



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS - ZONA METROPOLITANA DE MÉRIDA
“SIGER – ZONA DE MÉRIDA”**

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS
SÓLIDOS - ZONA METROPOLITANA DE MÉRIDA “SIGER – ZONA DE
MÉRIDA” 3**

**ESTATUTO ORGÁNICO
DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO
DENOMINADO SISTEMA
INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS - ZONA
METROPOLITANA DE MÉRIDA
“SIGER – ZONA DE MÉRIDA”**

CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024 en su cuarto eje denominado “Yucatán Verde y Sustentable”, reconoce que existen elevados procesos de degradación del ambiente, que son consecuencia, entre otras, del manejo inadecuado de los residuos en el ámbito local. Dicha problemática se atribuye al incremento en la generación de residuos sólidos, las deficiencias en el servicio de recolección por parte de las autoridades locales, y la quema a cielo abierto como práctica común entre la población. Siendo la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, el área con mayor concentración de población y generación de residuos donde se puede encontrar mayor contaminación en este sentido.

Los indicadores de gestión de residuos sólidos del programa de “Ciudades Emergentes y Sostenibles” del Banco Interamericano de Desarrollo aplicados a los 8 municipios de la Zona, reflejan una situación crítica en cuanto a la gestión de residuos sólidos municipales, toda vez que su disposición en vertederos a cielo abierto, vertederos controlados, cuerpos de agua o quemados califica a la gestión de 7 de los 8 municipios de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida como deficiente, únicamente la gestión del Municipio de Mérida se encuentra calificada como adecuada. Por otro lado, respecto a la separación y clasificación de residuos sólidos para su reciclaje, únicamente el Municipio de Mérida cuenta con infraestructura de pretratamiento en su respectivo sitio de disposición final. Por último, aunque existe infraestructura privada para el aprovechamiento energético de los residuos y el compostaje de residuos sólidos, resulta necesario establecer infraestructura pública de este tipo con la coordinación, intervención y conocimiento de la iniciativa privada.

Aunado a lo anterior, de las 1,366 Ton/día aprox. generadas en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, se estima que el 20% (veinte por ciento) se confina en tiraderos a cielo abierto. Además, se calcula una cantidad de residuos que manejan establecimientos formales e informales de acopio y almacenamiento temporal de residuos de 92.2 toneladas diarias aproximadamente destinadas al reciclaje.

En consecuencia, por una inadecuada disposición y un laxo tratamiento de los residuos, se generan emisiones de gases efecto invernadero, se contamina el suelo y el agua, concentra fauna nociva, que repercute en problemas de salud para la población y para el ecosistema en general, entre otros. Asimismo, se daña la imagen urbana y paisajística de las localidades con una política pública inadecuada en el manejo de residuos sólidos.

Finalmente se puede concluir que, a pesar de contar con esfuerzos en la materia en los municipios de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, es necesario contar con un sistema integral de residuos para lograr disminuir los residuos destinados a confinamiento.

Por otra parte, el Estatuto Orgánico es un instrumento administrativo que se utiliza con el propósito de regular la estructura, organización y funcionamiento de los órganos de gobierno del organismo público descentralizado intermunicipal; por lo cual es una pieza fundamental para lograr el desarrollo de dichas funciones. Es, además, un elemento de consulta obligada para las instancias que evalúan o procuran la optimización administrativa de este organismo, tal y como lo son los propios Municipios que lo conforman.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, La M.I.A. Sayda Melina Rodríguez Gómez, Presidenta de la Junta de Gobierno del Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida, a los miembros y usuarios hago saber:

Que, en sesión de la Junta de Gobierno, celebrada con fecha 22 de marzo del año de dos mil veintitrés, y de conformidad con lo establecido en las cláusulas: Cuarta, Fracción (xi); Décima Primera, Décima Segunda, Fracción (iii), así como el Acuerdo Tercero Transitorio

del Convenio de Asociación con Objeto Común y Coordinación para la creación del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida “SIGER- Zona de Mérida” para la prestación del servicio público de recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos en la Zona Metropolitana de Mérida, se aprobó el presente Estatuto Orgánico del Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida, con el propósito de regular la organización y funcionamiento de la estructura administrativa y operativa de este organismo público descentralizado de carácter intermunicipal, y así brindar un eficiente manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

El Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos– Zona Metropolitana de Mérida “SIGER- Zona de Mérida” fue creado mediante Convenio de Asociación con Objeto Común y Coordinación de fecha 28 de noviembre del 2022 y publicado en fecha 09 de febrero del 2023 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en las Gacetas Municipales de los Municipios del Estado de Yucatán que lo integran, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 115, Fracción III, Inciso c) y demás aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 77 Base Décima Segunda, 85, 85 Bis y demás disposiciones aplicables de la de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 20, 41 Apartado B) Fracción XVIII, Apartado C) Fracción I, 42 Fracción IV, 89 Fracción III, 121 a 128, 133-A a 133-F, 139, 140, 145 y demás aplicables de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

La Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida ”, con fundamento en lo establecido por los Artículos 85 párrafo primero y 85 Bis fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 41 Apartado B) fracción XVIII, 89 Fracción III, 123 fracción I y 128, 133-A, 133-C, 133-D fracción III, 133-E y 133-F de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, y las Cláusulas Cuarta fracción (xli), Décima Primera, Décima Segunda Fracción (iii) y el Acuerdo Tercero Transitorio del Convenio de Asociación con Objeto Común y Coordinación por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos– Zona Metropolitana de Mérida” para la prestación del servicio público de recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en la Zona Metropolitana de Mérida, publicado con fecha 09 de febrero del 2023 en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en las Gacetas Municipales de los Municipios que lo integran, acuerda expedir el siguiente:

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL
SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – ZONA
METROPOLITANA DE MÉRIDA**

**TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y MIEMBROS DEL SIGER – ZONA DE MÉRIDA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer y definir la estructura organizacional y operativa del organismo público descentralizado intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos– Zona Metropolitana de Mérida, así como determinar y regular los fines, facultades, atribuciones, funcionamiento y toma de decisiones relacionadas con los servicios y funciones de limpia,

recolección, recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos que preste el Organismo directamente o a través de terceros, en términos de la legislación aplicable.

Las disposiciones del presente Estatuto Orgánico son de observancia general para todo el personal del Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida y, cuando corresponda, de la Secretaría, así como de los miembros que, en su caso y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, sean admitidos para formar parte del Organismo.

Artículo 2. Para efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. **Convenio de Asociación**, al Convenio de Asociación con Objeto Común y Coordinación por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana Mérida” para la prestación del servicio público de recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos en la Zona Metropolitana de Mérida, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán en fecha 09 de febrero del 2023 y en la Gaceta Municipal de los Municipios que integran al Organismo.
- II. **Estado**, al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán;
- III. **Ley**, a la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán;
- IV. **Municipios**, conjuntamente, a los Municipios de Mérida, Kanasín, Progreso, Ucú, Tixpéual, y Umán, así como a los Municipios que, en su caso y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, sean admitidos para formar parte del Organismo de tiempo en tiempo;
- V. **Organismo o SIGER – Zona de Mérida**, al Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida;
- VI. **Secretaría**, a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado de Yucatán o aquella que, en su caso y de tiempo en tiempo, la sustituya en sus funciones y facultades, independientemente de su denominación; y
- VII. **Zona Metropolitana Urbana de Mérida**, a la Zona Metropolitana Urbana del Estado de Yucatán, integrada por los Municipios de Mérida, Kanasín Progreso, Ucú, Tixpéual y Umán, así como por los Municipios que, en su caso y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, sean admitidos para formar parte del Organismo de tiempo en tiempo.
- VIII. **Miembro Constituyente**, a los Municipios que firmaron el Convenio de Asociación con Objeto Común y Coordinación de fecha 28 de noviembre del 2022, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado “Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida”
- IX. **Miembro Adherente**, a los Municipios que, en su caso y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, sean admitidos para formar parte del Organismo de tiempo en tiempo.

Artículo 3. La aplicación y vigilancia del presente Estatuto Orgánico, le compete a:

- I. La Junta de Gobierno;

- II. Presidente de la Junta de Gobierno;
- III. Director General;
- IV. Los Ayuntamientos, a través de sus Presidentes Municipales y Secretarios, cuando corresponda dentro de sus respectivas competencias territoriales y administrativas; y
- V. La Secretaría, cuando corresponda.

La interpretación sobre la aplicación, contenido y alcance del presente Estatuto Orgánico corresponderá al Presidente de la Junta de Gobierno y, en su ausencia, al Director General con el apoyo del titular de la Coordinación Jurídica, salvo respecto de las disposiciones contenidas en el Título Segundo, cuya interpretación sobre la aplicación, contenido y alcance corresponderá a la Junta de Gobierno.

Artículo 4. El Organismo es un Organismo Público Descentralizado Intermunicipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que, para el debido cumplimiento de su objeto y atribuciones, goza de autonomía de gestión, en los términos señalados en los artículos 122, 123 fracción I, 128, 133-C y 133-D fracción III y 133-F de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

Artículo 5. El Organismo tendrá como objeto principal, en su caso:

- I. Recibir de los Municipios y acopiar, directamente o a través de terceros, los residuos sólidos urbanos y de manejo especial provenientes de los servicios de limpia y recolección dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales;
- II. Prestar al Estado, los Municipios y a terceros, conjunta o individualmente, todo o parte de los servicios y/o funciones de recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, directamente o a través de terceros en términos de la legislación aplicable; asimismo podrá prestar todo o parte de los servicios y/o funciones de limpia y recolección en los Municipios que así lo deseen, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno y suscripción del convenio respectivo;
- III. Coordinarse con el Estado y/o los Municipios, según corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para prestar directamente o a través de terceros y en términos de la legislación aplicable, todo o parte de los servicios y/o funciones de limpia, recolección, recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
- IV. Apoyar con infraestructura y equipamiento, a través de un contrato de comodato o arrendamiento, según sea el caso, a los Municipios que lo requieran, para la limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y de manejo especial dentro de sus respectivas demarcaciones territoriales;
- V. Coordinarse con el Estado y los Municipios, según corresponda conforme a sus respectivas competencias, en la operación del Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida;
- VI. Coordinarse y/o realizar con y/o frente a cualesquiera autoridades federales, estatales y/o municipales, todos los trámites, gestiones, procedimientos, diligencias y comunicaciones necesarias para el desarrollo de su objeto;

- VII.** Recibir de cualquier organismo, autoridad federal, estatal o municipal, asociaciones, sociedades civiles, personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, apoyos financieros, técnicos o legales para el cumplimiento de su objeto;
- VIII.** Ejecutar, directamente o a través de terceros, cualquier acción o realizar cualquier actividad relacionada o inherente a su objeto, pudiendo, según corresponda, realizar de manera enunciativa más no limitativa, las actividades de limpia, recolección, acopio, recepción, transporte, almacenaje, transferencia, valorización, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización, disposición final y, en su caso, confinamiento de todo tipo de residuos, a excepción de los residuos peligrosos e incompatibles con el objeto del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- IX.** Realizar la prestación de todo o parte de los servicios y actividades a que se refiere el numeral anterior, directamente o a través de terceros, incluyendo sin limitar la elaboración de estudios, proyectos y programas, así como llevar a cabo la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura física necesaria y/o conveniente para el cumplimiento de su objeto; y
- X.** Diseñar y proponer a los Municipios de conformidad con los planes, programas, políticas y lineamientos que expida la Secretaría, (a) la política intermunicipal de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida para la reducción de la generación de residuos, su separación, reutilización, valorización y el tratamiento de subproductos; (b) los programas intermunicipales de educación ambiental buscando un cambio en los patrones de consumo, propiciando un consumo sustentable urbano, la prevención y el manejo adecuado de los residuos en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida; (c) los programas intermunicipales para la prevención y gestión integral de residuos en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida; (d) los planes intermunicipales de sustitución y eliminación gradual de bolsas plásticas de acarreo de un solo uso y popotes plásticos y de contenedores de poliestireno en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida; (e) mecanismos para promover el aprovechamiento de residuos; y (f) los programas de minimización y gestión integral de residuos producidos por los grandes generadores de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida.

Artículo 6. El domicilio del Organismo se establece en la Ciudad de Mérida, Yucatán, pudiendo establecer oficinas o representaciones en uno o varios de los Municipios que integran la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, conforme a su disponibilidad presupuestal.

Artículo 7. Para el cumplimiento de su objeto, el SIGER – Zona de Mérida tendrá las siguientes facultades y obligaciones, mismas que podrán y deberán ser ejercidas dentro de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida:

- I.** Prestar los servicios de recepción, acopio, traslado, tratamiento, valorización, y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, directamente o a través de terceros, asimismo podrá prestar los servicios de limpia y recolección en los Municipios que así lo deseen, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- II.** Previa celebración de un convenio de coordinación con el Estado y/o los Municipios, y aprobación de la Junta de Gobierno, coordinarse con el Estado y/o los Municipios, según corresponda, conforme a sus respectivas competencias, para la prestación de los servicios de limpia y recolección, recepción, acopio, traslado, tratamiento, valorización, y disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, directamente o a través de terceros;

- III. Coordinarse con el Estado y los Municipios, según corresponda conforme a sus respectivas competencias, en la operación del Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos – Zona Metropolitana de Mérida;
- IV. Dar seguimiento y proponer actualizaciones al Programa de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- V. Formular por sí o con el apoyo del Estado o la Federación y, en su caso, con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, y proponer a los Municipios, los programas para la prevención y gestión integral de residuos, los planes de sustitución y eliminación gradual de bolsas plásticas de acarreo de un solo uso y popotes plásticos, así como de contenedores de poliestireno, los cuales deberán observar lo dispuesto en los programas, políticas y lineamientos que al efecto expida la Secretaría y, en su caso, los Municipios;
- VI. Proponer a los Municipios la expedición o modificación de sus reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de carácter municipal en materia de disposición de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, en la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán y su Reglamento, y demás legislación aplicable en la materia;
- VII. Proponer a los Municipios y al Estado mecanismos para promover el aprovechamiento de los residuos en beneficio del SIGER – Zona de Mérida;
- VIII. Proporcionar directamente o a través de terceros los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto, a través de contratos o cualquier otro acto jurídico en términos de la legislación aplicable, capacitando a los que intervengan en la prestación de dichos servicios, así como supervisar la prestación de los mismos;
- IX. Elaborar inventarios de residuos, en los que se incluya información sobre su generación y composición, así como su distribución espacial, y hacer del conocimiento de la sociedad la información concerniente a estos residuos;
- X. Favorecer la trazabilidad de los residuos entre generadores, prestadores de servicios y autoridades;
- XI. Realizar, en su caso, el cobro y pago por la prestación de los servicios que preste y reciba;
- XII. Conservar y dar mantenimiento al equipamiento urbano e infraestructura física correspondiente para la realización de su objeto;
- XIII. Establecer criterios para los Municipios integrantes del Organismo, para la separación de residuos desde las fuentes de generación y su temporalidad de recolección;
- XIV. Establecer medidas homogéneas a los Municipios integrantes del Organismo, sobre regulación y regularización de centros de acopio temporal y tiraderos clandestinos;
- XV. Proponer a los Municipios integrantes del Organismo, la instrumentación de políticas que permitan lograr la reducción de la generación de residuos en sus respectivas demarcaciones territoriales;

