- **SUBDIRECCIÓN OPERATIVA**

ARTÍCULO 41.- Para nombrar a la persona titular de la Dirección General se deberán considerar los siguientes requisitos: I. II. III. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos; Contar con estudios mínimos a nivel Licenciatura, tener conocimientos en áreas relacionadas con la gestión integral de los residuos o afines a esta; y No encontrarse en alguno de los impedimentos que para integrar el órgano de gobierno señalan las fracciones II, III, IV y V del artículo 18 del Reglamento de Entidades Paramunicipales del Municipio de Tecate, Baja California, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Baja California; ARTÍCULO 42.- En caso de ausencia de la persona titular de la Dirección General, que impida cumplir con sus funciones por un periodo mayor a un mes, la Presidencia municipal señalará a la persona encargada de despacho mediante oficio de sustitución provisional.

ARTÍCULO 44.- La persona titular de la Dirección General, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o reglamentos, tendrá las siguientes atribuciones: I. II. III. IV. V. VI. VII. VIII. IX. X. XI. XII. Fungir como Secretaría Técnica en la Junta de Gobierno, únicamente con derecho a voz; Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno; Llevar a cabo una correcta planificación y gestión de los residuos, a través del desarrollo y ejecución de planes y programas para la gestión adecuada de residuos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final; Administrar el patrimonio del SIRT; Administrar los recursos asignados para la gestión de residuos, incluyendo presupuesto y personal; Nombrar y remover libremente al personal a su cargo; Procurar la obtención de fondos económicos o recursos materiales y celebrar los contratos o convenios de colaboración o de servicios que sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines y atribuciones del SIRT, con fundaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organismos Descentralizados, Centros e Institutos de investigación y docencia, Universidades y otras organizaciones con las que se pueda compartir objetivos específicos del SIRT, siempre y cuando estos convenios no impliquen la concertación o funciones reservadas al Presidente Municipal o a otro funcionario público de conformidad con la Constitución, leyes o reglamentos vigentes. Cualquier concertación o convenio que trascienda a las atribuciones propias del SIRT deberá contar con la intervención del Presidente Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables. Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en desempeño de su cargo, cuando así se le haya solicitado; Representar al SIRT, con las facultades de una persona apoderada general para pleitos, cobranzas y actos de administración, así como para otorgar este tipo de poderes a otras personas, procurando a quienes tengan la capacidad suficiente para su ejercicio; Formular las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará el manejo integral de los residuos sólidos;

Establecer los lineamientos a los cuales se sujetará la prestación del servicio público de recolección, transporte y disposición de residuos sólidos; Establecer los lineamientos a los cuales se sujetarán las áreas y predios destinados como centros de acopio y centros de transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos de residuos sólidos urbanos; XIII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento del presente Reglamento Interno y del Reglamento, y demás normatividad aplicable en la materia, por sí o por conducto de los inspectores; XIV. Ejecutar las actividades de prestación de servicios de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate; XV. Otorgar, condicionar, negar o revocar los permisos, autorizaciones o licencias para la prestación de servicios en materia de recolección, transporte y acopio de residuos sólidos en el Municipio de Tecate; XVI. Establecer y aplicar las sanciones que tengan lugar por la violación de las disposiciones del Reglamento; XVII. Establecer y aplicar las sanciones en materia de residuos sólidos por la violación de las disposiciones del Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Tecate; y XVIII. Todas las demás que le confiere la Junta de Gobierno y que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. ARTÍCULO 45.- Para la realización de sus funciones, la persona titular de la dirección general, se apoyará en la estructura técnica y administrativa que le autorice la Junta de Gobierno, por lo cual tendrá bajo su supervisión cuando menos a los siguientes departamentos: I. II. III. IV. V. VI. Departamento de Administración; De Mantenimiento, Operación y Recolección; Departamento de Acopio; Departamento de Explotación Comercial; Departamento Control, Seguimiento y Verificación; y Departamento de Supervisión Financiera. CAPÍTULO II DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ARTÍCULO 46.- El departamento Administrativo es el área de vinculación y apoyo para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del SIRT, estará bajo la supervisión de la Dirección, y para sus funciones, la titularidad del departamento tendrá bajo su cargo a un Auxiliar Administrativo, y realizará, entre otras, las siguientes funciones. Dar seguimiento permanente a las actividades de los departamentos y áreas de conformidad con la apertura programática; Coordinar talleres y cursos de capacitación; Realizar las tareas administrativas propias de sus funciones, así como aquellas que le indique la Dirección, que sean inherentes a los asuntos de SIRT; Auxiliar a la Dirección en la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con base en los lineamientos y políticas establecidas y demás disposiciones legales aplicables; Aplicar las políticas establecidas para el control y manejo de recursos materiales; Integrar los proyectos anuales del presupuesto de ingresos, presupuesto de egresos y el presupuesto por programas para el ejercicio fiscal correspondiente con el fin de remitirlos a consideración de la Dirección; Programar, controlar y evaluar la adecuada aplicación de los presupuestos, atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan; Coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto de egresos de SIRT, en las partidas asignadas; Llevar la contabilidad, formular la cuenta pública y consolidar los estados

