

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del  
Municipio de San Pedro Cholula, Puebla*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

19/oct/2022	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 2 de junio de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA.
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA	4
TÍTULO PRIMERO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I.....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
ARTÍCULO 4.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
CAPÍTULO III.....	11
DE LA ESTRUCTURA, FACULTADES Y SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO .....	11
ARTÍCULO 6.....	11
ARTÍCULO 7.....	12
ARTÍCULO 8.....	12
ARTÍCULO 9.....	12
ARTÍCULO 10.....	12
ARTÍCULO 11.....	13
ARTÍCULO 12.....	14
ARTÍCULO 13.....	15
ARTÍCULO 14.....	15
TÍTULO SEGUNDO.....	16
DEL ORGANISMO .....	16
CAPÍTULO I.....	16
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SU FUNCIONAMIENTO.....	16
ARTÍCULO 15.....	16
ARTÍCULO 16.....	16
ARTÍCULO 17.....	16
CAPÍTULO II.....	18
ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR.....	18
ARTÍCULO 18.....	18
CAPÍTULO III.....	21
DEL STAFF .....	21
ARTÍCULO 19.....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA .....	22
ARTÍCULO 20.....	22
SECCIÓN I.....	23
DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.....	23

ARTÍCULO 21 .....	23
SECCIÓN II .....	24
DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD .....	24
ARTÍCULO 22 .....	24
CAPÍTULO V.....	25
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	25
ARTÍCULO 23 .....	25
SECCIÓN I .....	29
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	29
ARTÍCULO 24 .....	29
SECCIÓN II .....	31
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA .....	31
ARTÍCULO 25.....	31
CAPÍTULO VI.....	33
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA .....	33
ARTÍCULO 26.....	33
SECCIÓN I .....	34
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO .....	34
ARTÍCULO 27 .....	34
SECCIÓN II .....	36
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO .....	36
ARTÍCULO 28 .....	36
CAPÍTULO VII .....	37
DE LA CONTRALORÍA INTERNA.....	37
ARTÍCULO 29 .....	37
ARTÍCULO 30 .....	38
ARTÍCULO 31 .....	39
ARTÍCULO 32 .....	39
ARTÍCULO 33 .....	39
CAPÍTULO VIII .....	39
COMITÉ DE ADJUDICACIONES.....	39
ARTÍCULO 34 .....	39
ARTÍCULO 35.....	40
TÍTULO TERCERO .....	40
CAPÍTULO ÚNICO .....	40
DENOMINADO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS .....	40
ARTÍCULO 36 .....	40
ARTÍCULO 37 .....	40
TRANSITORIOS.....	41

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL  
SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**ARTÍCULO 1**

Las Disposiciones del presente Reglamento son de orden público, y tiene por objeto:

I. Normar la estructura orgánica, administrativa y operativa del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula;

II. Facilitar y crear las condiciones para la instrumentación de la política y procedimientos para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y manejo integral de residuos sólidos generados en el Municipio;

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 con las políticas de eficiencia y eficacia.

**ARTÍCULO 2**

El Organismo es una Entidad Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propios de la Administración Pública del Municipio de San Pedro Cholula.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interior se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula;

II. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula;

- III. Coordinador: La persona titular de la Coordinación del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula;
- IV. Concesionario: Personas Jurídicas o físicas autorizadas por el Ayuntamiento que prestan el servicio público de limpia directamente coordinadas por el Organismo;
- V. 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 San Pedro Cholula”;
- VI. Dependencias: Las Secretarías que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VII. Depuración: Actividad por la cual son separados los subproductos reciclables o reusables con valor comercial de aquellos que no lo son, en lugares autorizados por el Organismo o que no excedan lo especificado por otros dispositivos jurídicos;
- VIII. 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, a los ecosistemas y sus elementos;
- IX. Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el Municipio sea el fideicomitente;
- X. Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XI. Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;
- XII. 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;
- XIII. Municipio: El Municipio de San Pedro Cholula;
- XIV. NOM: 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 aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y la que se refieran a su cumplimiento o aplicación;

XV. Organismo: El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula;

XVI. Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula;

XVII. Reglamento de Residuos sólidos: El Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula;

XVIII. 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;

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

XX. 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;

XXI. 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, 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;

XXII. 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 o lugares públicos, siempre que no sean considerados por este Capítulo como residuos de otra índole;

XXIII. Subproducto Reciclable: Residuos Sólidos que generan los ciudadanos y que son susceptibles de ser reusados o reciclados, y

XXIV. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Jefaturas de Departamento, la Contraloría Interna y demás áreas que integran la estructura Orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula.