- XVI.** Difundir entre la población prácticas de reducción, separación, reutilización y reciclaje de residuos, favoreciendo la economía circular;
- XVII.** Coadyuvar con los Municipios en la localización, clausura y saneamiento de tiraderos clandestinos;
- XVIII.** Celebrar toda clase de convenios, contratos, fideicomisos, y actos jurídicos en general con personas físicas o morales, públicas o privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo, incluyendo sin limitar, aquellos a los que se refiere la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán; la Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Yucatán; la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán, así como las leyes que en su caso las sustituyan de tiempo en tiempo, pudiendo al efecto realizar adjudicaciones directas, convocatorias a licitación pública; invitaciones restringidas o cuando menos a tres personas para y demás legislación aplicable en la materia el cumplimiento de su objeto;
- XIX.** Contratar los financiamientos, obligaciones y/o establecer los mecanismos de pago necesarios para el cumplimiento del objeto del SIGER – Zona de Mérida y/o de los contratos que celebre con terceros para la prestación de los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto de conformidad con la Ley de Deuda Pública del Estado de Yucatán y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XX.** Realizar por sí o por terceros los estudios técnicos, ambientales y proyectos ejecutivos para definir los sitios adecuados para la construcción de infraestructura intermunicipal para la prestación de los servicios que preste en el desarrollo de su objeto;
- XXI.** Administrar y disponer del presupuesto del Organismo y de los bienes que se incorporen a su patrimonio;
- XXII.** Acordar el sistema tarifario para los servicios que preste en el desarrollo de su objeto, así como los mecanismos y herramientas que permitan llevar a cabo sus actualizaciones periódicas, conforme a los estudios y análisis financieros que los sustenten;
- XXIII.** Realizar y prestar aquellos servicios relacionados con el desarrollo de su objeto, así como las actividades de almacenaje, transporte, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y confinamiento de los residuos y sus subproductos directamente, en conjunto o a través de terceros personas físicas o morales;
- XXIV.** Establecer y dirigir oficinas en instalaciones operadoras del Organismo que se requieran en las comisarías, comunidades o núcleos de población de los Municipios que integran la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- XXV.** En su caso, proponer a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio de terceros en términos de las disposiciones legales aplicables, que sean necesarios para el desarrollo de su objeto;
- XXVI.** Llevar a cabo la inspección y verificación de los asuntos de su competencia conforme a la legislación aplicable;

- XXVII.** Determinar, solo respecto de los servicios que preste en términos del Convenio de Asociación y el presente Estatuto Orgánico, créditos fiscales, recargos, y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable,
- XXVIII.** Conocer y resolver sobre las demandas, litigios y recursos de carácter civil, administrativo, laboral, penal o de cualquier otra naturaleza que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones relacionados con el desarrollo de su objeto;
- XXIX.** Utilizar los ingresos que recaude obtenga o reciba, exclusivamente para el desarrollo de su objeto;
- XXX.** Llevar el inventario de los bienes y derechos que integren su patrimonio;
- XXXI.** Elaborar sus programas y proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- XXXII.** Establecer un sistema de monitoreo y evaluación de las actividades que desarrolle el Organismo conforme a sus facultades y atribuciones, enfocado en la generación de datos e información para la toma de decisiones orientadas a optimizar su eficiencia;
- XXXIII.** Modificar el presente Estatuto Orgánico, reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter interno que regule el funcionamiento y operación del Organismo, así como la creación y funcionamiento de las áreas, oficinas y unidades administrativas necesarias para el desarrollo de su objeto dentro de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- XXXIV.** Las demás facultades y obligaciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y en otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables y necesarias para el desarrollo del objeto del Organismo dentro de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, así como aquellas que, en su caso, determine la Junta de Gobierno, que se encuentren directamente relacionadas con el objeto y fines del Organismo.