financieros; Supervisar y controlar la recaudación de SIRT, derivada de los servicios que se prestan, así como de la ejecución de la cobranza por parte del Departamento de Crédito y Cobranza. Generar indicadores de medición que permitan conocer el desarrollo de las actividades del SIRT, para mejorar la calidad en su funcionamiento; Supervisar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como los sistemas, procedimientos de apoyo y servicios de SIRT; Emitir oportunamente, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento Interno, los estados financieros que contengan la información derivada de las operaciones que realiza SIRT; Supervisar que se efectúen oportunamente los registros del subsidio autorizado, así como los correspondientes a ingresos propios y a los apoyos otorgados por diversas instituciones públicas y privadas. Planear y supervisar la correcta aplicación de la armonización contable de la administración, pago y desarrollo de personal del SIRT, en congruencia con las políticas y programas que al respecto establezcan las instancias competentes; Vigilar que las políticas de sueldos y salarios del personal estén en concordancia con las disposiciones vigentes; Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, tengan las diversas áreas de SIRT, con el propósito de lograr una distribución racional de los mismos buscando su máximo aprovechamiento; Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan y promover la capacitación continua del personal de SIRT; Llevar a cabo el control de inventario de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, así como el suministro de los recursos materiales asignados a las diferentes áreas que conforman el SIRT, así como la administración de estos, vigilando que se cumplan con la normatividad vigente; Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida, así como iniciar con el proceso de contratación de servicios; Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a SIRT; Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; Constituir el comité de adquisiciones de conformidad con la fracción II del Artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Contrataciones de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tecate, Baja California, coordinar su actividad y contratar y supervisar a los proveedores de servicios relacionados con la gestión de residuos, como empresas de recolección, tratamiento y reciclaje; Designar un Enlace de Transparencia ante la Unidad Coordinadora de Transparencia, de conformidad con lo establecido en los artículo 22 y 23 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Tecate, Baja California, coordinar su actividad en base al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal de Tecate, Baja California. Asegurarse de que las operaciones de gestión de residuos cumplan con las normativas en materia del manejo integral de los residuos; y las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la directora o director, la o el presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de SIRT. Dotar a todo

su personal con materiales y equipo necesario para desarrollar sus labores de manera segura e higiénica, de acuerdo a la normatividad aplicable. Establecer mecanismos para la recepción y atención de quejas y sugerencias de los ciudadanos respecto a los servicios de recolección y gestión de residuos sólidos;

- **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y RECOLECCIÓN**

ARTÍCULO 47.- El Departamento de mantenimiento, operación y recolección, es el área encargada de la operatividad en la recolección, manejo y disposición de los residuos sólidos, así como el de Aseo Público, la cuál estará bajo la supervisión de la persona titular de la dirección, y la Jefatura de Departamento tendrá a su cargo a una persona Auxiliar en Recolección de Residuos Sólidos y una Auxiliar de Gestión y Atención Ciudadana, teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

I. Supervisar las actividades de recolección y disposición de residuos sólidos, asegurando que se realicen de manera eficiente y segura;

II. ; Prestar el servicio de aseo público.

III. Recopilar, analizar y gestionar datos e información sobre la generación y gestión de residuos sólidos en el municipio;

IV. Integrar un registro de grandes, pequeños y micro generadores de residuos sólidos, y residuos de manejo especial, cuyo origen o fuente sean actividades comerciales o de servicios;

V. Integrar un registro de generadores de residuos peligrosos en el Municipio de Tecate;

VI. Supervisar y garantizar el buen estado de las instalaciones relacionadas con la gestión de residuos sólidos, como estaciones de transferencia y sitios de disposición final;

VII. Realizar inspecciones periódicas y realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos y maquinaria utilizados para la recolección y tratamiento de residuos sólidos, garantizando que cumplan con las normativas de seguridad e higiene y ambientales;

VIII. Participar en la evaluación y propuesta de proyectos para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de la gestión de residuos sólidos;