#### **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 LAS ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO**

#### **ARTÍCULO 5**

El Organismo 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 de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla y el Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula, y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento;

II. Prestar directa o a través de terceros el 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

Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo y contempladas en el artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal;

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, o en general a la población de San Pedro Cholula que lo soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos;

VI. Promover en medios, la cultura, difusión y desarrollo de los residuos 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, en materia de manejo de residuos sólidos;

X. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los 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 en materia de manejo de residuos sólidos;

- XII. Promover convenios y programas con los medios de comunicación para la difusión, información y promoción de acciones para el mejoramiento del medio ambiente en materia manejo de residuos sólidos;
- XIII. Convenir con los productores y grupos empresariales el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación del ambiente y en el manejo de residuos sólidos;
- XIV. Coordinar la participación de dependencias y entidades del orden Federal, Estatal y Municipal en las 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 en materia de manejo de residuos sólidos;
- XVI. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valoración, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- XVII. Proponer, en términos de la legislación aplicable, con las autoridades competentes la participación en el control tanto de los residuos peligrosos como los de manejo especial, que se generen dentro de su jurisdicción, así como la imposición de sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable y lo que establezcan dichos convenios;
- XVIII. Coadyuvar en la preservación de la contaminación de sitios de residuos peligrosos y de manejo especial y su remediación;
- XIX. Realizar periódicamente los estudios de caracterización y composición de los residuos que se generen en el Municipio para facilitar su manejo, valoración y aprovechamiento;
- XX. Promover la instrumentación de los planes de manejo del sector gubernamental en las dependencias y entidades y dar el seguimiento correspondiente;

XXI. Solicitar a los generadores los planes de manejo de residuos en los términos de la legislación aplicable y en su caso, emitir las autorizaciones correspondientes;

XXII. Emitir las autorizaciones y en su caso, revocar las mismas a las personas que realicen labores de manejo de residuos consistentes en: caracterización, acopio, almacenamiento, transporte, reutilización, reciclado, valoración y aprovechamiento de residuos en los términos de la Ley de la materia;

XXIII. Imponer las sanciones administrativas, medidas preventivas, correctivas y de seguridad correspondientes, por la infracción al Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula y a los ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia;

XXIV. Otorgar y revocar los permisos, licencias y las autorizaciones otorgadas a los centros de acopio y para el transporte de residuos reciclables establecidas en los ordenamientos aplicables en el ámbito de competencia;

XXV. Emitir las resoluciones que pongan fin al procedimiento de inspección y vigilancia, así como cualquier resolución que sea necesaria de conformidad con los ordenamientos aplicables en su ámbito de competencia;

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

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

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

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

XXX. Realizar la limpieza en las calles, aceras, estacionamientos y vías públicas;

XXXI. 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;

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

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

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

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

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

XXXVII. Conforme a lo determinado en el Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula, establecer las prohibiciones e infracciones en materia de aseo, limpia y manejo de los desechos, en que incurran los habitantes, comercios e industrias de dicho Municipio y/o las personas que de manera transitoria se encuentren en su territorio;

XXXVIII. Emitir dictámenes técnicos a las autoridades competentes;

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

XL. Las demás que en materia de su competencia le establezcan los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios le concedan el Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula y otras disposiciones legales aplicables.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **ARTÍCULO 6**

La dirección y administración del Organismo, corresponde al Consejo Directivo y al Coordinador.

## **ARTÍCULO 7**

El Consejo será la máxima autoridad del Organismo, con una estructura integrada de la siguiente forma:

- I. Persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente del Consejo Directivo, quien tendrá voz y voto;
- II. Persona titular de la Secretaría General del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario del Consejo Directivo, quien tendrá voz y voto;
- III. Persona titular de la Sindicatura Municipal, quien fungirá como Vocal del Consejo Directivo, quien tendrá voz y voto;
- IV. Persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisario del Consejo Directivo, quien tendrá voz y voto;
- V. Persona titular de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos Generales, quien fungirá como Vocal del Consejo Directivo, quien tendrá voz y voto;
- VI. Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Servicios Públicos, quien fungirá como Vocal del Consejo Directivo, que tendrá voz y voto, y
- VII. El Coordinador del Organismo, quien tendrá voz y no voto en las sesiones del Consejo Directivo.

