



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

CUARTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Viernes 8 de Junio de 2018

NÚM. 7

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAHUAYO, MICHOACÁN

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO (SISCIENEGA)

ACTA NÚMERO 90 SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En la ciudad de Sahuayo de Morelos, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 horas del viernes 27 de abril de 2018 dos mil dieciocho, previo citatorio girado por el ARQ. RODRIGO SÁNCHEZ ZEPEDA, en su calidad de Presidente Municipal y debidamente cumplimentado por el LIC. LUIS FELIPE VILLASEÑOR NÚÑEZ, Secretario del H. Ayuntamiento, se reunieron en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, los integrantes del Cabildo: PRESIDENTE MUNICIPAL ARQ. RODRIGO SÁNCHEZ ZEPEDA, SÍNDICA MUNICIPAL LAET. MARIANA TEJEDA CID, así como los Regidores: CC. LIC. JORGE ARMANDO SÁNCHEZ MAGALLÓN, OPT. SALVADOR GARCÍA CERVANTES, KARLA TERESA HINOJOSA PÉREZ, C. TERCITA GÓMEZ AMEZCUA, LIC. IVÁN GERARDO IBARRA ZEPEDA, PROFA. MARÍA GUADALUPE FLORES RAMÍREZ, C. CLAUDIA VERÓNICA AMEZCUA SÁNCHEZ, QFB. JOVAN JESÚS GONZÁLEZ GUTIÉRREZ, con falta previamente justificada la Regidora C. MA. LOURDES MUÑIZ ÁNGEL, para llevar a cabo sesión ordinaria de Ayuntamiento, sometiendo a consideración del Pleno el siguiente::

Orden del Día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

08.- Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal para el Manejo Integral de los Residuos Sólidos del Municipio de Sahuayo, denominado SISCIENEGA.

- 9.- ...
- 10.- ...

- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...

REFERENTE AL PUNTO NÚMERO 08 DEL ORDEN DEL DÍA.-

Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para el manejo integral de los residuos sólidos del Municipio de Sahuayo, denominado SISCINENGA, donde el Presidente Municipal Arq. Rodrigo Sánchez Zepeda aborda el tema brindando una explicación detallada de las acciones y facultades que integrarían el mencionado organismo, por lo que una vez valorado por todos los integrantes del Cabildo, es aprobado por unanimidad.

Una vez agotados todos y cada uno de los puntos del Orden del día se dio por concluida la presente sesión ordinaria de Ayuntamiento siendo las 14:45 horas del día 27 de Abril del año 2018. DOY FE.

ARQ. RODRIGO SÁNCHEZ ZEPEDA, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LAET. MARIANA TEJEDA CID, SÍNDICA MUNICIPAL.- REGIDORES: C. KARLA TERESA HINOJOSA PÉREZ.- LIC. JORGE ARMANDO SÁNCHEZ MAGALLÓN.- C. CLAUDIA VERÓNICA AMEZCUA SÁNCHEZ.- C. MA. LOURDES MÚÑIZ ANGEL.- C. TERCITA GÓMEZ AMEZCUA.- Q.F.B. JOVAN JESÚS GONZÁLEZ GUTIÉRREZ.- DR. TARSICIO AMEZCUA SÁNCHEZ.- OPT. SALVADOR GARCÍA CERVANTES.- PROFRA. MARÍA GUADALUPE FLORES RAMÍREZ.- LIC. IVÁN GERARDO IBARRA ZEPEDA.- LIC. LUIS FELIPE VILLASEÑOR NÚÑEZ, SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO SISCINENGA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Integrantes del H. Ayuntamiento.

A través del desarrollo de nuestra comunidad, hemos ido logrando avances significativos en casi todos los aspectos de nuestra vida cotidiana; a pesar de la gravedad del entorno social y económico de nuestro Estado y del País; Sahuayo se ha mantenido con empleo, producción y en PAZ.

Los esfuerzos de los últimos gobiernos municipales se han encaminado a mejorar los indicadores de Desarrollo Humano; a través de políticas públicas prácticas y útiles; con resultados positivos en la mayoría de los proyectos emprendidos.

En este sentido, desde el inicio de la presente Administración, nos propusimos mejorar la relación de la actividad humana con el entorno; es por ello que le dimos continuidad al Proyecto para una solución integral al problema de la basura no solo a nivel municipal, si no de carácter regional, a través de la colaboración con otros municipios para establecer un organismo capaz de proveer los servicios de barrido, recolección, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

En la actualidad el Municipio de Sahuayo produce un estimado de 110 toneladas diarias de residuos sólidos; los cuales, prácticamente sin ningún tratamiento se depositan en el actual relleno sanitario ubicado en terrenos del ejido de Sahuayo. Trayendo como consecuencia la contaminación del suelo, de los cuerpos de agua que irrigan los campos vecinos e incluso hasta el Lago de Chapala y del aire. Generando una serie de efectos nocivos en el entorno e incluso, a la salud de los sahuayenses.

Con el fin de aprovechar diversos mecanismos legales y financieros para dar solución a esta problemática, se realizaron gestiones conjuntas con municipios vecinos, ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, BANOBRAS; siendo el Sahuayo el promotor de la solicitud de apoyo financiero a través del Programa de Residuos Sólidos del Banco. Obteniéndose el apoyo solicitado.

