE: Dirección General.

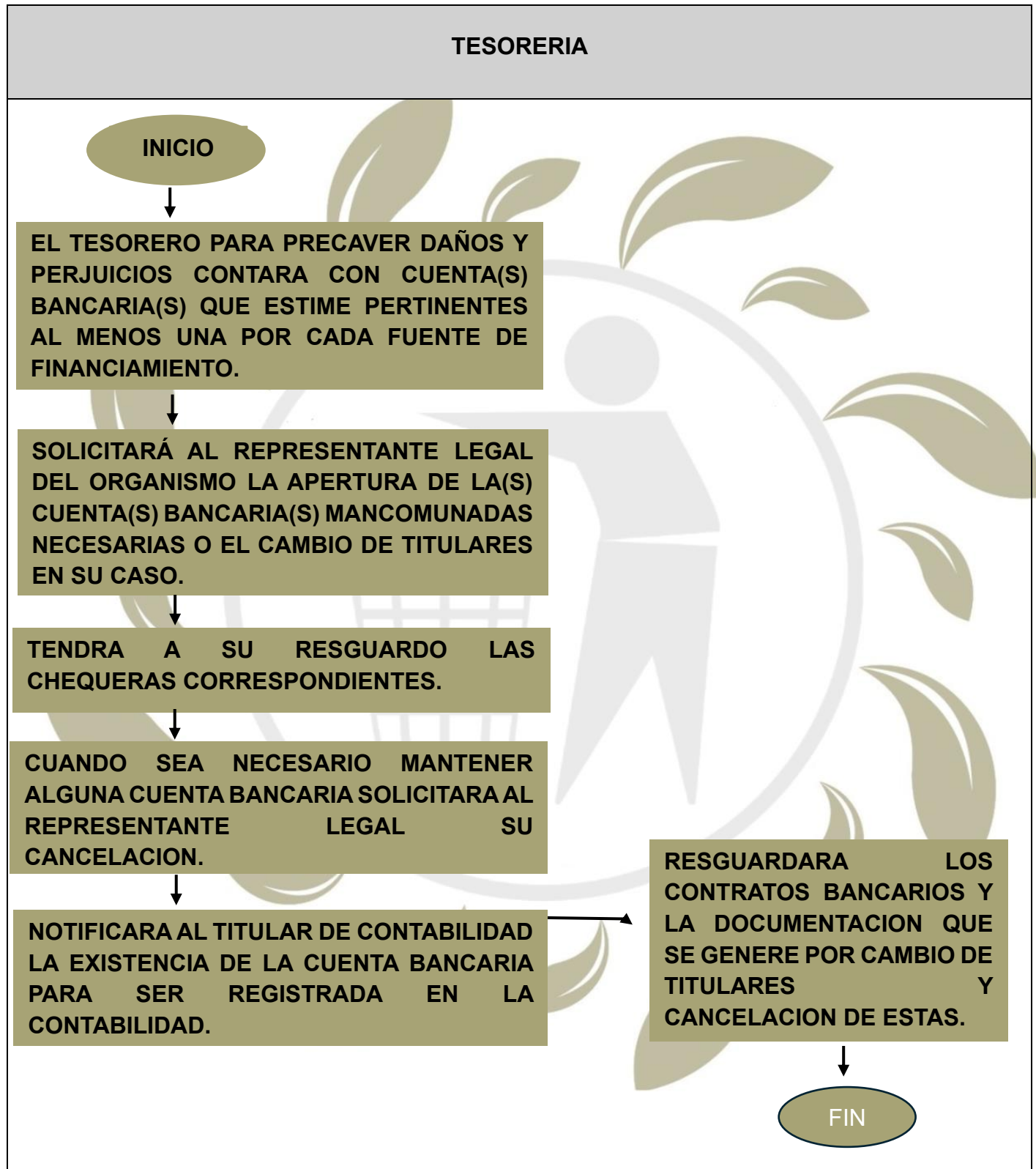
NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Puebla.
 Ley De Impuesto Al Valor Agregado, Y Su Reglamento.
 Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley Del Impuesto Sobre La Renta, Y Su Reglamento.
 Ley General De Responsabilidades Administrativas.
 Ley General De Contabilidad Gubernamental.
 Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.
 Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.
 Ley General De Archivos.
 Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.
 Código Fiscal De La Federación.
 Lineamientos Emitidos Por Consejo Nacional De Armonización Contable
 Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Estatal Y Municipal.
 Y Demas Aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Dirección General	Apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) mancomunadas necesarias o el cambio de titulares en su caso y/o cancelación.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE INFORMES Y ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Garantizar la entrega oportuna y precisa de información relevante y confiable a las partes interesadas, así como la correcta atención de solicitudes y necesidades específicas. Esto implica establecer un flujo de trabajo claro y eficiente para la generación de informes y para la gestión de requerimientos, asegurando que se cumplan los plazos, formatos y estándares de calidad establecidos.

ALCANCE: Todas las jefaturas, gerencia operativa, coordinadores y dirección general.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Ley General De Transparencia Y Acceso a la Información Pública.

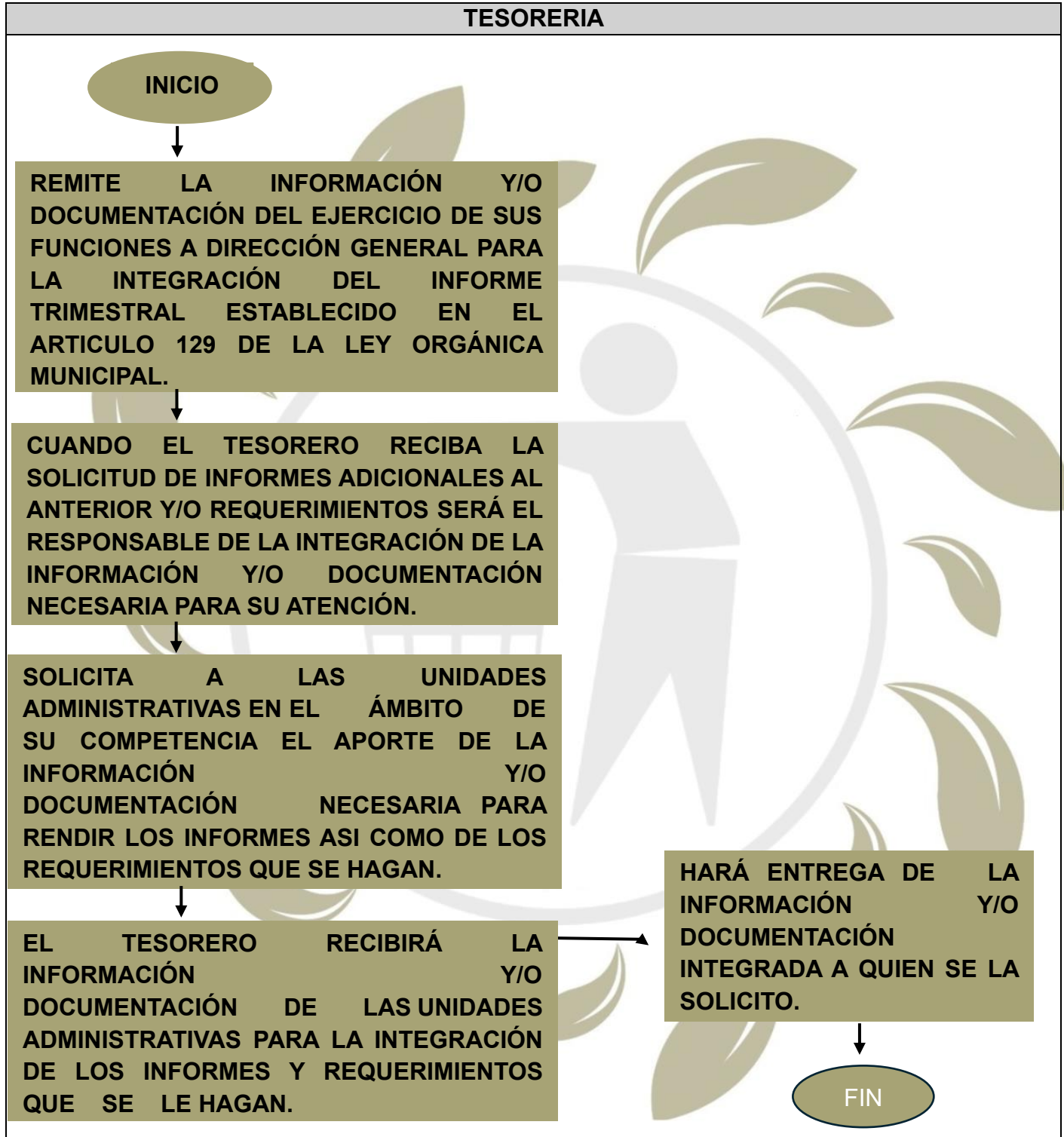
Y demás aplicables.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Todas las jefaturas, gerencia operativa, coordinadores y dirección general.	Solicitud de atención, ordenes de auditoría, informes, requerimientos, seguimiento, cumplimiento legal y normativo , solvataciones y alta responsabilidad de acuerdo a sus atribuciones por cada jefatura a su digno cargo de la información que emite. Organización y adaptación a los plazos de entrega.

DIAGRAMA DE FLUJO

TESORERIA





12. JEFATURA DE CONTABILIDAD

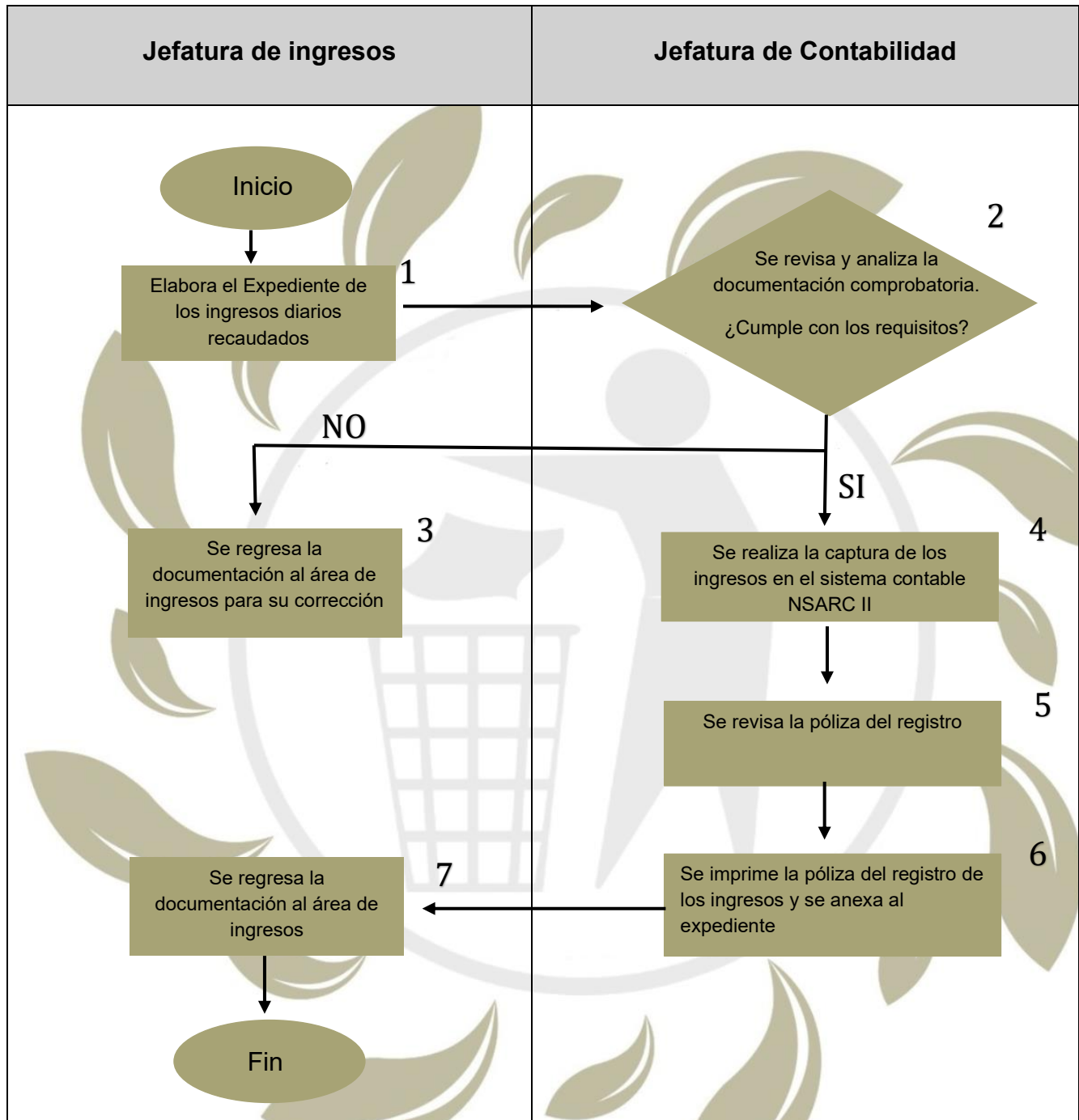
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar, organizar y llevar un control contable de los recursos financieros del Organismo, para brindar información suficiente oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento con la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de Cobranza e Ingresos	Elabora diariamente el reporte de los ingresos recaudados mediante las distintas modalidades de cobro y a su vez realiza los depósitos ante las entidades financieras, una vez elaborado el expediente se entrega al área de contabilidad.
2	Jefatura de contabilidad	Se recibe el expediente de los ingresos, y se procede a realizar la verificación del mismo para confirmar la veracidad de la información, si esta es correcta se realizan los registros contables en el sistema NSARC II, conforme a los conceptos que determina la normativa de los Clasificadores por Rubro de Ingresos (CRI); caso contrario se regresa a la jefatura cobranza e ingresos para su corrección.
3	Jefatura de Cobranza e Ingresos	Realiza las correcciones que fueron observadas por la jefatura de contabilidad, una vez corregido se remite a la jefatura de contabilidad para continuar con su proceso.
4	Jefatura de contabilidad	Se remite la documentación a la auxiliar contable para su captura, análisis, registro de las operaciones contables en el sistema contable NSARC II
5	Jefatura de contabilidad	Se revisa que los registros contables de los ingresos se hayan realizado de manera correcta.
6	Jefatura de contabilidad	Se imprime la póliza del registro de los ingresos y esta se anexa al expediente que integra el registro de los ingresos.
7	Jefatura de Cobranza e Ingresos	Se regresa la documentación que integra el expediente a la jefatura de ingresos para su resguardo.

