

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN” (SIRE SOL)

Publicado en el P.O.E. Núm. 122 Ext. el 7 de noviembre 2016
Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Acuerdo 13-16/638

DÉCIMO SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2016, EN LA QUE SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016, EL DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL LAS COMISIONES UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, SOMETEN A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, ABROGAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN” Y EXPEDIR UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS DEL PROPIO DICTAMEN.-----

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO
JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016

P R E S E N T E

Los suscritos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, con fundamento en los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción III inciso a) y b), 68, 69, 70, 71, 72 fracción III, 168, 169 fracción c), 171, 172 fracción II, 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones VIII y IX, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X, XI y XIII, 103, 104, 105, 135, 238, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracción I, 105, 106 fracciones X, XI y XIII, 117 fracción I, 118 fracción I, 120 fracción I, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado “Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún”, y en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 69 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 32 fracción VI y demás aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, venimos a someter a la consideración de este Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, **EL DICTAMEN DE LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, el cual deriva de la siguiente:

A N T E C E D E N T E S

Que mediante el Décimo Segundo Punto del Orden del Día de la Septuagésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, de fecha dieciséis de agosto de dos mil dieciséis, la Ciudadana Silvia Ponce Sánchez, Décima Cuarta Regidora y Presidenta de la Comisión de Reglamentación y Mejora Regulatoria, presentó el proyecto de **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, misma iniciativa que fue turnada a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, para su estudio, valoración y dictamen correspondiente.

Mediante oficio número SG/DGUTJyD/0279/16, de fecha dieciséis de agosto del dos mil dieciséis, se remitió **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, a las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos;

Que en reunión ordinaria, los integrantes de las Comisiones Unidas en cuestión, realizaron el análisis de **LA INICIATIVA POR LA QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, Y SE EXPIDE UN NUEVO REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**;

Que después de revisar y discutir la iniciativa en comento, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, aprobaron el correspondiente dictamen, en atención a las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

Que de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, el Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Quintana Roo; asimismo, es una institución de carácter público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda;

Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

Que la competencia que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado;

Que en ese mismo tenor, los Ayuntamientos tendrán facultades para formular, aprobar y publicar, de acuerdo con las Leyes en materia municipal que expida la Legislatura del Estado, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que las Comisiones son los órganos colegiados constituidos en el seno del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del mencionado cuerpo colegiado, así como para elaborar las propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal relacionados con la materia propia de su denominación;

Que uno de los propósitos de este gobierno municipal, es modernizar integralmente las funciones y servicios que se prestan a la ciudadanía, lo que implica, entre otras cosas, la actualización de las disposiciones que rigen el actuar de las diferentes instancias municipales, para que las mismas a partir de un sentido humano y de visión de largo plazo, sean acordes a las necesidades y expectativas de los benitojuarenses y las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas que se observan en este Municipio;

Que ante la creciente dinámica de crecimiento que ha tenido el Municipio de Benito Juárez, en los últimos años y ante la demanda de que a sus habitantes se les otorguen más eficientes y expeditos servicios públicos, se ha tenido también que reforzar la estructura, infraestructura y equipamiento de las instituciones que los brindan; tal es el caso, del organismo público descentralizado denominado “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, comúnmente conocido como “SIREVOL CANCÚN”, el cual, a pesar del poco tiempo de su constitución, la cual fue en el año 2011, ya ha sido rebasado fácilmente en sus capacidades operativas y ha tenido que enfrentar los retos que implican las demandas de la población, de ahí la necesidad de reforzar sus facultades, obligaciones, responsabilidades, así como su estructura orgánica, mismas que se encuentran contempladas en su reglamento interior;

Que la reforma al Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN”, contempla corregir e integrar elementos y acciones que son necesarios, tales como:

I. Dejar de considerar elementos del ya abrogado “Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo”, siendo que en su lugar se encuentra vigente el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;

II. Actualizar términos básicos que en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se exige para efecto de que se sujete a dichos preceptos, administre los recursos públicos que genere, integre su contabilidad y elabore los respectivos estados financieros a través de la armonización contable, en base a los criterios que determine la CONAC;

III. Dotar al Organismo de atribuciones para determinar las Especificaciones Técnicas que deban cumplir las cámaras orgánicas e inorgánicas que utilicen los grandes generadores para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, ya que anteriormente estaba indefinida entre SIREVOL CANCÚN y la Dirección General de Servicios Públicos;

IV. Especificar de manera puntual las facultades para requerir, evaluar y aprobar los Planes de Manejo de los contribuyentes que generan residuos sólidos urbanos, así como determinar y liquidar los Derechos por la prestación del servicio público, además de estar en atribuciones de ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, actos de vigilancia y verificaciones; y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales en materia de Derechos por la prestación del servicio público y por consecuencia, la comprobación de las obligaciones fiscales en esa materia de conformidad con el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones fiscales;

V.- Definir la función primordial del Comité Técnico como órgano auxiliar del Director General; de manera sustancial se considera vital establecer una estructura orgánica más eficiente y sólida, redefiniendo las funciones en dos componentes estratégicos: Las Unidades Administrativa y la Operativa; y, que por consecuencia lógica se vuelve necesario una reforma en la estructura de los Capítulos y el respectivo articulado;

VI. Para transparentar el manejo de los recursos y el proceso de adquisiciones en las diferentes modalidades que marca la Ley, se adiciona el Capítulo VIII referente a la integración, conformación y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIRESOL CANCUN; y,

VII. Corregir la omisión que hasta el momento existe al no determinarse la forma de las suplencias que deben cubrir en ausencia de los superiores jerárquicos, cuando el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada lo indica en su artículo 73 del Capítulo IX; y,

Que por todo lo antes expuesto, los integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, con fundamento en artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos; 126, 133, 145 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 65, 66 fracción I inciso c), fracción III inciso a) y b), 68, 69, 70, 71, 72 fracción III, 168, 169 fracción c), 171, 172 fracción II, 221, 224, 225 y demás relativos y aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; las disposiciones de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones VIII y IX, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 92, 93 fracciones X, XI y XIII, 103, 104, 105, 135, 238, 241 y demás aplicables del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 5º, 6º, 26, 86, 98 fracción I, 105, 106 fracciones X, XI y XIII, 117 fracción I, 118 fracción I, 120 fracción I, 157, 158, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado Denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún", tienen a bien emitir los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Se aprueba en sus términos el dictamen de las Comisiones Unidas Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, relativo a abrogar el Reglamento Interior vigente del Organismo Público Descentralizado Denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 3 Ordinario, de fecha 15 de febrero del 2012, y expedir un nuevo Reglamento Interior de este Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- Se aprueba la expedición del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado “Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún”, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO “SOLUCIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS CANCÚN” (SIRE SOL)

Publicado en el P.O.E. Núm. 122 Ext. el 7 de noviembre 2016

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 51 Ext. el 14 de marzo de 2024

Última Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento se considera de orden público e interés social y, tiene por objeto la regulación del funcionamiento, atribuciones y organización del organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado “Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún” por sus siglas “SIRE SOL CANCÚN”, de conformidad con las disposiciones previstas en su acuerdo de creación, así como de los demás Reglamentos y Leyes aplicables en la materia.

Artículo 2.- En todo lo no previsto por este Reglamento, se aplicarán supletoriamente en este orden, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; la parte conducente del Reglamento de Acción Climática y Protección Ambiental del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 3.- La dirección y administración de SIRE SOL CANCÚN, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General y este último contará con la estructura administrativa y operativa en el presente reglamento.

Artículo 4.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I.- **Administración Pública Descentralizada:** A los organismos descentralizados y entidades públicas municipales que se regulan en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- II.- **Administración Pública Municipal:** A las dependencias y entidades centralizadas, incluyendo sus órganos desconcentrados, descentralizados, paramunicipales, empresas de participación municipal y fideicomisos del Municipio de Benito Juárez.
- III.- **Acopio:** Acción de reunir los residuos de una o diferentes fuentes para su manejo.
- IV.- **Acuerdo de Creación:** Al acuerdo de la sesión de cabildo donde es aprobada la creación de SIRE SOL CANCÚN.

- V.- Almacenamiento:** Retención temporal de los residuos en lugares propicios para prevenir daños al ambiente, los recursos naturales y a la salud de la población en tanto son recolectados para su reutilización, reciclado, co-procesamiento, tratamiento o disposición final.
- VI.- Aprovechamiento:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es aumentar el uso de los materiales y productos contenidos en los residuos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclado y recuperación de energía, para evitar que se desechen.
- VII.- Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VIII.- Consejo Directivo:** Al máximo órgano de gobierno del organismo descentralizado denominado "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún".
- IX.- Contraloría:** A la Contraloría del Municipio de Benito Juárez.
- X.- Disposición final:** Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.
- XI.- Gestión Integral:** 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.
- XII.- Municipio:** Al Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.
- XIII.- Manejo Integral:** Actividades de reducción en la fuente, separación, reciclaje, reutilización, almacenamiento, barrido, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia y bajo esquemas de factibilidad tecnológica, sanitaria, ambiental, económica y social.
- XIV.- Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado del Municipio de Benito Juárez, denominado por sus siglas "SIRE SOL CANCÚN".
- XV.- Plan de Manejo:** Instrumento de gestión integral, que contiene el conjunto de acciones, así como los procedimientos para lograr la minimización de la generación de los residuos y la valorización de los subproductos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, así como para realizar un manejo integral de los residuos que se generen.
- XVI.- PIA:** Programa de Inversión Anual.
- XVII.- Programa Municipal:** Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; previsto en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y/o a aquellos instrumentos normativos cuyo objeto sea similar en la normatividad estatal o federal en la materia.

- XVIII.- Programas Presupuestarios:** Análisis sistemático y objetivo para determinar la pertenencia y el logro de los objetivos, metas, eficiencia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad de la Programación Presupuestal Municipal; se compone por el proceso que se lleva a cabo para la elaboración de una Matriz de Indicadores por Resultados (MIR), mediante la Metodología del Marco Lógico (MML) y que define como producto final el Presupuesto Basado en Resultados (PBR), conforme lo exige el segundo y tercer párrafo del inciso c), Fracción II del artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
- XIX.- Reciclaje:** Proceso de transformación por el cual los subproductos valorizables de los residuos son utilizados como materia prima para la fabricación de productos nuevos.
- XX.- Relleno Sanitario:** Obra de ingeniería para confinar finalmente los residuos sólidos no peligrosos de conformidad con las normas oficiales mexicanas (NOM) y normas mexicanas (NMX).
- XXI.- 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 tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.
- XXII.- Residuos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- XXIII.- Residuos Peligroso:** Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que se establece en esta Ley.
- XXIV.- Residuos Sólidos Urbanos:** Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.
- XXV.- Responsabilidad Compartida:** Principio mediante el cual se reconoce que los residuos sólidos urbanos y de manejo especial son generados a partir de la realización de actividades que satisfacen necesidades de la sociedad, mediante cadenas de valor tipo producción, proceso, envasado, distribución, consumo de productos, y que, en consecuencia, su manejo integral es una corresponsabilidad social y requiere la participación conjunta, coordinada y diferenciada de productores, distribuidores, consumidores, usuarios de subproductos, y de los tres órdenes de gobierno según corresponda, bajo un esquema de factibilidad de mercado y eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social.
- XXVI.- Reutilización:** El empleo de un material o residuo previamente usado, sin que medie un proceso de transformación;

- XXVII.- Residuos Inorgánicos:** Desechos que no provienen de la materia viva y que por sus características estructurales se degrada lentamente a través de procesos físicos, químicos o biológicos.
- XXVIII.- Residuos Orgánicos:** Desechos de naturaleza vegetal y/o animal, cuya composición química predominante es a base de carbono.
- XXIX.- Recolección:** Acción de recibir los residuos de sus generadores y trasladarlos a las instalaciones para su transferencia, tratamiento o disposición final.
- XXX.- Reglamento:** Al presente reglamento interior del organismo descentralizado denominado “Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún”.
- XXXI.- Reglamento Orgánico:** Al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez.
- XXXII.- SIRE SOL C ANCÚN:** Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado “Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún”.
- XXXIII.- Secretaría del Ramo:** A las Secretarías de la Administración Pública Centralizada, específicas de cada actividad.
- XXXIV.- Subproductos:** Materiales o productos usualmente desechados y que son técnica, económica o socialmente susceptibles de valorización.
- XXXV.- Tesorería Municipal:** A la Tesorería del Municipio de Benito Juárez.
- XXXVI.- Tratamiento:** Procedimientos físicos, químicos, biológicos o térmicos, mediante los cuales se cambian las características de los residuos y se reduce su volumen o peligrosidad.
- XXXVII.- Valorización:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor remanente o el poder calorífico de los residuos, mediante su reincorporación en procesos productivos.