Es razón de lo anterior, se comisionó a las áreas de la Administración Pública Municipal a fin de realizar una propuesta institucional que diera viabilidad institucional para las instrumentación de los apoyos aprobados. De dicho análisis técnico, jurídico y financiero destacan los siguientes puntos:

Resumen Técnico

Según el Censo de Población y Vivienda de 2010, el municipio de Sahuayo de Morelos, cuenta con una población estimada de 78,500 habitantes, con una tendencia demográfica creciente; de los cuales, según estudios realizados, se genera un estimado de 1.35 kg/día de basura por cápita, lo que resulta en un manejo de 106.049 ton de basura por día.

Que el parque vehicular y la maquinaria con la que se presta dicho servicio, ha quedado avejentada y en algunos casos inoperante; por lo que es necesaria y urgente su modernización e incluso la implementación de nuevas tecnologías que mejoren de manera integral los procesos actuales de barrido, recolección, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

El actual sitio que ocupa el relleno sanitario actual, se encuentra operando de manera deficiente por lo que es necesario programar un cierre paulatino del mismo sitio, a fin de detener el deterioro ambiental de la región.

Resumen Financiero

El importe de inversión estimado para mejorar el sistema de recolección actual supera los 10 millones de pesos. Los cuales se deben sumar a la construcción de un Relleno Sanitario moderno y apegado a las Normas Oficiales, cuyo estimado de inversión ronda los 88 millones de pesos y la clausura del actual tiradero, tiene un costo estimado de 26 millones de pesos.

Que el Banco Nacional de Obras y servicios Públicos SNC, a

través del Fondo Nacional de Infraestructura, ha dispuesto un Apoyo Financiero en favor del municipio, con hasta un 49% del Monto de Inversión; mismo que será administrado a través del Fideicomiso que al efecto se constituya por medio de un Organismo Público Descentralizado que coordine y gerencie un Contrato en Términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas, lo que permitiría reducir la presión negativa en las finanzas públicas municipales; las cuales tendrían que amortizar la inversión a través de un pago tarifario que integre el costo financiero, de construcción y de operación en la prestación de los servicios.

Que el Municipio suscriba de manera conjunta una previsión financiera consistente en un porcentaje de las participaciones federales hasta de un 5%, con el fin de garantizar el pago de los servicios prestados a través del organismo descentralizado.

Resumen Jurídico

Acorde con el texto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consignado en la fracción III, inciso c) del artículo 115, corresponde al Municipio las funciones de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.

De la misma manera, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en el inciso c), de la fracción V del artículo 123, señala como función del Municipio la prestación de los servicios mencionados.

Es también de destacarse de manera especial la Ley Orgánica Municipal, en cuyo artículo 32 se establecen las facultades de los ayuntamientos.

Artículo 32. Los ayuntamientos y los Concejos Municipales tienen las siguientes atribuciones:

- a) En materia de Política Interior:
 - I. Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento; seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; policía preventiva municipal y tránsito, así como los demás que se determinen conforme a otras disposiciones aplicables;

Sin embargo, es de destacarse lo establecido en el inciso b), fracciones II y XX; la cual establece:
 - b) En materia de Administración Pública:
 - II. Organizar, estructurar y determinar las funciones de su administración pública;
 - XX. Autorizar, de acuerdo a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables, a propuesta del Presidente Municipal, la creación y supresión de dependencias,

entidades y unidades administrativas para el mejor cumplimiento de los programas de obras y servicios públicos municipales;

Continuando con la Ley Orgánica, destaca lo preceptuado por el artículo 72, a saber:

Artículo 72. Los Ayuntamientos del Estado prestarán los siguientes servicios públicos:

...

- III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

Finalmente y de manera notable, en la mencionada Ley Orgánica Municipal se encuentra lo establecido por el Capítulo XIII de la Descentralización Administrativa, que permite la creación de Organismos Públicos Descentralizados, dotados de personalidad jurídica y patrimonios propios.

Artículo 101. Los Ayuntamientos, con el objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Para los efectos de esta Ley, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán aquellos que se constituyan y operen, total o mayoritariamente con recursos públicos del municipio.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción III, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, Fracción V, inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 32, inciso a), fracción I; inciso b), fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; se expide el presente Acuerdo de:

CREACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO SISIENEGA

Mismo que se regirá a través del siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO SISIENEGA

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, tiene por objeto establecer la

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO SISCINEGA.

Artículo 2.- El Organismo tiene como objetivo realizar cualquier actividad relacionada con la administración y prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final, y en su caso reciclamiento de residuos sólidos urbanos; en tal sentido, podrá ejecutar por sí mismo o a través de terceros, cualquier acción inherente a éste, como es el acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y en su caso, confinamiento de todo tipo de desechos sólidos, incluyendo residuos de manejo especial y peligrosos, debiendo observar en todo caso, la normativa y legislación aplicable.