DIAGRAMA DE FLUJO





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

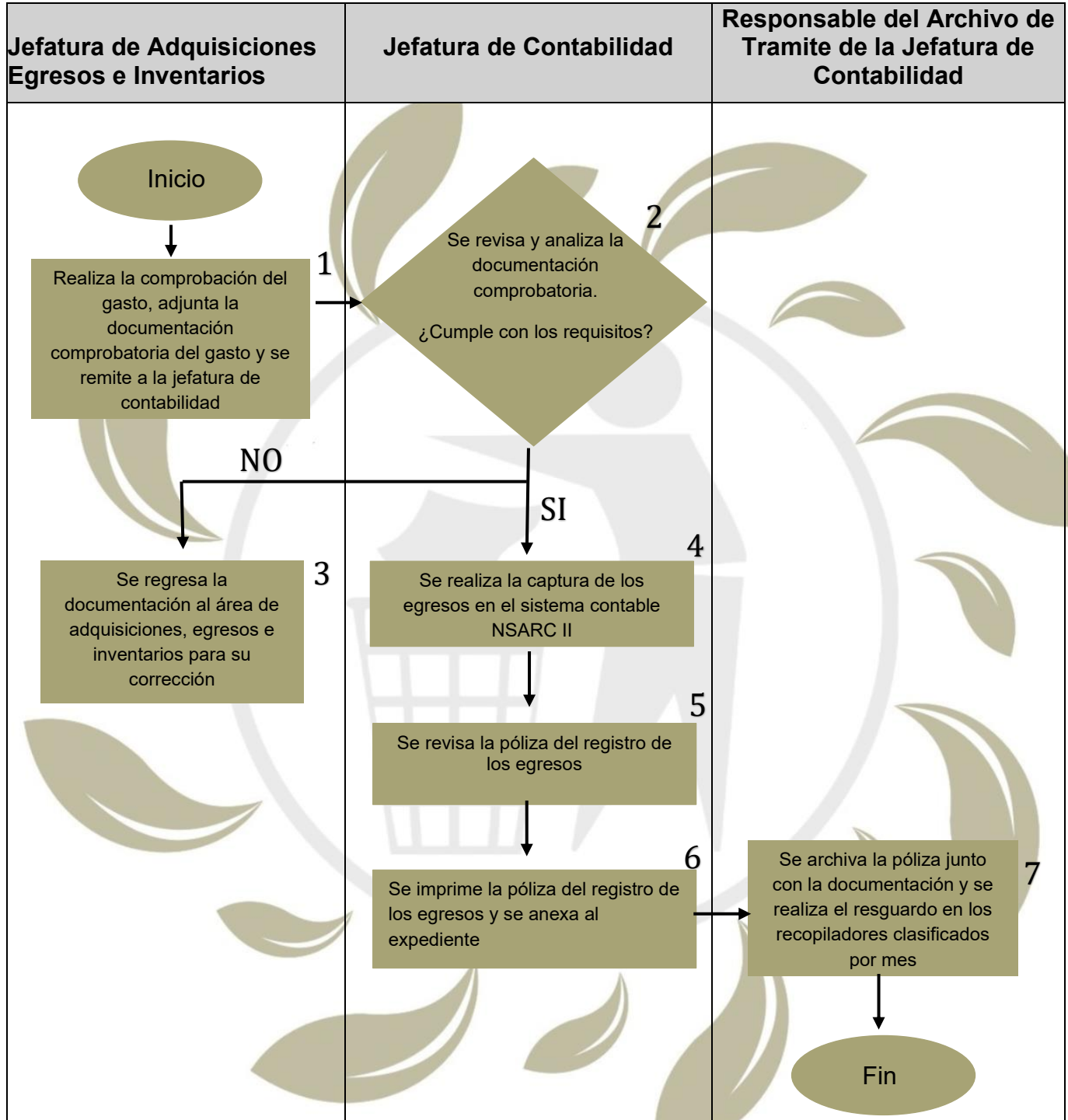
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE EGRESOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar, organizar y llevar un control contable de los recursos financieros del Organismo, para brindar información suficiente oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento con la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Realiza la Comprobación del gasto, adjunta la documentación comprobatoria y lo remite a la Jefatura de contabilidad.
2	Jefatura de contabilidad	Se recibe la comprobación de los gastos, y se procede a realizar la verificación del mismo para confirmar la veracidad de la información, si esta es correcta se realizan los registros contables en el sistema NSARC II, conforme a los conceptos que determina la normativa de los clasificadores por objeto del gasto (C.O.G); caso contrario se regresa a la jefatura de ingresos para su corrección.
3	Jefatura Adquisiciones, Egresos e Inventarios	Realiza las correcciones que fueron observadas por la jefatura de contabilidad, una vez corregido se remite a la jefatura de contabilidad para continuar con su proceso.
4	Jefatura de contabilidad	Se remite la documentación a la auxiliar contable para su captura, análisis, registro de las operaciones contables en el sistema contable NSARC II
5	Jefatura de contabilidad	Se revisa que los registros contables de los egresos se hayan realizado de manera correcta, conforme al C.O.G y presupuesto.
6	Jefatura de contabilidad	Se imprime la póliza del registro de los ingresos y esta se anexa al expediente que integra el registro de los ingresos.
7	Jefatura de contabilidad	Se entregan los expedientes a la encargada de archivo de trámite de la Jefatura de contabilidad para su clasificación y resguardo.





PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE ENTIDADES FISCALIZADORAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Los estados financieros y demás información solicitada por (ASE) Auditoría Superior del Estado o cualquier otra entidad fiscalizadora debe ser entregado conforme a los plazos en los que se estipule la entrega de la información.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de contabilidad	Elabora conciliaciones bancarias, revisa que los registros contables, sean correctos, realiza ajustes o correcciones para tener la información contable de forma correcta, realiza respaldos de información y cierre del periodo.
2	Jefatura de contabilidad	Se preparan los expedientes de estados financiero en conjunto con el resto de información que en su momento solicite la entidad fiscalizadora.
3	Dirección/ Tesorería	Se envía la información para su validación mediante las firmas de los titulares.
4	Jefatura de contabilidad	Se digitalizan los estados financieros y se realiza la presentación para la exposición ante el consejo de vigilancia y le son entregados mediante memorándum al área de dirección.
5	Dirección General	Convoca a sesión de consejo para la aprobación de estados financieros
6	Jefatura de contabilidad	Se digitalizan el acta de sesión y se integra a los estados y financieros y se verifica que se cuente con toda la información solicitada por la entidad fiscalizadora.
7	Jefatura de Contabilidad	Se graba la información en CD'S conforme a las especificaciones emitidas por la entidad fiscalizadora para su certificación.
8	Dirección General	Envía la información para su certificación.
9	Jefatura de Contabilidad	Si la información es correcta realiza la certificación de la misma.
10	Jefatura de Contabilidad	Realiza las correcciones necesarias para la certificación.
11	Jefatura de Contabilidad	Una vez certificados se realizan los oficios para la Entrega a la ASE, cumpliendo con los lineamientos y fecha que indica la logística de la entrega de información.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

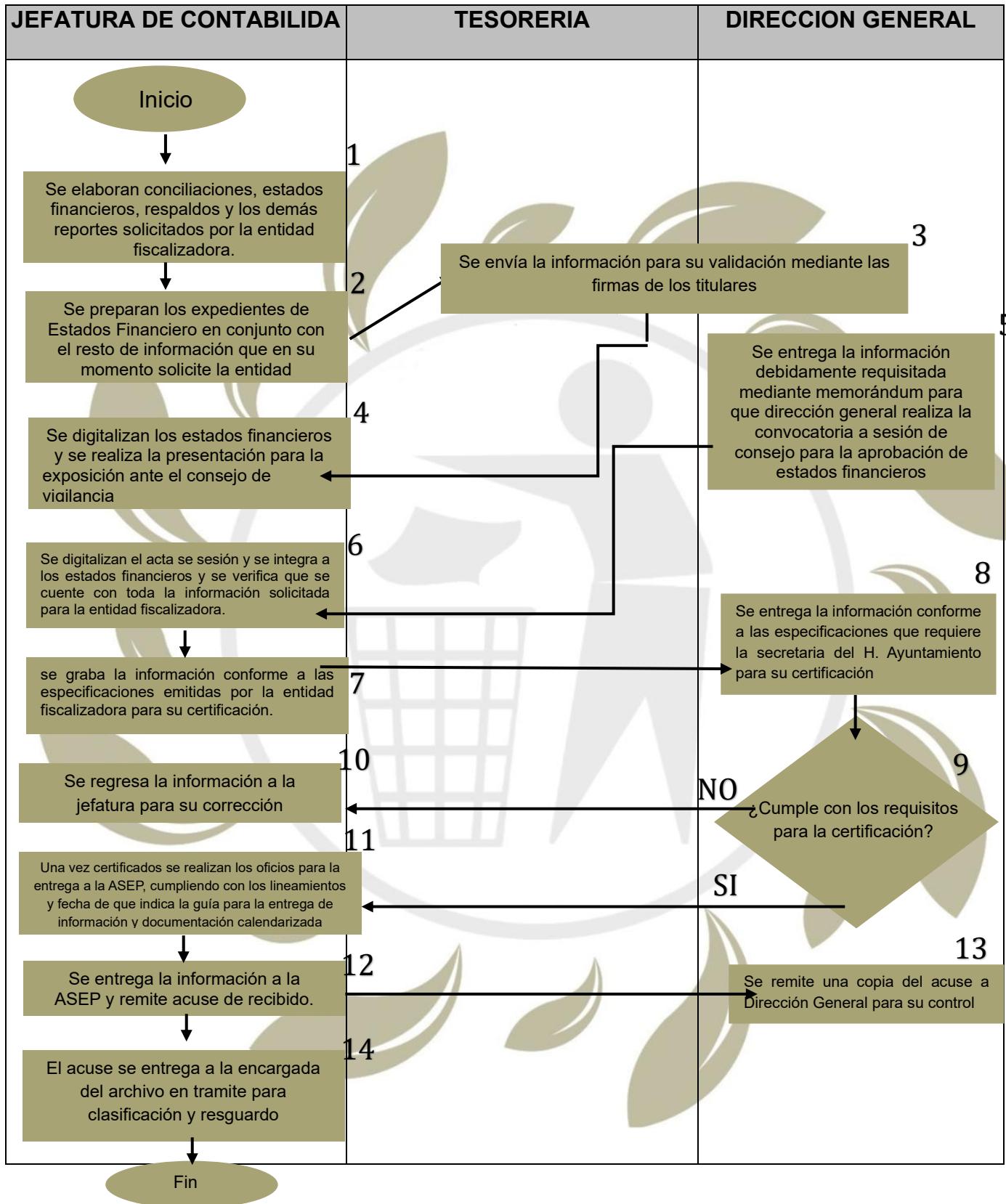
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