IX. Diseñar y optimizar rutas de recolección de residuos sólidos para asegurar eficiencia en la operación, asegurando una cobertura efectiva y eficiente del territorio municipal; X. Implementar y supervisar los servicios de recolección de residuos sólidos en diferentes áreas del municipio, asegurando que se cumplan los horarios y rutas establecidos;

XI. Coordinar y supervisar al personal encargado de la operación, asegurando la capacitación y cumplimiento de normativas de seguridad e higiene y medioambiente; XII. Elaborar informes sobre la operación diaria de recolección y transporte de residuos sólidos;

XIII. Realizar un monitoreo constante de los volúmenes de residuos sólidos recolectados para mejorar los procesos y hacer ajustes según sea necesario;

XIV. Establecer mecanismos para evitar y reducir los impactos a la salud y ambientales durante la recolección y operación de los residuos sólidos, así como en las labores de mantenimiento del equipo y maquinaría para la recolección y operación;

XV. Vigilar y mantener en buen estado los contenedores públicos de residuos sólidos; y

XVI. Operar el centro de transferencia de residuos sólidos, promoviendo medidas para minimizar las afectaciones al bienestar de la población.

XVII. Coordinar y llevar a cabo las actividades de limpieza en calles, parques y otras áreas públicas, asegurando su adecuado mantenimiento y la recolección oportuna de los residuos generados en dichos espacios.

- ## DEPARTAMENTO DE ACOPIO

ARTÍCULO 48.- El Departamento de acopio estará bajo la supervisión de la Dirección General, y la titularidad del Departamento tendrá a su cargo a una persona de vinculación (interdependencias, sector económico y social), y una persona encargada por cada uno de los 16 Puntos Verdes (Centros de Acopio), teniendo, entre otras, las siguientes funciones:

Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con el acopio de residuos sólidos; Implementar programas de educación y sensibilización de la comunidad sobre la importancia de la reducción, reutilización y reciclaje de residuos; Colaborar con otras áreas del gobierno municipal, así como con instituciones y organizaciones no gubernamentales, para mejorar la gestión de residuos sólidos, así como actividades relacionadas con la gestión integral de residuos sólidos, como la educación ambiental y campañas de reciclaje; Proponer y desarrollar políticas públicas relacionadas con la gestión de residuos sólidos, incluyendo iniciativas para la reducción y programas de reciclaje de éstos; Promover la participación de la comunidad en iniciativas de gestión de residuos sólidos, programas de sostenibilidad, campañas de difusión para fomentar la reducción de productos de consumo, utilización de materiales de reúso o reciclado, de pronta degradación o biodegradación y de productos compostables, inclusive mediante incentivos en especie o cualquier otro beneficio a la población; Asegurarse de que las áreas de acopio (puntos verdes) estén adecuadamente mantenidos, limpios y equipados, facilitando el acceso de la comunidad; Realizar actos de comercio con los materiales reciclables residuos sólidos recabados en los Puntos Verdes y

en general con todo el material que en ellos se recaben como parte de los servicios que presta el SIRT; Implementar y fomentar la separación de residuos sólidos, promoviendo la clasificación en residuos reciclables y no reciclables; Supervisar el almacenamiento temporal de residuos en puntos de acopio, garantizando que se cumplan las normativas de salubridad y medio ambiente; Realizar el control y monitoreo de la cantidad y tipo de residuos sólidos que se acopian, generando estadísticas y reportes que ayuden a la planificación y mejora del servicio; Fomentar la implementación de programas de reciclaje y reutilización de materiales, colaborando con empresas, escuelas y recicladoras; Establecer mecanismos para evitar y reducir los impactos ambientales durante el acopio de residuos sólidos; Promover la valorización de los residuos sólidos acopiados para abrir nuevos mercados, opciones de reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos; Promover la ampliación de la oferta de acopio de distintos tipos de residuos sólidos, mediante la vinculación con el sector público, privado, educativo y organizaciones civiles; e Implementar las operaciones y los lineamientos necesarios y pertinentes para el traslado y disposición de los residuos sólidos acopiados, a la vez que se concrete la recaudación monetaria del reciclaje de aquellos.