De igual forma, adoptará las medidas necesarias para lograr su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo y establecerá los mecanismos que le permitan garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia en el otorgamiento de los mismos.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, así como de las actividades inherentes a dicho servicio público, podrá por sí o a través de la contratación de terceros, elaborar los estudios, proyectos y programas; así como también, construir y operar la infraestructura necesaria para este fin, sujetándose a los lineamientos administrativos, técnicos y operativos siguientes:

- I. Presentar una visión institucional conjunta e integral;
- II. Precisar la competencia de la Coordinación Administrativa; de la Coordinación de Acopio de Residuos Sólidos Urbanos; y de la Coordinación de Manejo Alternativo de Residuos, determinando específicamente sus atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades;
- III. Establecer los mecanismos para la uniformidad y verificación de la ejecución de las actividades encomendadas a cada área; y,
- IV. Propiciar acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Sahuayo de Morelos, Michoacán;
- II. **Organismo:** El ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS DEL MUNICIPIO DE SAHUAYO, DENOMINADO SISCINEGA;
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;

- IV. **Comisario:** El Comisario del Organismo;
- V. **Dirección:** La Dirección General del Organismo;
- VI. **Presidente:** El Presidente del Consejo Directivo del Organismo;
- VII. **Director:** El Director General del Organismo;
- VIII. **Coordinación de Acopio:** A la Coordinación de Acopio de Residuos Sólidos y Urbanos;
- IX. **Coordinación de Manejo.-** Coordinación de Manejo Alternativo de Residuos.; y,
- X. **Reglamento:** El presente Reglamento.

Título Segundo

De la Competencia y Estructura Administrativa del Organismo

Capítulo Primero

De la Competencia

Artículo 5.- El Organismo, es un Organismo Público Descentralizado Municipal de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el sistema Municipal de Recolección, Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio.

Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos; creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que expresamente le señale las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- El patrimonio del Organismo, estará constituido de la siguiente manera:

- I. Con los activos, bienes muebles o inmuebles que le transmitan el Gobierno del Estado; el Municipio o cualquiera de éstos en lo individual, así como aquellos que llegue a adquirir de su propio peculio;
- II. Con las asignaciones presupuestales que anualmente le otorgue el "Municipio";
- III. Con las aportaciones que hagan en su favor los gobiernos Federal, Estatal y el "Municipio";
- IV. Con los subsidios, donaciones, daciones, legados, herencias, adjudicaciones y demás aportaciones que hagan en su favor personas físicas o morales, así como instituciones públicas o privadas, sin que por ese hecho adquieran derecho alguno sobre los bienes del Organismo, debiendo obtener declaración cuando provengan de personas privadas, en el sentido de que dichos bienes o recursos emanan de procedencia lícita;
- V. Con los ingresos que reciba por las tarifas derivadas por la realización de sus actividades.

- VI. Con los frutos, utilidades, productos, intereses, ventas y remanentes que obtenga de su propio patrimonio, y;
- VII. Con los demás bienes que le sean asignados por cualquier medio legal.

El patrimonio del Organismo, será distinto e independiente del patrimonio de el "Municipio".

Las tarifas que se apliquen para el cobro del servicio que preste el Organismo, serán las mismas en todo el territorio de su competencia, de acuerdo a los costos reales que ocasione la prestación del servicio.

En el caso de que el Organismo adquiera pasivos, éstos se pagará conforme a los derechos que deban pagar el "Municipio"

Debiendo destinar los ingresos a que se refiere el párrafo anterior, exclusivamente a la prestación, planeación, mejora, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y administración de los mismos.

Artículo 7.- El Organismo, deberá diseñar e implementar una política Municipal del Municipio de Sahuayo, para la reducción de residuos, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos, con el objeto de reducir, reutilizar y reciclar los residuos sólidos urbanos de los Municipios.

Artículo 8.- El Organismo, deberá diseñar y aplicar un programa Municipal de educación ambiental para propiciar en la ciudadanía el cambio en los patrones de consumo para que estos, sean encaminados al consumo sustentable, prevención y manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos.

Artículo 9.- El organismo tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar y vigilar la administración, mantenimiento, operación y rehabilitación de los lugares y las instalaciones donde se realice la limpia, recolección, traslado, manejo, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y confinamiento de los residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso y sus subproductos, previamente autorizados por las autoridades competentes y se cumpla con las normas y disposiciones federales y locales aplicables;
- II. Coordinar en el Municipio las acciones relacionadas con el servicio público de Limpia, Recolección, Traslado, Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- III. Llevar a cabo en el "Municipio", directamente o a través de terceros, la prestación del servicio público de Limpia, Recolección, Traslado, Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos . Para efecto de lo anterior, deberá contar con la previa aprobación del Consejo Directivo y suscribir los contratos correspondientes conforme a la legislación aplicable, por conducto de su representante legalmente facultado, señalando los tiempos, costos, condiciones y alcances de los servicios públicos a prestar;

IV. Edificar, adquirir o transmitir bajo cualquier título legalmente válido, recibir en comodato, operar y mantener por sí o por terceros contratados, las obras de infraestructura, equipo y maquinaria necesarias para la de Recolección, Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio ; así como celebrar con terceros, los contratos para el cumplimiento de sus funciones conforme a la legislación aplicable. La adjudicación de los contratos correspondientes y la transmisión de tales bienes se hará con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

V. Fijar en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables, las bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes inmuebles que el Organismo necesite para llevar a cabo la prestación de los servicios que le correspondan;

VI. Llevar a cabo la elaboración de los Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos que resulten necesarios para su adecuado funcionamiento;

