



GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" VIERNES 31 DE MARZO DE 2017	NÚMERO 22 SEXTA SECCIÓN
-----------	--	-------------------------------

## *Sumario*

GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por el que aprueba los "Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino".

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Servicios Públicos, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

## GOBIERNO MUNICIPAL

### H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, por el que aprueba los "Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino".

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento.

**LUIS BANCK SERRATO**, Presidente Municipal del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III, inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción XVIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 82, 88, 89, párrafo segundo y 152 de la Ley Orgánica Municipal; 8, fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 6, fracción I de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla; 1, 3, fracción VI, 5, 12, fracciones II, III, V, VI y XIII, 48, fracción XIII, 58, 65, fracción II, 67, fracción I, 68, 69 y 70 de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 92, 93, 103, 120, 122, 123 fracción IV y 126 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y 1758 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

ÚNICO. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Dictamen por el que se aprueban los "Lineamientos para realizar la compensación respecto de áreas de donación y destino", en los siguientes términos:

#### HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC, FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, CARLOS FRANCISCO COBOS MARIN, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, JUAN PABLO KURI CARBALLO Y YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓNES II Y III, INCISO G) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 103 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 82, 88, 89, PÁRRAFO SEGUNDO Y 152 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 8, FRACCIÓN I DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 6, FRACCIÓN I DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE NATURAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 3, FRACCIÓN VI, 5, 12, FRACCIÓNES II, III, V, VI Y XIII, 48, FRACCIÓN XIII, 58, 65, FRACCIÓN II, 67, FRACCIÓN I, 68, 69 Y 70 DE LA LEY DE FRACCIONAMIENTOS Y ACCIONES URBANÍSTICAS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 92, 93, 103, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV Y 126 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 1758 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBAN LOS "LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA COMPENSACIÓN RESPECTO DE ÁREAS DE DONACIÓN Y DESTINO", POR LO QUE:

#### CONSIDERANDO

I.- Que, el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con los artículos 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que el Municipio estará investido de personalidad jurídica propia y patrimonio propios, y manejará su patrimonio conforme a la Ley.

II.- Que, en la fracción III inciso g) del citado artículo 115 de la Ley Fundamental, se establece que estarán a cargo de los municipios los parques, jardines y su equipamiento, entre otros servicios públicos.

III.- Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal, establece que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones; los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general.

IV.- Que, el artículo 88 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios.

V.- Que, en términos del artículo 89, párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio, de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal.

VI.- Que, el artículo 152 de la Ley Orgánica Municipal, dispone que entre los bienes del dominio público municipal se encuentran los de uso común, siendo estos los parques y jardines, plazas, mercados, centrales de abasto, cementerios y campos deportivos cuyo mantenimiento y administración estén a cargo del Ayuntamiento o Junta Auxiliar.

VII.- Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción I de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como por el artículo 6, fracción I de la Ley para la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, es una atribución de los Ayuntamientos, formular, conducir y evaluar la política ambiental.

VIII.- Que, en términos del artículo 3, fracción VI de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, define al área de donación como la superficie de terreno que los fraccionadores deberán donar a título gratuito al Ayuntamiento, para destinarlas de manera permanente a áreas ecológicas y equipamiento, de conformidad con lo que se establezca en los Programas de Desarrollo Urbano vigentes.

IX.- Que, el artículo 5 de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que Los Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, expedirán los reglamentos y las disposiciones administrativas que correspondan.

X.- Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 12, fracciones II, III, V y VI del ordenamiento legal antes citado, el Ayuntamiento tiene la facultad y obligación de conformidad con el Programa de Desarrollo Urbano, el dictaminar la ubicación de las áreas de donación, de recibir, analizar y dictaminar los expedientes relativos a la autorización de fraccionamientos, desarrollos en régimen de propiedad y condominio, división, subdivisión, segregación, fusión, lotificación, relotificación y modificación de terrenos, previo los dictámenes que al efecto emitan las autoridades y órganos auxiliares competentes y verificando que se reúnan los requisitos establecidos en esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables; verificar que los fraccionamientos y desarrollos en régimen de propiedad y condominio, divisiones, subdivisiones, segregaciones, fusiones, lotificaciones, relotificaciones y modificaciones de terrenos, cumplan con lo dispuesto en las Leyes, planes, programas, reglamentos, normas de desarrollo urbano, protección civil y al ambiente natural aplicables; y la de destinar hasta el 50% de la superficie de terreno que reciba en donación gratuita para equipamiento urbano, recreación y/o deporte y el resto para área verde, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigente.

XI.- Que, el artículo 48, fracción XIII de la multicitada Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece para el interesado en obtener la licencia de construcción de un fraccionamiento, la obligación de presentar ante el Ayuntamiento la solicitud por escrito en la que se expresará el tipo de fraccionamiento proyectado, así como acompañar el plano de proyecto legible y en proporción al tamaño del proyecto y señalar el área propuesta para donación.

XII.- Que, el artículo 58 de la Ley Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla, dispone que la autoridad municipal podrá autorizar modificaciones al proyecto inicial, contando con los elementos técnicos o jurídicos justificatorios, e incluso como lo establece en la fracción XIII de su artículo 12, otorgar el permiso para la preventa de lotes en los fraccionamientos en los términos previsto en la propia Ley.

XIII.- Que, con base en lo señalado por el artículo 65, fracción II del marco legal de referencia, el fraccionador está obligado a ceder a título de donación gratuita de conformidad con lo que establece la citada Ley, el área de terreno que para cada tipo de fraccionamiento se señala, para las superficies destinadas a áreas ecológicas y equipamiento urbano.

XIV.- Que, el artículo 67, fracción I de la multicitada ley, dispone que para el caso de fraccionamientos habitacionales urbanos de conformidad con lo que establezca el Programa de Desarrollo Urbano y las políticas de consolidación de Centros de Población del Municipio, el fraccionador deberá donar a título gratuito al Ayuntamiento el 20% del área neta de los fraccionamientos, dicha donación deberá realizarse de la siguiente manera: a) deberá guardar como máximo, una relación de 1:3 metros lineales respecto al frente de la misma, y b) en caso de que el área de donación sea mayor de 10,000.00 metros cuadrados, la autoridad municipal solicitará un estudio de Impacto Urbano Sustentable para aprobar el número de lotes en que se podrá otorgar.

XV.- Que, en los fraccionamientos habitacionales suburbanos o rurales de tipo residencial, la donación comprende el 20% de la superficie neta de los mismos, en términos de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla. Asimismo, en los fraccionamientos agropecuarios la donación de terreno equivaldrá al 20% de la superficie neta del fraccionamiento, de conformidad por lo establecido por el artículo 69 del ordenamiento legal anteriormente citado.

