



**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 DXLVI	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 14 DE OCTUBRE DE 2020	NÚMERO 10 SEXTA SECCIÓN
------------	--	-------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 18 de septiembre de 2020, por el que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, que aprueba el 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 18 de septiembre de 2020, por el que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen el logotipo oficial del Ayuntamiento, con una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021.

**CLAUDIA RIVERA VIVANCO**, Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

LA QUE SUSCRIBE, **LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ, SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 138 FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 7 FRACCIONES II Y IV, Y 12 FRACCIONES XVI Y XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA:

#### **CERTIFICO**

QUE EL PRESENTE LEGAJO COMPUESTO DE CINCUENTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES CORRESPONDE A LA VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DEL DICTAMEN APROBADO POR MAYORÍA EN LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 18 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020, **POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**, MISMO QUE FUE APROBADO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

#### **RES 2020/116**

**“CON FUNDAMENTO EN 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, 78 FRACCIONES IV Y LXIII, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES III, IV Y V, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 128 FRACCIÓN II, 133, 134 y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:**

#### **CONSIDERANDO**

**I.** Que, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar 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 en las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

**II.** Que, la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 78 fracciones I, IV y LXVII y 89 primer párrafo, establece como facultades del Honorable Ayuntamiento 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; expedir 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; y las demás que le confieran las leyes y ordenamientos vigentes en el Municipio, mismas disposiciones que serán observadas para el caso de que sea necesario hacer un reforma o adición a cualesquiera de los ordenamientos aprobados por el Ayuntamiento.

**III.** Que, en las fracciones III, IV y V del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, se determina que los Regidores, tendrán entre otras facultades respecto del Ayuntamiento, las siguientes: deliberación y decisión de los asuntos que le competen; formar parte de las comisiones para las que fueren designados, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende.

**IV.** Que, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen a los Ayuntamientos, se nombrarán comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y de las Comisiones Permanentes las que sean necesarias de acuerdo con los recursos y necesidades del Municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 94 y 96 de la citada Ley Orgánica Municipal.

**V.** 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 y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**VI.** Que, mediante “ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 2 de octubre de 2019, que aprueba el Punto de Acuerdo de la Presidenta Municipal Constitucional, por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 31 de diciembre de 2019, se creó el Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos en la Dirección de Normatividad e Inspección Ambiental, instruyendo a la “...Secretaría del Ayuntamiento a coordinar la realización de todas las acciones necesarias para que, con estricto apego a los decretos de creación y reglamentos vigentes de las Entidades relacionadas en el considerando XIII, se generaran las propuestas de modificación de los decretos de creación y reglamentos, para que a su vez fueran remitidos de forma consolidada a la Comisión de Reglamentación Municipal. Asimismo, se le instruyó a solicitar a la Contraloría Municipal que registre la Estructura Orgánica aprobada y provea cuanto sea necesario a fin de modificar los manuales de organización y procedimientos correspondientes” (sic).

**VII.** Que, derivado de la revisión al Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a efecto de dar cumplimiento al punto que antecede, se detectaron circunstancias que requerían la actualización de la mayor parte de los artículos del Reglamento en comento, con la finalidad de contar con un documento normativo actualizado, que ampare las atribuciones del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y de los funcionarios públicos de su adscripción.

Asimismo, resulta necesario contar con normas que utilicen un lenguaje incluyente y no sexista, ya que dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, existe el “Programa 22. Cabildo abierto y plural para una Ciudad incluyente”, el cual cuenta con la línea de acción 3 que a la letra dice:

*“3. Impulsar reformas a la normativa municipal, priorizando su armonización con el marco jurídico nacional en materia de derechos humanos y con las temáticas que propone la Agenda 2030 de los Objetivos para el **Desarrollo Sostenible, e incorporando el uso de un lenguaje incluyente y de género** (17.14 ODS)“.* (Sic)

**VIII.** Que el Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, cuenta con las atribuciones de proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior del Organismo, así como crear, reestructurar o suprimir de conformidad con la legislación aplicable, las Unidades Administrativas atendiendo a sus necesidades operativas, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integren su patrimonio de conformidad con el artículo 10 fracciones I y IV del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**IX.** Que, en Sesión Extraordinaria del 30 de Julio de 2020, el Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, aprobó el proyecto de Reglamento Interior del Organismo, instruyendo fuera remitido a la Comisión de Reglamentación Municipal para el seguimiento de los trámites administrativos para su revisión y aprobación, a efecto de que sea aprobado por el cabildo para su promulgación.

**X.** Que, para el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla es de vital importancia contar con áreas suficientes para mantener a la vanguardia y a la altura de las exigencias de la ciudadanía, para el desarrollo de las facultades y atribuciones que le confieren el Decreto de Creación y el Reglamento Interior, con la finalidad de brindar un mejor servicio en favor de la ciudadanía.

**XI.** Que, por lo anteriormente señalado la Comisión de Reglamentación Municipal somete a consideración de este Cuerpo Edilicio, para su discusión y aprobación, el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla en los términos siguientes:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, de observancia general y tienen por objeto normar la estructura orgánica, administrativa y operativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; a efecto de facilitar y crear las condiciones para la instrumentación de la política y procedimientos para la prestación del servicio público de limpia y manejo integral de residuos sólidos municipales.