Artículo 5.- SIRE SOL C ANCÚN, tendrá entre otros objetivos el de prestar los servicios de recolección, acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, materiales valorizables, así como sus subproductos de conformidad a la normatividad y legislación aplicable, y en su caso, de todo tipo de desechos sólidos incluyendo residuos de manejo especial y peligroso cuando se obtenga la autorización de la autoridad competente y se cumpla con las normas y disposiciones federales para cada caso, en el Territorio del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y de cualquier Municipio de la entidad, y en general, a cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional siempre y cuando estén establecidas en el Estado.

Artículo 6.- SIRE SOL C ANCÚN prestará los servicios y ejercerá las facultades de aplicación del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, con excepción de las reservadas expresamente a otras autoridades.

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 7.- Será responsabilidad de SIRE SOL C ANCÚN, la infraestructura existente y necesaria para prestar el Servicio Público de Gestión y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos en el Municipio de Benito Juárez;

Artículo 8.- La obtención de los permisos, licencias, autorizaciones y derechos que conforme a la Legislación vigente y aplicable sean necesarios para el Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos, serán responsabilidad de SIREVOL CANCELÚN;

Artículo 9.- El patrimonio de SIREVOL CANCELÚN, se integrará con:

- I.- Los bienes muebles, inmuebles y derechos que se adquieran para cumplir con el objeto del SIREVOL CANCELÚN;
- II.- Los subsidios y demás aportaciones que le otorguen los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- III.- La totalidad de los ingresos que por conceptos de derechos, cuotas o tarifas que por el servicio público de limpia recaude la tesorería municipal, así como los que obtenga por las actividades complementarias a los mismos;
- IV.- Los créditos, donaciones, aportaciones, apoyos, financiamientos y recursos públicos o privados y demás liberalidades que se obtengan a su favor; y
- V.- Los demás bienes y derechos que se adquieran por cualquier título legal.

Artículo 10.- SIREVOL CANCELÚN, administrará su presupuesto libremente, sin más condición que el cumplimiento de sus programas aprobados por el Consejo Directivo, los procedimientos establecidos para la cuenta pública municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- SIREVOL CANCELÚN, podrá aprovechar de manera comercial o industrial los residuos sólidos urbanos y de los materiales valorizables puestos a disposición de SIREVOL CANCELÚN, por la prestación del servicio público de limpia, así como de sus subproductos, previa autorización semestral del Ayuntamiento y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Lo anterior, con el fin de que los mismos sean aplicados al objeto y fines de SIREVOL CANCELÚN.

Artículo 12.- SIREVOL CANCELÚN, como entidad de la Administración Pública Descentralizada del Municipio, gozará respecto a su patrimonio de las prerrogativas y privilegios que establecen las leyes y reglamentos federales y estatales y reglamentos municipales.

Artículo 13.- SIREVOL CANCELÚN, en cuanto a su desarrollo y operación, deberá sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo, a los programas sectoriales que se deriven del mismo y a las asignaciones presupuestales de ingresos y egresos autorizadas por el Ayuntamiento. Dentro de tales directrices formulará sus programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, observando para tales efectos los criterios y procedimientos previstos en el Reglamento Orgánico

Artículo 14.- Para el cumplimiento de su objeto, SIREVOL CANCELÚN, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ejecutar o contratar las obras, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde se realice el acopio, recepción, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de los residuos sólidos urbanos y sus subproductos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, de conformidad a las leyes, normas y reglamentos aplicables;

- II.- Realizar el acopio, recolección, transporte, transferencia, almacenaje, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento y confinamiento de residuos sólidos urbanos, incluyendo residuos de manejo especial o peligroso, directamente o a través de contrato de prestación de servicios, en los casos que se convengan con los Municipios, o bien con cualquier otra persona física o moral que lo solicite, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- III.- El aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y materiales valorizables puestos a su disposición por la prestación del servicio público de limpia, y de sus subproductos de conformidad a las disposiciones establecidas en el Acuerdo de Creación, al presente Reglamento y a las disposiciones legales aplicables;
- IV.- Celebrar toda clase de convenios, contratos y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas nacionales que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V.- Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIREVOL CANCÚN;
- VI.- Contratar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, previa autorización del Ayuntamiento a propuesta del consejo directivo;
- VII.- Previa autorización de su consejo directivo, obtener toda clase de aportaciones, apoyos, donaciones, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto, siempre y cuando no impliquen deuda o compromisos financieros para SIREVOL CANCÚN;
- VIII.- La adopción e instrumentación de acciones relativas a la planeación, autorización, programación, aprobación, presupuestación, adjudicación, administración, control, contratación y ejecución de asociaciones público privadas bajo la modalidad de proyectos de prestación de servicios y en general celebrar todos los actos y contratos conforme a las disposiciones que establece la ley de proyectos de prestación de servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, previa autorización del Ayuntamiento, o de la Legislatura del Estado en su caso;
- IX.- Adquirir, arrendar, recibir en comodato, y en general, contratar el uso o goce temporal de los bienes muebles o inmuebles necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable;
- X.- Formular estudios socioeconómicos y con base en ellos proponer al Ayuntamiento, las tarifas de los servicios a su cargo para su aprobación;
- XI.- Establecer y dirigir oficinas e instalaciones operadoras de SIREVOL CANCÚN, que se requieran en las comunidades o núcleos de población;
- XII.- Administrar sus ingresos y los bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XIII.- Administrar y ejercer los ingresos por concepto de derechos por la prestación de los siguientes servicios:
 - 1.- De recolección de basura o residuos sólidos;
 - 2.- De transporte de basura o residuos sólidos; y
 - 3.- De tratamiento y destino final de residuos sólidos;

- XIV.-** Promover, inducir, otorgar facilidades y coordinar con particulares, empresas y organizaciones sociales que deseen establecer centros de acopio autorizados por el Ayuntamiento, y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de la basura, siempre que cumplan las normas oficiales mexicanas y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables;
- XV.-** Elaborar y proponer al Ayuntamiento para su aprobación el Plan de Manejo Integral de Disposición Final de Residuos Sólidos del Municipio dentro de los noventa días de iniciado el respectivo periodo constitucional;
- XVI.-** Revisar, aprobar, registrar, evaluar y revocar los planes de manejo de residuos sólidos urbanos de los generadores particulares, conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XVII.-** Presentar a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la tesorería municipal sus proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;
- XVIII.-** Presentar a la consideración del Ayuntamiento por conducto de la Tesorería Municipal y la Dirección General de Planeación Municipal, su Programa Anual de Trabajo y los Programas Presupuestarios;
- XIX.-** Someter a la consideración del Ayuntamiento, los planes, programas, sistemas, manejos, registros que conforme a la ley deba de aprobar, en materia de gestión integral de residuos sólidos;
- XX.-** Proponer al Ayuntamiento, a través del Consejo Directivo para su aprobación, su reglamento interior, las iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de sus atribuciones;
- XXI.-** Prestar y recibir servicios de asesoría técnica y de investigación científica nacional o del extranjero, previa autorización del consejo y conforme a la normatividad aplicable;
- XXII.-** **DEROGADO** **Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**
- XXIII.-** Requerir, evaluar y aprobar los Planes de Manejo de los contribuyentes que generan residuos sólidos urbanos, a efecto de determinar y liquidar los Derechos por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos;
- XXIV.-** Vigilar y asegurar el debido cumplimiento de las disposiciones legales, en su caso, ejercer las facultades de comprobación previstas en dichas disposiciones en materia de derechos, por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos, por la presentación de residuos sólidos directamente en el relleno sanitario para su tratamiento y disposición final y por el registro de planes de manejo de residuos sólidos urbanos;
- Aplicar las sanciones administrativas que procedan por las omisiones detectadas en el pago de los derechos.
- Adición de párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**
- XXV.-** Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, actos de vigilancia y verificaciones; y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales en

materia de Derechos por la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y destino final de residuos sólidos, por la presentación de desechos sólidos directamente en el relleno sanitario para su tratamiento y disposición final y por el registro de planes de manejo de residuos sólidos urbanos para la comprobación de las obligaciones fiscales en esa materia de conformidad con el Código Fiscal Municipal y demás disposiciones fiscales; y,

Aplicar las sanciones administrativas que procedan por las omisiones detectadas en el pago de los derechos.

Adición de párrafo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

XXVI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos en materia de Residuos Sólidos Urbanos e imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables a los usuarios, los generadores y los prestadores de servicios relacionados con la gestión integral de residuos;

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

XXVII.- Implementar programas de prevención en coordinación con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito, Dirección General de Servicios Públicos Municipales y las demás autoridades competentes; para evitar las malas prácticas en el manejo de residuos y erradicar la existencia de tiraderos clandestinos;

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

XXVIII.- Presentar reportes ante los juzgados cívicos municipales, por probables infracciones cometidas por ciudadanos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Asimismo, acudir a las audiencias citadas por el Juez Cívico.

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Las atribuciones que no se encuentran expresamente otorgadas al SIREMOL CANCÚN, en el presente reglamento, quedaran reservadas para la dependencia de la Administración Pública Centralizada que sea competente en la materia.

Artículo 15.- SIREMOL CANCÚN, para el cumplimiento de su objeto podrá coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal con el fin de obtener el apoyo que se requiera para la realización de sus programas en la materia y de acuerdo a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

Artículo 16.- SIREMOL CANCÚN, tendrá autonomía técnica y de gestión administrativa para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos fijados por su Acuerdo de Creación y demás instrumentos rectores que rijan a la administración Pública Municipal.

Artículo 17.- Para el estudio, despacho y administración de los asuntos que le competen, SIREMOL CANCÚN, contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo;
- II. Director General; y
- III. Comité Técnico

Artículo 18.- SIREVOL CANCELÚN, deberá estar inscrito como persona moral pública ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener su registro fiscal y estar posibilitado para la expedición de recibos o facturas fiscales.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 19.- El Consejo Directivo, será la autoridad máxima dentro de SIREVOL CANCELÚN, y se integrará con los siguientes miembros, con derecho a voz y voto:

- I.- El Presidente Municipal quien fungirá como Presidente;
- II.- El Síndico Municipal quien fungirá como vocal;
- III.- Cinco Vocales que serán igualmente cinco integrantes del Ayuntamiento, mismos que serán designados por el Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal de cada periodo Constitucional;
- IV.- Hasta Siete Vocales representantes de SIREVOL CANCELÚN, sociales, técnicos, culturales y económicos afines al objeto SIREVOL CANCELÚN, quienes también fungirán como vocales con derecho a voz y voto, mismos que serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, en la primera Sesión Ordinaria del Cabildo Municipal de cada Periodo Constitucional; y,
- V.- El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico quien deberá participar en las sesiones con derecho a voz únicamente. Dicho cargo recaerá en el Director General de SIREVOL CANCELÚN.

Todos los miembros que formen parte del consejo directivo, con el carácter de propietarios deberán designar por escrito al suplente que los represente en las sesiones de dicho Consejo Directivo, los cuales tendrán derecho a voz y voto en su ausencia.

La excepción sobre la designación de suplencias será para el Presidente Municipal, quien será suplido por el Titular de la Unidad de Vinculación de Organismos Públicos Descentralizados, igualmente con derecho a voz y voto cuando le corresponda suplirlo.

Los escritos de nombramiento de suplente deberán integrarse al libro de minutas del Consejo Directivo. En las sesiones en la cuales intervenga algún suplente, deberá hacerse constar dicha circunstancia en la minuta que al efecto se levante, haciéndose referencia al escrito de nombramiento correspondiente.