VII. Suscribir con personas de derecho público, privado o social, toda clase de contratos, convenios, garantías y actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como aquellos que fuesen necesarios para la administración de los recursos, funciones y bienes a su cargo, incluida la suscripción con las autoridades correspondientes, de los convenios de colaboración, apoyo y coordinación necesarios para su correcto funcionamiento, dentro del marco legal aplicable para realizar dicha actividad;

VIII. Promover las relaciones de coordinación y formalizar la constitución de Fideicomisos con instituciones del sistema financiero, autoridades y dependencias públicas o privadas, para el trámite y financiamiento de obras y la atención de asuntos de interés común;

IX. Contratar los créditos y financiamientos necesarios para la prestación del servicio público de Limpia, Recolección, Traslado, Manejo, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio, así como para la realización de las obras que se requiera, y al cumplimiento en general de su objeto, pudiendo otorgar las garantías y fuentes de pago con cargo a su patrimonio o solamente con recursos derivados del cobro de las tarifas, en términos de la legislación aplicable;

X. Establecer y dirigir todas las oficinas o instalaciones operadoras del Organismo, que para el ejercicio de sus funciones se necesiten en las comunidades o núcleos de población de el "Municipio";

XI. Deberá fungir como promotor ante el Fideicomiso 1936 "Fondo Nacional" de Infraestructura o bien cualquier otro instrumento jurídico financiero que administren las instancias municipales locales y federales; cuyos fines sean acordes al cumplimiento de los del propio sistema; y,

XII. Las demás que se deriven de actos jurídicos relacionados

con el servicio de limpia, recolección, manejo, traslado, tratamiento, reciclaje y disposición final de residuos sólidos urbanos que, expresamente enuncien las normas jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Las relaciones de trabajo entre el Organismo y sus servidores públicos, estarán reguladas por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus municipios.

Artículo 11.- Con el fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables, el Organismo deberá contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo.

Artículo 12.- El Organismo formulará respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso serán sometidas a consideración del Consejo Directivo.

Capítulo Segundo

De la Estructura Administrativa

Artículo 13.- Para el buen funcionamiento y despacho de los asuntos de su competencia, la Administración del Organismo, estará a cargo de las siguientes Autoridades:

- I. El Consejo Directivo;
- II. El Director General;
- III. Un Comisario; y,
- IV. El personal técnico y administrativo que requiera para su adecuado funcionamiento.

Artículo 14.- El Consejo Directivo es el Órgano de Gobierno del Organismo, será la máxima autoridad del Organismo, y funcionará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de su creación, así como demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Para el ejercicio de sus funciones, el Presidente del Consejo así como los integrantes del mismo y el Comisario, tendrán la facultad de proponer a un suplente, que será aprobado por el Consejo Directivo, quien asistirá a las sesiones en caso de ausencia del titular.

Artículo 16.- Las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, se realizarán en las oficinas que ocupe el Organismo, por lo menos una vez cada dos meses y las extraordinarias las veces que sean necesarias, cuando las convoque el Presidente, el Director General, o la mayoría de los Presidentes Municipales en funciones, como integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 17.- Son facultades del Presidente del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Convocar al Consejo Directivo, a sesiones;

- II. Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- III. III.;
- IV. Someter por conducto del Secretario a consideración del Consejo, el Orden del Día de la sesión correspondiente;
- V. Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;
- VI. Fungir como moderador en las Sesiones del Consejo, con el fin de que se guarde el orden debido;
- VII. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VIII. Acordar con el Director, los programas y acciones tendientes al cumplimiento de las obligaciones que tiene a su cargo el Organismo;
- IX. Proponer el nombramiento del Secretario del Consejo;
- X. Instruir al Director General del Organismo para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas; así como de protocolización necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por el Consejo Directivo;
- XI. Supervisar el cumplimiento de la ejecución de forma (trámites) y de fondo (acciones) de lo establecido en el inciso anterior;
- XII. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones emitidos por el Consejo Directivo; y,
- XIII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- La Secretaría Técnica será ocupada por el Director General del Organismo. Son facultades del Secretario Técnico, sin perjuicio de las facultades que se puedan establecer en el Estatuto Orgánico o Reglamento, las siguientes:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias, y cuando la situación lo amerite a las sesiones extraordinarias que se requieran;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Elaborar el acta de las sesiones, que contenga la lista de los asistentes, orden del día, desarrollo de la reunión y los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- IV. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo;
- V. Ejecutar y dar debido seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo, e informar de los avances a los integrantes del Consejo;

- VI. Vigilar que los integrantes del Consejo Directivo tengan información para facilitar la discusión y toma de los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- VII. Tramitar los asuntos que le sean encomendados, conforme a este documento y a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Tramitar ante Notario Público la protocolización de las actas del Consejo; y,
- IX. Realizar las gestiones legales que se requieran.

Habrà quórum para la celebración de las sesiones, cuando concurran como mínimo la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que entre ellos esté presente su Presidente o el suplente de éste. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros, y en caso de empate, el Presidente, tendrá voto de calidad.

Sólo el Presidente y los Vocales del Consejo Directivo tendrán voz y voto durante las sesiones del Consejo Directivo.

Los cargos de los miembros del Consejo Directivo que cuentan con voz y voto serán honoríficos y por lo mismo, las funciones que se realicen dentro del citado consejo no estarán sujetas a retribución económica de ninguna especie.