Artículo 8. El Organismo podrá ejercer todas las facultades a que se refiere el Artículo Séptimo que antecede única y exclusivamente dentro de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida y dentro del territorio de los Municipios que

- I. Constituyan el Organismo y/o que de tiempo en tiempo se adhieran al presente Convenio, en los términos del Capítulo Segundo siguiente; y/o
- II. Dentro de los territorios de los municipios a los que el Organismo preste servicios conforme a su objeto.

Artículo 9. El SIGER – Zona de Mérida se regirá, para su organización y funcionamiento, por las disposiciones de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán, la Ley para la Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Yucatán, el presente Estatuto Orgánico, el Convenio de Asociación y las demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables.

Artículo 10. Corresponderá a la Junta de Gobierno resolver sobre los casos no previstos en el presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO SEGUNDO MIEMBROS DEL SIGER – ZONA DE MÉRIDA

Artículo 11. Son miembros constituyentes del Organismo, aquellos que se hubieren obligado en los términos del Convenio de Asociación y a la suscripción del mismo, salvo por la Secretaría, quien funge como miembro honorífico de la Junta de Gobierno del Organismo en los términos del presente Estatuto Orgánico, quien además tendrá voz y voto exclusivamente respecto de los asuntos que expresamente se prevea en este Estatuto Orgánico.

Artículo 12. Podrán ser miembros adherentes del Organismo, exclusivamente, los municipios del Estado de Yucatán que presenten formalmente su solicitud de adhesión a la Junta de Gobierno del Organismo y además, cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Acepten asumir todas y cada una de las obligaciones a su cargo en los términos del presente Estatuto Orgánico y el Convenio de Asociación;
- II. Se encuentren autorizados por el Estado para realizar actividades de limpia, recolección y traslado de residuos de manejo especial;
- III. Cualquier otro requisito que establezca la Junta de Gobierno, atendiendo las circunstancias específicas del Municipio que plantee adherirse al SIGER – Zona de Mérida.

Una vez que la Junta de Gobierno haya autorizado, en su caso, a algún municipio del Estado de Yucatán para formar parte del SIGER – Zona de Mérida, se deberá celebrar el correspondiente convenio de adhesión al Convenio de Asociación, y su ingreso como miembro adherente surtirá efectos a partir del momento en que el municipio de referencia suscriba con el Organismo el convenio de coordinación, colaboración o de prestación de servicios a que se refiere el primer párrafo de la cláusula décima sexta del Convenio de Asociación.

La decisión para la admisión de tales municipios como miembros del Organismo corresponderá a la Junta de Gobierno, en los términos establecidos en el presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO TERCERO DE LA EXCLUSIÓN Y SALIDA DE LOS MIEMBROS DEL SIGER – ZONA DE MÉRIDA

Artículo 13. Cualquier miembro del Organismo podrá ser excluido del mismo, siempre que, reunida la Junta de Gobierno, resuelva que se ha actualizado alguna de las siguientes hipótesis, para lo que se dará derecho de réplica al miembro de que se trate en la sesión que corresponda. En el caso de plantearse la exclusión de un miembro del Organismo en el orden del día de la sesión de la Junta de Gobierno de que se trate, el miembro en cuestión no contará con voto para resolver.

Para efectos de lo anterior, serán causales de exclusión, única y exclusivamente las siguientes:

- I. Por infracción a cualquiera de las obligaciones a cargo de los miembros del Organismo, derivadas o al amparo del Convenio de Asociación y/o de este Estatuto Orgánico;
- II. Por comisión de actos fraudulentos o dolosos contra el Organismo;

- III. Por inasistencia a dos sesiones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta de Gobierno, consecutivas o discontinuas en un año calendario;
- IV. Por incumplimiento en la obligación de pago puntual de las cuotas anuales;
- V. Por incumplimiento en las obligaciones de pago de los servicios que reciban del Organismo;
- VI. Por llevar a cabo cualesquiera actos, actividades o gestiones que imposibiliten, dificulten o entorpezcan al Organismo en el desarrollo de su objeto;
- VII. Por la denuncia de una causal de exclusión realizada por uno de los miembros del Organismo en contra de otro, sin causa justificada;

En el supuesto de que alguno de los miembros fuera excluido del SIGER – Zona de Mérida, dicho miembro

- I. Perderá cualquier derecho a recuperar:
 - a) las aportaciones en dinero o en especie que hubiese realizado al patrimonio del Organismo;
 - b) los bienes o derechos que hubiesen afectado, cedido, transferido o comprometido al patrimonio del Organismo; y
 - c) cualquier derecho sobre los bienes y derechos que integren el patrimonio del Organismo;
- II. Perderá cualquier derecho a recibir los servicios que le preste el Organismo; y
- III. Perderá cualquier beneficio que reciba del Organismo.