**ARTÍCULO 2.** El Organismo es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propios de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 3.** Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interior se entiende por:

**I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

**II. Concesionario:** Personas jurídicas o físicas autorizadas por el Ayuntamiento que prestan el servicio público de limpia directamente coordinadas por el Organismo;

**III. Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

**IV. Coordinación General:** Área del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a cargo de una persona que realiza funciones de dirección y administración supeditadas al Consejo;

**V. COREMUN:** Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

**VI. Decreto:** El Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y sus modificaciones subsecuentes;

**VII. Dependencias:** Instituciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

**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 donde el Municipio sea el fideicomitente;

**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:** Normas Oficiales Mexicanas que regulan aspectos técnicos que establecen reglas de observancia obligatoria, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación;

**XVI. Normatividad Presupuestal:** Conjunto de normas que regulan la autorización y el ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;

**XVII. Organismo:** El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

**XVIII. Reglamento:** El Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

**XIX. Reciclado:** Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

**XX. Recolector de Reciclables:** Persona física que se dedica al manejo y comercialización de los subproductos reciclables;

**XXI. Relleno Sanitario:** Sitio de disposición final de los residuos sólidos biodegradables y no biodegradables bajo condiciones controladas de la producción de lixiviados y biogás;

**XXII. Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gas, contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamientos o disposición final conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

**XXIII. Residuos Sólidos:** El material generado en los centros de población, en casas habitación, parques, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados e instituciones educativas, así como el derivado de las actividades comerciales o de servicio, proceso de extracción, beneficio, transformación o producción industrial; excluyendo los de demoliciones y construcciones y los de características peligrosas de acuerdo con la NOM aplicable en vigor, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen peligrosos a un residuo por su clasificación CRETIB, es decir, es corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable o biológico infecciosos;

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

**XXV. Subproducto Reciclable:** Residuos sólidos que genera la población y que son susceptibles de ser reusados o reciclados, y

**XXVI. Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Estructura Orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

**ARTÍCULO 4.** Toda referencia incluyendo los cargos y puestos de este ordenamiento, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

## **TÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 5.** Será competencia del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de limpia le encomiendan al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, el COREMUN, y demás disposiciones relativas, salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

**II.** Prestar directa o a través de terceros del servicio público competencia del Organismo, según lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Para lo cual podrá concesionar, contratar, subrogar, alquilar y en general convenir con terceros la prestación del servicio en forma total o parcial y en las condiciones que específicamente se determinen en cada caso, tendientes al mejoramiento y ampliación de los servicios en beneficio de la comunidad;

**III.** Formular por sí o con el apoyo de los representantes de los distintos sectores sociales, los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en el programa estatal para prevención y gestión integral de los residuos;

**IV.** 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;

**V.** Promover los medios de educación, difusión y desarrollo de la comunidad que puedan incidir en el mejoramiento del medio ambiente y servicios;

**VI.** Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

**VII.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Manejo Especial para el Estado de Puebla, las NOM y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables en el ámbito de su competencia;

**VIII.** Atender en coordinación con el Gobierno del Estado, en el ámbito de su competencia, los asuntos que afecten negativamente el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del Municipio;

**IX.** Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en el que el Organismo sea parte;

**X.** Promover y participar en la suscripción de convenios, programas con organizaciones públicas, privadas o mixtas interesadas, a fin de desarrollar en la población una cultura ambiental de respeto, cuya finalidad sea preservar y proteger el medio ambiente en el Municipio;

- XI.** Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del medio ambiente;
- XII.** Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación del ambiente;
- XIII.** Coordinar la participación de dependencias y entidades del orden Federal, Estatal y Municipal en la acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal, así como celebrar con éstas y los sectores, social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto del Organismo y desarrollar técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- XIV.** Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con los Gobiernos Federal, Estatal y de distintos Municipios, para la realización conjunta y coordinada de acciones de protección ambiental, manejo y aprovechamiento de residuos, así como en asuntos que afecten el equilibrio ecológico o el ambiente en el Municipio;
- XV.** Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XVI.** Establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos del Municipio;
- XVII.** Proponer, en términos de la legislación aplicable, con las autoridades competentes la participación en el control tanto de los residuos peligrosos como los de manejo especial, que se generen dentro de su jurisdicción, así como la imposición de sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan dichos convenios;
- XVIII.** Coadyuvar en la preservación de la contaminación en los sitios de residuos peligrosos y de manejo especial y su remediación;
- XIX.** Realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio para facilitar su manejo, valoración y aprovechamiento;
- XX.** Promover la instrumentación de los planes de manejo del sector gubernamental en las dependencias y entidades, dando el seguimiento correspondiente;
- XXI.** Solicitar a los generadores los planes de manejo de residuos en los términos de la legislación aplicable y en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes;
- XXII.** Emitir las autorizaciones y en su caso, revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valoración y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia;
- XXIII.** Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por la infracción al COREMUN y a los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV.** Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones otorgadas a los centros de acopio y para el transporte de residuos reciclables establecidas en los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia;
- XXV.** Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia;

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

**XXVII.** Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia;

**XXVIII.** Establecer las políticas y procedimientos para la prestación de servicio público de limpia y manejo integral de residuos sólidos municipales;

**XXIX.** Establecer el tratamiento que se debe dar a los residuos en el ámbito familiar, gremial, comercial e industrial;

**XXX.** Realizar la limpieza en las aceras, plazas, predios, jardines, parques públicos, mercados, estacionamientos y vías públicas;