XVI.- Que, el artículo 70 de la multicitada ley, dispone que en los fraccionamientos comerciales o industriales, la donación equivaldrá al 20% de la superficie neta del fraccionamiento; asimismo el fraccionador construirá a su cargo y entregará al Ayuntamiento respectivo, un área deportiva y/o recreativa, en una proporción de 1 metro cuadrado de área efectiva de juego por cada 125 metros de superficie total del fraccionamiento, debiendo por lo menos construir el equipamiento mínimo que corresponda.

XVII.- Que, de conformidad con lo que establece el artículo 3 fracción XVIII de la Ley General de Asentamientos Humanos, ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano se entiende por equipamiento urbano: el conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas.

XVIII.- Que, en términos del artículo 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento señala que el Ayuntamiento para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, asimismo vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento.

XIX.- Que, el artículo 114 del mismo ordenamiento establece que las Sesiones de Comisión se encuentran facultadas para: III.- Examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que le sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XX.- Que el artículo 120 establece que las Comisiones deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes.

XXI.- Que el artículo 123 fracción IV del mismo ordenamiento establece que las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento son: IV.- Disposiciones normativas de observancia general, así mismo el artículo 126 establece que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

XXII.- Que, el artículo 1758 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, dispone que el Ayuntamiento asegurará la conservación, restauración fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, así como la vegetación en general en el Municipio, incluyendo los bienes municipales de uso común.

XXIII.- Que, con el objetivo de procurar la creación de áreas ecológicas, de equipamiento urbano y reserva territorial que representen un beneficio real para la población estos lineamientos tienen como finalidad establecer el procedimiento en los presentes casos en donde se pretenda llevar a cabo la compensación de las áreas de donación en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla, para la adquisición por parte del H. Ayuntamiento de predios que se constituyan como grandes áreas de aprovechamiento en beneficio de las familias que habitan dentro de la mancha urbana; como aquellos casos en los cuales se determine que las áreas que se pretenden dar en donación no representen un beneficio tangible para los habitantes del desarrollo.

XXIV.- Que, con el propósito de evitar discrecionalidad e inseguridad jurídica a los particulares que pretendan llevar a cabo la compensación de áreas de donación y, con el propósito de continuar con las acciones para robustecer la transparencia en las acciones de gobierno que lleva a cabo esta Administración Municipal, es que se propone la aprobación de lineamientos que de manera clara establezcan la forma en la cual se podrá realizar.

XXV.- Que a fin de dar continuidad con las acciones emprendidas por esta administración respecto de la compensación para las áreas de donación y toda vez que el ejercicio fiscal que rige la Ley de Ingresos ha fenecido y puesto que dichos lineamientos son derivados del ordenamiento mencionado es necesario aprobar los que regirán en lo conducente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, a este Honorable Cuerpo Colegiado, se proponen los siguientes:

### **“LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA COMPENSACIÓN RESPECTO DE ÁREAS DE DONACIÓN Y DESTINO”**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de orden e interés público y tienen por objeto regular la compensación referida en la Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, respecto de las áreas de donación y destino que deben entregar los fraccionadores en términos de lo establecido en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla.

**Artículo 2.-** La aplicación de los presentes Lineamientos será competencia de las siguientes autoridades, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- II. La Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Catastro;
- IV. La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- V. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través de la Dirección de Desarrollo Urbano.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**a) Área de donación.-** Superficie de terreno que los fraccionadores deben donar a título gratuito al Ayuntamiento, por la autorización de fraccionamientos o conjuntos habitacionales independientemente de su régimen de propiedad para destinarlas a áreas ecológicas o de equipamiento en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

**b) Áreas Verdes.-** Las superficies o áreas urbanas a cargo del Municipio cubiertas por vegetación natural o inducida, las cuales tienen la finalidad de proporcionar a la ciudadanía en general de espacios públicos dignos que les permitan descansar, recrearse y divertirse en lugares limpios y seguros, al mismo tiempo, cada uno de esos espacios, independientemente de la superficie que tengan, aportan calidad de vida a la ciudad, al brindar un extenso orden de beneficios, algunos relacionados con la protección, conservación, mejoramiento del medio ambiente, ya que se relacionan con la calidad del aire, la recreación, el esparcimiento así como la imagen urbana y cuyos excedentes de lluvia o riego pueden infiltrarse al suelo natural.

c) **Avalúo.-** Determinación realizada por un técnico especializado del valor de un bien inmueble por sus características de ubicación, superficie y tipo de construcción;

d) **Ayuntamiento.-** El Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

e) **Comisión.-** La Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

f) **Compensación.-**Figura por la cual el Ayuntamiento recibe en numerario, o en su caso obras, bienes o servicios por parte de los fraccionadores, deben entregar en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla;

g) **Dirección.-** La Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) **Equipamiento urbano.-** El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los servicios urbanos y desarrollar las actividades económicas

i) **Fraccionadores.-** Persona física o jurídica, que lleva a cabo actos relacionados con el fraccionamiento, división, subdivisión, lotificación de terrenos o realiza alguna modificación, obra, desarrollo en condominio o conjuntos urbanos, incluyendo la ejecución de obras de urbanización y equipamiento urbano;

j) **Municipio.-** El municipio de Puebla;

k) **Reservas.-** Las áreas de un centro de población que serán utilizadas para su crecimiento;

l) **SDUS.-** Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

m) **Tesorería.-** Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Artículo 4.-** Los presentes lineamientos se aplicarán a los ingresos que reciba el Ayuntamiento por concepto de compensación en numerario de áreas de donación o destino que deban otorgar los fraccionadores en términos de la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado de Puebla. La compensación que realicen los fraccionadores, de manera general deberá llevarse a cabo por medio de numerario y, únicamente cuando medie dictamen fundado y motivado emitido por la Dirección, por el que se acredite un beneficio mayor a favor de los habitantes del Municipio, podrá autorizarse que la compensación se lleve a cabo por medio de obras, bienes muebles o inmuebles y servicios, los cuales deberán ser destinados a áreas verdes ecológicas o de equipamiento urbano, previa valuación de los mismos por parte de las dependencias o entidades que resultaren competentes en razón de la materia.

**Artículo 5.-** La SDUS deberá rendir mensualmente un reporte ante la Comisión de las solicitudes de fraccionamiento y régimen en propiedad en condominio en cualquiera de sus modalidades, especificando los coeficientes de ocupación y utilización solicitados, así como la densidad pretendida por los fraccionadores, debiendo además, establecer las áreas de donación y destino que se propongan en los proyectos.

Asimismo, la SDUS deberá informar a la comisión mensualmente del estado que guarden los trámites derivados de las solicitudes de fraccionamiento y régimen en propiedad en condominio ya sea horizontal, vertical o mixto, haciendo hincapié en los avances o rezagos que se estén generando.

**Artículo 6.-** Para el caso de que los Fraccionadores soliciten compensar las áreas de donación o destino en numerario, deberán:

I. Realizar a su costa un estudio urbano en el que se establezca técnicamente si conforme a la ubicación y superficie del área de donación o destino resulta conveniente la compensación;

II. Deberá presentar ante la Dirección de Catastro de la Tesorería avalúo comercial del área de donación o destino que se pretenda compensar. La Dirección de Catastro deberá validar el avalúo comercial en un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de su presentación, con el fin de calificar la acción en proceso y su viabilidad.