El Secretario Técnico tendrá que levantar el acta respectiva de todos los acuerdos que se tomen por el Consejo Directivo en sesión ordinaria y extraordinaria, misma que será firmada por cada uno de los integrantes del Consejo.

Artículo.-19.- El Consejo Directivo tendrá entre sus atribuciones, las siguientes:

- I. Otorgar poderes para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, así como revocarlos o sustituirlos;
- II. Otorgar autorización para la suscripción, por parte del Director General y conforme a la legislación aplicable, de los contratos, convenios, créditos y títulos de créditos, así como de los fideicomisos que sean necesarios para la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final de residuos de el "Municipio" participantes y para la realización de las obras que se requieran; así como otorgarle poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas, las que requieran autorización o cláusula especial;
- III. Nombrar y remover al Director General y al Comisario del Organismo;
- IV. Establecer las políticas y acuerdos en materia del servicio de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en favor de el

"Municipio" que participan;

- V. Otorgar su autorización para la realización de las obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación y ampliación en el relleno sanitario Municipal;
- VI. Proponer a el "Municipio" participantes el Reglamento de Operación del relleno sanitario que prestará los servicios de tratamiento y disposición final de los residuos;
- VII. Proponer a el "Municipio" participantes el programa Anual de Trabajo para su aprobación dentro del Presupuesto de Egresos de cada año;
- VIII. Aprobar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- IX. Aprobar los manuales, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con la estructura y funcionamiento del Organismo;
- X. Aprobar, con sujeción en las disposiciones relativas a las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de sus servicios;
- XI. Aprobar la realización de gestiones para la contratación de créditos para el financiamiento del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- XII. Aprobar los precios y tarifas relativos a los servicios públicos que preste el Organismo, a propuesta del Director General;
- XIII. Autorizar el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo;
- XIV. Autorizar el presupuesto de inversión del Organismo;
- XV. Examinar y aprobar los estados financieros que le presente la Dirección General del Organismo;
- XVI. Otorgar su autorización para la constitución de toda clase de fideicomisos, mandatos y garantías con cargo a su patrimonio para la mejor prestación de sus servicios;
- XVII. Dar solución a todos aquellos asuntos que el Director General someta a su consideración;
- XVIII. Ordenar la práctica de auditorías administrativas, operativas y financieras al Organismo;
- XIX. En caso de existir controversias laborales, intervenir en los tribunales laborales correspondientes a través del Presidente del Consejo Directivo, cuando éstas tengan que ver con el Director General del Organismo;

- XX. Evaluar el desempeño del Director General del Organismo; los integrantes;
- XXI. Otorgar y en su caso revocar, rescindir o terminar anticipadamente concesiones y/o contratos de prestación de servicios y/u obra, o de asociación público - privada en términos de la legislación y normativa que resulte aplicable, con personas morales de nacionalidad mexicana, para la mejor prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el "Municipio" que participan;
- XXII. En general, ejecutar todos aquellos actos necesarios para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, respetando en todo caso, las atribuciones de las autoridades competentes de los niveles federal y local;
- XXIII. Aprobar los sueldos, salarios y honorarios del Director General, Comisario y personal administrativo del Organismo;
- XXIV. Aprobar la creación de Comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del Organismo;
- XXV. Aprobar o en su caso observar los estados financieros y planes de trabajo que se sometan a su consideración, e informar de los mismos de manera formal a los Ayuntamientos de el "Municipio" dentro de los 30 días hábiles siguientes a que tomen el acuerdo respectivo;
- XXVI. Tomar nota de los informes que presente el Comisario, así como imponer las medidas preventivas y correctivas necesarias cuando se detecten desviaciones a los fines, objeto y administración del Organismo en contravención al presente "Convenio de Coordinación" y la normativa y legislación que resulte aplicable, sin perjuicio de que por la gravedad, se puedan instruir los procedimientos de responsabilidades administrativas y/o acciones civiles y/o penales en contra de quienes resulten responsables;
- XXVII. Autorizar la estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- XXVIII. Revisar, aprobar y en su caso, modificar los programas de trabajo de cada Unidad Administrativa y el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente al Organismo;
- XXIX. Conocer informes contables y financieros anuales correspondientes en la terminación de cada ejercicio fiscal;
- XXX. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Director General que no sean de su competencia;
- XXXI. Aprobar, en su caso, la obtención de créditos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XXXII. Aprobar los Comités de Adquisiciones y Servicios;
- XXXIII. Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público del Organismo, cuando se discuta algún asunto de su competencia, siempre que así lo requieran la mayoría de
- XXXIV. Autorizar la aplicación de tarifas por los derechos de la prestación del servicio público de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final, y en su caso reciclamiento de residuos sólidos urbanos; incluyendo el acopio, recepción, transporte, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y en su caso confinamiento de todo tipo de desechos sólidos, incluyendo residuos, de manejo especial y peligrosos, debiendo observar en todo caso, la normativa y legislación aplicable; y,
- XXXV. Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables.
- Artículo 20.-** Para poder ser nombrado Director General, la persona propuesta deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Ser profesionista con grado mínimo de Licenciatura en área Administrativa y/o Financiera y/o Ingeniería;
 - Tener experiencia en el ramo a nivel gerencial;
 - No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo;
 - No tener litigio alguno contra el Organismo o contra cualquiera de el "Municipio", ni deberán ser personas sentenciadas por delitos patrimoniales o inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que haya sido sentenciado por un delito doloso; y,
 - Y los demás requisitos que se consideren por el Consejo Directivo en la Convocatoria que al efecto expida.
- La selección del Director General se realizará a través de un concurso abierto y permanecerá en su encargo, el tiempo que el Consejo Directivo considere necesario y será evaluado anualmente con base a indicadores de desempeño y resultados.
- El Director General del Organismo tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente, de acuerdo a lo que fije el Consejo Directivo del Sistema Municipal.
- Artículo 21.-** El Director General del Organismo, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que se puedan establecer en el presente Reglamento, tendrá las siguientes:
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, dictando las medidas necesarias para su debido cumplimiento;
 - Representar legalmente al Organismo, con todas las facultades generales y especiales que le otorgue el Consejo Directivo (dominio, administración, pleitos y cobranzas), y que requirieran poder o cláusula especial conforme a la