12	Jefatura Contabilidad	de	Se entrega la información a la ASE y remite acuse de recibido.
13	Jefatura Contabilidad	de	Se remite una copia del acuse a Dirección General para su control
14	Jefatura Contabilidad	de	El acuse se entrega a la encargada del archivo de trámite para clasificación y su resguardo.
Fin del procedimiento			





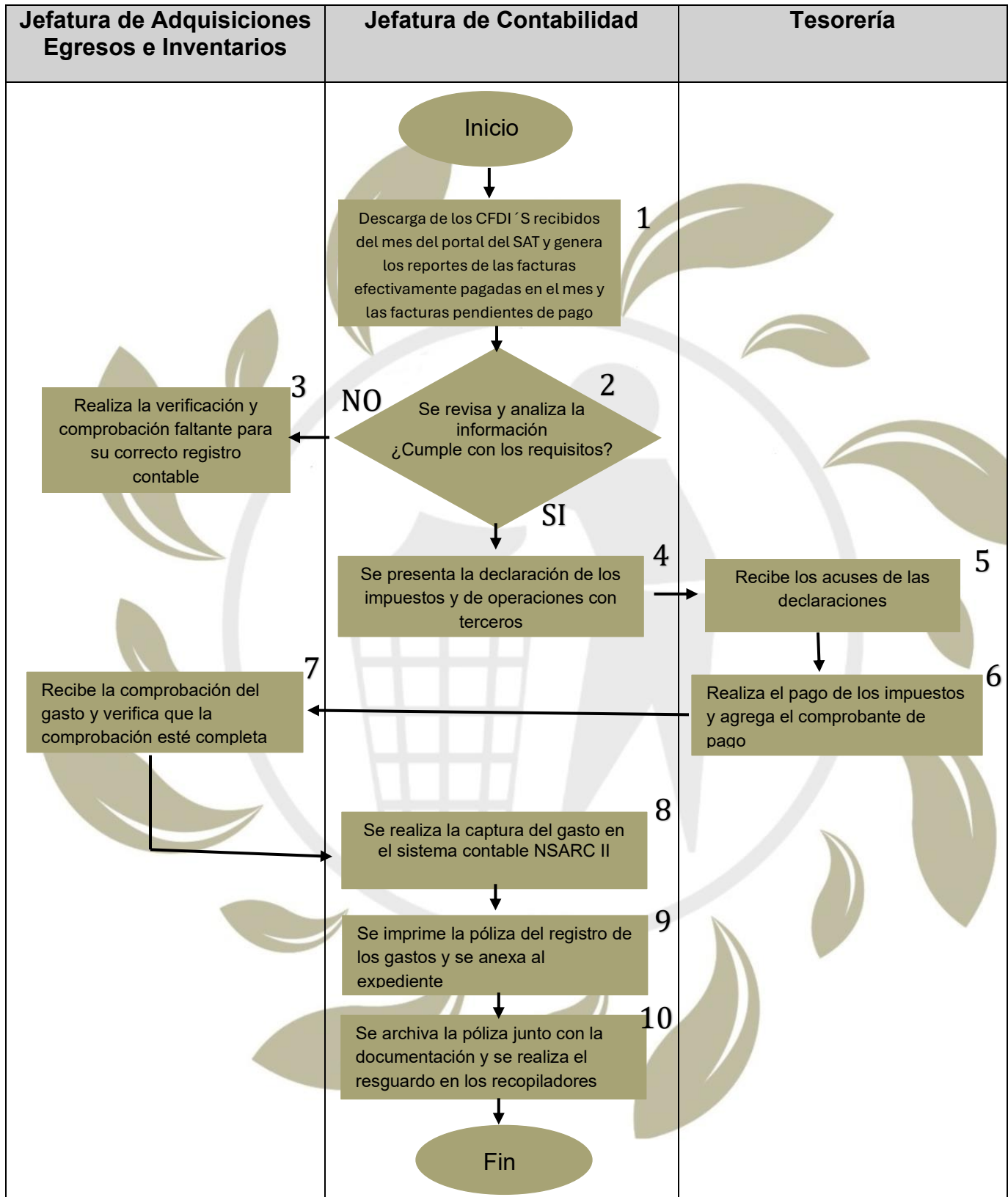


PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN, ENTERO Y REGISTRO DE LOS IMPUESTOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la presentación y entero de los impuestos conforme a los periodos establecidos el Servicio de Administración Tributaria.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura de contabilidad	Descarga de los CFDI'S recibidos del mes del portal del SAT y genera los reportes de las facturas efectivamente pagadas en el mes y las facturas pendientes de pago
2	Jefatura de contabilidad	Se realiza una conciliación con el área de tesorería para verificar que la información sea correcta e identificar gastos no reconocidos.
3	Jefatura de Adquisiciones egresos e inventarios	Realiza le verificación y comprobación faltante para su correcto registro contable.
4	Jefatura de contabilidad	Se presenta la declaración de los impuestos y de operaciones con terceros (DIOT)
5	Tesorería	Recibe los acuses de las declaraciones
6	Tesorería	Realiza el pago de los impuestos y agrega el comprobante de pago
7	Jefatura de adquisiciones, egresos e inventarios	Recibe la comprobación del gasto y verifica que la comprobación este completa
8	Jefatura de contabilidad	Se realiza la captura del gasto en el sistema contable NSARC II
9	Jefatura de Contabilidad	Se imprime la póliza del registro de los gastos y se anexa al expediente
10	Jefatura de Contabilidad	Se entregan los expedientes a la encargada de archivo de trámite para su clasificación y resguardo.
Fin del procedimiento		





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

13. JEFATURA DE: CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL ARCHIVO DE TRAMITE

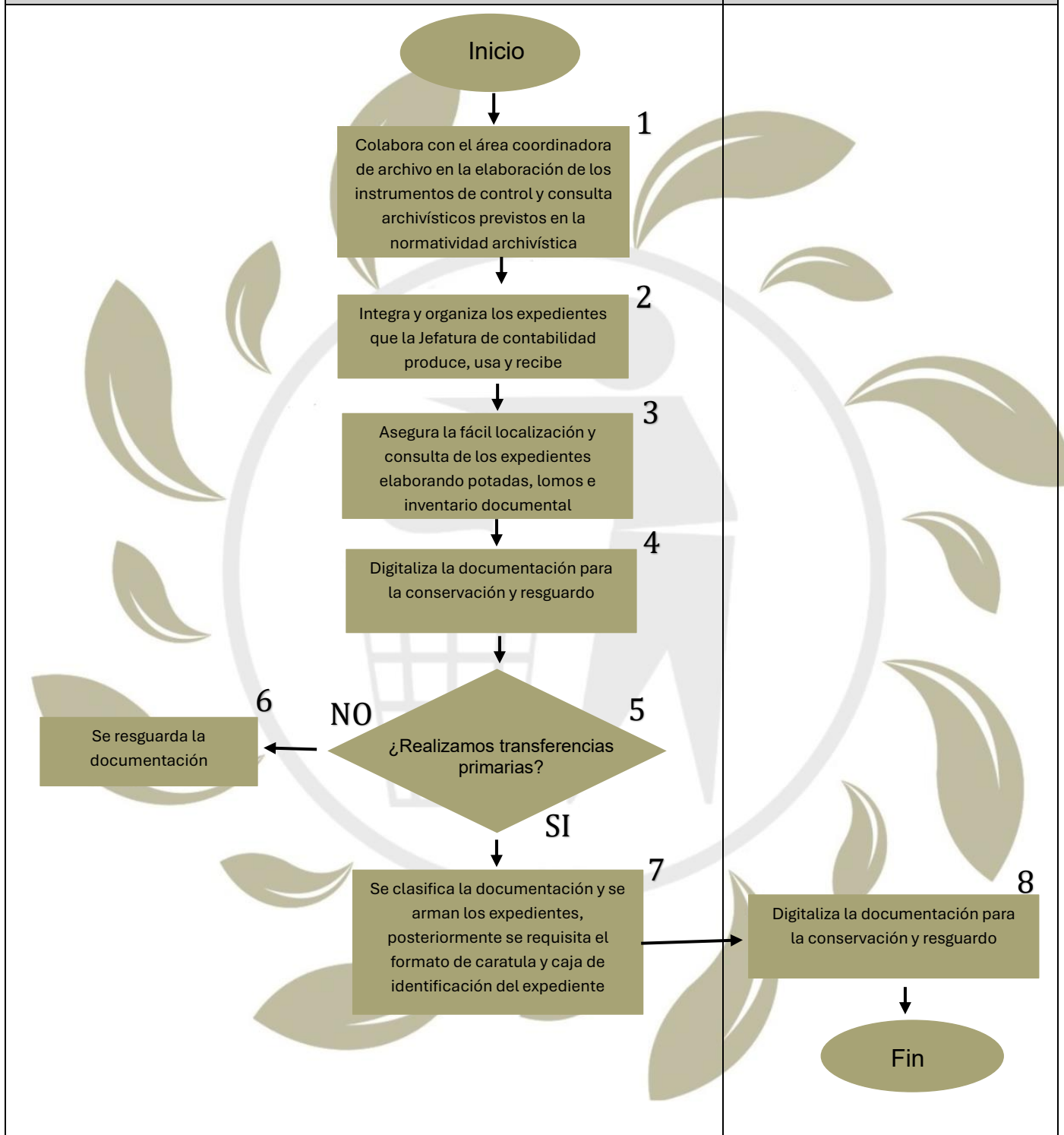
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Clasificar y ordenar la documentación que son necesarios conservar, asegurar el acceso a ellos de una forma rápida y sencilla.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Jefatura contabilidad de	Colabora con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la normatividad archivística.
2	Jefatura contabilidad de	Integra y organiza los expedientes, que la jefatura de contabilidad produce, usa y recibe.
3	Jefatura contabilidad de	Asegura la fácil localización y consulta de los expedientes elaborando portadas, lomos y el inventario documental.
4	Jefatura contabilidad de	Digitalizar la documentación para la conservación y su resguardo.
5	Jefatura contabilidad de	Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.
6	Jefatura contabilidad de	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, requisitar el formato de caratula y caja de identificación, de acuerdo al formato correspondiente.
7	Jefatura contabilidad de	Entregar al responsable del archivo de concentración el inventario documental requisitado y su correspondiente archivo electrónico de los expedientes que haya generado.
Fin del procedimiento		

Encargada del archivo de trámite

Área coordinador de archivo





Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

14. ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON FORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES APLICABLES EN LOS DIFERENTES TIPOS DE PROCEDIMIENTOS Y FORMALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LAS EXCEPCIONES A LOS MISMOS.

ALCANCE: A TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.



DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • REQUISICIÓN DE LO SOLICITADO • OFICIO DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. <p>EL OFICIO DEBERÁ MENCIONAR EL NÚMERO DE PARTIDA O PARTIDAS, NOMBRE DE LA ADQUISICIÓN Y EL ORIGEN DE LOS RECURSOS.</p>
2	TESORERÍA	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE TESORERÍA DONDE SE APRUEBA LA ADQUISICIÓN (GASTO).
3	JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	<p>SE REALIZARA EXPEDIENTE SOLICITANDO LA REALIZACIÓN DE PROCESO DE ADJUDICACIÓN PARA PODER PROGRAMAR EL PROCESO EN CUESTIÓN, DICHO EXPEDIENTE DEBERÁ ESTAR INTEGRADO CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:</p> <p>COTIZACIONES DEL PRODUCTO A ADQUIRIR.</p> <p>ADEMÁS DEBERÁ AGREGAR LA REQUISICIÓN DE COMPRA DEL ÁREA REQUIRENTE, DICTAMEN/OFICIO DE JUSTIFICACIÓN PARA LA COMPRA DEL BIEN, ARRENDAMIENTO O SERVICIO CORRESPONDIENTE, EL DETALLE DE LOS BIENES POR ADQUIRIR, EL INMUEBLE POR ARRENDAR O LOS SERVICIOS SOLICITADOS, FECHA EN LA QUE SE SOLICITA LA ENTREGA DEL BIEN, EL ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DE SERVICIO.</p> <p>OFICIO DE AUTORIZACIÓN OFICIO DE SOLICITUD</p>
4	COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OOSELITE	UNA VEZ RECIBIDO EL EXPEDIENTE SE REVISARA QUE ESTÉ INTEGRADO CORRECTAMENTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA ADQUISICIÓN.
5	COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OOSELITE	<p>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</p> <p>NO, SE DARÁ RESPUESTA VÍA MEMORÁNDUM A LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS PARA QUE PUEDA SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN</p>



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

		<p>FALTANTE O LAS CORRECCIONES PERTINENTES. SI, CONTINUAR CON EL PROCESO</p>
<p>6</p>	<p>COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OOSELITE</p>	<p>SE SELECCIONA EL PROCEDIMIENTO PERTINENTE</p> <p>INTEGRAR EL EXPEDIENTE Y PROCEDER A REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL CONCURSO. RESPETANDO LOS PLAZOS MARCADOS POR LEY DE ACUERDO CON EL TIPO DE FONDO A EJECUTAR.</p> <p>SE ELIGE EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE ADJUDICARÁ LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO O PRESTACIÓN DE SERVICIO, EN LOS TÉRMINOS ESTIPULADOS POR EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE (LEY ESTATAL O LEY FEDERAL).</p> <p>LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE SE PODRÁN REALIZAR SERÁN LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (FEDERAL).</p> <p>EL ORIGEN DE LOS FONDOS A EJECUTAR DETERMINAN SI SE REALIZARA UN PROCESO FEDERAL O UN PROCESO ESTATAL, EN EL CASO FEDERAL ES EL ANEXO 9 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO EN CURSO MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINAN LOS MONTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>DE IGUAL FORMA SON LOS ARTÍCULOS 40, 41, 42 Y 43 DEL CAPÍTULO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (FEDERAL) LOS QUE ESTABLECEN LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA.</p> <p>LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE PODRÁN REALIZAR SERÁN LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (ESTATAL)</p> <p>EN EL MARCO JURÍDICO DEL ESTADO SON LOS ARTÍCULOS 17,18, 19, 20, 21 Y 22 EN LOS QUE SE ESTABLECEN LAS</p>



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
 Fecha de elaboración 00-00-000
 Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

		<p>EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA (ESTATAL).</p> <p>EN LA LEGISLACIÓN ESTATAL ES LA LEY DE EGRESOS DEL ESTADO DE PUEBLA DEL EJERCICIO EN CURSO EN LA QUE SE ESTABLECEN LOS MONTOS PARA REALIZAR UN DETERMINADO PROCESO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>SIENDO EL CAPÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA SECCIÓN UNO, DISPOSICIONES COMUNES EN SUS ARTÍCULOS 96, 97, 98; LA NORMATIVIDAD A SEGUIR EN CASO DE TRATARSE DE UNA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIDA BAJO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL</p>
7	COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OOSELITE	<p>¿ES UN PROCEDIMIENTO FEDERAL?</p> <p>NO; PROGRAMAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>LICITACIÓN PUBLICA (ESTATAL)</p> <p>LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL ESTABLECE LA NORMATIVIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA EN LOS ARTÍCULOS 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89,90, 91, 92, 93, 94, 95. Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES.</p> <p>CONCURSO POR INVITACIÓN (ESTATAL)</p> <p>ESTA NORMADO POR EL ARTÍCULO 99 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (ESTATAL)</p> <p>ESTA NORMADO POR EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.</p>



ADJUDICACIÓN DIRECTA

ESTA NORMADO POR EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL.

RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.

LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 77 DE ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL (MARCO JURÍDICO ESTATAL)

8

COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OOSELITE

SI, CONTINUAR CON EL PROCESO

PROGRAMAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

LICITACIÓN PUBLICA (FEDERAL)

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO ESTABLECE EN SUS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 31, 32, 33, 33BIS, 34, 35, 36, 36BIS, 37, 37BIS, 38 Y 39 EL MARCO JURÍDICO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA LICITACIÓN PÚBLICA.

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA (FEDERAL)

EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ESTA NORMADO POR EL ARTICULO 43 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (FEDERAL). EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA ESTA NORMADO POR LOS ARTÍCULOS 40, 41, 42 DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (FEDERAL).

RESTRICCIONES E IMPEDIMENTOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE ADJUDICACIÓN.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

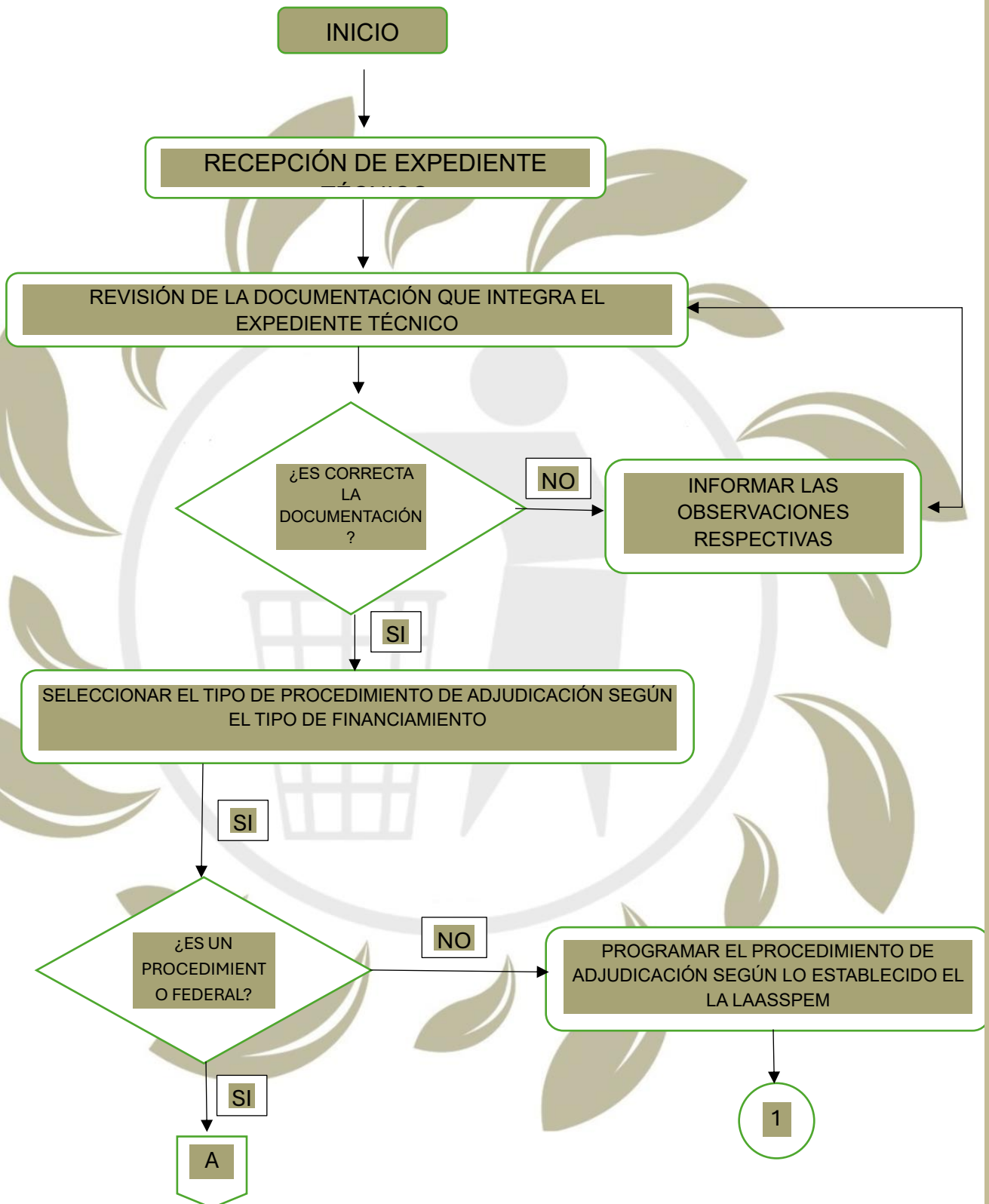
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

		LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (MARCO JURÍDICO FEDERAL)
9	JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	<p>COORDINAR LOS EVENTOS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.</p> <p>SE COORDINARAN LOS EVENTOS QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN SELECCIONADO Y SE ASIGNARAN FECHAS, HORARIOS Y SE DARÁ AVISO A LAS PARTES CORRESPONDIENTES COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES DEL OSELITE, PROVEEDORES INVITADOS A LOS CONCURSOS, ASÍ COMO LEVANTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES SEGÚN EL EVENTO DEL QUE SE TRATE CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICO-LEGALES Y DE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE QUE SE OBTENDRÁ COMO RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE ADJUDICACIÓN EN MATERIA FEDERAL O ESTATAL</p>
10	JEFATURA DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>SE REMITE EL EXPEDIENTE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>SE ENVIARA A LA DIRECCIÓN JURÍDICA EL EXPEDIENTE QUE HAYA RESULTADO DE LA REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES, PARA LA DEBIDA REALIZACIÓN DEL CONTRATO CON LA INFORMACIÓN QUE A LO LARGO DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN SE HAYA RECABADO; PARA DAR FORMALIDAD PLENA AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN MEDIANTE LA FIRMA DE LAS PARTES COMO PUNTO FINAL Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE (ESTATAL O FEDERAL).</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



A

PROGRAMAR EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LAASSD

COORDINAR LOS EVENTOS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN.

1

SE REMITE EXPEDIENTE A LA JEFATURA JURÍDICA PARA LA REALIZACIÓN DEL CONTRATO

FIN



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LAS REQUISICIONES DE LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIAS Y DIRECCIONES

ALCANCE: A TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LEY DE HACIENDA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA.

LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.

LEY DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, Y SU REGLAMENTO.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, Y SU REGLAMENTO.