III. Deberá presentar solicitud de compensación, adjuntando el estudio y el avalúo comercial validado por la Dirección de Catastro ante la Dirección, debiendo ésta resolver de manera fundada y motivada sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de compensación dentro de un término de 15 días hábiles a partir de la presentación, del cual recaerá el acuerdo respectivo por parte de la Dirección.

IV. En el caso de que se determine procedente la compensación, se turnará el expediente respectivo a la Tesorería para efecto de que se formalice en un término no mayor de 15 días hábiles el Convenio respectivo;

V. Dicho convenio será notificado al fraccionador junto con el monto respectivo.

VI. El Fraccionador deberá pagar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la formalización del convenio el monto que se haya determinado como valor para compensar el área de donación o destino, dicho pago deberá realizarse en una sola exhibición.

VII. De la resolución que recaiga a la solicitud de compensación, deberá darse vista a la Comisión junto con todos los documentos que integren el expediente respectivo.

Los avalúos que valide la Tesorería estarán vigentes únicamente durante el ejercicio fiscal corriente en el que sean expedidos, en caso de que la compensación no se realice durante la vigencia del avalúo, los fraccionadores a su costa deberán tramitar la actualización del mismo.

La Tesorería deberá informar mensualmente al Ayuntamiento de los convenios que con motivo de la solicitud de compensación se hayan formalizado con los Fraccionadores.

En el caso de que se determine que la compensación se lleve a cabo por medio de bienes, obras o servicios, además del estudio y avalúo, el fraccionador deberá justificar ante la Dirección que de realizarse la obra o recibirse los bienes o servicios, los habitantes del Municipio recibirán un beneficio mayor a la adquisición de predios para destino de áreas verdes, reserva o equipamiento urbano. Asimismo, en el caso de que se pretenda compensar a través de la permuta de bienes inmuebles, estos deberán tener el mismo valor del que resulte del avalúo respectivo.

En el caso de que la compensación se pretenda realizar con bienes muebles o servicios, estos deberán tener un valor equivalente en el mercado al que resulte del avalúo; el estudio de mercado correrá a cuenta del fraccionador y deberá ser validado por la dependencia o entidades que en razón de la naturaleza del bien resulten competentes.

**Artículo 7.-** En caso de que el fraccionador no pague el monto determinado como compensación dentro del término fijado, el convenio y la resolución de procedencia para realizar la compensación quedará sin efecto, debiendo el desarrollador realizar la donación establecida en la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

No podrá autorizarse la compensación de áreas de donación cuando haya quedado sin efectos un convenio por falta de cumplimiento del desarrollador de cualquiera de las obligaciones a su cargo en el mismo.

No podrá otorgarse liberación de obra total o parcial al desarrollador que, además de haber incumplido con el convenio de compensación, no haya entregado las áreas de donación o destino que establece la Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.

**Artículo 8.-** La Tesorería deberá establecer una cuenta especial a nombre del Ayuntamiento del Municipio de Puebla en la que se ingresen los pagos realizados por los fraccionadores que compensen el área de donación o destino por medio de pagos en numerario, a fin de que dicho recurso se destine en una cuenta especial.

La Tesorería deberá agregar en los informes mensuales que presenta ante el Ayuntamiento, el saldo de la cuenta en la que se reciban los recursos derivados de compensación de áreas de donación y destino así como los rendimientos que se obtengan.

**Artículo 9.-** Los recursos obtenidos con motivo de la compensación que se realice así como los rendimientos que generen, sólo se podrán utilizar para la adquisición de predios a favor del Ayuntamiento que sean idóneos para el establecimiento de áreas verdes, reserva territorial o parques urbanos.

**Artículo 10.-** Las áreas susceptibles de adquirirse deberán contar con la opinión técnica respecto de la idoneidad del predio por parte de la Dirección y la Dirección de Bienes Patrimoniales. Los predios que la Comisión propondrá al Cabildo, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Ser un bien susceptible de aprovecharse como área ecológica, reserva territorial o de parque urbano; y
- II. Contar con escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y estar libre de gravámenes.

La Dirección de Bienes Patrimoniales y la Dirección, deberán emitir opinión respecto de la idoneidad del predio que se pretenda adquirir.

**Artículo 11.-** Los predios que se pretendan adquirir por parte del Ayuntamiento a propuesta de la Comisión, deberán ser debidamente valuados por la Tesorería y ser presentados ante el Cabildo previo dictamen que emita la Comisión para su propuesta de adquisición.

### TRANSITORIO

**ÚNICO.** Los presentes LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA COMPENSACIÓN RESPECTO DE ÁREAS DE DONACIÓN Y DESTINO se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

### DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueban los presentes lineamientos en términos del considerando XXV del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias para la publicación de los presente lineamientos en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.** Notifíquese el presente dictamen a las dependencias involucradas para su observancia.

**CUARTO.** Se derogan los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que se opongan al presente.

Atentamente. Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 2 de marzo de 2017. La Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. La Regidora Presidenta. **C. MYRIAM DE LOURDES ARABIAN COUTTOLENC.** El Regidor Vocal. **C. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** El Regidor Vocal. **C. CARLOS FRANCISCO COBOS MARÍN.** La Regidora Vocal. **C. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCIA.** El Regidor Vocal. **C. JUAN PABLO KURI CARBALLO.** La Regidora Vocal. **C. YURIDIA MAGALI GARCÍA HUERTA.**

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de once fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que aprueban los "LINEAMIENTOS PARA REALIZAR LA COMPENSACIÓN RESPECTO DE ÁREAS DE DONACIÓN Y DESTINO", mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 604. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.



## GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

**ACUERDO** de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de marzo de 2017, por el que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Servicios Públicos, por el que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 2014-2018. Departamento de Convenios y Contratos. Dirección Jurídica. Puebla. Secretaría del Ayuntamiento.

**LUIS BANCK SERRATO**, Presidente Municipal del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

Los integrantes de la Comisión de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 primer párrafo, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3, 78 fracciones I y VII, 92 fracciones I, VII y IX, y 93 párrafo primero, 101, 102 de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracciones VII, XIII y XIV, 122, 123, 128, 130 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**ÚNICO**. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha diecisiete de marzo de dos mil diecisiete, fue **APROBADO** por Unanimidad de votos el Dictamen por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

### HONORABLE CABILDO:

**LOS SUSCRITOS REGIDORES MYRIAM ARABIAN COUTTOLENC, ANA KAREN ROJAS DURAN, FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, JUAN CARLOS ESPINA VON ROERICH E IVÁN GALINDO CASTILLEJOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 103 PRIMER PÁRRAFO, 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I Y VII, 92 FRACCIONES I, VII Y IX, Y 93 PÁRRAFO PRIMERO, 101, 102 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, XIII Y XIV, 122, 123, 128, 130 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:**

### CONSIDERANDO

1.- Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre.

