



**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 CDXL	H. PUEBLA DE Z., VIERNES 30 DE DICIEMBRE DE 2011	NÚMERO 13 VIGÉSIMA TERCERA SECCIÓN
-----------	--	--

## *Sumario*

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

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se expide 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 14 de diciembre de 2011, que aprueba el Punto de Acuerdo presentado por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el cual se expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- Dirección Jurídica.

**EDUARDO RIVERA PÉREZ**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a sus habitantes hace saber:

El Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 78 fracción IV, 79, 80, 84, 118, 120, 125, 128 y 138 fracción XVIII de la Ley Orgánica Municipal; 31 fracción XIII del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; Sexto fracción I, Séptimo fracción I, Noveno fracción I, y Décimo Segundo fracción XII del Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se Reforma diversas disposiciones al Decreto que creó el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla; 7 fracciones II y V del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; 17 fracción I, 34 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; y

**ÚNICO.-** Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha catorce de diciembre del presente año, fue APROBADO por Unanimidad de votos el Punto de Acuerdo presentado por el Presidente Municipal Constitucional, en los siguientes términos:

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

#### CONSIDERANDOS

I. Que, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre; y por su parte en su fracción II establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

II. Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la ley determine. Las atribuciones que la referida Constitución otorga al Gobierno Municipal, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.

III. Que, los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 79 de la Ley Orgánica Municipal, disponen que los Ayuntamientos podrán expedir dentro de la esfera de su competencia reglamentos por los cuales provean a la exacta observancia de las leyes administrativas del Estado, bandos de policía y gobierno, circulares y disposiciones de observancia general, debiendo contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

IV. Que, de conformidad con el artículo 8 fracción IX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, señala que corresponden a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados en la presente Ley;

V. Que, de conformidad con el artículo 6 fracción XI de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, señala que corresponde a los Ayuntamientos de la Entidad, prestar por sí o a través de terceros, los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos.

VI. Que, el artículo 12 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, apunta que el Sistema Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial es una instancia auxiliar del Gobierno del Estado, que permite el desarrollo coordinado de las acciones que prevé esta Ley a través de la concurrencia, colaboración, coordinación y concertación del Gobierno Estatal y los Ayuntamientos, así como de los sectores social y privado.

VII. Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, señala que los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, deberán elaborar e instrumentar los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

VIII. Que, de acuerdo con el artículo 26 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, los generadores de residuos sólidos urbanos instrumentarán planes de manejo, los cuales serán presentados al Ayuntamiento, para que emita su resolución de conformidad con el artículo 33 de la misma Ley;

IX. Que, de conformidad con el artículo 55 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, para realizar las actividades relacionadas con la caracterización, acopio, transferencia, almacenamiento, transporte o cualquier otra actividad en preparación de los residuos para su reutilización, reciclado, tratamiento o disposición final las empresas por sí, o a través de terceros según corresponda, deberán tener la autorización de la autoridad competente, es decir del Ayuntamiento en materia de residuos sólidos urbanos. Para tal fin la autoridad municipal puede autorizar y revocar dichas autorizaciones de acuerdo con lo señalado en los artículos 56 y 57 de la Ley relativa;

X. Que, el artículo 62 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla, señala que las autoridades competentes, como es el caso del Ayuntamiento, realizarán los actos de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de dicha Ley, e imponer las medidas de seguridad y sanciones que resulten procedentes;

XI. Que, los artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, esta última se integra con las entidades paramunicipales que son las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, estas entidades ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XII. Que, los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son creados, modificados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado, estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, en términos de los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal.

XIII. Que, el día martes veintisiete de marzo de mil novecientos noventa, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, la creación por del "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", con la naturaleza jurídica de Organismo Público Descentralizado Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

XIV. Que, derivado de un proceso de estructura organizacional a fin de mejorar el desempeño del cumplimiento de sus objetivos se proyectó una reingeniería administrativa que respete los principios de división de trabajo, unidad de funciones, unidad de mando, coherencia interna y atendiendo a los principios de racionalidad y disciplina presupuestal, al fortalecimiento de las políticas públicas, al mejoramiento del servicio público y a los enfoques ejes estratégicos considerados en el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014, el día miércoles dieciocho de mayo de dos mil once se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que Reforman diversas disposiciones al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla".