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN	REALIZACIÓN DE LA REQUISICIÓN DONDE SE ESPECIFIQUE LOS BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS QUE SE NECESITEN
2	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN
3	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	ENTREGA DE PARTE DEL PROVEEDOR DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO QUE SE SOLICITARON
4	TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS,	RECEPCIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO SOLICITADOS Y AUTORIZADOS



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

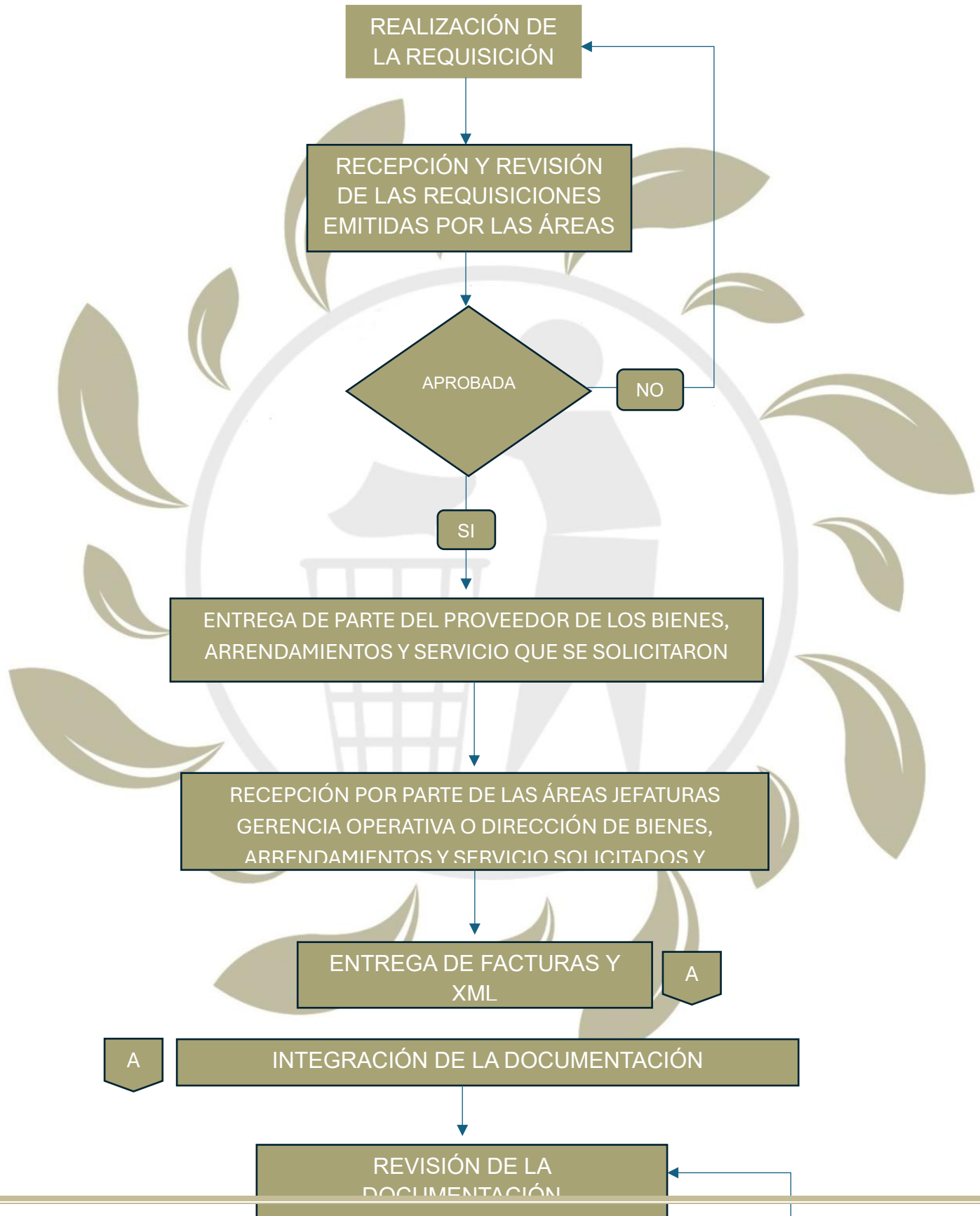
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

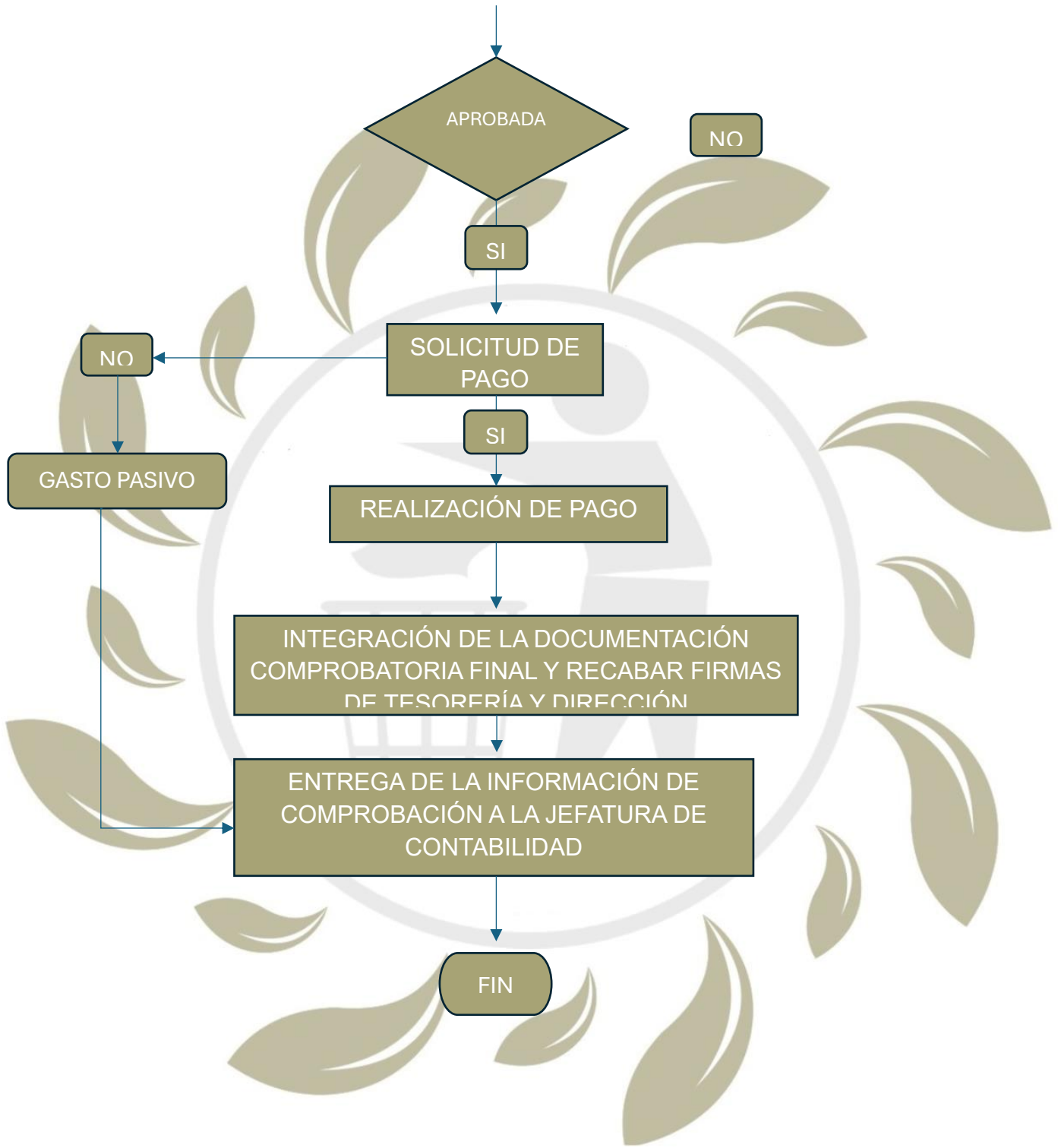
Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

	GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN	
5	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	ENTREGA DE FACTURAS Y XML
6	TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN	INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
7	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA EN EL CASO PUEDE SER APROBADO O SOLICITAR SU CORRECCIÓN
8	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	SOLICITUD DE PAGO
9	TESORERÍA	REALIZACIÓN DE PAGO
10	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA FINAL Y RECABAR FIRMAS DE TESORERÍA Y DIRECCIÓN.
11	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	ENTREGA DE LA INFORMACIÓN COMPLETA DE COMPROBACIÓN DE LO PAGADO Y A PASIVO DEL MES A LA JEFATURA DE CONTABILIDAD

DIAGRAMA DE FLUJO







Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE BINES MUEBLES Y REALIZACIÓN DE RESGUARDOS

ALCANCE: A TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

LINEAMIENTOS EMITIDOS POR CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN

NÚM	ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	COORDINAR ENTRE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS Y LAS DIFERENTES ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, DESIGNANDO DIA Y HORA
2	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	REALIZAR EL LLENADO DEL FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES
3	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	EN CASO DE NUEVOS BIENES MUEBLES SOLICITAR EL NUMERO DE INVENTARIO CONTABLE
4	JEFATURA DE CONTABILIDAD	DESIGNACIÓN DEL NUMERO DE INVENTARIO EL CUAL PERTENECE AL SISTEMA CONTABLE
5	TODAS LAS ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN	FIRMA DE CONFIRMACIÓN EN LOS FORMATOS DE RESGUARDO
6	JEFATURA DE: ADQUISICIONES EGRESOS E INVENTARIOS	ELABORACIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS MISMAS A LOS BINES MUEBLES QUE SE ENCUENTRAN PLASMADO EN LOS FORMATOS DE RESGUARDO FIRMADOS

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINAR ENTRE LAS DIFERENTES ÁREAS, JEFATURAS, GERENCIA OPERATIVA Y DIRECCIÓN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO

DESIGNAR DIA Y HORA

REALIZAR EL LLENADO DEL FORMATO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

EN CASO DE NUEVOS BIENES MUEBLES SOLICITAR EL NUMERO DE INVENTARIO

FIRMA DE CONFIRMACIÓN EN LOS FORMATOS DE RESGUARDO

A

A

ELABORACIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS MISMAS A LOS BIENES MUEBLES

FIN



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

COMISARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de atención, seguimiento y cumplimiento de Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

OBJETIVO: Coadyuvar en la ejecución de acciones en materia de Control Interno instrumentados por la Contraloría Municipal, con el propósito de conducir las actividades del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para el logro de los objetivos que le otorga el Decreto de Creación.

MARCO JURÍDICO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica Municipal.

Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado "Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán" publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco.

Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

POLITICAS: La información solicitada a las Unidades administrativas, deberá brindarse dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles después del requerimiento.

La información que se brinde deberá ser acompañada del soporte documental que la justifique.

Cuando el plazo otorgado sea insuficiente para brindar la información requerida, se debe manifestar y justificar fehacientemente el motivo que lo impide.

Los términos establecidos como trimestrales en los Lineamientos de Control Interno expedido por la Contraloría Municipal, deberán ser cumplimentados dentro de los cinco días siguientes al término de dicho periodo.



NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite los lineamientos de control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán y se los notifica	Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tehuacán Puebla.
2	Recibe lineamientos, se da por notificado y se turna	Dirección General
3	Recibe información para dar a atención y seguimiento	Comisario del OOSELITE.
4	Procede a la difusión de los lineamientos. Remite copia impresa de Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, a cada una de las Unidades Administrativas para su conocimiento. Solicita a la Jefatura de Sistemas, lleve a cabo la publicación de los Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, en la página oficial del Organismo.	Comisario del OOSELITE
5	Al finalizar cada trimestre, solicita vía memorándum a las jefaturas, informe de sus actividades llevadas a cabo durante dicho periodo, justificando la atención que dieron a los lineamientos de control interno aplicables al Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, con soporte documental	Comisario del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
6	Remiten informe solicitado, acompañando la documentación que lo sustenta.	Jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
7	Concentra la información recibida. Elabora oficio mediante el cual se brinda el informe respectivo y lo turna a Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, para su revisión y validación.	Comisario del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