2.- Que, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 primer párrafo y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 3 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, establecen que los Municipios estarán investidos de

personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, además tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

3.- Que, en términos de lo señalado por las fracciones I y VII del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, el cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, e instituir los órganos de planeación y determinar los mecanismos para su funcionamiento, estableciendo sistemas continuos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; asimismo, dictar los acuerdos que correspondan para cumplir con los objetivos, estrategias y líneas de acción derivados de los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, en lo correspondiente al Municipio.

4.- Que, de conformidad con lo que señala el artículo 92 fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla; entre las facultades y obligaciones de los Regidores se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público, y, aquellas que le determine el Cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

5.- Que, los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

6.- Que, los artículos 78 fracción IV, 79, 85 y 89 párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, determinan las atribuciones para expedir y actualizar bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional; asimismo las reglas y disposiciones que se deben observar para la elaboración de dictámenes que se habrá de presentar al Cabildo.

7.- Que, el Ayuntamiento, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, en términos de los artículos 92, 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, y despacharán los asuntos que se les encomienden, actuando con plena libertad, teniendo por objeto el estudio, análisis y elaboración de Dictámenes y/o propuestas al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.

8.- Que, los artículos 118 y 124 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; que los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

9.- Que, el Ayuntamiento se encuentra facultado para aprobar iniciativas de Ley, a través de sus Regidores, mediante el proceso reglamentario que establece la normativa municipal, en los términos y formas que señalan los artículos 122, 123, 128, 130 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable ayuntamiento del Municipio de Puebla.

10.- Que, la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que los Ayuntamientos tienen facultades para expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos,

circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, las cuales tienen la finalidad de organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

11.- Que, dentro de las obligaciones de los Regidores, está la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; orientar y gestionar aquellas solicitudes presentadas por la ciudadanía ante cualquier nivel o instancia de gobierno, así como el de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, en términos del artículo 12 fracciones VII, XIII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

12.- Que, el Ayuntamiento deberá establecer cuando menos las comisiones permanentes previstas en la Ley Orgánica Municipal, las que tendrán la denominación que al efecto se estimen acordes a la estructura de la Administración Pública Municipal; y podrá nombrar a las demás que considere necesarias para la debida atención de los asuntos; las comisiones permanentes o transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus integrantes derecho a voz y voto; como se señala en los artículos 95 y 96 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

13.- Que, de conformidad con la fracción III del artículo 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio, y emitir en su caso, los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

14.- Que, los artículos 118, 124 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, señalan que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; que los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal; y que los organismos públicos descentralizados del Municipio, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo cree; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

15.- Que, por Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día martes 27 de marzo de 1990, se creó el "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", con carácter de Organismo Público Descentralizado Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

16.- Que el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, tiene dentro de sus objetivos, entre otros, vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en el Municipio de Puebla; procurar mantener, ampliar y mejorar los sistemas de almacenamiento, recolección, transportación y disposición final de los desechos sólidos en el Municipio de Puebla; promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del servicio de limpia.

17.- Que, toda estructura orgánica, debe estar en una constante revisión y mejoramiento de su desempeño para el cumplimiento de sus objetivos, por ello, realizar una reingeniería en la estructura orgánica induce a pensar en grande dentro de la organización, se generan cambios notables en tiempos cortos para responder a la satisfacción del ciudadano, ayuda a evolucionar la cultura de la organización y crea empleos satisfactorios.

18.- Que, las reformas que se proponen adelante, son producto de un análisis encaminado a mejorar las funciones de la estructura orgánica, dándole certeza jurídica, bajo los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atiende a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal. La propuesta tiene la finalidad de fortalecer todas las áreas del Organismo Operador del Servicio de Limpia en el Municipio de Puebla, a fin de que los planes y programas se materialicen en acciones de gobierno.

19.- Que, los suscritos regidores y con base en la propuesta aprobada por el Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de noviembre de 2016, por el que se REFORMAN las fracciones VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XVI del artículo 3; las

fracciones III, V y XL del artículo 5; la fracción XIII del artículo 10; el artículo 15 y sus fracciones III.I, III.II, IV, IV.II, IV.III, IV.IV, V y V.I; artículo 16; las fracciones I, V, VII, VIII, XI, XVII del artículo 18; las fracciones II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 19; los artículos 20; 21 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; artículos 22; 23 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; el artículo 24 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; artículo 25 y sus fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 26 y sus fracciones I, III, V, VI, VIII, IX, X y XI; 27 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 28 y sus fracciones II, III, VII y VIII; 29 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 30 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 31 y sus fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 32 y sus fracciones I, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII; 33 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII; 34 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX; 35 y sus fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII. Se **ADICIONAN** las fracciones II.I, II.II y VI.I del artículo 15; las fracciones XXVI, XXVII y XXVIII del artículo 19; las fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII y XXXIX al artículo 23; XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 25; las fracciones X y XI al artículo 29; las fracciones IX, X, XI, XII y XIII al artículo 33; las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI al artículo 34; y se **DEROGAN** las fracciones III.II.1 y V.II del artículo 15; las fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV y XV del artículo 21; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XVI, XVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 22; la fracción XIV del artículo 24; la fracción XII del artículo 26; las fracciones XI, XII, XIII y XIV del artículo 27; la fracción IX del artículo 28; la fracción X del artículo 30; la fracción XIII del artículo 32; y las fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del artículo 35; todos del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para quedar como sigue:

### Artículo 3.- (...)

#### De I a VI (...)

VII. Dependencias: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos desconcentrados;

VIII. Depuración: Actividad por la cual son separados los subproductos reciclables o reusables con valor comercial de aquéllos que no lo son, en lugares autorizados por el Organismo o que no excedan lo especificado por otros dispositivos jurídicos;

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

X. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XI. Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

XII. Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

XIII. Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región;

XIV. Municipio: El Municipio de Puebla;

XV. NOM o NOMS: Normas Oficiales Mexicanas.- Entendidas como las regulaciones técnicas de observancia obligatoria que establecen reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación;

XVI. Normatividad Presupuestal.- Entendida como la regulación jurídica para la autorización y el ejercicio del gasto público de la Administración Municipal.

De XVII a XXVI (...)

Artículo 5 (...)

De I a II (...)

III. Emplear las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final le señale el COREMUN; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

IV (...);

V. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de protección al ambiente y servicios a las instituciones públicas o privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos;

De VI a XXXIX (...);

XL. Las demás que se establezcan en el COREMUN y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10 (...)

De I a XII (...)

XIII. Estudiar, y en su caso, aprobar los estados e informes financieros que presente el Coordinador General, así como la cuenta pública del Organismo, para su remisión oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

De XIV a XV (...)

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura administrativa:

De I a II (...)

II.I Secretario Técnico;

II.II Enlace de Comunicación Social;

III (...)