**XXXI.** Llevar a cabo la recolección de residuos sólidos urbanos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;

**XXXII.** Realizar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos al relleno sanitario;

**XXXIII.** Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpia y recolección;

**XXXIV.** Vigilar el servicio que preste directamente el Organismo o por particulares previa concesión otorgada;

**XXXV.** Aplicar los principios de valorización, responsabilidad compartida y manejo integral de residuos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social en el diseño de instrumentos, programas y planes de política ambiental para la gestión de residuos;

**XXXVI.** Sujetar las actividades relacionadas con la generación y manejo integral de los residuos a las modalidades que dicte el orden e interés público para el logro del desarrollo sustentable municipal;

**XXXVII.** Establecer las prohibiciones e infracciones en materia de aseo, limpia y manejo de los residuos sólidos urbanos;

**XXXVIII.** Ejercer las atribuciones y facultades que se señalen en los acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables, y

**XXXIX.** Las demás que en materia de su competencia le establezcan los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### **TÍTULO III DE LA ESTRUCTURA, FACULTADES Y SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 6.** La dirección y administración del Organismo, corresponderá al Consejo y a la Coordinación General.

**ARTÍCULO 7.** El Consejo será la máxima autoridad del Organismo y cuenta con una estructura que estará integrada por:

**I.** Persona titular de la Presidencia Municipal de Puebla, quien estará a cargo de la Presidencia del Consejo y tendrá voz y voto;

**II.** Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien estará a cargo de la Secretaría del Consejo, quien tendrá voz y voto;



**III.** Persona titular de la Sindicatura Municipal de Puebla, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**IV.** Persona titular de la Tesorería Municipal de Puebla, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**V.** Persona que presida la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Obras, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**VI.** Persona que presida la Comisión de Servicios Públicos, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**VII.** Persona que presida la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**VIII.** Persona titular de la Coordinación General, quien tendrá voz y no voto en las sesiones del Consejo, y

**IX.** La persona titular de la Comisaría quien será designada por **la persona titular de la** Contraloría Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, quien tendrá voz y no voto.

**ARTÍCULO 8.** El nombramiento de las personas que integren el Consejo será honorífico y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno por su actividad en dicho Consejo.

**ARTÍCULO 9.** Las personas integrantes del Consejo contarán con sus respectivos suplentes, a los que deberán nombrar por escrito y los sustituirán en sus ausencias a las sesiones del Consejo.

**ARTÍCULO 10.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

**I.** Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, en su caso, el Reglamento Interior del Organismo;

**II.** Nombrar a la persona titular de la Coordinación General, a propuesta de la Persona titular de la Presidencia Municipal de Puebla;

**III.** Aprobar los programas de trabajo, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos y la estimación de los ingresos para el ejercicio fiscal siguiente del Organismo;

**IV.** Crear, reestructurar o suprimir, de conformidad con la legislación aplicable, Unidades Administrativas atendiendo a sus necesidades operativas, aprovechando al máximo los recursos materiales y financieros que integren su patrimonio;

**V.** Conocer, y en su caso, aprobar los estados financieros y los balances anuales, así como los informes que deberá presentar la persona titular de la Coordinación General;

**VI.** Aprobar las propuestas que le formule la persona titular de la Coordinación General, respecto de las condonaciones a particulares para la prestación del servicio público de limpia;

**VII.** Someter a consideración del Ayuntamiento la posibilidad de enajenar bienes inmuebles propiedad del Organismo;

**VIII.** Identificar, diseñar, actualizar y evaluar las políticas públicas en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia;

**IX.** Instrumentar la agenda de Gobierno del Organismo en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

**X.** Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento del objeto y competencia del Organismo;

**XI.** Someter a consideración del Ayuntamiento los lineamientos en materia del Servicio de Limpia y Disposición Final;

**XII.** Fijar, ajustar y actualizar las cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la realización de los servicios que presta el Organismo;

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

**XIV.** Someter a consideración del Ayuntamiento la realización de cualquier acto de comercio relacionado con los fines del Organismo, y

**XV.** Dar cumplimiento al objeto de creación del Organismo.

**ARTÍCULO 11.** La persona a cargo de la Secretaría del Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Consejo y las convocatorias a las mismas, tomando en cuenta los asuntos a tratar;

**II.** Elaborar un calendario de sesiones del Consejo y someterlo a su consideración;

**III.** Pasar lista de asistencia e informar a la persona que presida la existencia del quórum legal para que el Consejo pueda sesionar válidamente;

**IV.** Dar lectura al acta de la sesión anterior y tomar nota de las observaciones de las personas integrantes del Consejo;

**V.** Firmar las actas y constancias que sean necesarias, que se deriven de las sesiones del Consejo;

**VI.** Llevar un libro con el registro de acuerdos tomados por el Consejo, y

**VII.** Las demás que en materia de su competencia le imponga el Consejo, el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos y convenios.

**ARTÍCULO 12.** Las convocatorias para las sesiones del Consejo deberán ser notificadas por la persona a cargo de la Secretaría del Consejo con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas cuando se trate de sesiones ordinarias y de veinticuatro horas tratándose de sesiones extraordinarias, debiendo contener dichas convocatorias el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de las mismas. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

Para la validez de las sesiones del Consejo, se requerirá de cuando menos la mitad más uno de sus miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y en caso de empate la persona a cargo de la Presidencia del Consejo, tendrá voto de calidad.