- ley, así como otorgar y revocar poderes bajo su más estricta responsabilidad, formular querellas, denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse de los juicios laborales y de amparo;
- III. Dirigir, controlar, evaluar y vigilar a las Unidades Administrativas dependientes del Organismo con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- IV. Conducir las políticas, normas y procedimientos que regulen el funcionamiento del Organismo;
- V. Celebrar toda clase de actos y emitir documentos inherentes a su objeto, suscribiendo convenios, contratos y acuerdos, con la Federación, entidades federativas, municipios, organismos descentralizados y particulares, así como personas físicas que requiera para la consecución de sus fines;
- VI. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras, así como celebrar y otorgar toda clase de actos de administración y documentos inherentes a su objeto; los actos de dominio sólo podrá coordinarlos y ejecutarlos con previa autorización del Consejo Directivo;
- VII. Gestionar y obtener conforme a la legislación aplicable y previa autorización del Consejo Directivo, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos, títulos de crédito, fideicomisos, mandatos, contratos u obligaciones ante Instituciones públicas o privadas necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Organismo;
- VIII. Previa autorización del Consejo Directivo, podrá adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles y realizar todo tipo de contratos y operaciones necesarios para el buen funcionamiento del Organismo de acuerdo a lo que establecen las leyes y sus reglamentos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones, ingresos, derechos, sus accesorios y demás recursos, que por el cumplimiento de sus atribuciones obtenga el Organismo, se realicen de conformidad con la normatividad legal y fiscal aplicable;
- X. Resguardar los bienes del Organismo y mantener actualizada la información relacionada con inventarios;
- XI. Representar al Organismo, ante otros organismos, autoridades federales, estatales, municipales, así como en la celebración de cualquier acto jurídico;
- XII. Designar y remover al personal del Organismo;
- XIII. Cumplir con los objetivos y metas del Organismo;
- XIV. Elaborar y presentar ante el Consejo Directivo para su correspondiente aprobación, el Estatuto Orgánico, Reglamentos, Manuales, Lineamientos y demás normas que sean necesarias para la mejor organización del Organismo;
- XV. Elaborar las propuestas de fijación, adecuación y actualización de precios y tarifas relativos a los servicios públicos que preste, el cual será por tonelada de residuos, y será propuesto por el Director General del Organismo y autorizado por el Consejo Directivo antes del mes de Octubre de cada año;
- XVI. Presentar ante el Consejo Directivo a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, los estados financieros y estudios económicos, así como el presupuesto de ingresos, egresos, e inversión y plan de trabajo para el año siguiente;
- XVII. Presentar en el mes de enero de cada año, ante el Consejo Directivo, el informe anual del ejercicio inmediato anterior de sus actividades, donde deberá ser específico respecto al cumplimiento de los acuerdos de éste; el resultado de los estados financieros y el avance de las metas establecidas en sus programas operativos;
- XVIII. Llevar a cabo todas y cada una de las gestiones que sean necesarias, previa instrucción del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos tomados por dicho órgano de gobierno;
- XIX. Coordinar las actividades derivadas del programa Anual de Trabajo en materia de prestación de servicios de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos;
- XX. Promover los acuerdos y acciones Municipales, para el desarrollo de las atribuciones del Organismo;
- XXI. Presentar los Informes mensuales de trabajo al Consejo Directivo y cumplir con los acuerdos que ahí se generen;
- XXII. Llevar a cabo las acciones encaminadas a fortalecer las finanzas del Organismo;
- XXIII. Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias, para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos del Organismo;
- XXIV. Proponer al Consejo Directivo la contratación de los créditos necesarios para los fines y objetivos del Organismo;
- XXV. Proponer al Consejo Directivo, la creación de Comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines del Organismo;
- XXVI. Proponer al Consejo, la creación o supresión de Unidades Administrativas, que requiera el Organismo para el mejor desempeño de las atribuciones que tiene encomendadas;
- XXVII. Establecer las estrategias que permitan proporcionar

eficazmente a la población los servicios de limpia, recolección, traslado, manejo, tratamiento y disposición final, y en su caso, reciclamiento de residuos sólidos urbanos; y,

XXVIII. Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición legal aplicable le confieran.