III.I Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad;

III.II Departamento de Recursos Humanos;

**III.II.1 SE DEROGA**

III.III. (...)

IV. Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos

IV.I. (...)

IV.II. Departamento de Barrido Mecánico y Recolección;

IV.III Departamento de Disposición Final;

IV.IV. Departamento de Separación y Reciclaje;

V. Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental;

V.I. Departamento de Inspección Ambiental;

**V.II. SE DEROGA**

VI. (...)

VI.I Departamento de lo Contencioso

**Artículo 16.-** Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización y procedimientos, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

**Artículo 18 (...)**

I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las Unidad Administrativa a su cargo;

**De II a IV (...)**

V. Formular los Programas Presupuestarios Anuales con base al Presupuesto basado en resultados, que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente al Coordinador General de su desarrollo;

**VI (...)**

VII. Proponer a su jefe inmediato, los movimientos de altas y bajas del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Proponer a su jefe inmediato, los programas de capacitación para el personal a su cargo;

**De IX a X (...)**

XI. Elaborar y rendir informes mensuales al Coordinador General, sobre las acciones, estudios, proyectos y programas a su cargo,

**De XII a XVI (...)**

XVII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página oficial del Ayuntamiento, y

XVIII (...)

Artículo 19.- (...)

De I a II (...)

III. Nombrar y remover a los servidores públicos del Organismo;

De IV a VI (...)

VII. Formular y presentar al Consejo los estados e informes financieros; así como la cuenta pública del Organismo para su análisis, y en su caso, aprobación correspondiente;

VIII. Formular y presentar al Consejo los estados e información financiera y el avance de la gestión financiera para su análisis, y en su caso, aprobación correspondiente;

IX. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como gestionar su permanente capacitación;

X. Proveer la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo;

XI. Delegar en los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición legal deban ejercerlas directamente;

XII. Rendir trimestralmente los informes administrativos y financieros, así como los balances anuales del Organismo al Consejo a quien también rendirá los demás informes que le requiera;

XIII. Proponer al Consejo el proyecto de Reglamento Interior del Organismo;

XIV. Proponer al Consejo el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación total o parcial de los servicios públicos, y en su caso, supervisar las actividades de los concesionarios, a través de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos con base en el contrato concesión, proponiendo al Consejo la cancelación o sanción, en caso de existir incumplimiento de éstos;

XV. Poner a consideración del Consejo, los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos del Organismo, así como someterlos a consideración de la Contraloría Municipal para los efectos a que haya lugar;

XVI. Presentar al Consejo para su aprobación, el Programa Presupuestario Anual del Organismo, y en su caso, sus modificaciones;

XVII. Proponer al Consejo, previa autorización del Presidente Municipal, la interrupción o suspensión temporal del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, sancionar a los concesionarios en caso de existir irregularidades en su funcionamiento en términos del contrato de Concesión respectivo, y proponer la terminación de la Concesión siempre y cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos: por rescisión; conclusión del término de su vigencia; quiebra del concesionario, imposibilidad de la realización del objeto de la concesión; y por causa de utilidad pública o cualquiera de los supuestos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio;

XVIII. Comparecer, ante el Ayuntamiento de acuerdo con el artículo 78 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal;

XIX. Expedir los lineamientos en materia del servicio de limpia y disposición final de residuos, competencia del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Celebrar previa autorización del Consejo, los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios y someter al Consejo los asuntos que por su naturaleza lo requieran;

XXI. Aprobar programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

XXII. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, estatales y municipales para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos sólidos urbanos;

XXIII. Emitir por escrito las instrucciones para el control y resguardo de la documentación que sea entregada a los servidores públicos del Organismo;

XXIV. Llevar a cabo todas las acciones tendientes a la ejecución de las atribuciones de este Organismo;

XXV. Deberá rendir informes trimestrales al Ayuntamiento, del ejercicio de sus funciones, así como también deberá proporcionar información cuando así se lo solicite el Ayuntamiento, quien lo puede hacer en cualquier tiempo;

XXVI. Elaborar y validar con su firma, los manuales de organización, procedimientos y operación del Organismo, conforme a los lineamientos que emita la Contraloría Municipal; así como aprobar las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia;

XXVII. Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente, y

XXVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, Consejo o emanen de las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN I DEL SECRETARIO TÉCNICO

**Artículo 20.-** El Secretario Técnico dependerá directamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, del cumplimiento de los acuerdos y demás determinaciones del Coordinador General y turnar a las áreas competentes, los asuntos que indique el Coordinador;

II. Integrar y presentar ante la instancia correspondiente, la información relativa a los Programas Presupuestarios del Organismo, así como sus avances de acuerdo con los plazos establecidos;

III. Establecer coordinación con las diversas dependencias y entidades, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

IV. Establecer criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad a los habitantes del Municipio, para la realización de trámites o gestiones, así como diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo;

V. Integrar los indicadores que competen al Organismo ante las instituciones que así lo requieran;

VI. Analizar, integrar y coordinar la información que brinde cada Unidad Administrativa, como insumo al informe de labores anual, así como redactar las actividades desarrolladas durante el ejercicio fiscal correspondiente;



VII. Elaborar los acuerdos que el Coordinador General lleve a cabo con las instancias correspondientes;

VIII. Concentrar, procesar y resguardar toda la información estadística del Organismo, y

IX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Coordinador General.

## SECCIÓN II DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 21.-** El Enlace de Comunicación Social, dependerá directamente del Coordinador General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer al Coordinador General, las políticas y procedimientos de comunicación interna y externa, que permitan construir una imagen institucional sólida del Organismo;

II. Gestionar espacios en medios de comunicación escritos y electrónicos, a fin de difundir las actividades realizadas por el Organismo, manteniendo una estrecha relación con las unidades administrativas de éste, así como con los representantes de los medios de comunicación y de otras dependencias.

III. Vigilar que la difusión de información de las actividades inherentes al Organismo sea veraz, procurando en todo momento las aclaraciones o enmiendas que resulten necesarias;

IV. Organizar, programar y coordinar las reuniones que soliciten los representantes de los medios de comunicación con el Coordinador General, para la difusión de actividades del Organismo;

V. Elaborar y presentar al Coordinador General, los informes sobre los acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación, relacionados con el Organismo;

VI. Elaborar contenidos informativos y publicitarios respecto a los programas, acciones y servicios del Organismo en medios digitales;

VII. Realizar la planeación de los actos y eventos del Organismo en coordinación con las Unidades Administrativas e instancias correspondientes, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Coordinador General.

**De IX a XV Se Derogan**

**Artículo 22.-** Los directores se auxiliarán de los jefes de departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo, en atención a las necesidades del servicio y con base al Presupuesto de Egresos autorizado, siempre y cuando se observe la estructura orgánica aprobada por el Consejo.