XV. Que, derivado de la Modificación a diversas disposiciones al Decreto que creó el "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", y en atención a los artículos Primero fracción I, Noveno fracción I, Décimo Segundo fracción XII, transitorio Cuarto del Decreto modificatorio en comento, mediante Sesión Ordinaria del Consejo Directivo efectuada el día once de noviembre del año en curso, se aprobó por Unanimidad de votos de los integrantes del Consejo, expedir el Reglamento Interior del "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", que abrogue el publicado el día veinte de octubre de dos mil diez, mismo que responde a la organización, funcionamiento, actuación de las diferentes unidades que conforman el Organismo, estableciendo las normas y procedimientos de carácter interno para la mejor y más eficiente prestación del servicio, para su aprobación respectiva ante el Pleno del Honorable Cabildo, a través de un Punto de Acuerdo.

XVI. Que, en esencia la expedición de un nuevo Reglamento Interior del "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla", que se propone, entre otras cosas, pretende:

- Que, el Título Primero, Capítulo Primero relativo a Disposiciones Generales del Organismo contemple, el objeto, un glosario, la especificación de las Unidades Administrativas del Organismo y se incluya en el mismo un lenguaje de género;
- Que, el Capítulo Segundo desarrolla todo lo concerniente de la Competencia y Atribuciones del Organismo;
- Que, el Capítulo Tercero establece la Estructura, Facultades y Sesiones del Consejo Directivo;
- Que, el Título Segundo, Capítulo Primero especifica la Estructura Orgánica y Funcionamiento del Organismo, describiéndose las distintas Direcciones, Subdirecciones y Departamentos que conforman el Organismo;
- Que, el Capítulo Segundo establece las Atribuciones del Coordinador General con lo dispuesto en el Decreto de Creación;
- Que, el Capítulo Tercero, establece las generalidades de las Direcciones que integran al Organismo;
- Que, el Capítulo Cuarto, define las atribuciones del Director Administrativo, y de sus Subdirecciones de Contabilidad, y de Recursos Humanos, de sus Departamentos de Personal y Recursos Materiales;
- Que, el Capítulo Quinto, denominado del Director de Operaciones, se mencionan las atribuciones, así como la de sus Departamentos de Barrido Manual, de Barrido Mecánico, de Supervisión y de Puebla Limpia;
- Que, el Capítulo Sexto, denominado de la Dirección de Normatividad y Control, se especifican las atribuciones del Director, así como la de sus Departamentos de Normatividad y Programas Administrativos, y de Disposición Final;
- Que, el Capítulo Séptimo, denominado de la Dirección Jurídica, especifica las atribuciones de la misma; y
- Que, el Título Tercero, Capítulo Único denominado de las Ausencias y Suplencias, contempla las reglas generales aplicables a las mismas.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 79, 80 y 84 de la Ley Orgánica Municipal, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ha tenido a bien expedir el siguiente:

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

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, y tienen por objeto:

**I.** Normar la estructura orgánica, administrativa y operativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

**II.** 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;

**III.** Establecer los mecanismos para la prestación del servicio público de limpia mediante la protección, conservación y restauración de los ecosistemas y el medio ambiente; y

**IV.** Prevenir y controlar los procesos de deterioro ambiental considerando entre éstos la prestación del servicio público de limpia, de acuerdo a las políticas de eficiencia y eficacia.

**Artículo 2.-** Que 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. Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

**III. Coordinador General:** El titular de la Coordinación del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

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

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

**VI. Decreto:** El Decreto expedido por el Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Municipal Descentralizado denominado Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha veintisiete de marzo de mil novecientos noventa;

**VII. Decreto Modificatorio:** El Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, de fecha dieciocho de mayo del año dos mil once;

**VIII. Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

**IX. 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;

**X. 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;

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

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

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

**XIV. 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;

**XV. Municipio:** El Municipio de Puebla;

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

**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 del lixiviados y biogas;

**XXII. Residuo:** Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un 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 este Capítulo y demás ordenamientos legales;

**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 Norma Oficial Mexicana 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 este Capítulo como residuos de otra índole;

**XXV. Subproducto Reciclable:** Residuos sólidos que generan los ciudadanos 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.