En caso de no asistir el mínimo de integrantes del Consejo requerido para declarar quórum legal, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha originalmente convocada para las sesiones ordinarias, se emitirá una segunda convocatoria para la realización de la sesión, en caso de no contar con el quórum legal requerido para la segunda sesión convocada, ésta se realizará con los integrantes que se encuentren presentes y tratándose de las sesiones extraordinarias la persona encargada de presidir el Consejo, decidirá bajo su responsabilidad, si suspende o no la sesión, en caso de no existir quórum legal.

Las sesiones podrán ser de forma virtual, mediante la plataforma tecnológica que determine la Secretaría del Consejo, previo acuerdo del Consejo Directivo, cuando por circunstancias extraordinarias no sea posible reunirse de forma personal, debiendo elaborar el acta circunstanciada correspondiente.

En ausencia de quien Presida el Consejo, quien tomará su lugar será, la persona a cargo de la Secretaría del Consejo y en ausencia de ambos, quien se encuentre a cargo de la Comisión de Servicios Públicos, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 13.** Quien presida el Consejo, una vez instaurada la sesión con el quórum legal respectivo, podrá decretar la suspensión, por las siguientes causas:

**I.** Cuando las sesiones se excedan del límite de ocho horas de duración, podrá ser prolongada por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Consejo. Aquellas sesiones que sean suspendidas por exceder el límite de tiempo establecido, serán continuadas dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, salvo que las personas que integran el Consejo acuerden otro plazo para su reanudación;

**II.** Cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo, la libre expresión y seguridad de sus integrantes;

**III.** Por desorden generalizado, y

**IV.** Por caso fortuito o de fuerza mayor.

**ARTÍCULO 14.** En cada sesión, la persona que funja como la persona titular de la Secretaría del Consejo elaborará un acta circunstanciada que será aprobada y firmada por los que hubieran asistido a ella, con excepción de que se trate de una sesión mediante plataforma tecnológica, en cuyo caso, la sola aprobación del acta hará las veces de firma.

En el acta circunstanciada se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y los integrantes sin derecho a voto, firmarán el acta como constancia de su participación.

El Consejo sesionará en forma ordinaria cuando menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria las que sean necesarias cuando los asuntos a tratar no admitan demora.

## **TÍTULO IV DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS ATRIBUCIONES**

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

**I.** Consejo Directivo;

**II.** Coordinación General;

**III.** Secretaría Técnica;

**III.II.** Enlace de Comunicación Social;

**III.** Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos;

**III.I.** Departamento de Barrido Manual;

- III.II. Departamento de Barrido Mecánico y Recolección;
- III.III. Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- III. III.I. Departamento de Disposición Final;
- III. III.II. Departamento de Separación y Reciclaje;
- IV. Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos;
- IV.I. Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos;
- IV.II. Departamento de Proyectos Estratégicos;
- IV.III. Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos;
- V. Dirección Administrativa;
- V.I. Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad;
- V.II. Departamento de Factor Humano;
- V.III. Departamento de Recursos Materiales;
- VI. Dirección Jurídica;
- VI.I. Departamento de lo Contencioso, y
- VI.II. Departamento de lo Consultivo.

**ARTÍCULO 16.** Cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, quien se auxiliará, en su caso, por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

**ARTÍCULO 17.** Las personas titulares de cada Unidad Administrativa, tendrán entre otras, las atribuciones siguientes:

**I.** Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

**II.** Acordar para su validación con la persona titular de la Coordinación General las propuestas de normas, políticas y lineamientos, así como el despacho de los asuntos de su competencia;

**III.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Coordinación General les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

**IV.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las Unidades Administrativas;

**V.** Formular los Programas Presupuestarios Anuales conforme al Presupuesto basado en resultados, que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente de su desarrollo a la persona titular de la Coordinación General;

- VI.** Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, en las plazas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII.** Proponer a la persona que ostente el cargo de superior jerárquico, los movimientos de altas y bajas del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo, anexando carta que refiera la inexistencia de conflicto de intereses;
- VIII.** Proponer a su jefe inmediato, los programas de capacitación para el personal a su cargo;
- IX.** Remitir a la Dirección Jurídica la información necesaria para las sesiones del Consejo;
- X.** Validar mediante su firma, en términos del Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XI.** Elaborar y rendir informes mensuales a la persona titular de la Coordinación General, sobre las acciones, estudios, proyectos y programas a su cargo;
- XII.** Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas, Dependencias, Órganos y Entidades de la administración pública de los tres niveles de gobierno, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas al respecto;
- XIII.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su área de competencia, las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios aplicables en el Estado y el Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- XIV.** Informar a la persona titular de la Coordinación General, por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Organismo;
- XV.** Cumplir con las instrucciones que la persona titular de la Coordinación General, emita para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVI.** Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles a petición de la Dirección Administrativa, así como de los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- XVII.** Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página oficial del Ayuntamiento;
- XVIII.** Participar y proporcionar la información para contestar y entregar la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones en la administración en curso y anteriores, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y Contraloría Externa;
- XIX.** Fomentar el ahorro de energía eléctrica, apagando los equipos de cómputo, interruptores y copiadoras, así como las luces de oficina después de la jornada de trabajo;
- XX.** Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública; así como, las relativas al tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo del Organismo;
- XXI.** Supervisar el correcto registro, clasificación, análisis y tratamiento de la información generada y resguardada por los servidores públicos a su cargo;
- XXII.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimiento o de servicio al público del área a su cargo;

**XXIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General la celebración de Convenios que inferan en el ámbito de su competencia;

**XXIV.** Elaborar los convenios que inferan en el ámbito de sus atribuciones, debiendo solicitar a la Dirección Jurídica, su revisión y validación de fondo y forma, y

**XXV.** Las demás que en materia de su competencia les confieran el Consejo, la persona titular de la Coordinación General, el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 18.** La persona titular de la Coordinación General, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Representar legalmente al Organismo y será el ejecutor de los acuerdos y decisiones del mismo con todas las facultades generales y especiales, que requieran cláusula especial para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia; teniendo por tanto facultades de mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en este último caso cuando exista acuerdo previo del Consejo;

**II.** Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Organismo realice para el cumplimiento de las funciones que le competen;

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

**IV.** Ejecutar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo, así como los que deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

**V.** Formular y proponer al Consejo los programas de trabajo y el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y la estimación de los ingresos para el año siguiente;

**VI.** Proponer para su aprobación al Consejo, el establecimiento y actualización de cuotas, tasas y tarifas de los ingresos que se deriven de la prestación de servicios por parte del organismo;

**VII.** Formular y presentar al Consejo el avance de la gestión financiera, los estados e informes financieros, la cuenta pública del Organismo, para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente;

**VIII.** Supervisar la actualización de la plantilla de personal, así como gestionar su permanente capacitación;

**IX.** Supervisar la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo;

**X.** Delegar y supervisar en los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

**XI.** 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;

**XII.** Proponer al Consejo el proyecto del Reglamento Interior del Organismo, así como las reformas, adiciones y derogaciones necesarias al mismo, para el correcto funcionamiento del Organismo;

**XIII.** 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 su cancelación o sanciones, en caso de existir incumplimiento de éstos;

**XIV.** 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;

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

**XVI.** Proponer al Consejo, previa autorización de la persona titular de la Presidencia 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;

**XVII.** Comparecer, ante el Ayuntamiento en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

**XVIII.** Proponer al Consejo los lineamientos en materia del servicio de limpia y disposición final de residuos, competencia del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XIX.** 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;

**XX.** 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;

**XXI.** Coordinarse en el ámbito de su competencia, con autoridades de los tres órdenes de gobierno para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos sólidos urbanos;

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

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

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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;

**XXVII.** Otorgar, sustituir y revocar, los poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;

**XXVIII.** Instruir que se realicen los procedimientos en materia de adjudicaciones de conformidad con la normatividad aplicable;

**XXIX.** Supervisar y revisar, de manera permanente, el cambio de necesidades en relación con la gestión integral de residuo sólido urbano de la ciudad, generando una planeación basada en la mejora continua de las operaciones y nuevas tecnologías;

**XXX.** Administrar los recursos materiales y financieros del Organismo, y

**XXXI.** Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Consejo, este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, contratos, convenios y sus anexos.

## **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al cumplimiento de los acuerdos y demás determinaciones que emita la persona titular de la Coordinación General y turnar a las áreas competentes, los asuntos que le indique;

**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 sustanciar los asuntos relacionados que les correspondan;

**IV.** Establecer criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad a los habitantes del Municipio, en 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 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 la persona titular de la Coordinación 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 el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## **DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 20.** El Enlace de Comunicación Social, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Proponer a la persona titular de la Coordinación 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 este, así como 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 la persona titular de la Coordinación General, para la difusión de actividades del Organismo;

**V.** Elaborar y presentar a la persona titular de la Coordinación 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 el Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ARTÍCULO 21.** La Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, 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 a la persona titular de la Coordinación General sobre los resultados obtenidos;

**II.** Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas a 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 básicos y anteproyectos, orientados a la recolección, traslado y disposición de los residuos sólidos generados en el Municipio;

**V.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General los 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 a la persona titular de la Coordinación General, en colaboración con la persona que funja como 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;

**X.** Distribuir al personal a su cargo, para realizar el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos en el territorio del Municipio, y

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

### **DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL**

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Barrido Manual dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y además de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar y administrar el factor humano y recursos materiales para el adecuado servicio de barrido manual;
- 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;
- IV.** Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del Organismo;
- V.** Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza y barrido manual de acuerdo a las estrategias implantadas;
- VI.** Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido manual;
- 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 el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### **DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO Y RECOLECCIÓN**

**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Barrido Mecánico y Recolección, dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

- I.** Coordinar y administrar el factor humano y recursos 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.** Vigilar el adecuado uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpia y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del Organismo;
- IV.** Establecer y dirigir los procedimientos de limpieza y 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 el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## **DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ARTÍCULO 24.** La Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos quien además de lo establecido en el artículo 17 del Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de gestión integral de residuos sólidos urbanos, así como de las supervisiones del relleno sanitario del Municipio de Puebla y puntos de valoración de residuos;

**II.** Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes áreas del relleno sanitario y los centros de valorización de residuos, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes;

**III.** Elaborar y dar seguimiento a las acciones a realizar dentro del sitio de disposición final del Municipio de Puebla;

**IV.** Elaborar los registros y la estadística de ingreso de residuos al relleno sanitario y los ingresos de residuos a los puntos de captación de residuos valorizables;

**V.** Supervisar la realización de estudios básicos y proyectos ejecutivos para el destino final de los residuos sólidos generados en el Municipio;

**VI.** Promover la comercialización de los residuos sólidos valorizables, mediante esquemas competitivos en beneficio del Organismo;