Para la exclusión de un miembro, deberá denunciarse a la Junta de Gobierno la presunta actualización de alguna de las causales de exclusión, solicitando al Presidente de la Junta de Gobierno, bajo su más estricta responsabilidad y en términos de lo aquí estipulado, que haga la convocatoria correspondiente dentro los 5 (cinco) días siguientes a la denuncia y con, al menos, 15 (quince) días de anticipación a la fecha programada de celebración, sin que dicha fecha pueda ser programada para después de cumplidos 45 (cuarenta y cinco) días de haberse entregado la denuncia al Presidente de la Junta de Gobierno.

Artículo 14. En el supuesto de que alguno de los miembros del Organismo decida ya no pertenecer al SIGER – Zona de Mérida, deberá dar aviso por escrito a la Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria, en el entendido de que la separación del miembro que corresponda surtirá efectos a los 180 días naturales siguientes a que hubiese presentado el aviso de separación a la Junta de Gobierno.

Presentado el aviso de separación a la Junta de Gobierno por cualquiera de los Municipios, la Junta de Gobierno determinará, dentro de los 15 días hábiles siguientes, prorrogables por un plazo igual, los términos de salida del Municipio de que se trate atendiendo a las obligaciones asumidas por el Organismo a dicha fecha, considerando los lineamientos a que se refiere el siguiente párrafo.

El miembro del SIGER – Zona de Mérida que hubiese presentado su aviso de separación, perderá

- I. Cualquier derecho a recuperar:

- a) Las aportaciones en dinero o en especie que hubiese realizado al patrimonio del Organismo;
 - b) Los bienes o derechos que hubiesen afectado, cedido, transferido o comprometido al patrimonio del Organismo; y
 - c) Cualquier derecho sobre los bienes y derechos que integren el patrimonio del Organismo;
- II. Cualquier beneficio que reciba del Organismo por su calidad de miembro.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO, CUOTAS Y TARIFAS

CAPÍTULO PRIMERO DEL PATRIMONIO

Artículo 15. El Patrimonio del SIGER – Zona de Mérida se integrará:

- I. Por todos aquellos bienes, derechos y aportaciones que de momento a momento sean transmitidos o transferidos al Organismo por los Municipios, el Estado, la Federación y/o cualquier otra persona de carácter público o privado;
- II. Con las aportaciones o donaciones en numerario o en especie, cuotas u otras contribuciones que realice el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado o los ayuntamientos de los Municipios y en general toda clase de entidades gubernamentales o paraestatales, todo tipo de instituciones locales, estatales, nacionales e internacionales, así como personas físicas o morales nacionales e internacionales de carácter privado;
- III. Con los recursos económicos que, por única ocasión y por concepto de aportación inicial, fueron transmitidos por los Municipios por una cantidad total de \$1,000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 Moneda Nacional), la cual fue dividida en razón del porcentaje de su volumen de generación de residuos, como a continuación se describe:
 - a. Mérida: 81.72% (ochenta y uno punto setenta y dos por ciento);
 - b. Kanasín: 5.93% (cinco punto noventa y tres por ciento);
 - c. Progreso: 7.15% (siete punto quince por ciento);
 - d. Umán 4.35% (cuatro punto treinta y cinco por ciento);
 - e. Tixpéual 0.67% (cero punto sesenta y siete por ciento); y
 - f. Ucú 0.18% (cero punto dieciocho por ciento).
- IV. Con los recursos que por concepto de cuotas anuales deban aportar los Municipios, conforme a su volumen de generación de residuos, que permitan garantizar la operatividad del Organismo y que sean aprobadas por la Junta de Gobierno del mismo;
- V. Los bienes, productos y subproductos que obtenga de la gestión, manejo, reciclaje y valorización de residuos;

- VI. Los ingresos que obtenga por la prestación de los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto, así como por la realización de actividades de almacenaje, transporte, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización, y en su caso, confinamiento de todo tipo de residuos, a excepción de los residuos peligrosos e incompatibles con el objeto del Organismo en términos de la legislación aplicable;
- VII. Los créditos, obligaciones y financiamientos que obtenga para el cumplimiento y desarrollo de su objeto;
- VIII. Las utilidades, productos, intereses y ventas que obtenga de su propio patrimonio;
- IX. Los ingresos obtenidos por la realización de estudios, asesorías, gestiones, análisis, proyectos y servicios semejantes;
- X. Los bienes y derechos que sean adquiridos por el Organismo; y
- XI. En general, por todas las percepciones que se obtengan por cualquier concepto legal.

Artículo 16. El patrimonio del Organismo deberá ser destinado exclusivamente al pago de los gastos administrativos, operativos, legales, de estructuración de proyectos, construcción, administración, operación, mantenimiento y rehabilitación de los servicios propios de su objeto, así como para la adquisición, operación y mantenimiento de instalaciones necesarias o convenientes para el desarrollo de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS CUOTAS Y TARIFAS

Artículo 17. Los Municipios deberán aportar los recursos financieros necesarios para cubrir el gasto operativo y el pago de los salarios del personal que labora en el Organismo.