## **CAPÍTULO 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 y el Código Reglamentario, 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 el artículo 115 fracción III, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 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.** Emplear las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y disposición final le señale el Código Reglamentario; salvo aquéllas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;

**IV.** 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;

**V.** Prestar asistencia técnica y consulta en materia de Protección al Ambiente y Servicios a las Instituciones Públicas o Privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos;

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

**VII.** 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;

**VIII.** 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 Normas Oficiales Mexicanas 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;

**IX.** 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;

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

**XI.** 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;

**XII.** Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del medio ambiente;

**XIII.** Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación del ambiente;

**XIV.** 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;

**XV.** 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;

**XVI.** Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;

**XVII.** Establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos del Municipio;

**XVIII.** 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;

**XIX.** Coadyuvar en la preservación de la contaminación de sitios de residuos peligrosos y de manejo especial y su remediación;

**XX.** Realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio para facilitar su manejo, valoración y aprovechamiento;

**XXI.** Promover la instrumentación de los planes de manejo del sector gubernamental en las dependencias y entidades y dar el seguimiento correspondiente;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** 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;

**XXV.** 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;

**XXVI.** 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;

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

**XXVIII.** 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;

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

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

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

**XXXII.** Llevar a cabo la recolección de residuos, desperdicios o desechos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, industrias, edificios públicos, condominios y otros establecimientos;

**XXXIII.** Realizar el transporte y depósito de basura, desperdicios o desechos al relleno sanitario;

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

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

**XXXVI.** 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;

**XXXVII.** 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;

**XXXVIII.** Establecer las prohibiciones e infracciones en materia de aseo, limpia y manejo de los desechos;

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

**XL.** Las demás que le concedan el Coremun y demás disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 6.-** La dirección y administración del Organismo, corresponderá al Consejo y al Coordinador General.

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

**I.** El Presidente Municipal de Puebla, quien fungirá como Presidente del Consejo, quien tendrá voz y voto;

**II.** El Secretario del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario del Consejo, quien tendrá voz y voto;

**III.** El Síndico Municipal de Puebla, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**IV.** El Tesorero Municipal de Puebla, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**V.** El Regidor Presidente de la Comisión de Ecología y Medio Ambiente, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

**VI.** El Regidor Presidente de la Comisión de Servicios Públicos, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

VII. El Regidor Presidente de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Municipal, quien fungirá como vocal, quien tendrá voz y voto;

VIII. El Coordinador General, quien tendrá voz y no voto en las sesiones del Consejo; y

IX. El Comisario que designe el Contralor Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, quien no tendrá voto.

En ausencia del Presidente del Consejo, será presidida por el Secretario del Ayuntamiento y en ausencia de ambos, por el Regidor Presidente de la Comisión de Servicios Públicos, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 8.-** Los cargos de los miembros del Consejo serán honoríficos y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno por su actividad en dicho Consejo.

**Artículo 9.-** Los integrantes del Consejo con derecho a voz y voto 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 al Coordinador General, a propuesta del Presidente Municipal;
- 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 el Coordinador General;
- VI. Aprobar las propuestas que le formule el Coordinador General del Organismo, respecto de las concesiones 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 de Residuos;
- 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 de origen y aplicación de recursos, así como los avances de la gestión financiera que presente el Coordinador General, resolviendo lo conducente;

**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.

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 el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 11.-** El Secretario del Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

**I.** Formular y enviar con la debida anticipación, el orden del día de las sesiones del Organismo 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 al Presidente 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 los miembros 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 le imponga el Consejo, los Reglamentos y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 12.-** Las convocatorias para las sesiones del Consejo deberán ser notificadas por el Secretario 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.

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 el Presidente decidirá bajo su responsabilidad, si suspende o no la sesión, en caso de no existir quórum legal.

**Artículo 13.-** El Presidente del 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. No obstante, el Consejo podrá decidir, sin debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros con voto. 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 el Consejo acuerde 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 el Secretario del Consejo levantará un acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellos. 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 SEGUNDO DEL ORGANISMO**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU FUNCIONAMIENTO**

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

- I. Consejo Directivo;
- II. Coordinador General;
- III. Dirección Administrativa;
  - III.I. Subdirección de Contabilidad;
  - III.II. Subdirección de Recursos Humanos;
    - III.II.1. Departamento de Personal;
  - III.III. Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Dirección de Operaciones;
  - IV.I. Departamento de Barrido Manual;
  - IV.II. Departamento de Barrido Mecánico;
  - IV.III. Departamento de Supervisión;
  - IV.IV. Departamento de Puebla Limpia;
- V. Dirección de Normatividad y Control;
  - V.I. Departamento de Normatividad y Programas Administrativos;
  - V.II. Departamento de Disposición Final; y
- VI. Dirección Jurídica.