## **ARTÍCULO 8**

Los cargos de los integrantes del Consejo Directivo serán honoríficos y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno por su actividad en dicho Consejo. Salvo el Coordinador del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula, su cargo será de confianza.

## **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 Directivo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

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

- II. Nombrar a la persona titular de la Coordinación, a propuesta de la persona titular de la Presidencia 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 la persona titular de la Coordinación;
- VI. Identificar, diseñar, actualizar y evaluar las políticas públicas en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia;
- VII. Instrumentar la agenda de Gobierno del Organismo en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Emitir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de objeto y competencia del Organismo;
- IX. Someter a consideración del Ayuntamiento los lineamientos en materia del Servicio de Limpia y Disposición Final de Residuos;
- X. 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;
- XI. Estudiar y en su caso aprobar los estados e informes financieros y aplicación de recursos, así como los avances de la gestión financiera que presente el Coordinador, resolviendo lo conducente;
- XII. Someter a consideración del Ayuntamiento la realización de cualquier acto de comercio relacionado con los fines del Organismo, y
- XIII. Dar cumplimiento al objeto de creación del Organismo.

## **ARTÍCULO 11**

La persona a cargo de la Secretaría 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 a la persona que presida la existencia de 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 deberá celebrarse la sesión respectiva, así como el orden del día, anexándose en todos los casos la información y documentación correspondiente para el desarrollo de las mismas. En caso de inobservancia a dichos plazos y términos, la sesión que corresponda no podrá llevarse a cabo.

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

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

En ausencia de quien Presida el Consejo, las sesiones serán presididas por el Secretario del Ayuntamiento y Secretario del Consejo, y en ausencia de ambos por el Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente y Servicios Públicos, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

### **ARTÍCULO 13**

La persona titular de la Presidencia 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, si debate, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus miembros con voto. Aquellas sesiones que sean 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 la persona titular de la Secretaría 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 de forma Ordinaria una vez por mes, conforme al calendario que al efecto se apruebe. En tanto que en forma extraordinaria el Consejo podrá sesionar las veces 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 Organismo contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Consejo Directivo;
- II. Coordinador;
- II.I. Staff;
- III. Dirección Técnica;
- III.I. Departamento Técnico;
- III.II. Departamento de Normatividad;
- IV. Dirección Administrativa;
- IV.I. Departamento de Recursos Humanos y Materiales;
- IV.II. Departamento de Contabilidad y Normatividad Administrativa;
- V. Dirección Jurídica;
- V.I. Departamento de lo Contencioso;
- V.II. Departamento de lo Consultivo;
- VI. Contraloría Interna, y
- VII. Comité de Adjudicaciones.

##### **ARTÍCULO 16**

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos, así como por el personal técnico y administrativo que se requiera, conforme las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.

##### **ARTÍCULO 17**

Los titulares de cada Unidad Administrativa, tendrán entre otras, las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programa, organizar, ejecutar, evaluar y controlar, las actividades de las áreas administrativas a su cargo;
- II. Acordar para su validación con el Coordinador 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 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 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 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 los estudios y demás trabajos que el Coordinador 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, Municipio; así como las políticas, normas y procedimientos administrativos que regulen su actividad;
- XIV. Informar al Coordinador por escrito los hechos o situaciones por las cuales pueda resultar afectado el patrimonio del Organismo;

XV. Cumplir con las instrucciones que el Coordinador 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 les sean asignados para el desempeño de sus funciones;

XVII. Supervisar el correcto registro, clasificación, análisis y tratamiento de la información generada y resguardada por los servidores públicos a su cargo;

XVIII. Proporcionar la información en el ámbito de su competencia, que sea requerida para la publicación en la página Web del Municipio;

XIX. Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimiento o de servicio al público del área a su cargo;

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

XXI. Las demás que les confiera el Consejo, el Coordinador, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR**

#### **ARTÍCULO 18**

El Coordinador 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 consiguiente las facultades de mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, en este último 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. Programar la tramitación y despacho de los asuntos técnicos y administrativos del Organismo;
- X. Delegar a los servidores públicos del Organismo, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo, excepto aquellas 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 requieran;
- XII. Proponer al Consejo el Reglamento Interior del Organismo, así como las reformas y adiciones al mismo, con el fin de mejorar el funcionamiento y actividad de éste;
- 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, 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 Interna para los efectos a que haya lugar;
- XV. Presentar al Consejo para su aprobación el Programa Presupuestario Anual del Organismo y, en su caso, sus modificaciones;
- XVI. Proponer al Consejo, 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;