**De I a XXXV SE DEROGAN**

## CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 23.-** Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Someter a consideración del Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos anual del Organismo, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deban contener los mismos, en los términos y plazos aplicables;
- II. Proponer al Coordinador General y difundir al interior del Organismo la política, normativa, circulares y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- III. Administrar y controlar de forma sistematizada los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo con base en el Presupuesto de Egresos vigente;
- IV. Ejercer el presupuesto de egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso, solicitar a través del Consejo, a la Tesorería Municipal, la asignación de recursos extraordinarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;
- V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados al Organismo, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad;
- VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentación comprobatoria que consignen obligaciones de pago con cargo al Organismo, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición del fondo fijo, entre otros; cumplido lo anterior deberá tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas y la documentación comprobatoria que avale su procedencia, con apego a la Normatividad;
- VII. Elaborar y proponer al titular del Organismo, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas; cumplido lo anterior, deberá tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas y la documentación comprobatoria que avale su procedencia, con apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Controlar, comprobar y autorizar el ejercicio del fondo fijo cuando lo requieran las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad;
- IX. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal, programática y contable del Organismo para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- X. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Organismo;
- XI. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el Organismo forme parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XII. Supervisar la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento y vicios ocultos, así como gestionar su liberación una vez verificado el cumplimiento de los contratos o pedidos que correspondan;
- XIII. Comunicar de inmediato a las Unidades Administrativas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;
- XIV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Organismo, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

- XV. Supervisar y aprobar la nómina, realizando los descuentos y retenciones correspondientes;
- XVI. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, que así lo soliciten;
- XVII. Elaborar y proponer al Coordinador General el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo y que estén bajo su resguardo;
- XVIII. Adquirir y realizar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XIX. Adquirir, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y elaborar las bitácoras de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;
- XX. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales, que forman parte del patrimonio del Organismo, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para su conservación y buen funcionamiento;
- XXI. Mantener actualizada la información y los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento de acuerdo con los pases asignados;
- XXII. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos y organización del Organismo y procurar sus revisiones y actualizaciones;
- XXIII. Proponer al Coordinador General los sistemas de estímulos para el personal del Organismo y operarlos de acuerdo a los lineamientos que determine el Consejo;
- XXIV. Proponer al Coordinador General las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores del Organismo y sus familiares, de conformidad al contrato de trabajo vigente y a las políticas establecidas por el Consejo;
- XXV. Atender y solventar las observaciones que determinen la Contraloría Municipal, la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Auditoría Superior de la Federación, así como del despacho externo derivadas de las auditorías practicadas;
- XXVI. Cerciorarse previo a la contratación de un servidor público que obre en el expediente la constancia de que el sujeto no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- XXVII. Informar por escrito a la Contraloría Municipal y a la Sindicatura Municipal, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;
- XXVIII. Verificar que las identificaciones que se expidan y acrediten al trabajador como personal adscrito al Organismo, concuerden con el empleo, cargo o comisión que de hecho desempeña un servidor público;
- XXIX. Supervisar que ningún servidor público participe en el otorgamiento de concesiones, permisos, licencias, autorizaciones o cualquier acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio servidor público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado;
- XXX. Organizar, controlar y realizar pagos a cargo del Organismo debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia conforme al presupuesto de egresos autorizado y las deposiciones legales y administrativas aplicables;

XXXI. Turnar a la Dirección Jurídica, los casos que impliquen controversia de derecho, así como proporcionarle la información que requiera, en los plazos y términos que señale;

XXXII. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de los que sea parte el Organismo, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXXIII. Revisar, Supervisar y validar los estados e información financiera con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, demás disposiciones legales, el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los trasposos presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Organismo, para la aprobación de la cuenta pública ante el Consejo;

XXXIV. Expedir la constancia de suficiencia presupuestal correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XXXV. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los trámites y movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas y cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Organismo;

XXXVI. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Organismo, en términos de lo establecido por el artículo 50 fracción IX de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla;

XXXVII. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXXVIII. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, y

XXXIX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD

**Artículo 24.-** Al frente del Departamento de Recurso Financieros y Contabilidad, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio correspondiente, vigilando que se apeguen a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas, y en caso, necesario realizar las modificaciones y transferencias, de acuerdo a las disposiciones legales;

II. Registrar en el Sistema Contable Gubernamental el techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal del Organismo, además registrar el ejercicio del presupuesto, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Efectuar el registro contable de las operaciones y elaborar los estados e informes financieros; así como la cuenta pública del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos al Director Administrativo y demás autoridades que lo soliciten de manera oficial;

- V. Analizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los programas establecidos;
- VI. Supervisar la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Supervisar que los comprobantes fiscales que se expidan o reciban a nombre del Organismo, cumplan con todos los requisitos fiscales conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Resguardar toda la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento las suficiencias presupuestales correspondientes, previo acuerdo con el Coordinador General, lo anterior a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios del Organismo;
- X. Verificar la suficiencia presupuestal que conforme a sus funciones requieran los Departamentos de Recursos Humanos y Materiales, para el cumplimiento de sus atribuciones y conforme al Programa Presupuestario Anual aprobado;
- XI. Vigilar y realizar las conciliaciones bancarias del Organismo;
- XII. Realizar los pagos que efectúa el Organismo, previa autorización del Coordinador General y de la Dirección Administrativa, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera, a la Normatividad Presupuestal aplicable, y
- XIII. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por el Consejo Directivo, Coordinador General, Director Administrativo y demás que se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

#### XIV. SE DEROGA

### SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 25.- Al frente del Departamento de Recursos Humanos habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. (...);
- II. Revisar y aplicar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción, así como las incidencias del personal, previa autorización del Coordinador General;
- III. (...);
- IV. Verificar los registros por cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y aportaciones de seguridad social al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y que se realicen en tiempo y forma;
- V. Coordinar y realizar el pago oportuno de las percepciones del personal del Organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados por el Consejo;

- VI. Expedir constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del Organismo;
- VII. Entregar los recibos de nómina (recibos) de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- VIII. Proponer al Director Administrativo las políticas, lineamientos y normativas en materia de los recursos humanos;
- IX. Coordinar la implementación de los planes y programas para la administración de los recursos humanos;
- X. Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas;
- XI. Organizar y coordinar el permanente análisis de puestos del Organismo, a fin de proponer las adecuaciones necesarias, y realizar las gestiones y trámites consecuentes ante las autoridades a las que corresponda su atención
- XII. Actualizar el registro de los trabajadores que presten sus servicios en el Organismo;
- XIII. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia;
- XIV. Informar al personal sobre los servicios, prestaciones y actividades establecidas en el Organismo, y vigilar que se les proporcionen las facilidades necesarias para su disfrute;
- XV. Integrar la información que en materia de recursos humanos que requieran las autoridades correspondientes;
- XVI. Gestionar y tramitar ante instituciones de educación superior prestadores de servicio social; y
- XVII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 26.- Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar y administrar sistematizadamente los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas;
- II. (...)
- III. Controlar de forma sistematizada el almacén de bienes de consumo;
- IV. (...)
- V. Recibir las solicitudes de recursos materiales de las unidades Administrativas para satisfacer las necesidades de papelería, limpieza y consumibles de cómputo;
- VI. Coordinar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- VII. (...);