Artículo 20.- Los cargos como miembros del Consejo Directivo son honoríficos, por tanto, sus titulares no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones, con excepción del Director General, quien percibirá el sueldo que señale el presupuesto anual de SIREVOL CANCELÚN.

Artículo 21.- No podrán ser integrantes del Consejo Directivo:

- I.- Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el Director General de SIREVOL CANCELÚN;
- II.- Las personas que tengan litigio pendiente o sean acreedores de SIREVOL CANCELÚN, de que se trate;
- III.- Las personas sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales; y,

IV.- Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Artículo 22.- El Consejo Directivo celebrará una sesión ordinaria trimestral, en las fechas que acuerde previamente y las sesiones extraordinarias que sean necesarias, mismas que deberán ser convocadas por su presidente, a través del Secretario Técnico de SIREVOL CANCÚN, con cuando menos 48 horas de anticipación. En ambos casos se seguirán las formalidades previstas en el Reglamento Orgánico. Las sesiones en primera convocatoria serán válidas con la asistencia del presidente, del secretario y seis de los vocales y en segunda convocatoria, con la asistencia del presidente, del secretario y de cinco vocales que asistan, de conformidad con lo previsto en el reglamento orgánico de la administración pública descentralizada.

Reforma de artículo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 23.- De cada sesión el Secretario Técnico elaborará un acta en la cual se asentará la resolución acordada sobre cada uno de los puntos, incluidos en el orden del día.

Artículo 24.- Las actas de las sesiones del Consejo Directivo a las que se refiere el artículo anterior, serán firmadas por el Presidente y Secretario Técnico y los miembros asistentes a la sesión respectiva que deseen hacerlo.

Artículo 25.- Las actas de las sesiones de los órganos de gobierno formarán un archivo que se lleve para tales efectos, observándose lo previsto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico.

En dicha acta no será necesario incluir la relatoría de los debates de la sesión, sin embargo, cualquiera de sus integrantes podrá solicitar que se asiente en ella sobre manifestaciones expresas sobre algún asunto analizado.

Artículo 26.- Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 27.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad de SIREVOL CANCÚN, el cual, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Aprobar de conformidad con el reglamento Interior de SIREVOL CANCÚN, y la estructura administrativa autorizada por el Ayuntamiento, los manuales de organización y procedimientos del mismo;
- II.- Determinar las políticas, planes y programas de trabajo, normas y criterios técnicos, de organización y administración que oriente las actividades de SIREVOL CANCÚN;
- III.- Ordenar la práctica de auditorías de SIREVOL CANCÚN, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables;
- IV.- Revisar y autorizar los presupuestos de ingresos y egresos que se someterán a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento;

- V.- Revisar y autorizar los financiamientos necesarios para el cumplimiento de su objeto, y someterlos a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento y la Legislatura del Estado, según corresponda;
- VI.- Autorizar las propuestas que se someterán a la consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento, con respecto al reglamento interior, las Iniciativas y proyectos de reforma, derogación o abrogación de las disposiciones legales que incidan en el ámbito de las atribuciones de SIREVOL CANCÚN;
- VII.- Revisar y aprobar en su caso, para su remisión trimestral al Ayuntamiento, los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;
- VIII.- Revisar y proponer para su aprobación en su caso, por el Ayuntamiento, las cuotas y tarifas que se causan por la prestación del servicio público de limpia que preste SIREVOL CANCÚN, incluyendo los estímulos y subsidios fiscales, así como las condonaciones de accesorios fiscales que se otorguen al efecto;
- IX.- Ejercer las facultades y poderes que al efecto señala el reglamento orgánico de la administración pública descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- X.- Autorizar el aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y de los materiales valorizables puestos a disposición de SIREVOL CANCÚN, por la prestación del servicio público de limpia, así como de sus subproductos, previa autorización semestral del Ayuntamiento y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI.- Designar de entre sus miembros, comisiones para el estudio y dictamen de asuntos especiales tendientes a la consecución de los fines y objetivos de SIREVOL CANCÚN;
- XII.- Proponer al Ayuntamiento para su aprobación la celebración de convenios y contratos de asociación y coinversión, con personas físicas y morales, públicas o privadas que lo requieran, para el mejor desarrollo del objeto de SIREVOL CANCÚN;
- XIII.- Promover, inducir, otorgar facilidades y coordinar con particulares, empresas y organizaciones sociales que deseen establecer centros de acopio, y empresas de reciclamiento de subproductos provenientes de la basura, siempre que cumplan las normas oficiales mexicanas y de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, previa autorización expresa del Ayuntamiento; y,
- XIV.- Todas las inherentes para el adecuado funcionamiento de SIREVOL CANCÚN, y que para tales efectos autorice el Ayuntamiento y las establecidas en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 28.- El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- I.- Presidir las sesiones del Consejo Directivo y hacer cumplir sus acuerdos;
- II.- Coadyuvar en todo lo relacionado para la realización de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;

- III.- Emitir el voto de calidad en caso de empate en las votaciones que se realicen en las Sesiones respectivas del Consejo Directivo;
- IV.- Ejercer la representación oficial del Consejo Directivo ante cualquier autoridad o persona pública o privada;
- V.- En general, realizar todos aquellos actos que sean necesarios para el funcionamiento de SIREVOL CANCÚN; y,
- VI.- Las demás que le encomiende el presente reglamento y la Junta de Gobierno.

Artículo 29.- El Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- I.- Actuar como Secretario del Consejo Directivo;
- II.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto;
- III.- Elaborar las actas de las reuniones celebradas por el Consejo Directivo, asentándolas en el libro correspondiente que llevará bajo su cuidado, debiendo recabar en cada una de ellas la firma de cada miembro asistente;
- IV.- Autorizar con su firma las comunicaciones que el Presidente dirija a nombre del Consejo Directivo; y,
- V.- Las demás que establezca el presente Reglamento, el Consejo Directivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 30.- Los Vocales del Consejo Directivo tendrán las siguientes facultades:

- I.- Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto;
- II.- Proponer al Consejo Directivo los acuerdos que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto, planes y programas de SIREVOL CANCÚN;
- III.- Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por el Consejo Directivo; y,
- IV.- Las demás atribuciones que les encomienden el Consejo Directivo, el presente reglamento y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 31.- El Comité Técnico tendrá la función principal de ser asesor permanente y con cargo honorífico del Director General de SIREVOL CANCÚN, de acuerdo al área de especialización y competencia de cada uno de los integrantes del Comité Técnico.

Artículo 32.- El Comité Técnico estará formado por funcionarios de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, siendo obligatoria la participación de los primeros nombrados

Artículo 33.- Los integrantes del Comité Técnico serán:

- I.- Cuando menos ocho funcionarios de la Administración Pública Municipal que sean titulares de las siguientes áreas de competencia:
 - 1.- Dirección General de Desarrollo Urbano;
 - 2.- Dirección General de Ecología;
 - 3.- Dirección General de Obras Públicas;
 - 4.- Dirección de Catastro;
 - 5.- Dirección General de Servicios Públicos;
 - 6.- Dirección General de Planeación Municipal;

- 7.- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
 - 8.- Tesorería Municipal;
 - 9.- Los demás que considere el Director General;
- II.- Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Estatal;
 - III.- Un representante del área de Planeación del Gobierno Estatal; y,
 - IV.- Un representante del área de Desarrollo Urbano del Gobierno Federal.

Este Comité Técnico sesionará cada que se le convoque.

Artículo 34.- El Comité Técnico deberá instalarse dentro de los primeros tres meses de inicio de cada Administración Municipal.

Artículo 35.- Las sesiones del Comité Técnico se realizarán de conformidad con la periodicidad y procedimientos que determine el Consejo Directivo.

Artículo 36.- Los integrantes del Consejo Técnico que representan a la Administración Pública Municipal, no podrán ser sustituidos bajo ninguna circunstancia a cualquier sesión.

CAPITULO IV DEL DIRECTOR DE SIRE SOL CANCÚN

Artículo 37.- El Director General de SIRE SOL CANCÚN, será nombrado por el Ayuntamiento, de una terna que apruebe el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

El Director General podrá ser removido por el Ayuntamiento, si existe causa justificada en consideración a los objetivos y fines de SIRE SOL CANCÚN, Las ausencias del Director General serán cubiertas conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 38.- Para ser nombrado Director General de SIRE SOL CANCÚN, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos con residencia en el municipio no menor de dos años antes de su nombramiento;
- II.- Contar con un perfil profesional acorde al objeto o fines de SIRE SOL CANCÚN, y con experiencia en materia administrativa; y,
- III.- No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser miembro del Consejo Directivo.

Artículo 39.- El Director General; quien, sin perjuicio de lo establecido en los ordenamientos federales, estatales y municipales aplicables, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Proponer al consejo directivo, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SIRE SOL CANCÚN, así como la propuesta del Programa de Inversión Anual, a más tardar cuarenta y cinco días naturales antes de que conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, el Ayuntamiento remita al Congreso del Estado la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio;
- II.- Presentar anualmente al consejo directivo dentro de los tres primeros meses del año los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- III.- Presentar trimestralmente al consejo directivo los estados financieros y los balances generales, así como los informes financieros que correspondan en términos de Ley;

- IV.-** Atender los problemas de carácter administrativo y laboral que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones;
- V.-** Resolver en caso de concurrencia o discrepancia de facultades y obligaciones de los titulares de las Áreas Administrativas;
- VI.-** Atendiendo a las disposiciones del reglamento orgánico, representar al SIREVOL CANCÚN, ante cualquier autoridad, organismo público descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración en los términos del Artículo 2810 del Código Civil del Estado de Quintana Roo y su correlativo, el Artículo 2554 del Código Civil Federal. En materia laboral tendrá además la representación legal de SIREVOL CANCÚN, ante las autoridades que corresponda:

Para ejercitar actos de dominio, el director general se sujetará, previamente y por escrito al acuerdo del consejo directivo, el que a su vez lo autorizará para celebrar actos específicamente determinados y bajos las condiciones que se fijen al respecto por el mencionado Consejo, observando en su caso, las disposiciones legales aplicables;
- VII.-** Asistir a las reuniones del consejo directivo con voz, pero sin voto, y cumplir con sus resoluciones y las demás tareas y asuntos que le encomienden;
- VIII.-** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, previa autorización del Consejo Directivo y en su caso del Ayuntamiento, para suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito ya autorizadas en los Programas Presupuestarios y el PIA así como los presupuestos de ingresos y egresos no será necesario solicitar una nueva autorización al consejo directivo, únicamente será necesario para egresos extraordinarios;
- IX.-** Gestionar y promover ante las Instituciones o Entidades del sector público o privado, así como con personas físicas o morales, la cooperación necesaria para los fines de este SIREVOL CANCÚN;
- X.-** Gestionar y obtener toda clase de aportaciones, apoyos, y recursos públicos o privados para sufragar gastos e inversiones relacionados con su objeto;
- XI.-** Celebrar los contratos y convenios que autoricen el consejo directivo o el Ayuntamiento, así como los que le aprueben en términos de la ley de proyectos de prestación de servicios para el estado y los municipios de Quintana Roo;
- XII.-** Nombrar, suspender y remover al personal de SIREVOL CANCÚN, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.-** Formular y presentar a consideración del consejo directivo para su aprobación, el plan operativo y las condiciones generales para la prestación de los servicios a cargo de SIREVOL CANCÚN;
- XIV.-** Dirigir y encomendar estudios e investigaciones necesarias o recomendables para el mejor cumplimiento de los fines de SIREVOL CANCÚN;
- XV.-** Proponer al consejo directivo la creación de Comisiones para tratar asuntos especiales, de conformidad con el objeto y fines de SIREVOL CANCÚN;

- XVI.-** Proponer y solicitar al Consejo Directivo, las autorizaciones para el aprovechamiento comercial o industrial de los residuos sólidos urbanos y de los materiales valorizables puestos a disposición de SIREVOL CANCÚN, por la prestación del servicio público de limpia, así como de sus subproductos;
- XVII.-** Expedir las certificaciones y constancias de los documentos oficiales que obren en los archivos del organismo y que le sean solicitadas en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII.-** Promover la instalación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIREVOL CANCÚN, así como la elaboración de su respectiva estructura, lineamientos, metodología y operación; misma que se derive de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo; así como la reglamentación y normatividad aplicable en la materia;
- XIX.-** Ejercer la facultad de Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIREVOL CANCÚN;
- XX.-** Supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Organismo, mantenerlo actualizado y debidamente validado; y,
- XXI.-** Las demás que establezcan las normas jurídicas aplicables o las que le confiera el consejo directivo dentro del marco de sus facultades.