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 los contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para la correcta prestación del Servicio de Limpia, así como de la operación del Organismo;

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 del Organismo;

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

XXV. Elaborar y validar con su firma, los manuales de organización, de procedimientos y de operación, así como las medidas de simplificación administrativa que estime convenientes en la materia;

XXVI. Expedir las certificaciones de documentos públicos emanados del Organismo, que fuesen necesarios para el desahogo de actividades y operaciones necesarias para lograr los fines establecidos en el Decreto de creación del mismo, y

XXVII. Las demás que sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Consejo, este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, contratos, convenios y sus anexos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL STAFF**

#### **ARTÍCULO 19**

Estará conformado por el personal que asista directamente al Coordinador, así como por un enlace de comunicación social, quien dependerá jerárquicamente del Coordinador y tendrá las atribuciones siguientes:

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

II. Gestionar espacios en medios de comunicación escritos y electrónicos, a fin de difundir las actividades realizadas por el Organismo, manteniendo una estrecha relación con las Unidades Administrativas de este, así como de su homologo de la administración pública municipal Centralizada, los representantes de los medios de comunicación y de otras dependencias;

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

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

V. Elaborar y presentar a la persona titular de la Coordinación, los informes sobre los acontecimientos locales, estatales y de interés en medios de comunicación, relacionados con el Organismo;

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 20**

La Dirección Técnica, dependerá directamente del Coordinador, y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17, 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 sobre los resultados obtenidos;
- II. Proponer y aplicar los mecanismos para la realización de las acciones de limpia relativas al barrido, 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 a cargo del Organismo en las diferentes zonas del Municipio de San Pedro, 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 y proyectos para la recolección, traslado y control de los residuos sólidos generados en el Municipio;
- VI. Proponer al Coordinador programas graduales y mecanismos para la separación de los residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolo y separándolos como residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
- VII. Prevenir en el ámbito de su competencia, la generación de residuos sólidos urbanos y controlar su manejo integral;
- VIII. Capacitar a los servidores públicos que antevienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- IX. Crear programas de prácticas de separación, reutilización y reducción de residuos;
- X. Planear las acciones de supervisión, con el propósito de verificar que el servicio de limpia prestado por terceros autorizados se lleve a cabo en los días, horarios, lugares y rutas que al efecto se determinen y a los que se hayan comprometido;

XI. Atender las quejas que presenten los usuarios por mal servicio, así como realizar las acciones correctivas para solventarlas;

XII. Establecer los criterios para la asignación apropiada 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 alguna falta administrativa, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

#### **ARTÍCULO 21**

Al frente de Departamento Técnico, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la persona Titular de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Elaborar el programa de actividades de limpieza y barrido manual para lugares públicos;

IV. Verificar 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. Elaborar las bitácoras respectivas de vales de gasolina asignados, justificando todos y cada uno, para su posterior remisión a la Dirección Administrativa;

VI. Establecer los procedimientos de recolección, traslado de residuos, limpieza, y barrido de acuerdo con las estrategias implementadas;

VII. Solicitar a la Dirección Administrativa los accesorios e implementos de trabajo necesarios para que el personal adscrito al Organismo realice de forma atingente sus labores de recolección, traslado de residuos, limpieza, y barrido;

VIII. Dar atención a las solicitudes efectuadas por ciudadanos para realizar limpieza, barrido y retiro de residuos sólidos dentro del Municipio;

IX. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que se llevarán a cabo las tareas de recolección y retiro de residuos sólidos en las diferentes zonas de la ciudad;

X. Comprobar y vigilar que los terceros autorizados por el Organismo cumplan, con las rutas, horarios y frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**

#### **ARTÍCULO 22**

Al frente de Departamento de Normatividad, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá la persona Titular de la Dirección Técnica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Comprobar y vigilar que los terceros autorizados u el Organismo cumplan, con las rutas, horarios y frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos, cuidando específicamente que su función se apegue a la normativa de la materia;

II. Participar en campañas de difusión para concientizar a la población acerca de los mecanismos para la separación de los residuos e informar sobre los días y horas de recolección;