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

**Artículo 17.-** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un responsable, quien se auxiliará, en su caso, por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**Artículo 18.-** Los responsables de cada Unidad Administrativa, tendrán entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas administrativas a su cargo;

- II. Acordar para su validación con el Coordinador 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 el Coordinador 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 Operativos Anuales de trabajo que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente al Coordinador General de su desarrollo;
- VI. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, en las plazas adscritas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer los movimientos de altas y bajas del personal adscrito a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Proponer al Coordinador General 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 presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia;
- XI. Elaborar y rendir informes cuando menos mensualmente sobre lo estudios y demás trabajos que el Coordinador General les solicite, en lo correspondiente a los asuntos de su competencia;
- XII. Proporcionar la información, datos y asesoría técnica que le sea requerida por las Unidades Administrativas, 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 Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- XIV. Informar al Coordinador General por escrito los hechos o situaciones por los cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Organismo;
- XV. Cumplir con las instrucciones que el Coordinador General emita para el buen funcionamiento del Organismo;
- XVI. Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles a petición de la Dirección Administrativa, de los recursos 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 web del Municipio; y
- XVIII. Las demás que les confieran el Consejo, el Coordinador General, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL**

**Artículo 19.-** El Coordinador 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 los estados de origen y aplicación de los recursos y el avance de la gestión financiera para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como gestionar su permanente capacitación;
- IX. Proponer la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo;
- X. Delegar a los funcionarios del Organismo, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición legal deban ejercerlas directamente;
- 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 Reglamento, así como las reformas y adiciones al mismo, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad del mismo;
- 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 de Operaciones con base en el contrato concesión, proponiendo al Consejo la cancelación o sanción, 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 Operativo Anual del Organismo y, en su caso, sus modificaciones;
- XVI. Proponer al Consejo, previa autorización del Presidente Municipal, la interrupción o suspensión temporal del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, sancionar a los concesionarios en caso de existir irregularidades en su funcionamiento en términos del contrato de Concesión respectivo, y proponer la terminación de la Concesión siempre y cuando incurra en alguno de los siguientes supuestos: por rescisión; conclusión del término de su vigencia; quiebra del concesionario, imposibilidad de la realización del objeto de la concesión; y por causa de utilidad pública o cualquiera de los supuestos previstos en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio;
- XVII. Comparecer, ante el Ayuntamiento de acuerdo con el artículo 78 fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal;
- XVIII. Expedir 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 federales, estatales y municipales 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 y de procedimientos y de operación lo correspondiente a los asuntos de su competencia; así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en las materias de su competencia; y

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

### **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 20.-** Los Directores se auxiliarán de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal administrativo, técnico y de apoyo, en atención a las necesidades del servicio y con base al Presupuesto de Egresos autorizado, siempre y cuando se observe la estructura orgánica aprobada por el Consejo.

**Artículo 21.-** Los Directores además de lo establecido en el artículo 18 del presente Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones:

**I.** Someter a la aprobación del Coordinador General los estudios, dictámenes, análisis y proyectos que se elaboren en la Dirección a su cargo;

**II.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumpla con todas las formalidades legales y con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

**III.** Planear, programar y organizar las funciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, y evaluar el desempeño de las mismas;

**IV.** Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de acuerdo a los programas de la Dirección a su cargo;

**V.** Solicitar al Director Administrativo la información relativa al presupuesto asignado a la Dirección a su cargo y a los Unidades Administrativas que la integran;

**VI.** Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Unidades Administrativas adscritas a la misma;

**VII.** Coordinarse con los demás titulares de las Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia y para proveer una mejora continua en los servicios que brindan, a fin de optimizar los recursos y evitar la duplicidad de funciones;

VIII. Intervenir en la elaboración de anteproyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas con los asuntos de su competencia;

IX. Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario, la asesoría o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, de acuerdo a las instrucciones o procedimientos que él mismo hubiere expedido o señalado;

X. Emitir y firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquéllos que le sean señalados por delegación o los que les corresponda elaborar por suplencia;

XI. Realizar en el ámbito de su competencia, todas las acciones necesarias, que permitan cumplir con el objeto y atribuciones del Organismo;

XII. Custodiar la documentación y correspondencia que obre en la Dirección a su cargo o que sea entregada para su despacho, haciéndose responsables de su mantenimiento, depuración y seguro resguardo;