Artículo 40.- SIREVOL CANCÚN, para su operación y funcionamiento cotidiano, ejecutará sus funciones de manera interdisciplinaria, para lo cual el Director General se apoyará en las Unidades Administrativas autorizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 41.- Para cumplir con sus funciones La Dirección General estará integrada de acuerdo a la siguiente estructura orgánica:

I.- Coordinación General:

- 1. Unidad de Gestión Ambiental.**
- 2. Unidad de Control y Evaluación.**
- 3. Unidad de Análisis Territorial.**

Reforma de numerales 1 a 3 publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

4. Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones:

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- a).-** Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción;
- b).-** Coordinación de Procedimientos Administrativos;

Reforma de incisos a) y b) publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- c).-** Coordinación de Medios; y,
- d).-** Coordinación Fomento Ecológico.

5. Dirección de Recolección:

- a).-** Coordinación de Ruteo Convencional.

- 6. Dirección de Aprovechamiento:**
 - a).- Coordinación de Comprobación;
 - b).- Coordinación de Padrón de Contribuyentes; y,
 - c).- Coordinación de Declaraciones.
- 7. Dirección de Disposición Final:**
 - a).- Coordinación de Sitio de Disposición Final; y,
 - b).- Coordinación de Báscula.
- 8. Dirección Administrativa:**
 - a).- Coordinación de Ingresos;
 - b).- Coordinación de Egresos; y
 - c).- Coordinación de Contabilidad.
- 9. Dirección de Prevención:**
 - a).- Coordinación Operativa; y
 - b).- Coordinación Administrativa.

Adición de numeral e incisos a) y b) publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 10. Dirección Administrativa:**
 - a).- Coordinación de Ingresos;
 - b).- Coordinación de Egresos;
 - c).- Coordinación de Contabilidad; y
 - d).- Coordinación de Recursos Humanos.

Adición de numeral e incisos a) y b) publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Son consideradas de carácter administrativo las siguientes: la Coordinación General, la Unidad de Gestión Ambiental, la Unidad de Control y Evaluación, la Unidad de Análisis Territorial, la Dirección Administrativa y la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones.

Son consideradas de carácter operativo las siguientes: la Dirección de Generación, la Dirección de Recolección, la Dirección de Aprovechamiento, la Dirección de Disposición Final y la Dirección de Prevención.

Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

CAPITULO V DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 42.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Coordinación General, las siguientes:

- I.- Ser el enlace y Representación entre la Dirección General de SIREVOL CANCÚN, con las diferentes direcciones y departamentos del Municipio de Benito Juárez y otras dependencias gubernamentales;

- II.- Suplir las ausencias del Director General, ejerciendo las facultades previstas en el artículo 39 de este Reglamento;
- III.- Para que la suplencia sea válida, deberá otorgarse mediante oficio en el cual se establezcan los motivos que originan la ausencia y el periodo de la misma;
- IV.- Tener la representación en materia de relaciones institucionales de SIRESOL CANCÚN;
- V.- Dar seguimiento, avance, resultados, documentación y procesos de las instrucciones de la Dirección General a las diversas unidades administrativas de SIRESOL CANCÚN;
- VI.- Supervisar y en su caso intervenir los mecanismos y procedimientos de proveeduría, distribución y control de bienes y consumos que requieran las Unidades Administrativas de SIRESOL CANCÚN, para el cumplimiento de sus funciones, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, y coordinar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios;
- VII.- Supervisar que las Unidades Administrativas de SIRESOL CANCÚN, cuenten con los elementos y materiales de trabajo necesarios para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones;
- VIII.- Supervisar que los recursos humanos, financieros y materiales asignados por la Dirección General de SIRESOL CANCÚN, a las Unidades Administrativas, sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional;
- IX.- Coadyuvar con las unidades administrativas en las actas de entrega-recepción en lo relacionado a recursos humanos, materiales y financieros;
- X.- Mantener una coordinación permanente entre las Unidades Administrativas de SIRESOL CANCÚN, y la Dirección general con la finalidad de que se lleven a cabo en estricto orden las políticas del ejercicio del gasto dictadas por la Dirección General, así como por las dependencias relacionadas del Ayuntamiento;
- XI.- Coordinarse con la Dirección General y las Unidades Administrativas de área para la elaboración y actualización de manuales de operación, de organización y de procedimientos, hasta su debida validación;
- XII.- Administración y seguimiento de los oficios y comunicados de y para la Dirección General de SIRESOL CANCÚN; y,
- XIII.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende el Director General.

Artículo 43.- DEROGADO **Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**

Artículo 44.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Control y Evaluación, las siguientes:

- I.- Fungir como enlace y representante de SIRESOL CANCÚN, en los procedimientos requeridos por la Contraloría Interna a través del comisario designado para tal fin y aquellos procedimientos de otro tipo de órganos de fiscalización;
- II.- Practicar por instrucciones de la dirección General, investigaciones y auditorías específicas sobre la operación de las unidades Administrativas de SIRESOL CANCÚN;

- III.- Verificar que las directrices para las compras, adquisiciones, servicios, obras y subastas adjudicadas, se sujeten a las condiciones contratadas y al marco legal vigente;
- IV.- Supervisión y seguimiento de la integración completa y fehaciente del contenido de los expedientes de los procedimientos de respaldo de los actos administrativos de SIREVOL CANCELÓN;
- V.- Solicitar a las unidades Administrativas de SIREVOL CANCELÓN, la solventación de documentos faltantes para la integración de los expedientes y poner de conocimiento a la Dirección General de SIREVOL CANCELÓN;
- VI.- Fungir como enlace y representante de SIREVOL CANCELÓN, ante asesores y consultores externos en materia fiscal, documental y de auditoría; y,
- VII.- Las demás que les confiera el presente reglamento y aquellas que les encomiende el Director General de SIREVOL CANCELÓN.

Artículo 45.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Gestión Ambiental, las siguientes:

- I.- Acordar con el Director General los asuntos propios e inherentes de SIREVOL CANCELÓN, y brindar la asesoría necesaria que requiera en materia de Gestión Ambiental;
- II.- Revisar técnicamente en materia de normas ambientales los documentos y oficios que deba suscribir el Director General y en los que intervengan las Unidades Administrativas cuando los sometan a su consideración;
- III.- Aprobar técnicamente en materia de normas ambientales la emisión de las bases de licitación y de invitación restringida, así como los contratos y convenios modificatorios de los mismos que le sometan a su consideración, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV.- Elaborar los proyectos técnicos en materia de Gestión de Residuos relacionados con las funciones de SIREVOL CANCELÓN, que le soliciten;
- V.- Emitir opiniones, dictámenes y justificaciones técnicas, revisar los proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales en materia técnica de Normatividad ambiental, que sean sometidos a la revisión o aprobación del director General de SIREVOL CANCELÓN;
- VI.- Proponer a la dirección General en materia técnica de normas ambientales el plan de manejo, planes de contingencia, planes en caso de desastres naturales;
- VII.- Elaborar en coordinación con la dirección de Generación y Aprovechamiento las estrategias, programas, logística, fomento educativo y promoción para las acciones de separación, tratamiento y aprovechamiento de residuos;
- VIII.- Observar en materia técnica de normas ambientales a las Unidades Administrativas y Direcciones Operativas de SIREVOL CANCELÓN;
- IX.- Actuar como órgano de consulta técnica en materia de Normas Ambientales de SIREVOL CANCELÓN, así como proporcionar apoyo en la elaboración de los instrumentos normativos ambientales que le correspondan y proporcionar información normativa a la ciudadanía cuando sea solicitada respecto de los procedimientos internos en donde puedan verse afectados sus intereses particulares;

- X.- Proponer al Director General los proyectos de organización relacionados con sus funciones;
- XI.- Elaborar informes y verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones en materia técnica de normas ambientales, que impongan alguna obligación a SIREVOL CANCÚN;
- XII.- Promover e implementar, entre los titulares de las Unidades Administrativas y Direcciones Operativas, pláticas de capacitación en materia técnica de Normas Ambientales, que permitan que las actividades encomendadas al SIREVOL CANCÚN, se realicen en el marco de la normatividad y legislación vigente;
- XIII.- La unidad de Gestión Ambiental se coordinará con las Direcciones Municipales de Ecología, Servicios Públicos, Desarrollo Urbano, para la atención de los asuntos que se afecte la comunidad en general; y,
- XIV.- Las demás que les confieran el presente reglamento y aquellas que les encomiende el Director General de SIREVOL CANCÚN.

Artículo 46.- Son facultades y obligaciones del Titular de la Unidad de Análisis Territorial, las siguientes:

- I.- Elaborar y mantener actualizado un análisis del trazado del municipio, así como las tipologías de las zonas habitacionales y comerciales;
- II.- Elaborar y mantener actualizado un análisis de movilidad del transporte privado y público en el municipio;
- III.- Elaboración de los mapas e instrumentos urbanísticos necesarios para apoyo al sistema de recolección de residuos y las demás áreas del organismo;
- IV.- Asesorar a la Dirección de Recolección en el diseño y seguimiento de las rutas del sistema de recolección y transporte de residuos sólidos urbanos;
- V.- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Tránsito Municipal y las autoridades que sean necesarias, para el seguimiento y mejora constante de las rutas de recolección; y,
- VI.- Las demás que le confiera el presente reglamento y aquellas que le encomiende el Director General.

CAPITULO VI DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Artículo 47.- La Dirección de Generación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
- II.- Implementar campañas de conciencia ciudadana en el manejo integral de residuos sólidos, para el generador habitacional y comercial;
- III.- Difundir las responsabilidades y obligaciones ciudadanas en materia de manejo integral de residuos sólidos;
- IV.- Coordinarse con autoridades educativas para la difusión e implementación de campañas y programas del organismo;

- V.- Administración, gestión y desarrollo de contenido en los medios de comunicación digitales propios del organismo;
- VI.- Dar atención oportuna a las demandas ciudadanas que provengan de medios de comunicación y medios electrónicos;
- VII.- Identificar y dar atención especializada a grupos y actores clave en la materia;
- VIII.- Proponer estrategias y programas de coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, que intervienen en los procesos de gestión integral de residuos sólidos;
- IX.- Desarrollar procesos de gestión de fondos alternativos para los objetivos del organismo;
- X.- Organizar reuniones y mesas de trabajo con las demás áreas del organismo, para el intercambio de información y el diseño de estrategias de trabajo;
- XI.- Generar censos, mapas y bases de datos relacionados con el manejo integral de residuos sólidos en el municipio; y,
- XII.- Las demás que le sean encomendadas por el presente Reglamento y por el Director General.

Artículo 48.- La Dirección de Generación deberá administrar y coordinar las áreas a su cargo que a continuación se enlistan y tendrán las funciones siguientes:

I.- Coordinación de Vínculo Empresarial:

- 1.- Implementar un plan de Responsabilidad Compartida en el Manejo Integral de los Residuos del Generador Comercial;
- 2.- Promover pláticas y asesorías con Empresas Comerciales, Industriales y de Servicios. Asociaciones civiles y gremiales, Universidades, Colegios, Escuelas diversas, Fundaciones, Entidades públicas y privadas.;
- 3.- Difundir con el sector comercial las actividades y programas de SIRESOL CANCÚN;
- 4.- Sinergia con empresas para fusionar campañas, programas y actividades para fortalecer el impacto de concientización y de responsabilidad en los ciudadanos; y,
- 5.- Gestión de patrocinios para los programas del organismo.