III. Llevar estadísticas de manera pormenorizada respecto de los procesos de recolección y traslado final de residuos sólidos y que se ingresan al Relleno Sanitario por parte del propio Organismo o a través de los concesionarios autorizados;

IV. Derivado de las estadísticas realizadas, llevar un control exacto para efectuar la contabilización del número de viajes y toneladas de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario;

V. Con base en las estadísticas llevar el control exacto, y contabilizar los pagos que deban realizarse por concepto de los diferentes rubros entre ellos: los viajes y toneladas de residuos sólidos trasladados e

ingresados al Relleno Sanitario, etc., por parte de los terceros o proveedores del Organismo;

VI. Atender las quejas de los ciudadanos en relación con el servicio de recolección, transportación y disposición final de los residuos a cargo del propio Organismo o de los concesionarios autorizados no se está efectuando de acuerdo con la normativa;

VII. Supervisar que los contenedores de residuos sólidos se hayan fijado conforme a la normativa, y en los lugares previamente seleccionados, así como su adecuado funcionamiento;

VIII. Realizar los informes correspondientes a las infracciones a ciudadanos y concesionarios que evidencien irregularidades;

IX. Elaborar las infracciones a los ciudadanos por violaciones al Reglamento de Residuos Sólidos del Municipio de San Pedro Cholula, y

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

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 23**

La Dirección Administrativa dependerá directamente del Coordinador y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 las siguientes:

I. Proponer al Coordinador el anteproyecto del presupuesto de Egresos anual del Organismo, 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 aquellos 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 establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables;

II. Aplicar, observar y difundir al interior del Organismo la política, normativa, circulares y lineamientos 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, y en su caso, solicitar a la Tesorería Municipal, a través del Consejo 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 consignen obligaciones de pago con cargo al Organismo, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondo revolvente;

VII. Elaborar y proponer al Coordinador 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 a 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 verificación 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, 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 a 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, 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 éstos;
- 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 de las diferentes Unidades Administrativas del Organismo, que así lo soliciten;
- XVIII. Elaborar y proponer al Coordinador el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Organismo y que están 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;
- XXI. Llevar a cabo las revistas periódicas al parque vehicular municipal asignado al Organismo;
- XXII. Coadyuvar en coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos del Organismo, y procurar su revisión y actualizaciones;

XXIII. Proponer al Coordinador los sistemas de estímulos para el Personal del Organismo;

XXIV. Proponer, coordinar y tramitar ante el Coordinador del Organismo, las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos del Organismo y sus familias, de acuerdo con el contrato de trabajo y con las políticas establecidas por el Consejo;

XXV. Atender y solventar las observaciones que determine la Contraloría Municipal, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y/o la Contraloría Interna, derivado de las auditorías que al efecto se practiquen;

XXVI. Informar de manera escrita a la Contraloría Interna, en caso de que un servidor público abandone su empleo, cargo o comisión sin haberse admitido su renuncia;

XXVII. Expedir las identificaciones (gafetes) a los servidores públicos adscritos al Organismo, verificando que en ellas concuerde el cargo o comisión que de hecho desempeñen, así como los datos de identificación de cada uno;

XXVIII. 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;

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

XXX. 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;

XXXI. Turnar a la Dirección Jurídica, los casos que impliquen controversia jurídica, proporcionándole la información necesaria para la atención respectiva;

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

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

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

#### **ARTÍCULO 24**

Al frente de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la persona Titular de la Dirección de Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Dirección Administrativa la formulación de políticas, lineamientos y normas que regulen la administración de los recursos humanos de las Unidades Administrativas;
- II. Coordinar y supervisar el reclutamiento y selección del personal, realizando el trámite respectivo para su contratación y de esta forma proporcionar al Organismo los recursos humanos adecuados;
- III. Mantener la base de datos y expedientes actualizados con la información necesaria del personal que labora en el Organismo;
- IV. Efectuar el pago oportuno de las percepciones del personal del Organismo, así como determinar y aplicar descuentos e incrementos salariales autorizados;
- V. Efectuar los movimientos autorizados por la persona Titular de la Dirección Administrativa y el Director que lo solicite, tales como altas, bajas, o cambios de adscripción;
- VI. Coordinar los planes y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos en todo lo relativo a su aplicación;
- VII. Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos del personal en las distintas áreas del Organismo;
- VIII. Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables y su pago se realice con la debida exactitud y oportunidad;
- IX. 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;