**VII.** Promover la capacitación de los servidores públicos, que intervienen en la prestación del servicio público y en la gestión integral de residuos sólidos urbanos;

**VIII.** Establecer los criterios técnicos para la asignación adecuada de maquinaria y equipo para la gestión integral de residuos sólidos urbanos, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL**

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de Disposición Final dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del 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 NOM 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 relleno sanitario en forma general y por usuario, determinando volúmenes y estadísticas;

**III.** Aplicar los mecanismos, previamente autorizados por la Coordinación General, propuestos por el concesionario del relleno sanitario, 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 NOM correspondientes;

**V.** Colaborar con la persona titular de la Dirección Operativa 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 relleno sanitario;

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

**VII.** Proponer a la persona titular de la Dirección 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 informada a la persona titular de la Coordinación 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 el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## **DEL DEPARTAMENTO DE SEPARACIÓN Y RECICLAJE**

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de Separación y Reciclaje dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Atender las peticiones que presente la ciudadanía en el ámbito de su competencia;

**II.** Proponer a la persona titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos 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;

**III.** Coordinar las actividades que se generen por la recolección diferenciada que se realice en unidades habitacionales, escuelas, comercios, puntos verdes, dependencias y entidades del Municipio;

**IV.** Supervisar la recolección diferenciada al concesionario y verificar que dé cumplimiento a las actividades asignadas, programas, rutas y horarios determinados;

**V.** Implementar, dirigir y supervisar los procedimientos adecuados para la recepción, segregación, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos, y

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

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ARTÍCULO 27.** La Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Ser el vínculo operativo entre el Organismo y las instancias correspondientes, en materia de modernización administrativa;

**II.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en las Unidades Administrativas, informando de ello a la persona titular de la Coordinación General, y en su caso, gestionar el registro de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

**III.** Establecer criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad a la persona que acude al Organismo, 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;

**IV.** Obtener y proporcionar la información que requiera la persona titular de la Coordinación General para la toma de decisiones, en relación con los cambios en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas;

**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 a la persona titular de la Coordinación 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.** Ordenar inspecciones para prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del Capítulo 19 del COREMUN;

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

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ARTÍCULO 28.** El Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar el factor humano y recursos materiales necesarios para los trabajos de difusión en materia de separación y reutilización de los residuos sólidos urbanos;

**II.** Elaborar acciones que permitan difundir la cultura educativa en los diferentes ámbitos sociales, con el objeto de establecer medios que permitan conocer y determinar los residuos que pueden ser valorados para su reutilización;

**III.** Promover la concientización y sensibilización 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, empresas, 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, y reutilización de residuos;

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

**VIII.** Atender las peticiones que presente la ciudadanía en el ámbito de su competencia, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**ARTÍCULO 29.** El Departamento de Proyectos Estratégicos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Identificar, priorizar y poner a consideración de las personas titulares de la Coordinación General y la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, los programas y proyectos estratégicos para el Organismo;

**II.** Desarrollar los programas y proyectos estratégicos del Organismo autorizados por las personas titulares de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y la Coordinación General;

**III.** Realizar la vinculación con las Unidades Administrativas que tengan injerencia en los programas y proyectos estratégicos;

**IV.** Diseñar mecanismos internos de evaluación para los proyectos estratégicos;

**V.** Evaluar, supervisar y controlar la ejecución de los proyectos estratégicos;

**VI.** Elaborar y presentar a las personas titulares de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y la Coordinación General, los informes de evaluación de los proyectos estratégicos;

**VII.** Integrar y remitir a la instancia correspondiente los programas y proyectos del Organismo para su inclusión en el Banco de Proyectos;

**VIII.** Realizar las actividades que se deriven de la correcta implementación de los programas y proyectos del Organismo;

**IX.** En caso de programas y proyectos que involucren a otras Dependencias y Entidades del Municipio, coordinar las acciones que resulten de su ejecución, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN EN RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS**

**ARTÍCULO 30.** El Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del 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.** Realizar inspecciones para prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del Capítulo 19 del COREMUN;
- IV.** Apercibir, infraccionar y notificar según sea el caso, a la persona infractora, 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 elaborar 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 de las sanciones a las personas infractoras y a los 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 la persona titular de la Coordinación General, practicando las visitas que correspondan y elaborando la acta circunstanciada de su desarrollo, y
- XIII.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 31.** La Dirección Administrativa dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación 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 a la persona titular de la Coordinación General y difundir al interior del Organismo las normas en materia de administración, recursos materiales y financieros, así como, la profesionalización del factor humano, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;

**III.** Administrar y controlar de forma sistematizada el factor humano, recursos 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 a la persona titular de la Coordinación 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 la persona titular de la Coordinación, 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 profesionalización 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, a la persona titular de la Coordinación 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.** Colaborar con la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, proporcionando la información necesaria para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Coordinación General los sistemas de estímulos para el personal del Organismo y operarlos de acuerdo a los lineamientos que determine el Consejo;
- XXIV.** Proponer a la persona titular de la Coordinación 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 nuevo personal, que obre en el expediente la constancia de que no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;
- XXVII.** Informar por escrito a la Contraloría 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 disposiciones 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 y 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**XXXVII.** Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe de las 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 otros hechos;