VIII. Gestionar, previo acuerdo con el Director Administrativo las compras que le sean solicitadas por las Unidades Administrativas, el almacén de bienes de consumo y bienes materiales, para el correcto desempeño de sus funciones;

IX. Glosar y validar las órdenes de compra o facturas, para su correspondiente pago a proveedores por las mercancías o servicios recibidos;

X. Recibir y la vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos que correspondan, y

XI. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

XII. (SE DEROGA)

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

**Artículo 27.-** Al frente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18, las siguientes:

I. Organizar, dirigir y controlar los programas del servicio de limpia, traslado y disposición de residuos sólidos, así como lo referente a los centros de acopio, e informar al Coordinador General sobre los resultados obtenidos;

II. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas al barrido manual, mecánico y disposición final, así como de la supervisión de limpieza de los espacios y vías públicas;

III. Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia, estudios y proyectos ejecutivos orientados a la recolección, traslado y disposición de los residuos sólidos generados en el Municipio;

V. Proponer al Coordinador General programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

VI. Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar el manejo integral de los mismos;

VII. Proponer al Coordinador General en coordinación con el Enlace de Comunicación la difusión de prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos en el Municipio;

VIII. Establecer en el ámbito de su competencia las acciones para la atención de quejas que presenten los usuarios por el servicio prestado;

IX. Establecer los criterios para la asignación adecuada de maquinaria y equipo, y formular especificaciones técnicas para su adquisición, y

X. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

XI. SE DEROGA

XII. SE DEROGA

XIII. SE DEROGA

XIV. SE DEROGA

### SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

**Artículo 28.-** Al frente del Departamento de Barrido Manual habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Operativo de Residuos Sólidos Urbanos y además de lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

I. (...);

II. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar que se distribuya el personal de barrido a las zonas o sectores asignados;

III. Elaborar el programa de actividades de limpieza y barrido manual de los espacios públicos;

De IV. a VI. (...);

VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido manual en las diferentes zonas de la ciudad, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

IX. DEROGADA

### SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN

**Artículo 29.-** Al frente del Departamento de Barrido Mecánico y Recolección habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director Operativo de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales para el adecuado servicio de barrido mecánico y de recolección de bolsas de barrido y vaciado de papeleros;

II. Verificar que se distribuya el personal de barrido mecánico y de recolección en las zonas o sectores asignados, para la recolección de bolsas de barrido y vaciado de papeleros;

III. (...);

IV. Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza, barrido mecánico y de recolección de bolsas de barrido y vaciado de papeleros de acuerdo a las estrategias implantadas;

V. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido mecánico y de recolección;



VI. Atender las solicitudes de limpieza, retiro de residuos sólidos, barrido mecánico y recolección de bolsas de barrido y vaciado de papeleros que la ciudadanía haya solicitado;

VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido mecánico y recolección de bolsas de barrido y vaciado de papeleros en las diferentes zonas de la Ciudad;

VIII. Administrar el suministro de vales de combustible del parque vehicular del área operativa a su cargo;

IX. Elaborar el programa de actividades de limpieza en colonias, unidades habitacionales y juntas auxiliares;

X. Elaborar el programa de actividades de lavado de monumentos, espacios e inmobiliarios públicos, y

XI. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 30.- Al frente del Departamento de Disposición Final habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Operativo de Residuos Sólido Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar las acciones suficientes de operación del sitio de disposición final de los residuos sólidos, revisando los programas de trabajo del concesionario de disposición final en apego a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, relativas al diseño, construcción, operación y monitoreo del relleno sanitario, solicitando informes de labores de manera mensual y trimestral;

II. Llevar un control diario, mensual y anual de la cantidad de residuos sólidos que ingresen al sitio de disposición final en forma general y por usuario, determinando volúmenes y estadísticas;

III. Aplicar los mecanismos, previamente autorizados por el Coordinador General, propuestos por el concesionario de disposición final necesarios para el acceso al sitio de disposición final de vehículos y personal autorizado, en el que se considere, entre otros: peso de residuos, ruteo dentro del sitio de disposición y destino específico para la colocación de residuos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Verificar que el concesionario de disposición final lleve a cabo las evaluaciones correspondientes en materia de impacto ambiental de conformidad con las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

V. Colaborar con el Director Operativo de Residuos Sólidos Urbanos para presentar ante las autoridades municipales competentes en la materia y de acuerdo con los programas autorizados, los informes respecto a la ejecución de acciones para prevenir la contaminación ambiental, riesgos a la salud pública y al equilibrio ecológico, originados por los residuos sólidos, así mismo efectuar acciones de saneamiento en el sitio de disposición final;

VI. Monitorear las zonas de lixiviados que permitan tener un control sobre su generación y manejo;

VII. Proponer al Director de Operación de Residuos Sólidos y Urbanos, proyectos de mejora dentro del relleno sanitario, orientados a conservar el equilibrio ecológico, así como la mejora de los procesos del ingreso de residuos sólidos;

VIII. Mantener informado al Coordinador General sobre las condiciones de seguridad, operación, así como de capacidad que guarda el relleno sanitario, y

IX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

#### X. DEROGADA

### SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE

**Artículo 31.-** Al frente del Departamento de Separación y Reciclaje habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director Operativo de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

#### De I. a II. (...)

III. Promover la concientización del cuidado del medio ambiente, a través de programas que permitan a la población realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos;

IV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la realización de jornadas integrales implementadas por las distintas dependencias municipales;

V. Elaborar el programa de actividades para visitar escuelas, comercios, así como colonias y fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, con el objeto de dar a conocer los diferentes programas del Departamento;

VI. Difundir a la población, en los espacios en los que participe, prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos;

VII. Dar continuidad y seguimiento a los programas que en el ámbito de su competencia se implementen en las escuelas, comercios, colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales donde ya se difundió y rendir un informe al Coordinador General para que sea presentado al Consejo Directivo;

VIII. Atender las peticiones que presenten los ciudadanos en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al Director de Operación de Residuos Sólidos y Urbanos las autorizaciones de aquellas personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia, y en su caso, revocar las mismas, y

#### X. (...).

### CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN AMBIENTAL

**Artículo 32.-** Al frente de la Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ser el vínculo operativo entre el Organismo y las instancias correspondientes, en materia de modernización administrativa y del Servicio Civil de Carrera;

#### De II. a IV. (...):

V. Asesorar a las Unidades Administrativas que requieran llevar a cabo cambios en los procesos administrativos;

VI. Asesorar en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas en la elaboración de los procesos y proyectos que llevan a cabo.