X. Cuidar que se mantenga actualizado el registro de los trabajadores que prestan sus servicios en el Organismo;

XI. Entregar los comprobantes de nómina (talones) de los servidores públicos adscritos al Organismo;

XII. Mantener informados a los trabajadores de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidas en el Organismo y vigilar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute;

XIII. Promover la integración del personal del Organismo, con el objeto de mejorar las relaciones de trabajo;

XIV. Expedir hoja de servicio, constancia de retención de impuestos, credenciales y demás documentos relativos al personal del Organismo;

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

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

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

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

XIX. Supervisar el control del almacén de bienes de consumo;

XX. Coordinarse con la persona Titular de la Dirección Administrativa para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de pedidos o contratos a proveedores de servicios, bienes muebles, mercancías, suministros y vehículos oficiales de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXI. Vigilar el oportuno mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes muebles e inmuebles del Organismo;

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

XXIII. 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;

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

XXV. Informar las actividades, proyectos y avances a la persona Titular de la Dirección Administrativa;

XXVI. Verificar y cerciorarse de la recepción y vigencia de las garantías de cumplimiento de los contratos celebrados por el Organismo, y

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

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 25**

Al frente del Departamento de Contabilidad y Normatividad Administrativa, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la persona Titular de la Dirección Administrativa y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar la contabilidad de las Unidades Administrativas del Organismo;

II. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones conjuntas de las Unidades Administrativas que integran el Organismo, con la finalidad de emitir los Estados Financieros en forma oportuna, veraz, confiable y eficaz en apego a las políticas de registro basadas en los principios, sistemas, procedimientos y métodos de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Contraloría Municipal;

III. Revisar con base en las leyes y en la normatividad para el ejercicio del gasto, los comprobantes de los egresos de las Unidades Administrativas del Organismo;

IV. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección Administrativa en la solventación de las observaciones, que en su caso realice, la Contraloría Interna, la Auditoría Superior del Estado o cualquier ente fiscalizador;

- V. Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable para una adecuada toma de decisiones en las diferentes áreas del Organismo;
- VI. Participar en la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones por parte de las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, y cualquier otra instancia revisora facultada en la materia;
- VII. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los principios de Contabilidad Gubernamental generalmente aceptados y leyes aplicables en materia de registro y Contabilidad Gubernamental;
- VIII. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de Contabilidad Gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor, inventarios y balances;
- IX. Eficientar la transparencia en la rendición de cuentas conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables;
- X. Analizar e interpretar los Estados Financieros;
- XI. Elaborar la Cuenta Pública del ejercicio que corresponda;
- XIII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero;
- XIV. Verificar que los lineamientos en materia de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación sean observados por las Unidades Administrativas;
- XV. Apoyar las acciones de planeación de las demás Unidades Administrativas, para la integración del Programa Anual de Trabajo;
- XVI. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Organismo, previo visto bueno de las mismas;
- XVII. Realizar estudios que permitan mejorar, simplificar y modernizar los servicios al público que brinda el Organismo;
- XVIII. Establecer políticas que permitan la permanente actualización y simplificación de las disposiciones normativas que regulen el funcionamiento del Organismo;
- XIX. 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, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **ARTÍCULO 26**

La Dirección Jurídica dependerá del Coordinador y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 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 éstas;

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, cumplan con los formalidades y requisitos legales;

III. Elaborar y proponer al Coordinador, 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 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 deban 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 el Síndico Municipal con el fin de aportar oportunamente la información y documentación que le sea requerida por éste;

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

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

XIII. Formular denuncia o querrela ante las autoridades competentes respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial y que sean cometidos en contra de los intereses del Organismo;

XIV. Informar oportunamente al Síndico Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses que representa el Ayuntamiento a efecto de que el primero formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento, y

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

## **SECCIÓN I**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO**

#### **ARTÍCULO 27**

Al frente del Departamento de lo Contencioso, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la persona Titular de la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en el estricto cumplimiento de las formalidades y procedimientos del marco jurídico del Organismo;