**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;

**XXXIX.** Supervisar la elaboración de los proyectos de contratos de adquisición, arrendamiento y servicios, respecto a los aspectos técnicos financieros, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de lo establecido en el artículo 17 del 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 a la Dirección Administrativa 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 la persona titular de la Coordinación, 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 Factor Humano 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 de la Coordinación General y de la Dirección Administrativa, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera y a la Normatividad Presupuestal aplicable;

**XIII.** Proponer a la Dirección Administrativa, así como coordinar la implementación de los controles internos, planes y programas para la administración de los recursos financieros y contabilidad;

**XIV.** Coordinar, controlar y administrar sistematizadamente los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas;

**XV.** Elaborar los proyectos de contratos de adquisición, arrendamiento y servicios, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO**

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Factor Humano dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Realizar el trámite respectivo para la contratación del personal reclutado;

**II.** Revisar y aplicar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción, así como las incidencias del personal, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General;

**III.** Mantener la base de datos y expedientes actualizados con la información necesaria del personal que labora en el Organismo;

**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 a los servidores públicos adscritos al Organismo;

**VIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa las políticas, lineamientos y normativas en materia de factor humano;

**IX.** Coordinar la implementación de los planes, acciones y programas para la administración y profesionalización del factor humano;

**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.** Mantener actualizado el registro del personal que preste 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 factor humano que requieran las autoridades correspondientes;

**XVI.** Gestionar y tramitar Convenios de colaboración ante instituciones de educación superior para solicitar prestadores de servicio social, prácticas profesionales, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Coordinar y administrar sistematizadamente los recursos materiales para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas;

**II.** Coordinar y supervisar los requerimientos físicos de mantenimiento y conservación de inmuebles a cargo del Organismo;

**III.** Controlar de forma sistematizada el almacén de bienes de consumo;

**IV.** Vigilar el adecuado suministro a las Unidades Administrativas del Organismo de los servicios de reproducción y encuadernación de los documentos;

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. Implementar controles administrativos para el parque vehicular y servicios generales;

VIII. Gestionar, previo acuerdo con la Dirección Administrativa, 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 llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos que correspondan;

XI. Gestionar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación ante la Secretaría de Administración Municipal;

XII. Integrar los expedientes de procedimientos de adjudicación realizados y elaborar los dictámenes respectivos;

XIII. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual del Organismo, y

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

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 35.** La Dirección Jurídica dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

I. Representar al Organismo con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, señalándose de manera enunciativa más no limitativa, entre otras facultades las siguientes:

I.I. Para desistirse y aceptar desistimientos en toda clase de juicios, procedimientos, formal o materialmente jurisdiccionales; ante autoridades judiciales y administrativas, inclusive de amparo;

I.II. Para absolver y articular posiciones;

I.III. Para transigir;

I.IV. Para comprometerse en árbitros;

I.V. Para promover y formular toda clase de denuncias y querellas en el orden penal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales, actuando como coadyuvante del Ministerio Público hasta obtener la reparación de los daños causados por los hechos punitivos en perjuicio del Organismo, para otorgar el perdón del ofendido;

I.VI. Para tramitar todo tipo de juicios ante autoridades judiciales y administrativas, federales, estatales y municipales, tales como civiles, mercantiles, penales, administrativos, laborales tanto en lo individual como en lo colectivo, así como agrarios, hasta lograr la ejecución de la sentencia, formular cuestionarios de preguntas a las partes, recusar con o sin causa, presentar alegatos, apelar el fallo en caso necesario, adherirse a la apelación en su

caso y en general proseguir a nombre del Organismo el procedimiento que se promueva hasta sus últimas consecuencias y en defensa cabal de sus intereses procesales y patrimoniales que se susciten en cualquier tipo de controversia o cualquiera otra derivada que se ventile;

**I.VII.** Previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, delegar dicha facultad en forma total o parcial a otra persona, así como para revocarlos total o parcialmente;

**I.VIII.** Para promover todo tipo de juicios y/o recursos, ofrecer y desahogar todo tipo de pruebas, ejecutar las sentencias, y

**I.IX.** Recibir toda clase de documentos fundatorios de la acción o cualquier otro documento del Organismo, ante cualquier clase de autoridad judicial o administrativa;

**II.** 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 estas;

**III.** Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Organismo en la elaboración de documentos de naturaleza normativa, jurídica y revisar que los acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir los titulares de las Unidades Administrativas, para que cumplan con las formalidades y requisitos legales; previa solicitud con el antecedente correspondiente;

**IV.** Elaborar los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos de su competencia, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen;

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

**VI.** 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;

**VII.** 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;

**VIII.** 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;

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

**X.** Revisar los proyectos de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, validando los aspectos jurídicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

**XI.** 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;

**XII.** Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que constituyan una posible responsabilidad administrativa, que advierta o que le sean informados por las Unidades Administrativas;

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

**XIV.** 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;

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

**XVI.** Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 a la persona titular de la Coordinación 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 a la persona titular de la Coordinación 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 la persona titular de la Coordinación 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 estas;

**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 la Secretaría del Ayuntamiento;

**XXVI.** Conocer y substanciar los procedimientos de conciliación entre los usuarios del servicio y los concesionarios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos;

**XXVII.** Remitir a la Tesorería Municipal el expediente de las boletas de infracción que no hayan sido pagadas en tiempo y forma;

**XXVIII.** Registrar los Contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos del Organismo, que sean remitidos por las Unidades Administrativas;

**XXIX.** Proponer los medios necesarios para la verificación de la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia del Organismo;