VII. Apoyar a las diversas dependencias y entidades en los asuntos que guarden relación con el objeto del Organismo.

VIII. Proponer al Coordinador General los cambios en las estructuras orgánicas solicitadas por las distintas Unidades Administrativas para su posterior validación por parte del Consejo, en términos de las disposiciones legales aplicables;

IX. Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes zonas del Municipio, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes;

X. Planear las acciones de supervisión para verificar que el servicio de limpia prestado por concesionarios autorizados se lleve a cabo según los días, horarios, lugares y rutas que al efecto se determinen;

XI. Turnar a la Dirección Jurídica, las infracciones a usuarios, que evidencien irregularidades por infringir el capítulo 19 del COREMUN, y

XII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos;

### XIII. DEROGADA

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS

Artículo 33.- Al frente del Departamento de Inspección Ambiental en Residuos Sólidos, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Normatividad e Inspección Ambiental y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 18 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública;
- II. Comprobar y supervisar, que los concesionarios autorizados por el Organismo, cumplan con las rutas, horarios y frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos;
- III. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del Capítulo 19 del COREMUN;
- IV. Apercebir, infraccionar y notificar según sea el caso, a los ciudadanos por violaciones al capítulo 19 del COREMUN;
- V. Investigar sobre la propiedad y origen de los residuos depositados, en la vía pública, barrancas y terrenos baldíos, a fin de levantar las infracciones que correspondan;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de los contenedores de residuos sólidos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado con base a estudios específicos;
- VII. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los mecanismos para la separación de los residuos e informar de los días y horarios de recolección;
- VIII. Verificar que las quejas de los habitantes del Municipio por falta de limpieza y recolección sean atendidas correctamente por el área correspondiente, dictándose las medidas necesarias para su mejor y pronta resolución e informar de ellos a su superior jerárquico;

IX. Elaborar el informe correspondiente a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades y turnarlos a la Dirección Jurídica para su aplicación;

X. Implementar programas que permitan la regularización de comercios, prestadores de servicios e industrias establecidas, en el pago de la recolección de residuos sólidos urbanos;

XI. Supervisar de manera continua y permanente el desempeño de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos;

XII. Dar cumplimiento a las órdenes de visita signadas por el Coordinador General, practicando las visitas que correspondan y levantando acta circunstanciada de su desarrollo, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 34.-** Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Director, quien dependerá del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Sistematizar, compilar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

II. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y revisar que los oficios, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares de las Unidades Administrativas, para que cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III. Elaborar y proponer al Coordinador General, los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

IV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Organismo que lo requieran, en la elaboración de reglamentos, manuales, planes, programas y proyectos;

V. Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, rindiendo los informes que les corresponda en tiempo y forma, asesorándolos sobre los plazos legales que deben observar;

VI. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho, ante autoridades diversas, rindiendo los informes y presentando los documentos que le sean requeridos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;

VII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados del Organismo, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios y resoluciones contrarias a las normas;

VIII. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia del Organismo;

IX. Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios competencia del Organismo que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

X. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta;

XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que advierta, que le sean informados por las Unidades Administrativas;

XII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los actos del Organismo, cuando así se requiera;

XIII. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa al Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XIV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;

XV. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con la legislación aplicable, respecto a la celebración de procedimientos para la adquisición, arrendamientos y servicios del sector público competencia del Organismo;

XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación en el Organismo;

XVII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público, cuando procedan legalmente;

XVIII. Proponer al Coordinador General la celebración de convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y/o privados, para el cumplimiento del objeto del Organismo;

XIX. Asesorar jurídicamente al Coordinador General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

XX. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Coordinador General;

XXI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

XXII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para ejercer su competencia;

XXIII. Calificar las infracciones e imponer las sanciones previstas en el COREMUN, que se deriven de éstas;

XXIV. Resolver los procedimientos administrativos, peticiones y quejas que interpongan los particulares, lo anterior conforme a su competencia, en su caso previa integración que realice el área que dio origen al acto que se reclama;

XXV. Cotejar documentos que obren en los archivos del Organismo, que no requieran ser certificados por el Secretario del Ayuntamiento, y

XXVI. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos

---

**SECCIÓN I**  
**DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**Artículo 35.-** Al frente del Departamento de lo Contencioso habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director Jurídico, y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 18 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Director Jurídico en la asesoría jurídica que le soliciten las Unidades Administrativas del Organismo, resolviendo en el ámbito de su competencia, sobre la aplicación de normas jurídicas para cada caso concreto;

II. Elaborar los documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir Unidades Administrativas del Organismo, cumpliendo con las formalidades y requisitos legales;

III. Dar trámite y seguimiento a los asuntos que le sean turnados por el Director Jurídico e informar del resultado de su desarrollo;

IV. Acordar con el Director Jurídico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con el Director Jurídico, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria a fin de cumplir con los formalidades y términos legales en los procedimientos administrativos o judiciales en los que el Organismo sea parte;

VII. Proponer al Director Jurídico, la calificación de las infracciones y las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en el COREMUN;

VIII. Substanciar y proponer al Director Jurídico, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos, peticiones y quejas que interpongan los particulares, lo anterior conforme a su competencia, en su caso previa integración que realice el área que dio origen al acto que se reclama;

IX. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de este Organismo, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias al Director Jurídico;

X. Elaborar el proyecto de los informes a que se refiere el artículo 259 de la Ley Orgánica Municipal;

XI. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización del Director Jurídico, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas y demandas;

XII. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos administrativos.

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Director Jurídico y el Coordinador General.

XIV. DERGODA

XV. DEROGADA

XVI. DEROGADA

XVII. DEROGADA

XVIII. DEROGADA

XIX. DEROGADA

XXI. DEROGADA

XXII. DEROGADA

XXIII. DEROGADA

### TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se Derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

20.- Que, toda vez que el presente documento se presenta por escrito y firmado por los suscritos Regidores integrantes de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dada la naturaleza de interés social; presentamos a este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

### DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el presente Dictamen, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en los términos que establece el Considerando 19 del presente.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Honorable Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias y sea publicado el presente Dictamen, por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Se instruye al Coordinador del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para que una vez iniciada la vigencia de las presentes reformas, adiciones y derogaciones realice todas las acciones necesarias para su cumplimiento y vigile su observancia.

Atentamente. Heroica Puebla de Zaragoza, a 02 de marzo de 2017. La Comisión de Servicios Públicos. El Regidor. **C. FELIX HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ.** Rúbrica. El Regidor. **C. JUAN CARLOS ESPINA VON ROERICH.** Rúbrica. El Regidor. **C. IVÁN GALINDO CASTILLEJOS.** Rúbrica.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal. Puebla. Ciudad de Progreso. Oficina del Secretario. Municipio de Puebla. Administración 2014-2018. O/37/SAXX/OSMP/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICA:** Que el presente Dictamen compuesto de veintinueve fojas útiles por su anverso, corresponde al aprobado por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, mismo que obra en su original en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintidós días del mes de marzo del año dos mil diecisiete, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 605. El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **LICENCIADO MARIO GERARDO RIESTRA PIÑA.** Rúbrica.