- II. Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios o procedimientos en que el Organismo sea parte;
- III. Substanciar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, el proyecto de resolución a procedimientos administrativos y peticiones que interpongan los particulares;
- IV. Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables los servidores públicos de este Organismo, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias a la persona titular de la Dirección Jurídica;
- V. Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica en la presentación de denuncias o querrelas por la comisión de conductas con apariencia de delitos o daños en perjuicio de los intereses del Organismo;
- VI. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica, para que las otras Unidades Administrativas del Organismo, en el ejercicio de las facultades que les confiere el presente Reglamento, observen las formalidades y procedimientos que determina la normatividad aplicable;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra servidores públicos del Organismo por presuntas violaciones a los derechos humanos, que se hayan promovido ante las instancias correspondientes;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección Jurídica para recibir, analizar, integrar, y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos de amparo en los que el Organismo sea parte;
- IX. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección Jurídica;
- X. Auxiliar en el desahogo de las comparecencias derivadas de los procedimientos judiciales y administrativos, y
- XI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y anexos.

## **SECCIÓN II**

### **DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO**

#### **ARTÍCULO 28**

Al frente del Departamento de lo Contencioso, habrá un Jefe de Departamento, quien dependerá de la persona Titular Director Jurídico y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como órgano de análisis, consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Dirección Jurídica;

II. Emitir opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección Jurídica;

III. Sugerir y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Organismo;

IV. Coadyuvar en la coordinación de las propuestas, de acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga el Organismo;

V. Coadyuvar en la formulación de los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones jurídicas e informes que le sean requeridos por el Coordinador;

VI. Coadyuvar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas;

VII. Elaborar y proponer el Reglamento Interior del Organismo, en el que se delimiten las facultades y funciones inherentes a los servidores públicos adscritos a este, y para el correcto, y eficiente desarrollo de los objetivos del Organismo;

VIII. Coadyuvar en la realización del estudio y propuestas de reglamentos y normas tendientes a mejorar el funcionamiento de la administración del Organismo;

IX. Calificar las infracciones emitidas por el Departamento de Normatividad a finde hacerlas exigibles y pagaderas en favor del Organismo, y

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

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

#### **ARTÍCULO 29**

Al frente de la Contraloría Interna habrá un Comisario Público, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Contraloría, así como proponer al Coordinador los planes, programas, objetivos y metas en materia de desarrollo, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas en el Organismo;
- II. Formular propuestas y recomendaciones a las Unidades Administrativas del Organismo de disposiciones administrativas de carácter general, sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Interna;
- III. Evaluar la observancia y cumplimiento de metas y compromisos en materia de planeación municipal;
- IV. Establecer puntos operativos de control y procedimientos estándar de operación en los diversos procesos en que el Organismo comprometa el su patrimonio;
- V. Incorporar programas de contraloría social y otros mecanismos de contacto con todos los sectores, con el objeto de impulsar la expresión de la participación activa de los individuos y grupos sociales organizados;
- VI. Autorizar los sistemas, estudios administrativos y técnicos que, de acuerdo a sus atribuciones, la Contraloría deba operar;
- VII. Proporcionar la información y los documentos necesarios al Consejo del Organismo cuando lo requiera;
- VIII. Emitir el Programa Anual de Auditoría a Entidades de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de su facultad para ordenar y practicar auditorías en asuntos no previstos en dicho programa, expidiendo en ambos casos los lineamientos para su ejecución;
- IX. Expedir los lineamientos a seguir en las acciones que la Contraloría realice en materia de vigilancia, auditoría, fiscalización, evaluación, verificación y de revisión de aspectos físicos, financieros y contables del gasto público municipal que la Federación o el Estado le transfieran para formar parte de su hacienda, su libre hacienda o administración, o los que coordine con otros Municipios, dentro del

marco de los acuerdos y convenios respectivos y sus anexos o de la legislación o decretos aplicables;

X. Opinar sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores;

XI. Ordenar o autorizar la práctica de auditorías, evaluaciones, inspecciones, fiscalizaciones, revisiones, verificaciones y su respectivo seguimiento, en las Unidades Administrativas del Organismo, directamente o pudiendo auxiliarse para tal efecto de especialistas externos;

XII. Ordenar la práctica de visitas de inspección, auditoría, evaluaciones, verificaciones y fiscalizaciones, cuando los signos exteriores de riqueza sean ostensibles y notoriamente superiores a los ingresos que pudiera tener un servidor público municipal;

XIII. Solicitar al Consejo la contratación o remoción de los auditores externos del Organismo, así como a los consultores externos en materia de desarrollo administrativo, calidad, transparencia e innovación;

XIV. Ejercer las atribuciones que le confiere a la Contraloría, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público Municipal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XV. Vigilar los procedimientos de excepciones a la licitación o adjudicación pública, y

XVI. Informar periódicamente al Consejo, del resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas del Organismo, en relación con el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como del resultado obtenido de los actos de auditoría, verificación, fiscalización y evaluación.