II.- Coordinación de Vínculo Ciudadano:

- 1.- Implementar un plan de Responsabilidad Compartida en el Manejo Integral de los Residuos del Generador Habitacional;
- 2.- Capacitación en temas de responsabilidades y valores ciudadanos en el marco de la Estrategia de Responsabilidad Compartida en el manejo integral de residuos sólidos;
- 3.- Acondicionamiento, instalación, supervisión y mantenimiento de contenedores de residuos solicitados por el generador habitacional; y,
- 4.- Organización de juntas vecinales para concientizar, resolver dudas y atender peticiones en los diferentes sectores de la población.

III.- Coordinación de Medios:

- 1.- Administración de las cuentas de Redes Sociales y Página Web del organismo;
- 2.- Atender y canalizar los reportes ciudadanos que llegan por los diferentes medios de comunicación;
- 3.- Creación y diseño gráfico de contenido en redes sociales y medios tradicionales para fomentar la responsabilidad ciudadana en el manejo integral de residuos sólidos;
- 4.- Encargarse de boletines de prensa y entrevistas del Director General; y,
- 5.- Trabajar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social del Ayuntamiento.

IV.- Coordinación Fomento Ecológico:

- 1.- Vinculación con las autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de residuos y ambiental, para proponer acciones y programas sobre la gestión y reducción de los residuos sólidos;
- 2.- Coordinación y vinculación con las diferentes asociaciones civiles relacionadas al cuidado del medio ambiente;
- 3.- Asesoría a las demás coordinaciones en materia ambiental; y,
- 4.- Participación en eventos y campañas relacionadas con el medio ambiente y los residuos sólidos

Artículo 49.- La Dirección de Recolección, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
- II.- Planear, diseñar y comprobar la eficiencia de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos;
- III.- Supervisar el cumplimiento de las rutas, horarios y frecuencias, de las unidades recolectoras;
- IV.- Informar a la Dirección General de los resultados e incidencias operativas;
- V.- Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con las necesidades comunes y extraordinarias del sistema de recolección;
- VI.- Coordinarse con las áreas correspondientes de SIRESOL CANCÚN, para implementar mejoras al sistema de recolección;
- VII.- Supervisar la operación e instalaciones de las empresas recolectoras que coadyuven con el organismo y coordinarlas para mantener la eficiencia del sistema de recolección de residuos sólidos urbanos;
- VIII.- Dar atención oportuna a las solicitudes y quejas relacionadas con la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos;
- IX.- Validar de acuerdo a sus competencias los números generadores para los pagos correspondientes de la etapa del servicio a su cargo; y,
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el Director General.

Artículo 50.- La Dirección de Recolección deberá administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo que a continuación se enlistan y tendrán las funciones siguientes:

- I.- Para la Coordinación de Ruteo Convencional:
 - 1.- Organizar reuniones de trabajo semanales con los coordinadores de las empresas recolectoras que coadyuven con el organismo;
 - 2.- Entrega de reportes semanales sobre el funcionamiento del sistema de recolección al Director;
 - 3.- Atención personalizada a quejas y reportes del servicio;
 - 4.- Coordinar diariamente a los supervisores de rutas de recolección;
 - 5.- Realizar visitas a los encierros de unidades recolectoras de las empresas que coadyuvan con el organismo; y,
 - 6.- Revisión de los vehículos de supervisión del organismo.

Artículo 51.- La Dirección de Aprovechamiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
- II.- Asesorar al contribuyente para realizar su declaración y pago de derechos por el servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, ante la Dirección de Ingresos;
- III.- Atención a los usuarios que acuden a las oficinas del organismo, en las dudas e inquietudes respecto de la generación de residuos en sus establecimientos y los derechos que deben pagar por los servicios que presta el organismo;
- IV.- Ejercer las funciones y facultades de comprobación del organismo, establecidas en el artículo 14, fracciones XXIII y XXIV del presente Reglamento;
- V.- Informar a la Dirección General de los resultados de las visitas domiciliarias, para tomar las medidas correspondientes con los contribuyentes que incurran en incumplimiento de sus obligaciones;
- VI.- Requerir, evaluar y aprobar los Planes de Manejo de los contribuyentes que generan residuos sólidos urbanos;
- VII.- Generar y actualizar el padrón de contribuyentes por la generación de residuos sólidos y las bases de datos necesarias para el cumplimiento del objeto de la Dirección;
- VIII.- Comprobar la autenticidad de los documentos que exhiben los contribuyentes para acreditar el reciclaje de sus residuos; y,
- IX.- Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el Director General.

Artículo 52.- La Dirección de Aprovechamiento deberá administrar y coordinar las áreas a su cargo que a continuación se enlistan y tendrán las funciones siguientes:

- I.- Coordinación de Comprobación:

- 1.- Elaboración de los documentos necesarios para el ejercicio de las facultades de comprobación del organismo;
 - 2.- Coordinar a los visitadores del organismo; y,
 - 3.- Elaborar reportes sobre los resultados de las visitas de comprobación para coadyuvar con la Dirección de Ingresos en el cobro de los derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos.
- II.- Coordinación de Padrón de Contribuyentes:**
- 1.- Atender a los contribuyentes que solicitan informes directamente en las oficinas del organismo;
 - 2.- Atención en el trámite y elaboración de planes de manejo; y,
 - 3.- Generar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes que cuentan con Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.
- III.- Coordinación de Declaraciones:**
- 1.- Coordinar al personal del organismo que atiende a los contribuyentes en materia de residuos sólidos urbanos, en los diversos módulos de la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal; y,
 - 2.- Supervisar la emisión de estados de cuenta, determinaciones y documentos administrativos para el pago de derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos.

Artículo 53.- La Dirección de Disposición Final, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
- II.- Dirigir y controlar la administración y operación de los sitios de disposición final activos y clausurados, y generar informes a la Dirección General;
- III.- Supervisar el cumplimiento de la NOM-083-SEMARNAT-2003;
- IV.- Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con la disposición final de los residuos;
- V.- Coordinarse con las áreas correspondientes de SIRESOL CANCÚN, para implementar mejoras a la disposición final;
- VI.- Reportar a la Dirección General, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas al sitio de disposición final;
- VII.- Elaborar y dar seguimiento a las bitácoras de control generadas por los supervisores a los responsables directos o terceros a cargo de la operación de la celda de disposición final;
- VIII.- Validar de acuerdo a sus competencias los números generadores para los pagos correspondientes de la etapa del servicio a su cargo;
- IX.- Dirigir y controlar el ingreso y egreso de personal, usuarios, visitantes y cargas a los sitios de disposición final;

- X.- Supervisar el saneamiento y mantenimiento de las celdas de disposición clausuradas; y,
- XI.- Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el Director General.

Artículo 54.- La Dirección de Disposición Final deberá administrar y gestionar las coordinaciones a su cargo que a continuación se enlistan y tendrán las funciones siguientes:

- I.- Coordinación de Sitio de Disposición Final:
 - 1.- Elaborar reportes de la operación del relleno sanitario;
 - 2.- Supervisión de los trabajos en las bandas de separación y las celdas de disposición final de residuos;
 - 3.- Coordinar el mantenimiento y vigilancia de las celdas de disposición clausuradas; y,
 - 4.- Revisión de las bitácoras diarias de ingresos al relleno sanitario.
- II.- Coordinación de Báscula:
 - 1.- Supervisión de las operaciones diarias en la báscula de ingreso al relleno sanitario;
 - 2.- Atender las necesidades administrativas del área; y,
 - 3.- Conciliación de los tonelajes con las empresas recolectoras que coadyuvan con el organismo.

Artículo 55.- La Dirección de Administración, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Planear acciones y programas de su competencia, específicos para cada una de sus coordinaciones;
- II.- Informar a la Dirección General de los resultados de estos programas;
- III.- Elaborar los Programas Presupuestarios, la propuesta de inclusión al Programa de Inversión Anual (PIA), Presupuestos de Ingresos y Egresos de SIREVOL CANCÚN, para presentar a aprobación del Director General y del Consejo Directivo;
- IV.- Elaborar para presentar al Director General los estados financieros resultantes de su operación, balance general, estado de resultados, estado de pérdidas y ganancias, de acuerdo a las leyes en materia de armonización contable;
- V.- Implementar estrategias preventivas y correctivas relacionadas con los ingresos, los egresos y la contabilidad;
- VI.- Coordinarse con las áreas correspondientes de SIREVOL CANCÚN, para implementar mejoras administrativas, financieras y de costos;
- VII.- Reportar a la Dirección General, el seguimiento oportuno de las incidencias relativas con los ingresos, los egresos y la contabilidad;
- VIII.- Conciliar mensualmente con la Tesorería Municipal la recaudación por concepto de derechos de recolección transportación y disposición final de residuos;
- IX.- Verificar la transferencia de los recursos financieros por concepto de derechos que recaude la Tesorería Municipal;

- X.-** Verificar los ingresos correspondientes a la comercialización de materiales valorizables y de otro tipo de servicios que pudiera prestar SIREVOL CANCELÚN;
- XI.-** Calcular y prever los egresos correspondientes a los gastos administrativos y operativos derivados del objeto de SIREVOL CANCELÚN;
- XII.-** Calcular y prever los egresos correspondientes a la nómina, derivados del objeto de SIREVOL CANCELÚN;
- XIII.-** Elaborar, dar seguimiento y tramitar las obligaciones de SIREVOL CANCELÚN, ante las autoridades fiscales;
- XIV.-** Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles de SIREVOL CANCELÚN;
- XV.-** Auxiliar a los Titulares de las Unidades Administrativas, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales, y solicitud de servicios; y,
- XVI.-** Las demás que le sean encomendadas por el presente reglamento y por el Director General.

Artículo 56.- La Dirección de Administración deberá administrar y coordinar las áreas a su cargo que a continuación se enlistan y tendrán las funciones siguientes:

- I.-** Coordinación de Ingresos:
 - 1.-** Conciliar con la Tesorería Municipal los ingresos por la recaudación de derechos del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos;
 - 2.-** Elaborar reportes de transferencias de la Tesorería Municipal al organismo;
 - 3.-** Colaborar con la elaboración de presupuestos; y,
 - 4.-** Encargarse del cobro de los servicios de recolección a eventos y espectáculos.
- II.-** Coordinación de Egresos:
 - 1.-** Elaborar el soporte documental de los egresos del organismo;
 - 2.-** Revisión de las estimaciones entregadas por las empresas recolectoras que coadyuvan con el organismo;
 - 3.-** Coordinar el procedimiento del pago de nómina; y,
 - 4.-** Mantener actualizados los expedientes de los proveedores del organismo.
- III.-** Coordinación de Contabilidad:
 - 1.-** Encargarse de la contabilidad del organismo;
 - 2.-** Calcular y manejar la nómina del organismo;
 - 3.-** Encargarse de trámites y gestiones fiscales del organismo;
 - 4.-** Elaboración de estados financieros del organismo; y,
 - 5.-** Calcular y gestionar el pago de impuestos de los que es sujeto el organismo.
- IV.-** Coordinación de Recursos Humanos:

Adición publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 1.- Previa aprobación del Director General, coadyuvar con el Director Administrativo en la coordinación de los recursos humanos a efecto de lograr un funcionamiento óptimo del Organismo;
- 2.- Coordinarse con la Dirección la Unidad Jurídica y Sanciones Jurídicos con el objeto de elaborar y firmar los contratos de prestación de servicios del personal del organismo, en observancia a la normatividad aplicable;
- 3.- Coadyuvar con el Director Administrativo en la ejecución de los nombramientos, suspensiones y remociones que emita el Director General sobre el personal del Organismo;
- 4.- Supervisar que el personal del Organismo desempeñe las funciones que le corresponda en atención a los manuales estructurales y de funcionamiento autorizados por el Consejo Directivo;
- 5.- Evaluar el desempeño del personal del Organismo para cerciorarse de que cumplen con las exigencias del puesto que ocupan;
- 6.- Elaborar planes de mejora para optimizar el rendimiento del personal del Organismo y solucionar los problemas existentes;
- 7.- Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes personales de los servidores públicos adscritos al Organismo;
- 8.- Recibir, atender y darle seguimiento oportuno a las denuncias o quejas relacionadas con los servidores públicos adscritos al Organismo;
- 9.- Coadyuvar con el Director Administrativo en la atención de los asuntos de carácter administrativo y laboral del personal del Organismo conforme lo requiera el Director General;
- 10.- Detectar los riesgos laborales a los que se expone el personal del Organismo e implementar las medidas de prevención y protección que sean necesarias a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, en observancia a la normativa aplicable;
- 11.- Coordinarse con el Coordinador General para la redacción de manuales de operación, organización y procedimientos del Organismo; y
- 12.- Las demás que le confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Administración.