**XXX.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y dar seguimiento a las denuncias o querrelas en las que el Organismo sea parte, proponiendo las pruebas que corresponda presentar al Organismo, en los tiempos procesales oportunos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;

**XXXI.** Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para realizar las Sesiones de Consejo, con la finalidad de coadyuvar con la persona titular de la Secretaría del Consejo, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

**ARTÍCULO 36.** El Departamento de lo Contencioso dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

**I.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Dirección Jurídica e informar del resultado de su desarrollo;

**II.** Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

**III.** Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con la persona titular de la Dirección Jurídica, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

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

**V.** Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, la calificación de las infracciones y las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en el COREMUN;

**VI.** Substanciar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, 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;

**VII.** 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 a la persona titular de la Dirección Jurídica;

**VIII.** Elaborar el proyecto de los informes a que se refiere la Ley Orgánica Municipal;

**IX.** Coadyuvar con la Sindicatura Municipal previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica, en la formulación de la denuncia de hechos, querellas y demandas;

**X.** Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos judiciales y administrativos;

**XI.** Substanciar los procedimientos de conciliación entre los usuarios del servicio y los concesionarios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, y

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

## **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

**ARTÍCULO 37.** El Departamento de lo Consultivo dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:



**I.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica 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 y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los proyectos de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que le sean solicitados y que deban suscribir Unidades Administrativas del Organismo, cumpliendo con las formalidades y requisitos legales;

**III.** Analizar los criterios de interpretación que deban aplicarse al marco jurídico del Organismo;

**IV.** Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le sean encomendados, en el ámbito de competencia del Organismo y le planteen sobre situaciones reales y concretas de las Unidades Administrativas;

**V.** Vigilar la compilación, sistematización y difusión de normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;

**VI.** Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, y en su caso, asistirlo en la suscripción de aquellos que incidan en el ámbito de su competencia;

**VII.** Colaborar con la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos en la revisión de los anteproyectos de iniciativas y reformas de documentos normativos que sean encomendados por las personas titulares de la Coordinación General, la Dirección Jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas en el ámbito de competencia del Organismo;

**VIII.** Requerir a las demás Unidades Administrativas, por cualquier medio, la documentación, opiniones e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;

**IX.** Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y resoluciones jurídicas que rijan a las Unidades Administrativas del Organismo y las acciones que estén a su alcance y sean necesarias para su aplicación;

**X.** Coordinar, junto con las demás Unidades Administrativas del Organismo, las acciones y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; así como, la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por la ciudadanía;

**XI.** Enviar a la persona titular de la Secretaria del Consejo la información proporcionada por las Unidades Administrativas para la realización de las Sesiones del Consejo, y

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

## TÍTULO V

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 38.** En caso de ausencias de los servidores públicos del Organismo, se procederá de la siguiente manera:

**I.** En caso de ausencia temporal hasta por el término de treinta días, la persona titular de la Coordinación General, será suplida por la persona servidora pública que designe quien presida el Consejo;

**II.** Si la falta es mayor a treinta días, la persona titular de la Coordinación General, será suplida por la persona servidora pública que designe el Consejo a propuesta de quien presida el Consejo; igual regla operará si la falta es absoluta;

**III.** Los responsables de cada Unidad serán suplidos por la persona servidor público que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Organismo, o en su caso, por quien determine la persona titular de la Coordinación General, y

**IV.** En caso de falta injustificada por más de tres días, el servidor público será suspendido de su puesto y se levantará acta administrativa, en la que conste el abandono de empleo.

**ARTÍCULO 39.** La persona titular de la Coordinación General, determinará previo análisis del informe de resultados presentado por la Dirección Administrativa, los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Organismo, incluyendo reasignación de funciones, bajas y sustituciones por motivos de rendimiento.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del “Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla”, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día martes veintisiete de marzo de mil novecientos noventa y sus reformas posteriores.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

## DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, que se señala en el considerando XI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se instruye al Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, para realizar las gestiones necesarias ante la Contraloría Municipal, a efecto de registrar la Estructura Orgánica y provea cuanto sea necesario a fin de modificar los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

**TERCERO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que se publique el presente Dictamen por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado, así como para que lo publique en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Puebla.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a la Coordinación General de Transparencia y a la Contraloría Municipal a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 3 de septiembre de 2020. “Puebla Ciudad Incluyente”. Regidora. SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO, Regidora. PATRICIA MONTAÑO FLORES, Regidora. LUZ DEL CARMEN ROSILLO MARTÍNEZ, Regidor JOSÉ LUIS GONZÁLEZ ACOSTA, Regidor. JOSÉ IVÁN HERRERA VILLAGÓMEZ. Regidor. JORGE IVÁN CAMACHO MENDOZA. Rúbricas.

Al pie un sello con el logotipo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Puebla. Ciudad Incluyente. 2018-2021. Secretaría del Ayuntamiento. Oficina de la Secretaria. O/1/SA/OSEC/C.

**Por lo tanto, CERTIFICO que la presente refleja fielmente** la información que tuve a la vista y cotejé con la versión estenográfica, para dar total certeza de que el acuerdo tomado durante la sesión de Cabildo de Marras, fue aprobado en los términos de este documento.

Se expide la presente para los fines legales y administrativos a que haya lugar, en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de septiembre del año dos mil veinte. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **C. LIZA ELENA ACEVES LÓPEZ.** Rúbrica.