- **DEPARTAMENTO DE EXPLOTACIÓN COMERCIAL**

ARTÍCULO 49.- El Departamento de Explotación Comercial será, en su caso, el encargado del manejo de la planta procesadora de residuos sólidos estará bajo la supervisión de la persona titular de la dirección y tendrá a su cargo un Operador y un Auxiliar de Operaciones. ARTÍCULO 50.- El Departamento de Explotación Comercial dará seguimiento a todas las acciones relacionadas con los procesos de tratamiento, mediante aquellos que le encomiende la persona titular de la dirección, entre las cuales se encuentran las siguientes funciones, las cuales podrán programarse como actividades conforme al Programa Operativo Anual:

Operar la planta procesadora de residuos sólidos bajo los parámetros operativos adecuados para su correcto y óptimo funcionamiento; Capacitar al personal sobre el manejo de la planta procesadora de residuos sólidos; Contar con alarmas auditivas para alertar al personal sobre la posible avería de unidades críticas de los procesos de reciclaje o tratamiento físico, químico o térmico; Identificar la composición, características y volúmenes de los residuos a reciclar; Llevar un registro del origen y destino de los residuos depositados en el lugar, conservándolo durante un periodo de cinco años; Colocar señalamientos que alerten sobre las áreas de riesgo y limitar o prohibir el acceso a personas ajenas o no autorizadas a las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable; Designar personal de seguridad que vigile, registre y controle el ingreso de personas a sus instalaciones; Establecer rutas de evacuación claramente señalizadas y libres de

impedimentos para desalojar con rapidez a visitantes y personal en caso de emergencia y permitir, en su caso el ingreso y la movilidad adecuada de los equipos de emergencia; de acuerdo a la normatividad aplicable; Implementar protocolos ante situaciones de emergencias relacionadas con la gestión de residuos sólidos, asegurando la seguridad del personal y de la comunidad; Realizar las labores de mantenimiento de la planta procesadora de residuos sólidos; Disponer los productos y subproductos de la planta procesadora de residuos sólidos adecuadamente, según corresponda y conforme al Reglamento; Promover la valorización de los productos y subproductos de la planta procesadora de residuos sólidos en coordinación con el Departamento de Acopio, para abrir nuevos mercados u opciones de aprovechamiento de aquellos; Promover la implementación de tecnologías, que optimicen los procesos de tratamiento de residuos sólidos; y Mantener aseada el área que ocupe la planta procesadora de residuos sólidos, de manera que no promueva la proliferación de fauna nociva, malos olores o mal aspecto.

- **DEPARTAMENTO CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN**

ARTÍCULO 51.- El departamento Control, Seguimiento y Verificación de SIRT, tiene las siguientes funciones: Coordinar talleres y cursos de capacitación; Participar en los programas de capacitación que se ofrezcan y promover la capacitación continua del personal de SIRT; Atender al público que solicita información respecto a requerimientos, notificaciones, pagos, convenios, entre otros, dándole la orientación requerida; Tendrá a su cargo a los inspectores, quienes se encuentran facultados como personal actuante y ejecutor de las determinaciones que las autoridades competentes del SIRT emitan en el ejercicio de sus atribuciones; Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; Auxiliar en la priyección de los oficios de comisión, objeto de las visitas de inspección que le sean encomendadas por la dirección, para lo cual, precisará el nombre, domicilio y objeto de la visita de inspección de la actividad comercial o de servicios, prestadores de servicios en materia de residuos sólidos y usuarios del servicio de recolección; Realizar visitas de inspección a prestadores de servicios en materia de residuos sólidos y de manejo especial, comercios y usuarios del servicio de recolección de residuos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en los términos establecidos en el Reglamento, para lo cual redactarán actas de inspección, donde plasmarán los hechos u omisiones ocurridos durante la visita de inspección; En un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la visita de inspección, deberá emitir un dictamen a la dirección, donde plasmarán los hechos u omisiones advertidos en la visita de inspección; Formular las resoluciones administrativas que le sean encomendadas por la dirección, las cuales deberán incluir las medidas correctivas, los plazos para su cumplimiento, así como las sanciones administrativas que se les hayan impuesto a los infractores y la manera de cubrirlas, así como las medidas preventivas, en caso de aplicar; Integrar expedientes, los cuales deberán

incluir los oficios de comisión, las actas de inspección, los dictámenes y las resoluciones administrativas para cada caso; Realizar visitas de verificación del cumplimiento de sus actividades y funciones a los departamentos de SIRT que le sean encomendadas por la dirección, para lo cual, redactarán actas de verificación, señalando los hechos, omisiones y observaciones ocurridas durante la visita; Entregar un dictamen a la dirección por cada visita de verificación, integrando la información expresada en las actas de verificación y evidencia; Integrar los expedientes de control interno, donde incluirán las actas de verificación y los dictámenes, para cada caso; Asegurarse de que las operaciones de gestión de residuos cumplan con las normativas en materia del manejo integral de los residuos sólidos; y Las demás que, en apoyo a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, le encomiende la directora o director, la o el presidente o el Ayuntamiento, siempre que sean inherentes al objeto de SIRT. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y aquellas que por su naturaleza se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que el Director General le encomiende y le confieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.