La aportación anual correspondiente será fijada de conformidad con los Lineamientos para la Determinación de Cuotas Anuales que deberá expedir la Junta de Gobierno, mediante el estudio previo que se le presente en función de los volúmenes de residuos que produzcan periódicamente en cada uno de los Municipios miembros del Organismo.

Las cuotas anuales podrán aumentar o disminuirse según sea necesario previa discusión, aprobación y autorización de la Junta de Gobierno del Organismo.

Artículo 18. Los Municipios deberán establecer en sus respectivos presupuestos de egresos anuales, una partida presupuestal especial para la aportación de las cuotas anuales, misma que deberá realizarse al patrimonio del Organismo a más tardar el mes de febrero de cada año, previa aprobación del programa operativo anual del Organismo por parte de la Junta de Gobierno.

En todo caso, las aportaciones de las cuotas anuales que realicen los Municipios, deberán realizarse en función de las toneladas de residuos generadas, siendo necesario su actualización anual mediante estudios de generación y composición (inventario de residuos), en los términos que fije la Junta de Gobierno.

Artículo 19. Las tarifas que el Organismo cobre por los servicios que preste, tanto a los Municipios, como a terceros que no formen parte del mismo, se determinarán por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, con base en los estudios técnicos y financieros que correspondan.

Artículo 20. El pago de las cuotas y tarifas por los servicios que preste el SIGER – Zona de Mérida, no será objeto de exención de ninguna clase, ya se trate de personas físicas o morales, empresas particulares, dependencias o entidades públicas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, instituciones de servicio o asistencia pública o privada.

Los adeudos que se deriven por la prestación de los servicios que el Organismo realice directamente o a través de terceros, en términos de la legislación aplicable, tienen la naturaleza de crédito fiscal. El propio Organismo podrá determinar créditos fiscales, recargos, y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SIGER – ZONA DE MÉRIDA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 21. Para el cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones, el Organismo contará con los siguientes órganos de dirección y administración:

- I. Una Junta de Gobierno;
- II. Una Secretaría Técnica; y
- III. Una Dirección General;

La estructura de dirección y administración señalada, podrá, en términos de la legislación aplicable, ampliarse para incluir a demás direcciones o unidades administrativas que sean determinados por la Junta de Gobierno, para el correcto desempeño del SIGER – Zona de Mérida y cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 22. La dirección y administración del Organismo estará a cargo de una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad, será presidida por un Presidente y contará con un Secretario Técnico, y se encontrará integrada de la siguiente manera:

- I. El titular de la Secretaría;
- II. El Presidente Municipal del Municipio de Mérida;
- III. El Presidente Municipal del Municipio de Kanasín;
- IV. El Presidente Municipal del Municipio de Progreso;
- V. El Presidente Municipal del Municipio de Ucú;
- VI. El Presidente Municipal del Municipio de Tixpéual;
- VII. El Presidente Municipal del Municipio de Umán; y
- VIII. El Director General del Organismo

Los miembros integrantes de la Junta de Gobierno contarán con derecho a voz y voto en las sesiones que celebren, a excepción del Secretario Técnico, que actuará a su vez como Director General del Organismo, y quien solamente contará con derecho a voz.

Para la toma de las decisiones al interior de la Junta de Gobierno, se establecerá un sistema de votos ponderados en el que a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno establecidos en las fracciones de la II a la VII del presente artículo corresponderá un número de votos equivalente a la generación de residuos que cada municipio represente.

La persona titular de la Secretaría, como miembro de la Junta de Gobierno, ejercerá su cargo a título honorífico, por lo que no se entenderá que forma parte como miembro constituyente del SIGER – Zona de Mérida y, al igual que los demás miembros, no recibirá retribución, emolumento, ni compensación por su participación, salvo el Director General.

Artículo 23. Los miembros de la Junta de Gobierno, a excepción del Secretario Técnico, deberán nombrar un suplente, que será dado a conocer por escrito al Presidente y Secretario Técnico, en el entendido de que el suplente que elijan los Municipios no podrá ser una persona servidora pública con más de dos niveles inmediatos inferiores al miembro propietario y deberá estar adscrito a un área relacionada con el objeto del Organismo.

El suplente, cuando actué como tal, tendrá los mismos derechos y obligaciones como si fuera el propietario.

Artículo 24. La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto, a:

- I. Miembros de la sociedad civil, de la iniciativa privada;
- II. Expertos técnicos o académicos independientes en la materia de que se trate; y
- III. Personas cuyas actividades estén relacionadas con el objeto del Organismo o cualesquiera otras personas que el Organismo considere conveniente invitar según el o los asuntos que vayan a tratarse en la sesión de la Junta de Gobierno que corresponda.