Adición de numerales de 1 a 12 publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 56 Bis. - La Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones tendrá las funciones siguientes:

Adición de artículo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- I.- Asesorar jurídicamente al Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico, la Coordinación General y las Direcciones del Organismo;
- II.- Elaborar los escritos, oficios y documentación jurídica que deba suscribir el Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico y las Direcciones del Organismo cuando sea requerido;

- III.- Conocer, integrar, dar seguimiento e intervenir en la substanciación de los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que intervenga el Organismo o cualquiera de las áreas que lo integran;
- IV.- Elaborar los escritos, oficios, informes previos, justificados y cualquier promoción de índole jurídica que deba presentar el Consejo Directivo, el Director General, el Comité Técnico y las Direcciones del Organismo ante las autoridades administrativas jurisdiccionales;
- V.- Verificar el correcto cumplimiento de las resoluciones administrativas o judiciales que impongan alguna obligación o sanción al Organismo;
- VI.- Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables los contratos y convenios en los que participe el Organismo;
- VII.- Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad dentro del ámbito de competencia del Organismo, las relaciones interinstitucionales con el municipio y aquellas en las intervengan el sector social y privado;
- VIII.- Coadyuvar en el seguimiento de la convocatorias, sesiones, acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que pronuncie el Consejo Directivo o el Director General a efecto de verificar su cumplimiento;
- IX.- Elaborar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y ámbito de competencia del Organismo, los proyectos de licitación en cualquiera de sus modalidades;
- X.- Actuar como órgano de consulta jurídica del Organismo con el objeto de diligenciar las solicitudes presentadas en ejercicio al derecho al acceso a la información pública, en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia;
- XI.- Elaborar, revisar y mantener actualizados en estricta observancia a las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos normativos y reglamentarios relacionados con el Organismo;
- XII.- Proponer para su aprobación los proyectos de organización estructural y funcionamiento del Organismo que sean recomendados por el Consejo Directivo;
- XIII.- Elaborar y proponer al Consejo Directivo los programas de organización estructural y funcionamiento de las Coordinaciones a su cargo, verificar su cumplimiento, eficacia y, en su caso, mantenerlos actualizados conforme a las necesidades de las funciones encomendadas;
- XIV.- Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia del Organismo;
- XV.- Sistematizar y difundir a solicitud del Director General los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo;
- XVI.- Asesorar jurídicamente al Director General en la tramitación de los procedimientos instaurados por faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y los procesos de responsabilidad civil o penal que en su caso deriven de los mismos hechos;
- XVII.- Instrumentar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de bienes inmuebles, muebles o servicios en términos de lo solicitado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- XVIII.-** Vigilar y verificar la realización del procedimiento jurídico encaminado a la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Organismo;
- XIX.-** Imponer las sanciones que deriven de los incumplimientos o infracciones del Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conferidas al Organismo;
- XX.-** Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Consejo Directivo o el Director General.

Adición de fracciones I a XX publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 56 Ter. - La Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones tendrá a su cargo las siguientes coordinaciones, mismas que desempeñaran las funciones y obligaciones que a continuación se enlistan:

Adición de artículo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

I.- Coordinación de Litigios y Procedimientos de Sanción;

Adición de fracción publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 1.-** Elaborar un análisis, dictamen jurídico o ruta crítica de los asuntos que sea requerido por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 2.-** Elaborar un análisis integral del sustento y alcances legales de la documentación que sea requerido por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 3.-** Elaborar informes periódicos del estado actual en que se encuentren los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que intervenga el Organismo o cualquiera de las áreas que lo conforman;
- 4.-** Elaborar las demandas, denuncias, contestaciones, informes previos o justificados, medios de impugnación, oficios o, en general, cualquier documento jurídico que sea requerido por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 5.-** Encargarse de la debida ejecución de las resoluciones judiciales o administrativas en las que intervenga el Organismo;
- 6.-** Elaborar los proyectos de licitación de los servicios públicos objeto del Organismo;
- 7.-** Elaborar los proyectos relativos a los procesos de adquisición de bienes inmuebles, muebles o servicios que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 8.-** Elaborar los contratos y convenios de los que forme parte el Organismo;
- 9.-** Instrumentar los procedimientos administrativos de sanción, derivados de las actas emitidas por la Dirección de Prevención del Organismo, por probables infracciones administrativas en materia de manejo de residuos;
- 10.-** Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.

Adición de numerales 1 a 10 publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

II.- Coordinación de Procedimientos de Administrativos;

Adición de fracción publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 1.- Gestionar y corroborar el cumplimiento o seguimiento de los acuerdos, resoluciones y determinaciones que emitan las personas autorizadas en el Organismo;
- 2.- Atender las solicitudes en ejercicio al derecho al acceso a la información pública, en observancia a la normativa aplicable en materia de transparencia;
- 3.- Elaborar los proyectos normativos y reglamentarios relacionados con el Organismo que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 4.- Compilar y mantener actualizadas las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones jurídicas vinculadas con la esfera de competencia del Organismo;
- 5.- Difundir a solicitud del Director de la Unidad Jurídica y Sanciones los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organismo;
- 6.- Elaborar los proyectos de creación o modificación de los reglamentos y disposiciones administrativas que rigen el actuar del Organismo y que sean requeridos por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 7.- Instauración, substanciación, seguimiento y verificación del procedimiento administrativo de responsabilidad de los servidores públicos del Organismo y sanciones que deriven de este;
- 8.- Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes en materia penal, ambiental, fiscal, mercantil, administrativo, laboral, civil, de responsabilidad o cualquier otro en el que intervenga el Organismo;
- 9.- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones derivadas del Archivo Municipal;
- 10.- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones derivadas del Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría Municipal (SENTRE);
- 11.- Elaborar informes periódicos de las audiencias, diligencias o actos en los que intervenga el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones;
- 12.- Proponer y ejecutar reuniones de capacitación y actualización en materia jurídica que permitan que las actividades encomendadas al Organismo se realicen dentro del marco de normatividad y legislación vigente;
- 13.- Encargarse del abastecimiento y control de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones, en estricta observancia a los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- 14.- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones y demás Direcciones del Organismo;
- 15.- Elaborar y ejecutar las Convocatorias y Sesiones del Consejo Directivo del Organismo; y
- 16.- Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de la Unidad Jurídica y Sanciones.

Artículo 56 Quáter. - La Dirección de Prevención tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

Adición de artículo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- I.- Coordinarse con las autoridades municipales competentes, para verificar el correcto manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos y, en su caso, de los residuos peligrosos y de los residuos de manejo especial;
- II.- Coordinarse con el Titular de la Unidad de Análisis Territorial para la elaboración del Programa de Vigilancia, estableciendo las rutas y los horarios de operación de las Patrullas Ambientales; para posteriormente, someterlo a aprobación del Director General;
- III.- Vigilar que las personas físicas y morales que presten sus servicios relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, cuenten con los permisos correspondientes y cumplan las disposiciones que en ellos establezcan las autoridades emisoras;
- IV.- Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento al Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- V.- Levantar actas circunstanciadas de hechos por la probable comisión de infracciones administrativas en materia de manejo de residuos, contempladas en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y remitirlas a la Dirección de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Sanciones para la aplicación de sanciones procedentes;
- VI.- Con el auxilio de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, dejar a la persona física que transgreda o incumpla la normativa ambiental a disposición de la autoridad competente o Juez Cívico a efecto de que se determine su responsabilidad y la sanción que corresponda;
- VII.- Retener y asegurar los vehículos, objetos, instrumentos, materiales, residuos o sustancias contaminantes vinculados directamente con las actividades que den lugar a la imposición de sanciones, siendo retirados mediante el servicio de grúa, remitiéndolo al lote autorizado para tal efecto;
- VIII.- Planear y coordinar la capacitación para el personal de los programas operativos en materia de prevención de malas prácticas en el manejo y gestión de residuos sólidos;
- IX.- Elaborar y proponer para su aprobación al Consejo Directivo los programas de organización estructural y operativo de sus Coordinadores, mantenerlos actualizados conforme a las necesidades de las funciones encomendadas y verificar su cumplimiento y eficacia;
- X.- Informar de manera periódica al Director General los resultados de la Implementación del Programa de Vigilancia e incidencias operativas;
- XI.- Implementar medidas de prevención encaminadas a garantizar el correcto manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- XII.- Recibir y atender, de forma oportuna, las denuncias o quejas respecto al manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;

- XIII.-** Presentar quejas ante los juzgados cívicos municipales, por probables infracciones cometidas por ciudadanos, en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo;
- XIV.-** Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director General.

Adición de fracciones I a XIV publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 56 Quinquies. - La Dirección de Prevención deberá administrar las coordinaciones a su cargo, mismas que tendrán las funciones y obligaciones que a continuación se enlistan:

Adición de artículo publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

I.- Coordinación Operativa;

Adición de fracción publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 1.-** Realizar los recorridos en términos de lo establecido en los Programas de Prevención a efecto de vigilar el cumplimiento de los supuestos normativos enunciados en la legislación aplicable;
- 2.-** Mantener comunicación constante con las Coordinaciones de la Dirección de Generación y Dirección de Recolección con el objeto de optimizar y eficientar las funciones de vigilancia;
- 3.-** Al momento de detectar conductas que pudieren constituir una infracción a la normatividad en materia de gestión integral de residuos sólidos, levantar actas circunstanciadas cumpliendo las formalidades establecidas en el Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo;
- 4.-** Solicitar el auxilio de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo, con el objeto de poner a la persona física que sea sorprendida violando o incumpliendo alguna norma ambiental a disposición del Juez Cívico o autoridad competente para la instauración del procedimiento administrativo que corresponda;
- 5.-** Retener y asegurar los vehículos, objetos, instrumentos, materiales, residuos o sustancias contaminantes vinculados directamente con las actividades que den lugar a la imposición de sanciones;
- 6.-** Elaborar y turnar los reportes de vigilancia a la Coordinación Administrativa para el seguimiento del procedimiento o proceso sancionador ante la autoridad competente;
- 7.-** Reportar periódicamente al Director de Prevención las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones detectadas a las disposiciones normativas aplicables al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- 8.-** Atender y darle seguimiento, de forma oportuna, a las denuncias o quejas recibidas respecto al manejo y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- 9.-** Coordinar a los inspectores adscritos a la Dirección de Prevención en el desempeño de sus funciones;
- 10.-** Inspeccionar y mantener en óptimas condiciones los vehículos y el parque vehicular asignado a la Dirección de Prevención;

- 11.- Proponer al Director de Prevención las reformas al Programa de Vigilancia o funcionamiento de la Coordinación Operativa que contribuyan a su fortalecimiento;
- 12.- Llevar a cabo el trámite de las quejas que se presenten ante los juzgados cívicos municipales;
- 13.- Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de Prevención.