XIII. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo del Coordinador General, en comisiones, juntas, consejos, comités y otras figuras similares, así como desempeñar las funciones que el Coordinador General le delegue o encomiende, en el ámbito de las atribuciones del Organismo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XIV. Proponer al Coordinador General sobre las propuestas de nombramientos del personal; y

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

#### **CAPÍTULO IV DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 22.-** Al frente de la Dirección Administrativa habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21, las siguientes:

I. Proponer al Coordinador General el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la dependencia, debiendo incluir los programas, subprogramas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa, explicación de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal, estimación de ingresos y propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establecen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir al interior del Organismo la política, normativa, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración y Tecnologías de la información en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la Administración Municipal, y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicables;

III. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Organismo con base en el Presupuesto de Egresos vigente;

IV. Ejercer el presupuesto de egresos vigente y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y la programación del gasto, con base en el mismo, y en su caso, solicitar a través del Consejo, a la Tesorería Municipal, la asignación de recursos extraordinarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales;

V. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados al Organismo, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad;

- VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignent 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 revolvente, entre otros;
- 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;
- VIII. Tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas por el Organismo y la documentación que avale su procedencia, con apego a la Normatividad;
- IX. Controlar, proporcionar, comprobar y autorizar el ejercicio del fondo revolvente cuando lo requieran las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus funciones, previa constatación de su procedencia con apego a la Normatividad Presupuestal para la autorización y el ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;
- X. Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable del Organismo para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- XI. Informar periódicamente al Coordinador General, o cuando éste se lo requiera del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas del Organismo;
- XII. Recibir y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que el Organismo sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas;
- XIII. 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;
- XIV. Comunicar de inmediato a las Unidades Administrativas correspondientes las irregularidades que adviertan en relación con los actos, contratos, convenios o pedidos celebrados;
- XV. Resolver y tramitar previo acuerdo con el Coordinador General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Organismo, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;
- XVI. Supervisar la entrega de los comprobantes de nómina (talones) de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- XVII. Gestionar las necesidades de capacitación y adiestramiento de servidores públicos, así como del personal de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, que así lo soliciten;
- XVIII. Elaborar y proponer al Coordinador General el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo y que estén bajo su resguardo;
- XIX. Solicitar y gestionar el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas;
- XX. Tramitar, 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;
- XXI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Organismo;
- XXII. 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;

**XXIII.** Coadyuvar con la Dirección de Normatividad y Control, en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y organización del Organismo, y procurar sus revisiones y actualizaciones;

**XXIV.** Proponer al Coordinador General los sistemas de estímulos para el personal del Organismo y operarlos de acuerdo a los lineamientos que determine el Consejo;

**XXV.** Proponer, coordinar y tramitar ante el Coordinador General las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los trabajadores del Organismo y sus familiares, de acuerdo al contrato de trabajo y a las políticas establecidas por el Consejo;

**XXVI.** Atender y solventar las observaciones que determinen la Contraloría Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y el despacho externo derivadas de las auditorías practicadas;

**XXVII.** Cerciorarse previo a la contratación de un servidor público que obre en el expediente la constancia de que el sujeto, no se encuentra inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado;

**XXVIII.** Informar por escrito a la Contraloría y al Síndico, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin habersele admitido la renuncia;

**XXIX.** Verificar que las identificaciones que se expidan concuerden con el empleo, cargo o comisión que de hecho desempeña un servidor público;

**XXX.** Verificar 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;

**XXXI.** Validar mediante su rúbrica los pagos a cargo del Organismo debiendo corroborar, que se han reunido las autorizaciones y validaciones necesarias para su procedencia y que existe congruencia entre el presupuesto y el destino que se eroga;

**XXXII.** Verificar la procedencia de los pagos, la satisfacción de la contraprestación recibida, la vigencia de las garantías de cumplimiento o vicios ocultos, la realización de estudios, pruebas o cualquier otra forma de corroboración procedente;

**XXXIII.** 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;

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

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

## **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 23.-** Al frente de la Subdirección de Contabilidad, habrá un Subdirector, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Organismo, vigilando se apegue a los programas y proyectos de las Unidades Administrativas y en caso necesario realizar las modificaciones y transferencias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

- II. Registrar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Organismo, vigilando que todas las operaciones presupuestales programáticas se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicadas;
- III. Efectuar el registro contable de todos los movimientos, a fin de poder elaborar los estados financieros del Organismo;
- IV. Llevar a cabo cortes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos al Coordinador General, al Director Administrativo y al Director de Normatividad y Control;
- V. Analizar el ejercicio del gasto público y su congruencia con los programas establecidos;
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con la normatividad legal vigente;
- VII. Vigilar que los comprobantes fiscales que se expidan o reciban a nombre del Organismo, cumplan con todos los requisitos fiscales; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, por el Consejo, Coordinador General, Director Administrativo y demás que se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