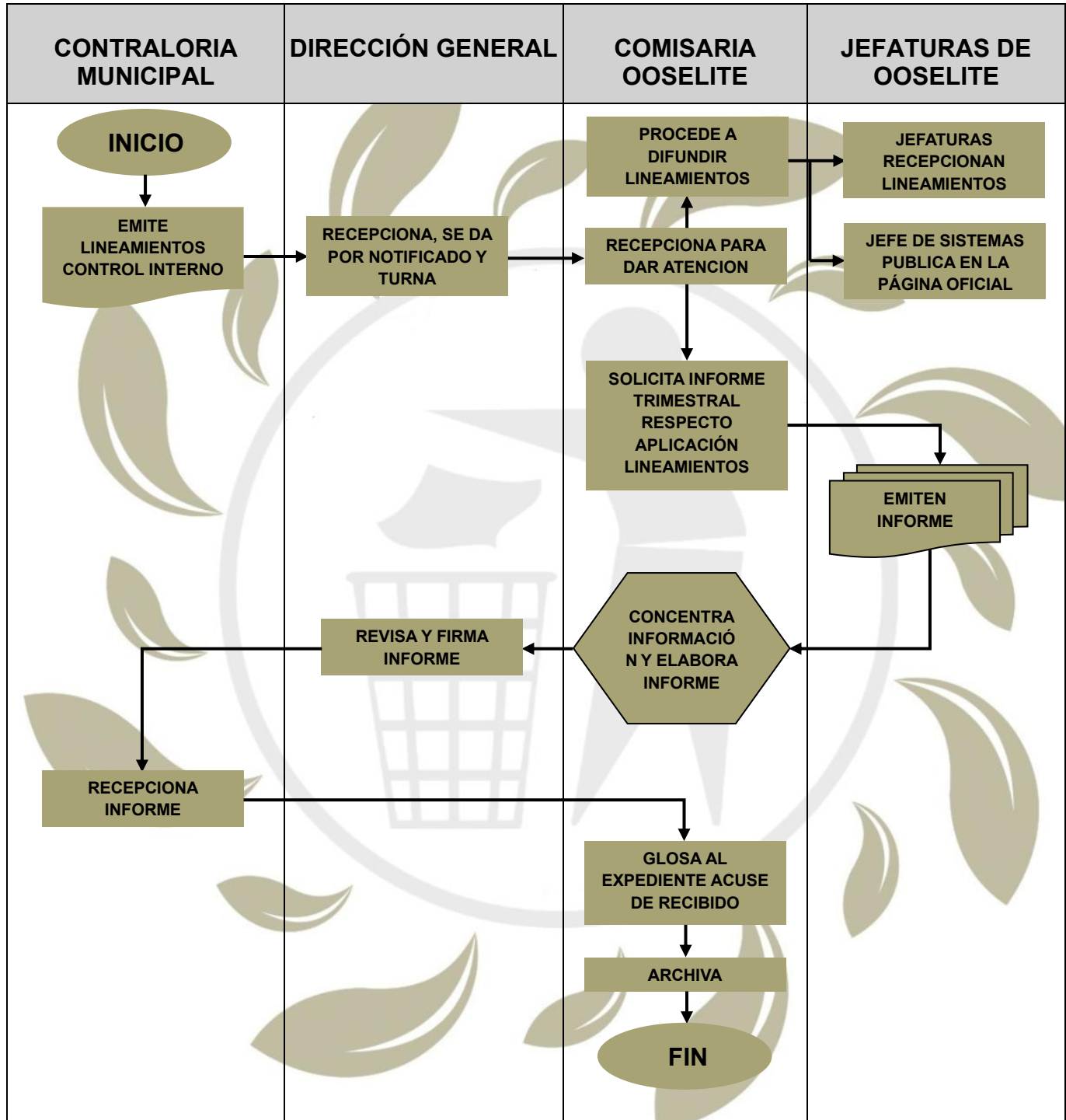
No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Recibe informe. Analiza, valida y firma. Turna para ser presentado a Contraloría.	Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
9	Recibe el informe y acusa de recibido.	Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
10	Recibe oficio con sello de acuse de recibido. Glosa al expediente respectivo. Archiva.	Comisario del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.







Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción al Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

OBJETIVO: En cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, facilitar a la Administración de este Organismo descentralizado, la información completa, confiable y oportuna, sobre las personas con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad que se requiera, así como las condiciones de oferta, para obtener las mejores condiciones de contratación.

MARCO JURÍDICO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica Municipal.

Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado "Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán" publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco.

Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

POLITICAS: Los requisitos enumerados como 1), 2), 3) y 10), en el artículo 6 del Proyecto de Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, deberán ser presentados en los formatos que para tal efecto emita el Organismo. Los mencionados formatos deberán ser impresos una vez que se cubran los espacios correspondientes, con los datos del interesado.
Las firmas estampadas deben ser autógrafas y con tinta color azul.
Los requerimientos referidos como 4), 5), 6), 9) y 13), en el artículo 6 del Proyecto de Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, deben ser exhibidos en copia clara y legible.
Los requisitos enumerados en los puntos números 7), 8), 11), y 12), en el artículo 6 del Proyecto de Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, deben presentarse en original o impresos a color. Así mismo, los dos primeros deberán ser documentos actualizados.
Los requisitos mencionados en el punto 14), del artículo 6 del Proyecto de Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán se acreditarán:
Los referidos en el punto I. Con uno o todos los documentos listados de los incisos a) al d)
Los señalados en el punto II. Con uno o todos los documentos precisados en los incisos a) al f).
En caso de que el solicitante se ostente como representante o apoderado legal, se deberá anexar lo señalado en los puntos 6) y 8) del artículo 6 del Proyecto de Lineamientos para el Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán
Si la documentación presentada fuera errónea, confusa o incompleta, dentro de los 5 días hábiles siguientes, se requerirá al solicitante mediante mensaje enviado al correo electrónico proporcionado, para que aclare, corrija o complemente su documentación.
Este supuesto suspende el plazo de 15 días para dar respuesta al solicitante.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración: 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OSELITE.

Si el solicitante, en 10 días hábiles siguientes a la notificación no atiende el requerimiento para la corrección, se tendrá por no presentada su solicitud.

Si transcurren 15 días sin darle respuesta al solicitante, se le tendrá por inscrito en el padrón de proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

El costo del trámite será conforme a lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, Puebla del Ejercicio fiscal correspondiente. Las personas con domicilio fiscal en la ciudad de Tehuacán, Puebla gozaran de un 50% de descuento en el pago de los derechos, sin necesidad de que medie solicitud.





NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita en las oficinas de la Comisaria, requisitos para inscripción al Padrón de Proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, Acudiendo personalmente o mediante correo institucional.	Proveedor
2	Atiende solicitud y proporciona al ciudadano/a, requisitos en forma impresa o mediante correo electrónico proporcionado por el solicitante.	Comisario (a) del OOSELITE
3	Requisita formatos y reúne documentación. Forma expediente y acude personalmente o por su representación, a la oficina de la Comisaria del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, a presentar documentación.	Proveedor
4	Atiende al ciudadano/a. Revisa y recibe la solicitud y anexos en copias simples. Verifica que la documentación sea correcta y completa. No, ir al paso 3. Si, ir al paso 6	Comisario (a) del OOSELITE
5	Al proceder la aclaración, corrección o complementación de la documentación, se informa al solicitante que cuenta con 10 días para subsanar y acudir nuevamente para revisión de su documentación. (Paso 3)	Proveedor
6	Emite orden de pago por duplicado. Hace entrega de la orden de pago al proveedor, quien Limpia de Tehuacán. firmará por su recibo	Comisario (a) del OOSELITE
7	Realiza el pago, en alguna caja de cobro del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, o mediante transferencia bancaria.	Proveedor.
8	Expide el recibo oficial de pago / expide el baucher o ticket de depósito por concepto de inscripción al padrón de proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Caja de cobro adscrita a la Jefatura de Ingresos del OOSELITE y/o portal
9	Acude a las oficinas de la Comisaria del Organismo Operador del Servicio de Limpia de	Proveedor



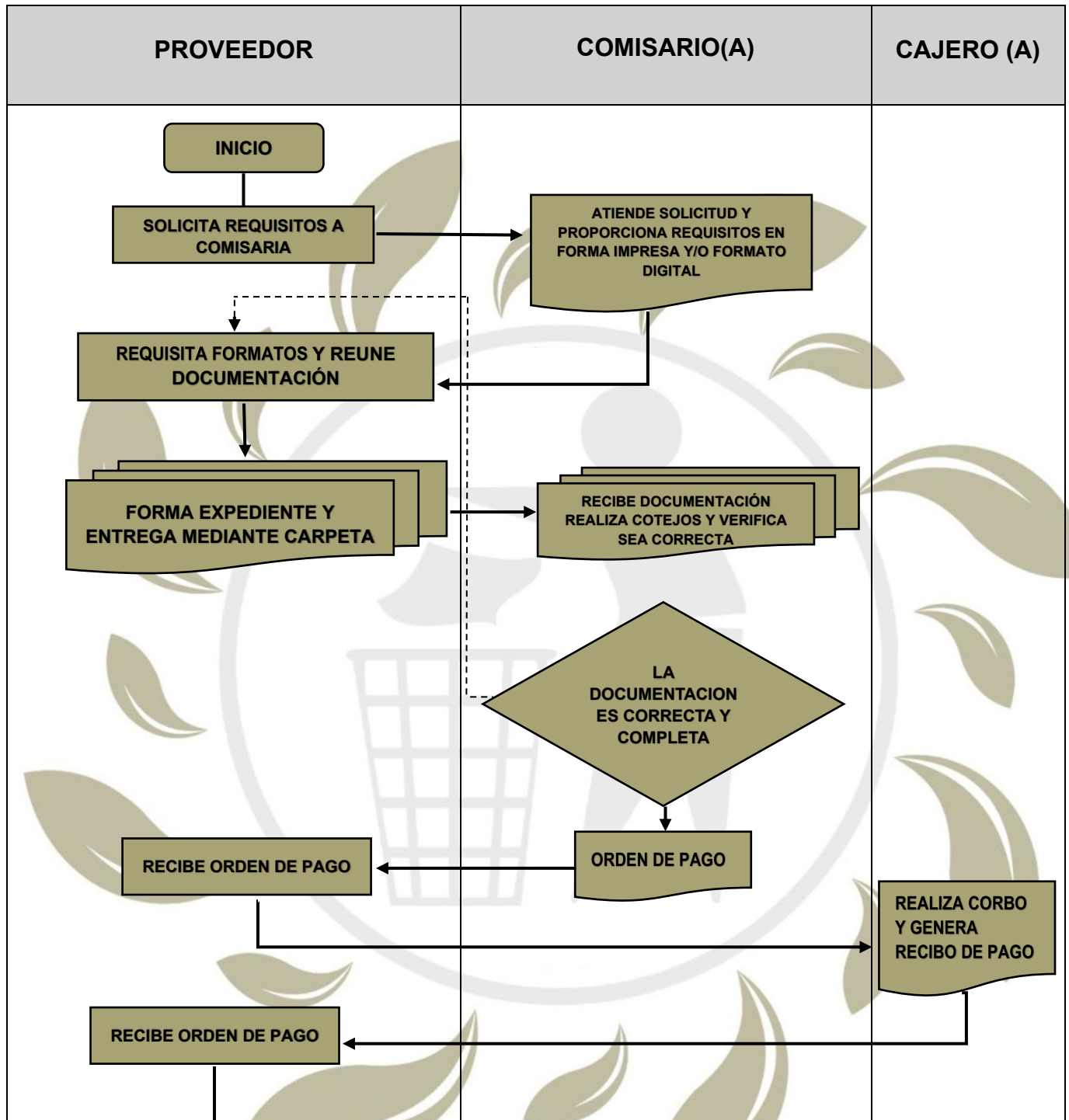
Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