Adición de numerales 1 a 13 publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

II.- Coordinación Administrativa;

Adición de fracción publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

- 1.- Brindar la asistencia administrativa que sea solicitada por el Director de Prevención;
- 2.- Elaborar las denuncias concernientes a las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones de las disposiciones normativas aplicables respecto al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos que deban ser presentadas por cuestión de competencia ante diversas autoridades encargadas de la instauración y respectiva substanciación del procedimiento o proceso sancionador;
- 3.- Coadyuvar con la Dirección de la Unidad Jurídica y Sanciones en la substanciación de los procesos y procedimientos sancionadores instaurados con motivo de las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones de las disposiciones normativas aplicables respecto al adecuado manejo y la gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- 4.- Formar, actualizar, integrar, organizar y conservar todos los expedientes de soporta documental en los que intervenga la Dirección de Prevención;
- 5.- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de Prevención derivadas del Archivo Municipal;
- 6.- Dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de Prevención derivadas del Sistema de Entrega Recepción de la Contraloría Municipal (SENTRE);
- 7.- Encargarse del abastecimiento y control de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las atribuciones de la Dirección de Prevención, en estricta observancia a los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;
- 8.- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Prevención y autoridades competentes encargadas de la instauración y substanciación del procedimiento o proceso sancionador ante las irregularidades, inconsistencias, inobservancias o transgresiones detectadas a la legislación aplicable al adecuado manejo y gestión integral de residuos sólidos urbanos;
- 9.- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Prevención y la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana y Tránsito de Benito Juárez, Quintana Roo y demás autoridades competentes para la imposición de sanciones administrativas; y
- 10.- Fungir como enlace administrativo entre la Dirección de Prevención y demás Direcciones del Organismo; y

11.-Las demás que confiera el presente reglamento y aquellas que sean encomendadas por el Director de Prevención.

Adición de numerales 1 a 13 publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024

Artículo 57.- Las coordinaciones y jefaturas de departamento tendrán las facultades y obligaciones que le sean otorgadas en los respectivos manuales de organización y de procedimiento que para tales efectos apruebe el Consejo Directivo de SIREVOL CANCEL.

Artículo 58.- El personal que requiera contratarse para la realización de los fines de SIREVOL CANCEL, será seleccionado y contratado por el Director General, de acuerdo a la estructura administrativa previamente autorizada por el consejo directivo.

No podrán crearse más plazas que las autorizadas en los programas anuales que apruebe el consejo directivo.

El Personal de SIREVOL CANCEL, será considerado como de confianza, por lo que estará obligado a guardar la discreción y confidencialidad de la información que se maneje en el Organismo. En caso contrario incurrirá en la pérdida de la confianza otorgada y podrá ser dado de baja de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de Trabajo y las leyes aplicables.

Artículo 59.- SIREVOL CANCEL, podrá restringir, más no suspender, la prestación de sus servicios, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, dejando a salvo los derechos que correspondan a los servidores públicos que en él laboren.

CAPÍTULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 60.- SIREVOL CANCEL, sin más limitantes que los previstos en la normatividad correspondiente, administrará libremente sus recursos, tanto los otorgados por el Ayuntamiento como los ingresados por servicios y productos o por otros conceptos. El monto de los ingresos por servicios, productos o por otros conceptos, no afectará el monto anual de recursos provenientes del Ayuntamiento.

Artículo 61.- SIREVOL CANCEL, deberá formular su proyecto de presupuesto y ejercer el gasto correspondiente, con estricto respeto a los criterios de disciplina, productividad, ahorro, austeridad, eficacia, eficiencia, desregulación presupuestaria y transparencia, debiendo aplicarlos en forma tal que no afecte de modo alguno, la prestación del servicio público de limpia.

SIREVOL CANCEL, planeará su gasto de manera que contribuya a mantener su estabilidad y equilibrio financiero en un horizonte de mediano y largo plazo.

Artículo 62.- SIREVOL CANCEL, en materia de presupuesto, gasto y su contabilidad, se regirá por lo dispuesto en las leyes y Reglamentos aplicables de la materia;

Artículo 63.- Una vez que SIREVOL CANCEL, tenga personalidad fiscal, se abrirá una cuenta de cheques y de inversiones, en el banco que designe el Consejo Directivo, donde los únicos autorizados a firmar cheques serán El Director General y el Director Administrativo.

Todos los ingresos que reciba SIREVOL CANCEL, deberán ser registrados en la Contabilidad del mismo con el recibo oficial y la documentación correspondiente.

Las transferencias que se reciban del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, serán siempre a favor de SIREVOL CANCELÓN, y serán depositados en la cuenta de banco existente expreso y registrada en la contabilidad en la partida que corresponda.

Artículo 64.- El anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de SIREVOL CANCELÓN, deberá observar las disposiciones de las leyes en materia de Armonización Contable y contener un reporte de la dirección general que incluya, al menos, la siguiente información:

- I.- El análisis del impacto que el presupuesto que se proponga tendrá para SIREVOL CANCELÓN, en un horizonte de mediano plazo;
- II.- El presupuesto asignado por programas, señalando prioridades, objetivos, metas y unidades responsables de su ejercicio, así como su valuación estimada por programa, y los mecanismos e indicadores de evaluación para cada programa;
- III.- El señalamiento expreso de los programas que, por su naturaleza y características, deban abarcar más de un período presupuestario anual, sujetos para los fines de ejecución y pago a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes;
- IV.- Ingresos totales y en flujo de efectivo, expresados como devengados;
- V.- Gastos totales y por capítulo de gasto, expresados como devengados y en flujo de efectivo;
- VI.- Excedentes de operación;
- VII.- Excedentes de flujo de efectivo, antes y después de la creación, incremento o decremento del fondo para el cumplimiento de obligaciones laborales de carácter legal y contractual;
- VIII.- Montos en que se proponga incrementar, decremento o, en su caso, reconstituir del fondo para el cumplimiento de obligaciones laborales de carácter legal y contractual, así como el respaldo de inversiones financieras que se dará al mismo;
- IX.- Ingresos y gastos totales por seguro expresados como devengados;
- X.- Plazas de personal totales a ocupar, incluyendo permanentes y temporales, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios;
- XI.- Pasivos laborales totales, detallando obligaciones legales y contractuales, y el efecto que sobre dichos pasivos tendría la creación de nuevas plazas de personal en el ejercicio y en un plazo de veintiocho años;
- XII.- Programa de inversiones físicas, indicando las principales obras y equipamiento. El programa deberá especificarse por seguro y deberá incluir el análisis de los pasivos y gastos operativos de todo tipo generados por la inversión;
- XIII.- Presupuesto de las áreas de administración central de SIREVOL CANCELÓN y,
- XIV.- Las demás que considere convenientes el consejo directivo.

Artículo 65.- El Director General atendiendo a lo establecido en la normatividad municipal aplicable tendrá la representación de SIREVOL CANCELÓN, y tendrá todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración. Podrá asimismo otorgar poderes para pleitos y cobranzas y para actos de administración, con las limitantes que establece el Reglamento Orgánico.

Los apoderamientos en cuestión se otorgan sin perjuicio de otras facultades que en este Reglamento les sean contenidas a los mencionados funcionarios.

Artículo 66.- El Titular de la Dirección de Administración, que será designado por el Director General representará también a SIREVOL CACÚN, ante toda clase de autoridades, con todas las facultades y restricciones previstas en la normatividad aplicable.

Artículo 67.- El Director de Administración deberá organizar los sistemas de contabilidad, control y auditoría internos, de acuerdo con los principios de contabilidad y administración y tomando en cuenta las observaciones que para tales efectos emitan el Consejo Directivo y las autoridades municipales competentes.

Artículo 68.- Las propuestas de programas y proyectos, así como la propuesta del Programa Anual de Trabajo, se harán por parte de los integrantes del Consejo Directivo, a propuesta del Director General. Estas propuestas serán analizadas y validadas para después integrarlas en proyectos específicos de SIREVOL CACÚN.

Una vez terminado el proceso de planeación interno, los proyectos se turnarán al Cabildo Municipal a través de la Comisión de Obras y Servicios Públicos para su aprobación final en su caso.

Artículo 69.- El Programa Anual de Trabajo, así como los Programas y Proyectos, serán integrados en Proyectos Específicos por parte del Consejo Directivo y el Director General de SIREVOL CACÚN. Los Programas y Proyectos se desarrollarán por el personal de SIREVOL CACÚN, que incluye al Director General, a las Direcciones de Área, Coordinadores y Jefes de Departamento y en su caso por Consultores Especializados. Al tener la Propuesta Final del Programa Anual de Trabajo, ésta se presentará por medio de un informe al Consejo Directivo, con la participación del Director General, con el fin de que dicha propuesta una vez aprobada por el Consejo Directivo se remita al Ayuntamiento para que en su caso se apruebe e incorpore a los presupuestos de Ingresos y Egresos del Municipio.

Artículo 70.- SIREVOL CACÚN, manejará y erogará sus recursos por medio de sus unidades administrativas competentes.

En lo que se refiere a los subsidios y transferencias que establezca el presupuesto de egresos para la operación de los programas que le encomiende el gobierno municipal, éstos los recibirá de la tesorería municipal, debiendo también manejarlos y administrarlos por sus unidades administrativas competentes, sujetándose, en el caso de estos últimos, a los controles e informes respectivos de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 71.- SIREVOL CACÚN, para el ejercicio de los recursos financieros a su cargo observará las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, la Ley de Proyectos de Prestación de Servicios para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, así como las demás disposiciones estatales y federales aplicables.

Artículo 72.- El aprovechamiento y enajenación de los materiales valorizables y subproductos que sean obtenidos por la gestión integral de los residuos sólidos, se realizará mediante subasta pública, en términos del marco jurídico aplicable, y en todos los casos la enajenación deberá de responder a la necesidad de impulsar y fomentar actividades productivas y de desarrollo social, tales como: Mejorar el ambiente y la calidad de vida; Garantizar que los residuos se gestionen integralmente sin poner en peligro la salud humana y el ambiente; Dar prioridad a las actuaciones tendientes a prevenir y reducir la cantidad de Residuos, así como reducir el riesgo de que puedan causar un daño a la salud humana o al

ambiente; Promover e implementar los instrumentos de planeación, inspección y control, que favorezcan la prevención y eficiencia de las actividades de la Gestión Integral de los Residuos; Asegurar a los ciudadanos el acceso a la información sobre la acción pública en materia de la prevención y la Gestión Integral de los Residuos, promoviendo su participación en el desarrollo de las acciones previstas; Hacer efectivo el principio de corresponsabilidad compartida pero diferenciada entre los diversos actores respecto de la generación y el Manejo Integral de los Residuos; Promover e inducir la selección y separación de los Residuos y sus subproductos; Fomentar la valorización de los Residuos o, en su caso, la eliminación de éstos en los sitios de disposición final autorizados; La prohibición del depósito incontrolado de Residuos o en sitios no autorizados; La seguridad en el transporte de los Residuos; El autofinanciamiento de los gastos derivados de la Gestión Integral de los Residuos.

Artículo 73.- El destino del producto que se obtenga con el aprovechamiento y enajenación de los materiales valorizables y subproductos, deberán ser destinados únicamente para eficientar y mejorar la cobertura y calidad en la Gestión Integral de Residuos Sólidos e invertir en una mayor y mejor infraestructura para la prestación de éste servicio público.

Artículo 74.- Toda enajenación a título gratuito u oneroso de los bienes inmuebles, instalaciones, concesiones o derechos reales que afecten el patrimonio de SIREVOL CANCÚN, sólo podrá efectuarse previa aprobación del Ayuntamiento, observando lo establecido en la normatividad sobre la materia.

La propiedad inmobiliaria afectada al servicio público de limpia, será inalienable e imprescriptible mientras no se desafecte de este servicio público.

CAPÍTULO VIII COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Artículo 75.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SIREVOL CANCÚN, estará integrado de la siguiente forma:

- I.- El Director General, quien presidirá el Comité y tendrá voto de calidad en caso de empate;
 - II.- El Coordinador General, quien fungirá como Secretario del Comité, en carácter de vocal con derecho a voz y voto;
 - III.- El Regidor Presidente de la Comisión de Obras y Servicios Públicos en carácter de vocal con derecho a voz y voto;
 - IV.- El Director Administrativo, en carácter de vocal con derecho a voz y voto;
 - V.- El Director de la Unidad de Jurídica y Sanciones, en carácter de vocal con derecho a voz y voto; y,
- Reforma publicada en el P.O.E. Núm. 218 Ext. el 31 de octubre de 2024**
- VI.- El Titular de la Unidad de Control y Evaluación, en carácter de Secretario Técnico con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 76.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como en los casos en que no se celebren por contratarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la ley estatal de la materia; y,
- III.- Llevar a cabo los procedimientos de invitación a proveedores y licitación pública que sean aprobados.