### **ARTÍCULO 30**

La Contraloría Interna llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas, establezca el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula y el Consejo en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 31**

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna contará con la estructura siguiente:

I. Comisario Público;

I.I Departamento de Régimen Interno;

I.II Coordinación de Fiscalización e Investigación, y

I.III Coordinación de Control Interno, Padrones y Responsabilidad Administrativa.

### **ARTÍCULO 32**

Los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el presente Reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos, que establezca el Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, el Consejo Directivo del Organismo y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **ARTÍCULO 33**

Las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna, estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sean autorizadas de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Organismo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMITÉ DE ADJUDICACIONES**

#### **ARTÍCULO 34**

Por la naturaleza de sus funciones y para garantizar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la adjudicación y contratación por parte del Organismo; se denominará “Comité del Sistema Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula” y tendrá por objeto la adjudicación de contratos de bienes, arrendamientos y servicios para el Organismo.

### **ARTÍCULO 35**

La integración y el funcionamiento del “Comité del Sistema Operador del Servicio de Limpia del Municipio de San Pedro Cholula” deberá sujetarse a las bases contenidas de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y se regirá de manera específica en las disposiciones vigentes aplicables.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

### **ARTÍCULO 36**

En caso de ausencia 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 será suplido por el funcionario que designe la persona que Presida el Consejo;
- II. Si la falta es mayor a treinta días, el Coordinador, será suplido por el funcionario que designe el Consejo a propuesta de quien Presida el Consejo, de igual forma si la falta es absoluta operará la misma regla;
- III. Los responsables o titulares de cada Unidad Administrativa, 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, 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 se hará constar tal circunstancia para los efectos legales y administrativos respectivos;

### **ARTÍCULO 37**

Previo análisis del informe de resultados, presentado por la persona titular de la Dirección Administrativa, el Coordinador, determinará los movimientos de personal que considere necesarios para el funcionamiento apropiado del Organismo, incluyendo reasignación de funciones, bajas, y sustituciones por motivo de rendimiento.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, de fecha 2 de junio de 2022, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CHOLULA, PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 19 de octubre de 2022, Número 13, Segunda Sección, Tomo DLXX).

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

**SEGUNDO.** A partir de la fecha en que entre en vigor este Reglamento, se dejan sin efectos las disposiciones legales que contravengan o se opongan a lo preceptuado en el presente.

**TERCERO.** Los asuntos que a la entrada en vigor del presente se encuentren en trámite y sean recibidos por el Organismo serán atendidos conforme al presente Reglamento y a través de la instancia competente.

Dado en Salón de Cabildos del H. Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Cholula, Puebla, a los dos días del mes de junio de dos mil veintidós. La Presidenta Municipal Constitucional. **C. PAOLA ELIZABETH ANGÓN SILVA.** Rúbrica. La Regidora de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil. **C. JANNET MINTO REYES.** Rúbrica. El Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal. **C. ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ.** Rúbrica. El Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos. **C. CUAUHTÉMOC BETANZOS TERROBA.** Rúbrica. La Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería. **C. FABIOLA TORRES GARCÍA.** Rúbrica. La Regidora de Salubridad y Asistencia Pública. **C. PRISCILA MADRID HERNÁNDEZ.** Rúbrica. La Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales. **C. MARÍA EUGENIA ZERON JIMÉNEZ.** Rúbrica. El Regidor de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud. **C. DAVID CASTELLANOS ORTIZ.** Rúbrica. La Regidora de Igualdad de Género. **C. SONIA TOLAMA ZACATELCO.** Rúbrica. El Regidor de Agenda 2030. **C. RAMÓN BLANCA Y PÉREZ.** Rúbrica. La Regidora de Derechos Humanos. **C. MARÍA SANDRA HERNÁNDEZ ROMANO.** Rúbrica. La Regidora de Gobierno Abierto y Participación Ciudadana. **C. BEATRIZ PÉREZ FRAGOZO.** Rúbrica. El Regidor de Migración. **C. ALEJANDRO OAXACA CARREÓN.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. CARLOS BOJALIL FRAGOSO.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. MARÍA DE LA LUZ MIRAMON REYES.** Rúbrica.