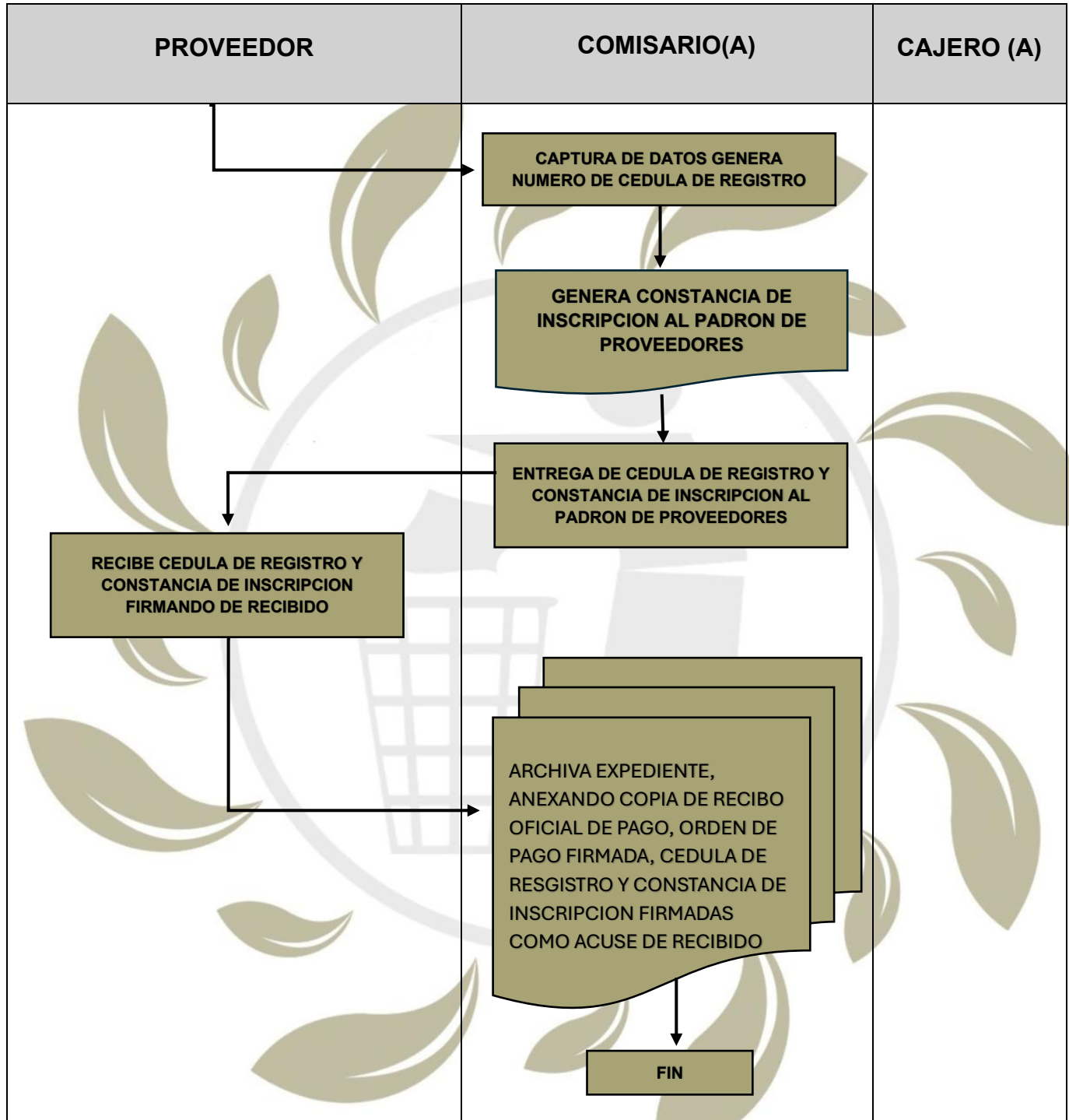
Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

	Tehuacán. Exhibe original y copia del comprobante de pago de derechos por inscripción al padrón de proveedores. Entrega copia para el expediente respectivo.	
10	Coteja original y copia del comprobante de pago de derechos de inscripción al padrón de proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Captura datos y genera por duplicado, número de cedula de registro y constancia de inscripción al padrón de proveedores.	Comisario (a) del OOSELITE
11	Entrega al proveedor cedula de registro y constancia de inscripción al padrón de proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.	Comisario (a) del OOSELITE
12	Recibe y firma en el duplicado de la cedula de registro y de la constancia de inscripción al padrón de proveedores del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, como constancia por su recibo.	Proveedor.
13	Archiva expediente, anexando copia de recibo oficial de pago, orden de pago, cedula de registro y constancia de inscripción al padrón de proveedores del Organismo, firmadas como acuse de recibido.	Comisario (a) del OOSELITE



Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo, Seguimiento y Evaluación al Programa Presupuestario.

OBJETIVO: 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

MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
Ley Orgánica Municipal.
Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado “Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán” publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco.
Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

POLITICAS: La información solicitada a las jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, la deberán brindar dentro de un plazo no mayor a tres días hábiles después de requerirse, acompañadas del soporte documental que la sustente.
La información referente al reporte de actividades, respecto a las integradas en los programas presupuestarios aprobados, deberá calendarizarse en forma mensual e indicarse el porcentaje alcanzado en cada trimestre, tomando como base las metas proyectadas en el año.
La evaluación del grado de cumplimiento de metas y objetivos en la ejecución de los Programas Presupuestarios aprobados, se llevará a cabo bajo los siguientes parámetros

COMPONENTE	PORCENTAJE ALCANZADO	PARAMETROS DE CUMPLIMIENTO
	90% A 99%	ACEPTABLE
	ENTRE 100% Y 115.9%	CUMPLIMIENTO
	MENOR AL 89% O MAYOR AL 115.9%	RIESGO

Cuando la información que se deba proporcionar sea imposible otorgarla dentro del plazo de tres días, deberá dentro de dicho plazo, manifestar la causa que se lo impida y justificarlo fehacientemente con prueba documental.

Cuando el requerimiento de información derive de solicitud de algún ente fiscalizador, los términos deberán ser cumplidos dentro del plazo que el mismo establezca.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe de la Tesorería del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, el Programa Presupuestario del ejercicio en turno.	Comisario del OOSELITE
2	Analiza el calendario de actividades y las metas a cumplir en el tiempo programado en el Programa Presupuestario del ejercicio en curso, para llevar a cabo el monitoreo y seguimiento.	Comisario del OOSELITE
3	Acorde a las actividades proyectadas en el programa presupuestario, solicita vía memorándum a las jefaturas del Organismo, informe de las acciones llevadas durante el periodo que corresponda, y los porcentajes alcanzados respecto a las metas planeadas, acompañando el soporte documental que justifique su informe.	Comisario del OOSELITE
4	Emiten la información requerida acompañando la documentación que lo sustenta.	Jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
5	Concentra información proporcionada por las jefaturas del Organismo, y elabora el informe trimestral de seguimiento, control y evaluación del Programa Presupuestario del ejercicio en turno. Remite	Comisario del OOSELITE
6	Recibe, valida y firma informe de seguimiento trimestral. Remite	Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
7	Acusa de recibido.	Contraloría / Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, ambos, del Municipio de Tehuacán.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

8	Recibe oficio de informe trimestral con sello de recibido. Glosa al expediente respectivo y archiva temporalmente.	Comisario del OOSELITE
9	Después de recabar el cuarto informe trimestral, procede a realizar la evaluación de objetivos y metas establecidos.	Comisario del OOSELITE
10	Plasma en los programas presupuestarios finales, los porcentajes alcanzados en el ejercicio fiscal evaluado. Remite	Comisario del OOSELITE
11	Firman el programa presupuestario final. Turnan	Titulares de las Jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
12	Firma el programa presupuestario final. Remite.	Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
13	Recepciona y acusa de recibido Informe de Cumplimiento Final.	Auditoría Superior del Estado y/o Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos,
14	Glosa al expediente acuse de recibido Informe de Cumplimiento Final. ARCHIVA.	Comisario del OOSELITE



Manual de Procedimientos del Organismo
Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA

OBJETIVO: Ejecutar acciones que propicien el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y la evaluación en la administración de las contribuciones que de conformidad a las disposiciones fiscales se deriven de la prestación del servicio de limpia, a efecto de prevenir, detectar y disuadir actos de corrupción.

MARCO JURÍDICO.

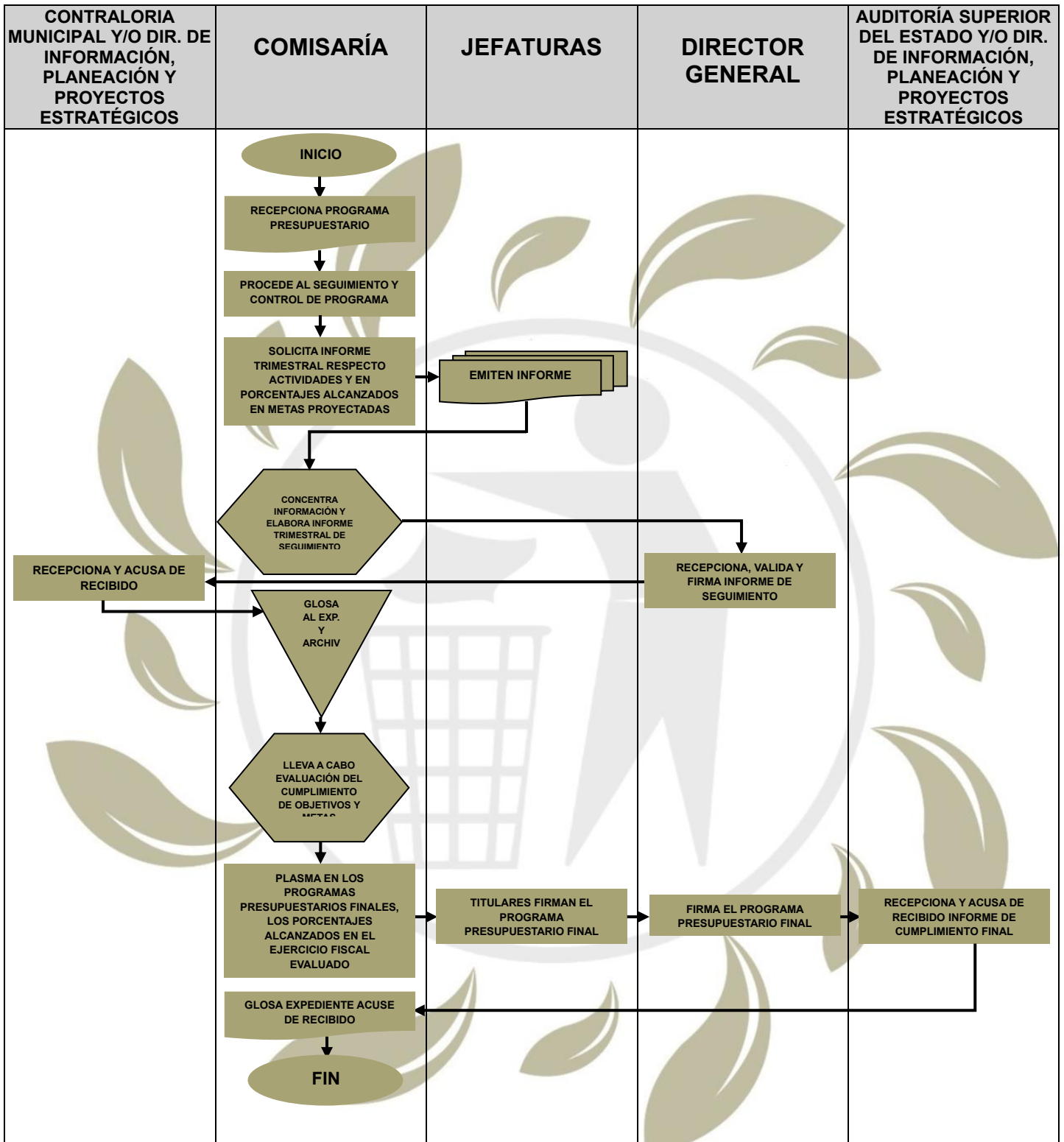
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado "Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán" publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco.
- Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Ejercicio Fiscal correspondiente.

POLITICAS:

- En el desahogo del arqueo, el cajero auditado nombrará un testigo, y el auditor hará lo propio.
- El acta de hechos será firmada por los intervinientes y testigos.
- Al acta de hechos se agregarán las identificaciones de los intervinientes y testigos.

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.