Artículo 77.- El Comité celebrará una sesión de instalación dentro de los tres primeros meses de cada periodo constitucional de la administración pública municipal y las sesiones extraordinarias necesarias cuando el organismo requiera obras, adquisiciones, arrendamientos o servicios que por su monto deban realizarse mediante invitación a proveedores o licitación, conforme a los parámetros establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal correspondiente.

Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos del Comité deberán ser ratificados por el Consejo Directivo para que sean válidos, siendo este órgano de gobierno competente para aprobar las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del organismo, de conformidad con lo establecido por el artículo 59, fracción VII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPITULO IX DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

Artículo 78.- SIREVOL CANCÚN deberá presentar al Ayuntamiento para su aprobación el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Urbanos, dentro de los primeros sesenta días de iniciado el respectivo periodo constitucional.

Artículo 79.- Para la elaboración de este Programa, SIREVOL CANCÚN observará lo previsto en el Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos en el Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

CAPÍTULO X DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 80.- El ejercicio del objeto de SIREVOL CANCÚN, será supervisado por la Comisión de Obras y Servicios Públicos correspondiente del Ayuntamiento y auditado por la Contraloría Municipal y las demás autoridades competentes en materia de fiscalización de recursos públicos.

Artículo 81.- La Contraloría Municipal, en los términos de la normatividad correspondiente, establecerá y ejecutará las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de SIREVOL CANCÚN, para lo cual designará a la persona o personas que, cuando menos cuatro veces al año deberán:

- I.- Revisar los sistemas de contabilidad de control y de auditoría internos de la administración de SIREVOL CANCÚN, recomendando las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas;
- II.- Revisar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que al respecto formule el auditor externo; y,
- III.- Vigilar que se haya cumplido con el presupuesto y programa de operación, y revisar las instalaciones, servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo.

Artículo 82.- La Contraloría Municipal vigilará y evaluará la operación y el funcionamiento de SIREVOL CANCÚN, ejerciendo sus atribuciones, y podrá realizar auditorías e inspecciones técnicas para informarse de su operación administrativa y financiera, conforme a la legislación aplicable en la materia.

Artículo 83.- La Contraloría Municipal designará a un comisario, quien tendrá bajo su responsabilidad la vigilancia y control interno de SIREVOL CANCÚN.

Artículo 84.- El Comisario, como órgano de control interno, además de las establecidas en el reglamento orgánico de la administración pública descentralizada, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Revisar el funcionamiento en lo general y por unidades administrativas;
- II.- Sugerir medidas de eficiencia con la que se ejerzan los recursos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos;
- III.- Solicitar la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Sindicatura les asigne específicamente; y,
- IV.- El consejo directivo, el director general y cualquiera de las unidades administrativas de SIREVOL CANCÚN, deberán proporcionar la información que les solicite el comisario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 85.- Para el control interno de SIREVOL CANCÚN, se deberá observar lo siguiente:

- I.- El Consejo Directivo atenderá los informes que en materia de control y auditoría les sean turnados por el comisario y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;
- II.- Los directores definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al órgano de gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y,
- III.- Los demás empleados de SIREVOL CANCÚN, responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema de control de las operaciones a su cargo.

Artículo 86.- Las funciones de los órganos internos de control de SIREVOL CANCÚN se desarrollarán conforme a los lineamientos que emita el Contralor y son las siguientes:

- I.- Examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control adyacente;
- II.- Efectuar revisiones y auditorías;

- III.- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; y,
- IV.- Presentar al Director General y a la Junta de gobierno, los informes, resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizadas.

Artículo 87.- SIRE SOL CANCÚN, sin perjuicio de lo establecido en el presente reglamento y en los términos de la legislación administrativa, civil o mercantil aplicables, para su vigilancia, control y evaluación, incorporaran los órganos internos de control y contarán con los comisarios que designe el Contralor y el Consejo Directivo en los términos de este capítulo.

Artículo 88.- La Contraloría podrá realizar visitas y auditorías al SIRE SOL CANCÚN, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control; el cumplimiento de las responsabilidades a cargo de cada uno de los niveles de la administración mencionados en el presente Reglamento, y en su caso, sugerir lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiera incurrido.

Artículo 89.- En los casos en que los integrantes del Consejo Directivo o Director General, no cumplan con las disposiciones de este reglamento, el Presidente por conducto de las dependencias competentes, actuará de acuerdo a lo preceptuado en las leyes respectivas, a fin de subsanar las deficiencias y omisiones para la estricta observancia de las disposiciones de este reglamento u otras leyes. Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten otras medidas y se finquen las responsabilidades a que hubiere lugar.

CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 90.- El Consejo Directivo, sujeto a las previsiones presupuestarias y estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento, aprobará los sueldos y prestaciones de sus trabajadores de confianza, conforme al tabulador tipo A autorizado para las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios, que resulten estrictamente necesarios para el objeto y fines de SIRE SOL CANCÚN.

Artículo 91.- Las relaciones laborales entre SIRE SOL CANCÚN, y sus trabajadores se regirán por lo dispuesto en el Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, el Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo y la normatividad laboral federal de aplicación supletoria.

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 51 Ext. el 14 de marzo de 2024

Se deroga el segundo párrafo.

Reforma Publicada en el P.O.E. Núm. 51 Ext. el 14 de marzo de 2024

CAPÍTULO XII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 92.- En caso de ausencia del Director General por:

- I.- 15 días naturales, lo suple el Coordinador General; o en caso de encontrarse éste último imposibilitado, quien sea designado por el Presidente del Consejo Directivo;

- II.- 15 a 90 días, lo suple quien designe el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal, acordado en Sesión Ordinaria o Extraordinaria; que convoque en su caso, el Secretario General del Ayuntamiento; y,
- III.- Más de 90 días o permanente, lo designa el Ayuntamiento a propuesta de terna presentada por el Presidente Municipal y que apruebe el Consejo Directivo.

En caso de ausencia, renuncia, permiso o abandono de los Titulares de las áreas que integran el organismo; lo suple quien designe el Director General.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Artículo 93.- Los servidores públicos de SIRE SOL C ANCÚN, que incurran en responsabilidad administrativa por infringir las disposiciones del presente reglamento, y lo que de él se deriven, serán sancionados en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, y conforme al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidad administrativa establecido.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que en su caso pudiera derivarse de la comisión de los mismos hechos en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 94.- Los servidores públicos de SIRE SOL C ANCÚN, serán responsables de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero que afecte el patrimonio del propio organismo, por lo que resultará aplicable la Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Quintana Roo, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

CAPÍTULO XIV DE LA EXTINCIÓN

Artículo 95.- Cuando SIRE SOL C ANCÚN, deje de cumplir sus fines u objeto o su funcionamiento no resulte conveniente para los propósitos comunitarios y económicos del municipio o del interés público, el presidente municipal, atendiendo la opinión del secretario y coordinador, propondrá al Cabildo su disolución, liquidación o extinción. Asimismo, podrá proponer su fusión cuando su actividad combinada redunde en un incremento de eficiencia y productividad. El mismo criterio se seguirá en caso de comprobarse la conveniencia de transferir las actividades a la administración centralizada o privada.

Artículo 96.- En todos los casos, de fusión, disolución, liquidación o extinción de SIRE SOL C ANCÚN, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo el acuerdo respectivo, fijar la forma y términos de su fusión, disolución, liquidación y extinción, y una vez extinguido SIRE SOL C ANCÚN, se procederá a la cancelación de la inscripción en los términos del Reglamento Orgánico y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado: "Solución Integral de Residuos Sólidos Cancún", aprobado en la Décima Quinta Sesión Extraordinaria del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2011-2013; publicado el 15 de febrero de 2012 en el Número Tres Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

CUARTO. - Remítase el presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, a efecto de que sea sometido a la aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Benito Juárez, Quintana Roo.

Así lo acordaron por UNANIMIDAD los ciudadanos integrantes de las Comisiones Unidas de Reglamentación y Mejora Regulatoria y de Obras y Servicios Públicos, a los veinticuatro días del mes de agosto de dos mil dieciséis.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA

C. SILVIA PONCE SÁNCHEZ

**PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA**

C. FERNANDO PERALTA RIVERA

**SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA**

C. NADIA SANTILLÁN CARCAÑO

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN**

Y MEJORA REGULATORIA

C. OLGA HOP ARZATE

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN**

Y MEJORA REGULATORIA

C. LUZ MARÍA CRUZ ALANÍS ELGUERA

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE
REGLAMENTACIÓN Y MEJORA
REGULATORIA**

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

**C. GILBERTO RENÉ SANORES
BAREA**

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

C. ULRIKA FICHTL MERINO

**SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

C. LUZ MARÍA CRUZ ALANÍS ELGUERA

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

C. LUIS ANTONIO CERVERA LEÓN

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

C. RENÉ CÍCERO ORDOÑEZ

**VOCAL DE LA COMISIÓN DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

**EN CONSIDERACIÓN A LO ANTERIOR SE SOMETE A LA APROBACIÓN DE LOS
INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO EL SIGUIENTE:**

PUNTO DE ACUERDO

**ÚNICO. - SE APRUEBA EN SUS TÉRMINOS EL DICTAMEN DE LAS COMISIONES
UNIDAS DE REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA Y DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS.**

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**.

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ,
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO LICENCIADO PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL

ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **DÉCIMO SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. PUBLIQUESE EN TÉRMINOS DE LEY.

**LIC. PAUL MICHELL CARRILLO DE CÁCERES
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, Q. ROO**

EL QUE SUSCRIBE LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 62 Y 120 FRACCIÓN VIII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y 32 INCISO B) FRACCIÓN XXIV DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **23 (VEINTITRES)** FOJAS ÚTILES Y QUE SON COPIA FIEL DE SU ORIGINAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO QUE CORRESPONDEN EN SU PARTE CONDUCENTE AL **DÉCIMO SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA **SEPTUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2013-2016**, DE FECHA **30 DE AGOSTO DEL 2016**. CANCÚN, QUINTANA ROO, A LOS **SÉIS** DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**LIC. JORGE RODRÍGUEZ MÉNDEZ
EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

TRANSITORIOS DEL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE 21 DE DICIEMBRE DEL 2023

PRIMERO. – La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en la presente reforma reglamentaria.

TERCERO. - Remítase el Presente dictamen al Secretario General del Ayuntamiento, para los efectos legales conducentes.

Así lo acordaron por unanimidad de votos, los integrantes de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social, y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés.

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES UNIDAS

Que por lo antes expuesto y en atención al contenido del Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social, y Para la igualdad y Atención de la Violencia de Género y la Diversidad Sexual, se tiene a bien someter a la aprobación de los integrantes del Honorable Ayuntamiento los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se aprueba en sus términos el Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social, y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción por el que se reforman el artículo Vigésimo Tercero del Acuerdo de Creación, así como el artículo 91 del Reglamento Interior, ambos del Organismo Público Descentralizado denominado Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún.

SEGUNDO. - Se aprueba reformar el artículo Vigésimo Tercero del Acuerdo de Creación, así como el artículo 91 del Reglamento Interior, ambos del Organismo Público Descentralizado denominado Solución Integral de Residuos Sólidos, Cancún, en los términos del Dictamen de las Comisiones Unidas de Trabajo y Previsión Social, y de Gobierno, Régimen Interior y Anticorrupción.

TERCERO. - Publíquese el presente acuerdo en términos de ley.-----

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2023.**-----

**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LICENCIADA ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SEXTO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2021-2024, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DEL 2023.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

**TRANSITORIOS DEL OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 14 DE OCTUBRE DEL 2024**

PRIMERO. – La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que contravengan la presente reforma.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO;

ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA SOLICITO:

UNICO. - Tenerme por presentada con esta iniciativa, y en términos del artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso, la aprobación de la presente iniciativa como asunto de urgente u obvia resolución.-----

EL CIUDADANO PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2024.**-----

**C. PABLO GUTIÉRREZ FERNÁNDEZ
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA CIUDADANA LIC ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **OCTAVO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2024-2027, DE FECHA 14 DE OCTUBRE DEL 2024.** PUBLÍQUESE EN TÉRMINOS DE LEY. -----

**LIC. ANA PATRICIA PERALTA DE LA PEÑA
LA PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**