## SECCIÓN II DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 24.-** Al frente de la Subdirección de Recursos Humanos habrá un Subdirector, quien dependerá directamente de la Dirección Administrativa y tendrá, las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director Administrativo la formulación de políticas, lineamientos y normas que regulen la administración de los recursos humanos en las Unidades Administrativas;
- II. Coordinar y supervisar el reclutamiento y la selección del personal, para proporcionar al Organismo los recursos humanos adecuados;
- III. Efectuar el pago oportuno de las percepciones del personal del Organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados;
- IV. Coordinar los planes y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos en todo lo relativo a su aplicación;
- V. Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos del personal en las distintas áreas del Organismo;
- VI. Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice con la debida exactitud y oportunidad;
- VII. 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;
- VIII. Cuidar que se mantenga actualizado el registro de los trabajadores que presten sus servicios en el Organismo;
- IX. Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia;
- X. Mantener informados a los trabajadores de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en el Organismo, y vigilar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute;
- XI. Promover la integración del personal del Organismo, con objeto de mejorar las relaciones de trabajo;

**XII.** Integrar la información que sobre los recursos humanos del Organismo requieran las autoridades correspondientes;

**XIII.** Gestionar y tramitar ante instituciones de educación superior prestadores de servicio social;

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

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**Artículo 25.-** Al frente del Departamento de Personal habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Subdirección de Recursos Humanos y tendrá las atribuciones siguientes:

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

**II.** Efectuar los movimientos de personal autorizados para su pago en la nómina quincenal, vigilando la emisión oportuna y correcta de ésta;

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

**IV.** Cuidar que 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, se realicen en tiempo y forma;

**V.** Efectuar los movimientos autorizados por el Director Administrativo y el Director que lo solicite, tales como: altas, bajas o cambio de adscripción;

**VI.** 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;

**VII.** Expedir hoja de servicio, constancias de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del Organismo;

**VIII.** Mantener actualizado el organigrama ocupacional del Organismo;

**IX.** Entregar los comprobantes de nómina (talones) de los Servidores Públicos adscritos al Organismo; y

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

### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 26.-** Al frente del Departamento de Recursos Materiales habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la Dirección Administrativa y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar y administrar 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.** Supervisar el control del 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. Coordinarse con el Director Administrativo para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de pedidos o contratos a proveedores de servicios, bienes muebles, mercancías, suministros y vehículos oficiales de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

VI. Vigilar 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 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 áreas;

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

X. Informar las actividades, proyectos y avances al Director Administrativo;

XI. Verificar y cerciorarse de la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos que correspondan; y

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

## **CAPÍTULO V DEL DIRECTOR DE OPERACIONES**

**Artículo 27.-** Al frente de la Dirección de Operaciones habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21, las siguientes:

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

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

III. 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;

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

V. Realizar estudios básicos y proyectos ejecutivos para la recolección, traslado y control de los residuos sólidos generados en el Municipio;

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

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

VIII. Capacitar a los servidores públicos que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IX. Difundir entre la población prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos;

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. Atender las quejas que presenten los usuarios por mal servicio y acometer las acciones correctivas pertinentes;

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

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

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

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MANUAL

**Artículo 28.-** Al frente del Departamento de Barrido Manual habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Operaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y administrar los recursos humanos y 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 para lugares públicos, así como de lotes baldíos;

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. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado;

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

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

## SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE BARRIDO MECÁNICO

**Artículo 29.-** Al frente del Departamento de Barrido Mecánico habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director de Operaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Verificar que se distribuya el personal de barrido mecánico a las zonas o sectores asignados;