Artículo 22.- Al Director General, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente del Consejo en su caso, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 23.- El control y la vigilancia del Organismo estará a cargo del Comisario en el periodo de que se trate, con las funciones y atribuciones que le confieren las leyes y reglamentos de la materia, debiendo presentar un informe de sus actividades en cada sesión ordinaria del Consejo Directivo, además deberá asistir a todas las Sesiones de Consejo con voz pero sin voto.

El Comisario del Organismo tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente, de acuerdo a lo que fije el Consejo Directivo del Sistema Municipal.

El Consejo Directivo nombrará cada dos años a la persona que ocupará el cargo de Comisario, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesionista con grado mínimo de Licenciatura en área Administrativa y/o Contable;
- b) Tener experiencia en el ramo a nivel gerencial;
- c) No tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado civil con cualquiera de los miembros del Consejo Directivo;
- d) No tener litigio alguno contra el Organismo o contra el Ayuntamiento de el "Municipio", ni deberán ser personas sentenciadas por delitos patrimoniales o inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que haya sido sentenciado por un delito doloso; y,
- e) Y los demás requisitos que se consideren por el Consejo Directivo en la Convocatoria que al efecto expida.

La selección del Comisario se realizara a través de un concurso abierto y permanecerá en su encargo el tiempo que el Consejo Directivo considere necesario; y será evaluado anualmente con base a indicadores de desempeño y resultados.

Artículo 24.- Corresponde al Comisario de manera enunciativa

más no limitativa, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir del Director los informes mensuales contables y la cuenta pública para su análisis respectivo y firma;
- II. Inspeccionar los libros y registros del Organismo;
- III. Emitir dictamen acerca de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
- IV. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las Sesiones del Consejo;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VI. Firmar las actas de las Sesiones; y
- VII. Las demás que sean necesarias para el desempeño de sus funciones o que le sean encomendadas por el Consejo.

Artículo 25.- Son atribuciones de los Vocales del Consejo:

- I. Asistir con voz y voto a las Sesiones del Consejo;
- II. Desempeñar las comisiones para las cuales sean designados;
- III. Proponer acuerdos y resoluciones al Consejo;
- IV. Proponer asuntos para ser tratados en las Sesiones del Consejo;
- V. Proponer al Presidente del Consejo, llevar a cabo Sesiones Extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten;
- VI. Firmar las actas de las Sesiones;
- VII. Atender los asuntos que le sean encomendados por el Consejo e informar sobre los mismos, al Presidente a través del Secretario; y,
- VIII. Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de su encargo.

Capítulo Segundo

Organización y Funcionamiento

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliara de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Coordinación de Acopio de Residuos Sólidos Urbanos;
- III. Coordinación de Manejo Alternativo de Residuos; y,
- IV. Las demás áreas que se consideren pertinentes para su funcionamiento.

Artículo 27.- La estructura señalada anteriormente, podrá modificarse o ampliarse en el manual o reglamento correspondiente, siempre y cuando exista la justificación y esta sea aprobada por el Consejo Directivo mediante acuerdo por escrito.

Las designación, nombramiento y remoción del personal asignado al Director General será responsabilidad de éste, así como, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; sin embargo, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá con acuerdo suscrito por el Presidente del Consejo en su caso, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos.

Artículo 28.- Las funciones de la Coordinación Administrativa serán, sin perjuicio de las facultades que se puedan establecer en el Estatuto Orgánico o Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con el Director el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Proponer los programas de mejoramiento operacional del Organismo;
- III. Realizar las actividades de tesorería del Organismo, incluida la gestión de cobranza, control y gasto del presupuesto;
- IV. Administrar la Hacienda Pública del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Facilitar la toma de decisiones, promoviendo y apoyando el uso instrumentos y prácticas administrativas efectivas;
- VI. Planear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Organismo, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Organismo, ejerciendo el gasto conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo en el ejercicio fiscal respectivo;
- VII. Presentar anualmente al Consejo por conducto del Director General, un informe de la situación contable financiera de la Tesorería;
- VIII. Elaborar las bases y términos de referencia que se requieran para la contratación de bienes y servicios requeridos del Organismo, en materia administrativa y ejercicio del gasto;
- IX. Presentar los estados contables, financieros e informes administrativos del Organismo al Director General, para facilitar la toma de decisiones y acuerdos del Consejo Directivo;
- X. Realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas de tratamiento de residuos sólidos urbanos;
- XI. Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al Organismo y los que le sean

asignados por cualquier otro medio;

- XII. Asegurar que todas las áreas y coordinaciones del Organismo, cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores;
- XIII. Promover el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales entre el Organismo y sus empleados;
- XIV. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el Organismo;
- XV. Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes muebles e inmuebles, proyectos y programas del Organismo.
- XVI. Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas;
- XVII. Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos requeridos por las demás áreas del Organismo;
- XVIII. Firmar de manera mancomunada con el Director General, los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes y servicios relacionados con el Organismo;
- XIX. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, Unidad Administrativa, o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, previo acuerdo con el Director, en su caso;
- XX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director les delegue y encomiende;
- XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- XXII. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión en las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIII. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XXIV. Desarrollar y llevar a cabo las políticas y procedimientos relativos a la selección, reclutamiento y capacitación de los recursos humanos del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de contratación, capacitación, seguridad y todos aquellos elementos necesarios para el buen desempeño del personal del Organismo;