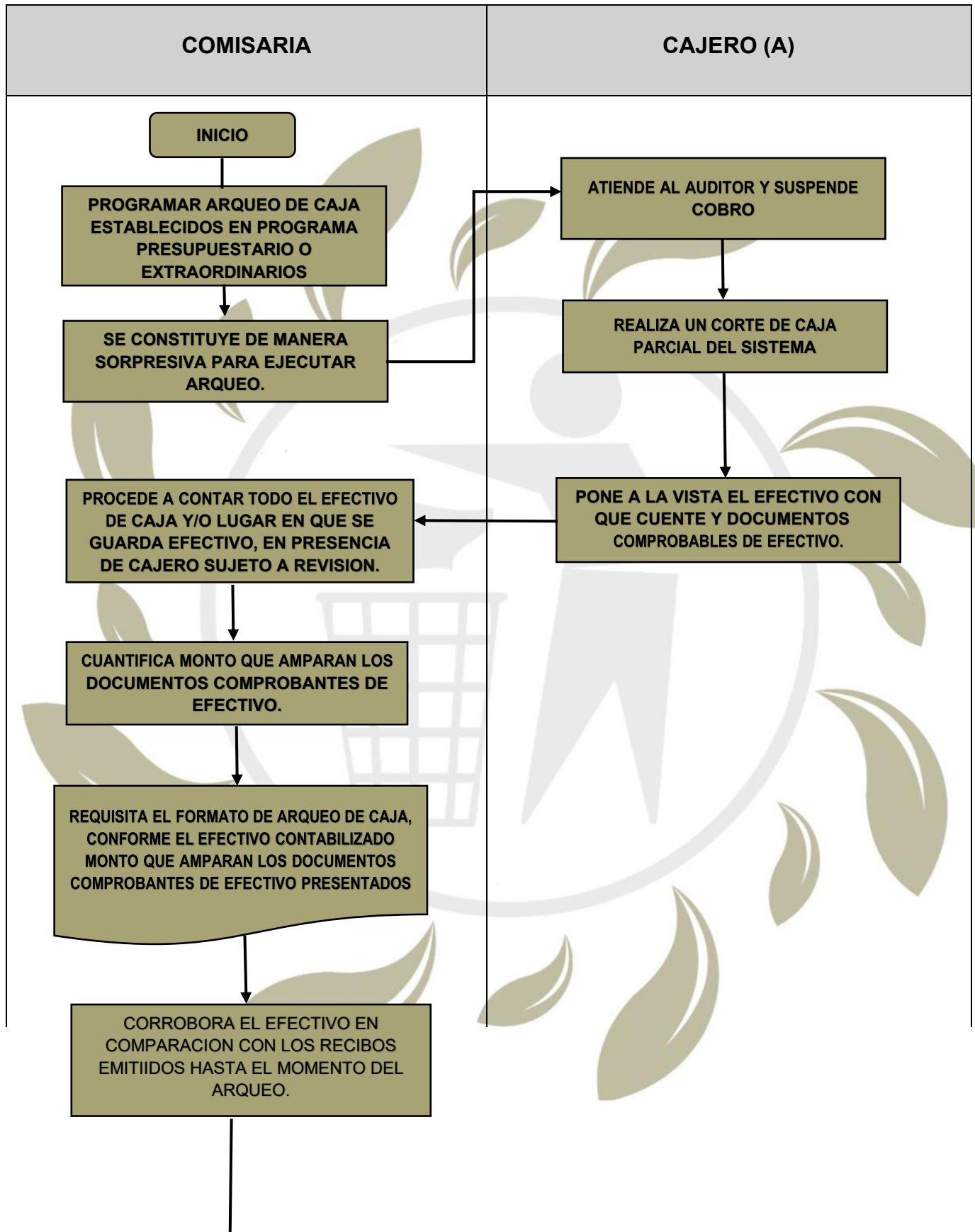
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Lleva a cabo arqueo de caja establecido en programa presupuestario y/o extraordinario.	Comisaria del OOSELITE
2	Se constituye de manera sorpresiva ante el ente sujeto a revisión para ejecutar arqueo	Comisaria del OOSELITE
3	Atiende al auditor y suspende cobro.	Ente sujeto a revisión
4	Realiza un corte de caja parcial del sistema.	Ente sujeto a revisión
5	Pone a la vista del auditor el efectivo con que cuente y documentos comprobables de efectivo.	Ente sujeto a revisión
6	Procede, en presencia del cajero sujeto a revisión, a contar todo el efectivo de caja y/o lugar en que se guarda efectivo.	Comisario del OOSELITE
7	Cuantifica monto que ampare los documentos comprobantes de efectivo.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
8	Requisita el formato de arqueo de caja, registrando el efectivo contabilizado y monto que amparan los documentos comprobantes de efectivo presentados	Comisario del OOSELITE /Auditor.
9	Corroborar que el efectivo contabilizado, coincida con el monto que amparen los recibos emitidos hasta el momento del arqueo. ¿Existe discrepancia? No, ir al paso 10. Si, ir al paso 12.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
10	Elabora informe de resultado.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
11	Levanta acta de hechos. Archiva el expediente.	Comisario del OOSELITE /Auditor.

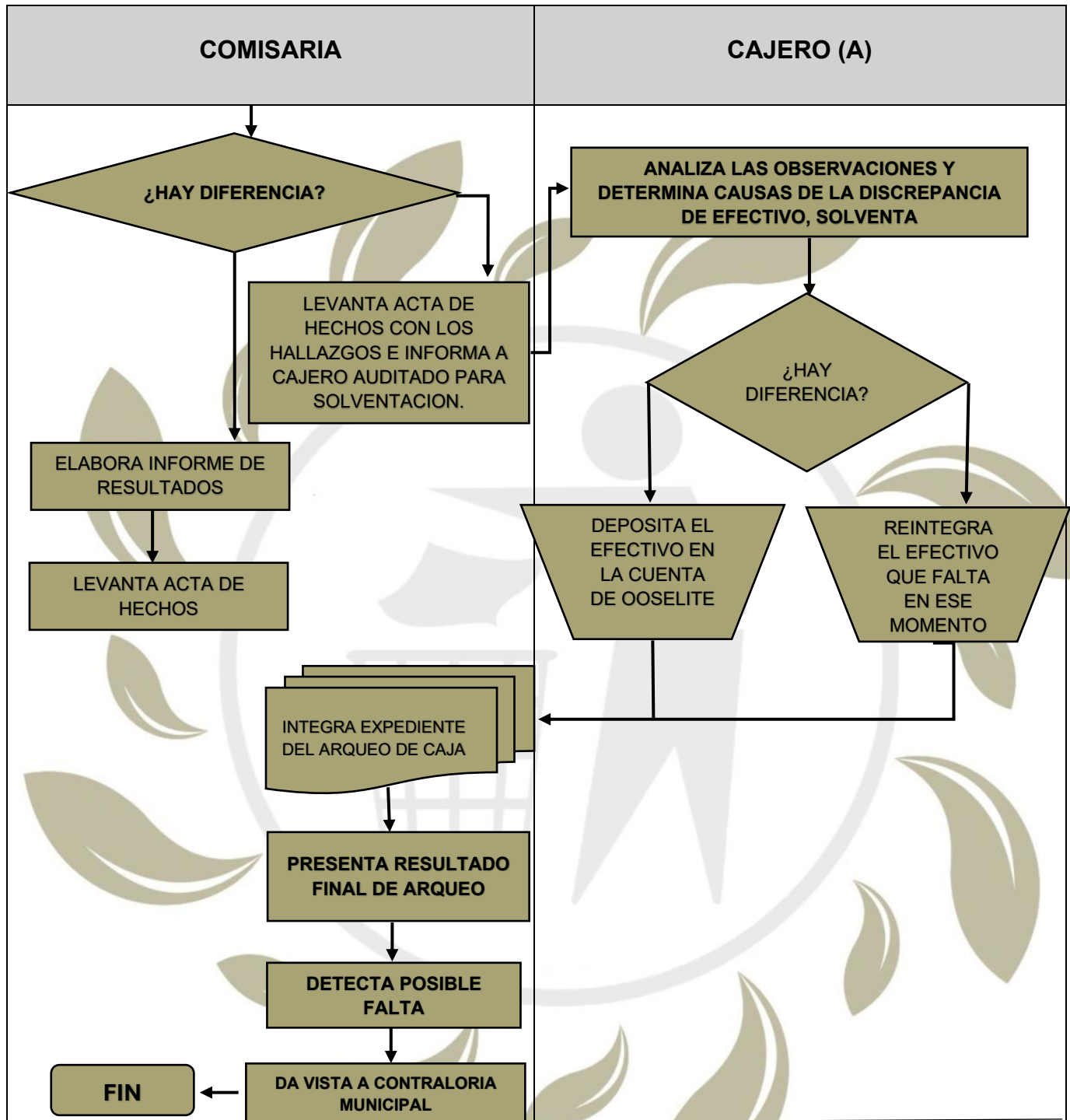


Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de
vigilancia del OOSELITE.

12	Levanta acta de hechos asentando los hallazgos detectados. Informa a cajero auditado para solventar Analiza las observaciones y determina causas de la discrepancia de efectivo, solventa: HAY DIFERENCIA: a).- Sobra: Deposita el efectivo en la cuenta del OOSELITE. b).- Falta: Reintegra en ese momento efectivo que falta..	Comisario del OOSELITE /Auditor.
13	Integra expediente de arqueo de caja..	Comisario del OOSELITE /Auditor.
14	Elabora informe de resultado.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
15	Detecta posibles faltas administrativas.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
16	Da vista a Contraloría Municipal.	Comisario del OOSELITE /Auditor.







Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a requerimientos de información de alguna autoridad y/o dependencia.

OBJETIVO: Dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados por autoridades jurisdiccionales, administrativas, Entes Fiscalizadores y de cualquier otra índole, de acuerdo a los términos que establezcan las mismas.

MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado "Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán" publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha siete de marzo de mil novecientos noventa y cinco.
- Lineamientos de Control Interno para el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán. Ejercicio Fiscal correspondiente.

POLITICAS:

La información solicitada a las jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán, la deberán brindar con la anticipación suficiente que permita dar cumplimiento a la autoridad y/o dependencia requirente dentro del plazo que la misma establezca.

La información que se brinde deberá ser acompañada del soporte documental que la justifique.

Cuando el termino otorgado para brindar la información a la autoridad y/o dependencia requirente, no sea suficiente, deberá hacerlo saber en forma oportuna, debiendo fundar y motivar su petición, para solicitar la ampliación del plazo concedido originalmente.



NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Emite requerimiento.	Autoridad y/o Dependencia.
2	Recepción del requerimiento de la autoridad y/o dependencia.	Dirección General
3	Recibe requerimiento de la autoridad y/o Dependencia.	Comisario del OOSELITE
4	Procede a analizar la información. ¿Compete a Comisaría? No. Va al paso 5. Si. Va al paso 6..	Comisario del OOSELITE
5	Remite vía memorándum a Dirección General para que redirija la solicitud a la Unidad administrativa del Organismo competente y/o regrese la solicitud a la autoridad que requirió la información.	Comisario del OOSELITE
6	Verifica si la información solo corresponde a Comisaría. No. Va al paso 7. Si. Va al paso 8.	Comisario del OOSELITE/Auditor
7	Gira memorándum a la o las jefaturas que cuenten con la información requerida.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
8	Elabora oficio dando respuesta requerida y anexa la documentación que la sustente.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
9	Recepciona memorándum que contiene los datos de la información solicitada por la dependencia y/o Autoridad. Si, ir al paso 12.	Comisario del OOSELITE
10	Localiza información, la concentra y plasma en memorándum al cual acompaña la documentación soporte. Turna.	Jefaturas del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán./Auditor.
11	Recibe respuesta de la (s) jefatura (s), y documentación anexa como prueba.	Comisario del OOSELITE /Auditor.



Manual de Procedimientos del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán

No. Revisión: 1
Fecha de elaboración 00-00-000
Fecha de aprobación: 00-00-0000

Elaborado por el Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.

Aprobado por: Consejo de vigilancia del OOSELITE.

12	Concentra información y plasma en oficio la respuesta, la cual turna a Dirección General para validación y en su caso firma del director general. Turna.	Comisario del OOSELITE /Auditor.
13	Recibe oficio que contiene respuesta a la información requerida por la Dependencia y/o Autoridad, acompañado de la documentación que la justifica.	Comisario del OOSELITE
14	Analiza, y en su caso valida y firma para dar respuesta a la Dependencia y/o Autoridad. Turna.	Dirección General del Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
15	Recibe oficio que contiene respuesta a la solicitud de información realizada, acompañada de su respectivo soporte documental. Acusa de Recibido.	Autoridad y/o Dependencia.
16	Glosa al expediente acuse de recibido del informe solicitado por la Autoridad y/o Dependencia. ARCHIVA.	Comisario del OOSELITE /Auditor.