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 de acuerdo a las estrategias implantadas;
- V. Suministrar los accesorios e implementos de trabajo al personal de barrido mecánico;
- VI. Atender las solicitudes de limpieza y retiro de residuos sólidos que la ciudadanía haya solicitado;
- VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe realizarse el servicio de barrido mecánico en las diferentes zonas de la Ciudad;
- VIII. Administrar el suministro de vales de combustible de las barredoras del área operativa a su cargo; y
- IX. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 30.-** Al frente del Departamento de Supervisión habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Operaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los mecanismos y procedimientos de supervisión para verificar la limpieza en plazas y vía pública;
- II. Comprobar y vigilar, que los concesionarios autorizados por el Organismo, cumplan con las rutas, horarios y frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos;
- III. Llevar a cabo acciones tendientes a prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones del Capítulo 19 del Coremun;
- IV. Amonestar y notificar a aquellos ciudadanos que resulten ser presuntos infractores en términos del artículo 1388 fracción I del Coremun;
- V. Investigar sobre la propiedad y origen de los residuos depositados, en la vía pública, barrancas y terrenos baldíos, a fin de levantar las infracciones que correspondan;
- VI. Supervisar el adecuado funcionamiento de los contenedores de residuos sólidos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado con base a estudios específicos;
- VII. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los mecanismos para la separación de los residuos e informar de los días y horarios de recolección;
- VIII. Atender las quejas de los ciudadanos por falta de limpieza y recolección, dictándose las medidas necesarias para su mejor y pronta resolución e informar de ellos a su superior jerárquico;
- IX. Realizar los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades y turnarlos a la Dirección Jurídica para su aplicación; y
- X. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLA LIMPIA**

**Artículo 31.-** Al frente del Departamento de Puebla Limpia habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director de Operaciones y tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar los recursos humanos y materiales necesarios para los trabajos de difusión en materia de separación y reutilización de los desechos sólidos urbanos;

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

**III.** Organizar la concientización del cuidado del medio ambiente a través de programas que permitan a la ciudadanía realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos;

**IV.** Gestionar apoyos a las jornadas integrales implementadas por las distintas dependencias municipales;

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

**VI.** Verificar que la logística de difusión se realicen de acuerdo a las estrategias establecidas;

**VII.** Dar continuidad y seguimiento a los programas que en el ámbito de su competencia se implementen en las escuelas, comercios, colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales donde ya se difundió;

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

**IX.** Proponer al Coordinador General las autorizaciones a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia y en su caso, revocar las mismas; y

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

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL**

**Artículo 32.** Al frente de la Dirección de Normatividad y Control habrá un Director, quien dependerá directamente del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21, las siguientes:

**I.** Ser el vínculo operativo entre el Organismo y la Contraloría Municipal, en materia de modernización administrativa y del Servicio Civil de Carrera;

**II.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos en las Unidades Administrativas, informando de ello al Coordinador 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 al ciudadano 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 el Coordinador General para la toma de decisiones, en relación con los cambios en los procesos de trabajo de las Unidades Administrativas;

**V.** Someter a la aprobación del Coordinador General, las estrategias de desarrollo, así como la presentación del Programa Operativo Anual, asegurando su congruencia con el presupuesto autorizado y Plan Municipal de Desarrollo;

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

VII. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto con la Dirección Administrativa, actuando como enlace para su integración a los programas anuales de trabajo, que habrán de cumplir todas las Unidades Administrativas del Organismo;

VIII. Registrar los programas que lleven a cabo las Unidades Administrativas, vigilar permanentemente su desarrollo e informar al Coordinador General y, en su caso, al Instituto Municipal de Planeación de sus avances;

IX. Promover y evaluar el desempeño de los procesos y proyectos que llevan a cabo las Unidades Administrativas del Organismo, en el ámbito de su competencia;

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

XI. Poner en conocimiento de la Contraloría Municipal los hechos o abstenciones que advierta en el ejercicio de sus funciones o los que le sean informados por el titular del Organismo o por las Unidades Administrativas que la conforman;

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

XIII. Verificar que los instrumentos de planeación y evaluación de la Gestión se elaboren con base en los lineamientos correspondientes, los cuales serán ejecutados y supervisados por la Dirección de Normatividad y Control, así como por las Autoridades Municipales competentes.

## SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 33.-** Al frente del Departamento de Normatividad y Programas Administrativos habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá del Director de Normatividad y Control y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Verificar que los lineamientos en materia de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación sean observados por las Unidades Administrativas;

II. Apoyar las acciones de planeación de las demás Unidades Administrativas, para la integración del Programa Anual de Trabajo;

III. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Organismo, previo visto bueno de las mismas;

IV. Realizar estudios que permitan mejorar, simplificar y modernizar los servicios al público que brinde el Organismo;

V. Establecer políticas que permitan la permanente actualización y simplificación de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Organismo;

VI. Emitir e instrumentar con las diferentes Unidades Administrativas, la elaboración y difusión de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos en materia de desarrollo administrativo, calidad y evaluación;

VII. Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Organismo, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rija las relaciones jurídicas que se generen; y

VIII. Proponer las normas, lineamientos y criterios aplicables en relación a la recepción y atención de las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos respecto al servicio de limpia.

## SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 34.-** Al frente del Departamento de Disposición Final habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director de Normatividad y Control y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar las acciones suficientes de operación de los sitios de disposición final de los residuos sólidos, proponiendo los programas de trabajo en apego a las Normas Oficiales Mexicanas vigentes, relativas al diseño, construcción, operación y monitoreo del relleno sanitario;

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

III. Proponer y aplicar los mecanismos 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. Llevar a cabo evaluaciones de impacto ambiental, de conformidad con las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas correspondientes;

V. Coadyuvar con el Director de Normatividad y Control en la coordinación con autoridades federales y/o estatales, para la ejecución de las disposiciones aplicables en materia de residuos peligrosos y del manejo especial;

VI. Colaborar con el Director de Normatividad y Control para presentar ante las autoridades municipales competentes en la materia, los programas y en su caso la ejecución de acciones para prevenir la contaminación ambiental, riesgos a la salud pública y al equilibrio ecológico, originados por los residuos sólidos y efectuar acciones de saneamiento en el sitio de disposición final;

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

VIII. Proponer al Coordinador General sobre proyectos de mejora dentro del relleno sanitario, orientados a conservar el equilibrio ecológico; y

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

## CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 35.** Al frente de la Dirección habrá un Director, quien dependerá del Coordinador General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 21 las siguientes:

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

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

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

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

- V. Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, rindiendo los informes que les corresponda en tiempo y forma, asesorándolos sobre los plazos legales que deben observar;
- VI. Dar el trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho, ante autoridades diversas, rindiendo los informes y presentando los documentos que le sean requeridos, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo;
- VII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados del Organismo, un doble control de legalidad que permita corregir los errores, vicios y resoluciones contrarias a las normas;
- VIII. Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia del Organismo;
- IX. Elaborar, formalizar, revisar y autorizar los contratos y convenios competencia del Organismo que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- X. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Sindicatura Municipal a fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por ésta;
- XI. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones que advierta, que le sean informados por las Unidades Administrativas;
- XII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de corroborar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los actos del Organismo, cuando así se requiera;
- XIII. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa al Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;
- XIV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia, a substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas;
- XV. Vigilar que las Unidades Administrativas cumplan con la legislación aplicable, respecto a la celebración de procedimientos para la adquisición, arrendamientos y servicios del sector público competencia de la Secretaría;
- XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, y promover su aplicación en el Organismo;
- XVII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisición, arrendamientos y servicios del sector público, cuando procedan legalmente;
- XVIII. Proponer al Coordinador General la celebración de Convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y/o privados, para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- XIX. Asesorar jurídicamente al Coordinador General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que le formulen las Unidades Administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;
- XX. Proveer lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las diversas Unidades Administrativas y establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas, previo acuerdo con el Coordinador General;
- XXI. Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas del Organismo sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige;

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

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

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS**

**Artículo 36.-** 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, el Coordinador General, será suplido por el funcionario que designe el Presidente del Consejo;

**II.** Si la falta es mayor a treinta días, el Coordinador General, será suplido por el funcionario que designe el Consejo a propuesta del Presidente del Consejo; igual regla operará si la falta es absoluta;

**III.** Los responsables de cada Unidad serán suplidos por el servidor público que ostente el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización del Organismo, o en su caso, por quien determine el Coordinador 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 37.-** El Coordinador General determinará previo análisis del informe de resultados presentado por el Director Administrativo, 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 hábil 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 veinte de octubre del año dos mil diez.

**TERCERO.-** Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecidas con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra Unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, pasarán al personal, el archivo, mobiliario y en general el equipo que aquella haya utilizado para dar continuidad a la función de que se trate.

**CUARTO.-** En el caso a que se refiere el artículo anterior, los asuntos que se encuentren en trámite al inicio de su vigencia, deberán ser sustanciados y resueltos por la Unidad Administrativa que absorbe la competencia.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011-2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de veinte fojas útiles por su anverso y reverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al punto de acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueba expedir el Reglamento Interior del “Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla”, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil once, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1998.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.**- Rúbrica.