- XXVI. Realizar el reclutamiento y la selección del personal para su ingreso al Organismo, vigilando el cumplimiento de los perfiles requeridos para cada puesto;
- XXVII. Realizar los estudios necesarios para detectar las necesidades de capacitación y formación de los servidores públicos del Organismo; y,
- XXVIII. Las demás que considere necesarias el Consejo Directivo y el Director General del Organismo, así como las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29.- Las funciones de la Coordinación de Acopio de Residuos Sólidos Urbanos serán, sin perjuicio de las facultades que se puedan establecer en el Estatuto Orgánico o Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con el Director el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. II.;
- III. Controlar y vigilar de conformidad con la normatividad ambiental vigente, la operación del Organismo y de cualquier otra infraestructura o planta;
- IV. Proponer los programas de mejoramiento operacional del Organismo y de los servicios contratados con terceros;
- V. Diseñar las estrategias para la ubicación, diseño y operación de centros de acopio de residuos.
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, Unidad Administrativa, o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, previo acuerdo con el Director, en su caso;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director les delegue y encomiende;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- IX. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión en las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- XI. Las demás establecidas este documento, así como en las disposiciones aplicables.

Artículo 30.- A la Coordinación de Manejo Alternativo de Residuos le corresponde, sin perjuicio de las facultades que se puedan establecer en el Estatuto Orgánico o Reglamento, las siguientes:

- I. Acordar con el Director el trámite y resolución de los

asuntos de su competencia;

- II. Proponer las alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos que maneja el Organismo;
- III. Diseñar e implementar un programa Municipal para la prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- IV. Fomentar la comercialización de subproductos de los residuos sólidos del Organismo;
- V. Vigilar que se dé la capacitación correspondiente a los funcionarios municipales que intervienen en la prestación de los servicios del Organismo;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Director, Unidad Administrativa, o por cualquier Dependencia ya sea Municipal, Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, previo acuerdo con el Director, en su caso;
- VII. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director les delegue y encomiende;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- IX. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión en las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Elaborar el informe de metas e indicadores de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- XI. Las demás que considere necesarias el Consejo Directivo y el Director General del Organismo, así como las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia los Titulares de las Coordinaciones, podrán delegar sus funciones por escrito a sus subalternos, previo acuerdo con el Director, a excepción de aquellas que por disposición expresa deban realizar directamente.

Artículo 32.- Las Coordinaciones tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Título Tercero

Capítulo Único

De los Servidores Públicos

Artículo 33.- El Organismo, como Organismo Descentralizado Municipal, queda sujeto al control y vigilancia del Ayuntamiento de Sahuayo. Para tal efecto, se dictarán las disposiciones correspondientes, rindiendo reporte de sus observaciones al Comisario en funciones del Consejo Directivo del periodo de que se trate.

Artículo 34.- Las relaciones laborales de los trabajadores del

Organismo, se registrarán por lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás leyes aplicables. Asimismo, para la atención y solución de las controversias laborales que pudieran suscitarse con cualquiera de los trabajadores del Organismo, así como las instancias ante las cuales sean resueltas, se observará lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

En cuanto al régimen de responsabilidad administrativa del ejercicio de la función pública de los trabajadores del Organismo, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y las demás que se establezcan en el Reglamento Interno del Organismo.

Artículo 35.- En todo lo no previsto en el presente, se aplicará de manera supletoria las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y la normatividad vigente que resulte aplicable. Para la interpretación de todos los actos jurídicos que realice el Organismo, su Consejo Directivo y su Director General, así como en caso de controversia, se estará siempre a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de Michoacán de Ocampo, con residencia en dicho Estado.

Artículo 36.- Ningún funcionario, empleado o integrante del Organismo o de su Consejo Directivo, bajo ninguna circunstancia podrá tener interés personal por sí, por interpósita persona o a través de asociación profesional o privada alguna, a efecto de realizar contratos de obras o servicios con el Organismo; en todo caso, se aplicarán las disposiciones aplicables de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, sin perjuicio de observar las disposiciones legales, normativas y reglamentarias de orden federal o local que resulten aplicables.

Artículo 37.- Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, de los miembros del Órgano de Gobierno, del Secretario y del Director General del Organismo, bastará una copia certificada de su nombramiento que señale expresamente las facultades que le fueron conferidas.

Artículo 38.- La inobservancia al presente Reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día inmediato siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

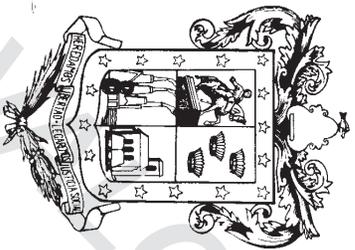
Artículo Segundo.- Quedan derogados y sin efectos todos los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas municipales de igual o menor jerarquía que contravengan las que se establecen en el presente Reglamento.

Artículo Tercero.- El Ayuntamiento dispondrá de un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán; para la transferencia de los bienes muebles e inmuebles que actualmente se ocupan, en favor del Organismo.

Artículo Cuarto.- La transferencia de personal operativo que fuere necesaria, dejará a salvo los derechos de los trabajadores, a fin de que en caso de ser reubicados en el Organismo, se respeten sus prestaciones, antigüedad, derechos y demás prerrogativas laborales.

El C. Presidente del Consejo hará que se publique y se cumpla.

COPIA SIN VALOR LEGAL



COPIA SIN VALOR LEGAL