Artículo 25. La Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser la máxima autoridad del SIGER – Zona de Mérida y contar con las más amplias facultades generales y especiales de representación que se requieran frente a terceros en términos de la legislación aplicable;
- II. Conocer y aprobar, implementar, desarrollar, causar, verificar, vigilar y realizar todos los actos o gestiones necesarias en términos de la legislación aplicable para el ejercicio de las facultades a que se refiere el Artículo Séptimo del presente Estatuto Orgánico y el correcto desarrollo de su objeto.
- III. Formular, expedir o modificar el Estatuto Orgánico del Organismo;
- IV. Conocer y resolver, respecto de la admisión de nuevos miembros del SIGER – Zona de Mérida;
- V. Conocer y resolver, respecto de la exclusión de los miembros del SIGER – Zona de Mérida;
- VI. Determinar y aprobar las políticas, normas y criterios técnicos, de organización y administración que oriente las actividades;

- VII.** Aprobar la estructura interna que puede ser administrativa, de gestión y operativa;
- VIII.** Revisar y aprobar los Programas de Trabajo y el Programa Operativo Anual y demás proyectos que contendrán, los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener, así como los proyectos específicos correspondientes;
- IX.** Modificar, ampliar o limitar las facultades conferidas al Presidente de la Junta de Gobierno, para el correcto cumplimiento del objeto del Organismo;
- X.** Designar, contratar, nombrar y remover al Director General;
- XI.** Autorizar la contratación de créditos, garantías y obligaciones a cargo del Organismo conforme a la normativa aplicable;
- XII.** Establecer políticas, normas, criterios y tarifas para la prestación de servicios por parte del SIGER – Zona de Mérida a terceros que no sean miembros del mismo, así como autorizar dicha prestación de servicios;
- XIII.** Modificar, ampliar o limitar las facultades conferidas a la persona titular de la Secretaría Técnica, para una mejor gestión del SIGER – Zona de Mérida;
- XIV.** En su caso, aprobar, modificar y abrogar el reglamento interior del Organismo;
- XV.** Aprobar los manuales de organización, desempeño de funciones y prestación del servicio;
- XVI.** Proponer y revisar las tarifas para el cobro del servicio que preste y actividades inherentes;
- XVII.** Interpretar el presente Estatuto Orgánico respecto de la aplicación, contenido y alcance de las disposiciones contenidas en el Título Segundo de este Estatuto;
- XVIII.** Otorgar y ejercer los poderes generales para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales en términos de la legislación vigente aplicable para suscribir, endosar, celebrar y negociar títulos y operaciones de crédito, sustituirlos o revocarlos; poderes que podrán ser delegados por la Junta de Gobierno en forma total o parcial, y revocados en cualquier tiempo al Director General;
- XIX.** Administrar el patrimonio del Organismo, incluyendo, autorizar la venta, donación, permuta y comodato de los activos del Organismo;
- XX.** Designar comisiones o comités para el estudio, dictamen o trámite de asuntos especiales;
- XXI.** Autorizar la celebración toda clase de convenios y contratos con personas físicas y morales, públicas o privadas nacionales o extranjeras;
- XXII.** Establecer las políticas, normas y procedimiento que se deberán cumplir en caso de que uno de los Municipios manifieste su intención de retirarse del Organismo, así como sus consecuencias.
- XXIII.** Conocer y resolver sobre la disolución, liquidación y extinción del Organismo;

- XXIV.** Establecer los lineamientos, términos, condiciones y procedimiento que se deberá seguir para la disolución, liquidación y extinción del Organismo, de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
- XXV.** Concertar las bases, para contratar los bienes, servicios, financiamientos u obligaciones necesarias para su funcionamiento; también para suscribir por conducto de su Director General, los contratos que sean necesarios, para tal efecto;
- XXVI.** Evaluar el desempeño del Director General y sus empleados;
- XXVII.** Fijar los salarios de los empleados;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de disposiciones contenidas en el presente convenio de creación y la legislación aplicable, incluyendo sin limitar, a la legislación aplicable en materia ambiental y de gestión de residuos;
- XXIX.** Dictar acuerdos relacionados con la integración, manejo, operación, disposición, transferencia y administración de su patrimonio; y
- XXX.** Las demás facultades necesarias o convenientes para el desarrollo de su objeto en términos de la legislación aplicable.

Para el ejercicio de las facultades contenidas en las fracciones III, IV, V, XIV, XVI, XX, XXVI, XXVII, salvo que en dichas facultades exista cualquier tipo de conflicto de interés del Municipio de Mérida, se deberá contar necesariamente con el voto favorable del Municipio de Mérida y el voto favorable de la Secretaría en la sesión de la Junta de Gobierno que corresponda.

Las resoluciones sobre asuntos relacionados con la limpia, recolección, recepción, acopio, transferencia, tratamiento, valorización, disposición final y, en su caso, limpia y recolección de residuos de manejo especial, deberán aprobarse de conformidad con lo establecido en el presente Estatuto Orgánico y con el voto favorable de la Secretaría.

Artículo 26. Para el buen funcionamiento del Organismo, la Junta de Gobierno sesionará trimestralmente en forma ordinaria, de conformidad con el calendario que al efecto sea aprobado por la Junta de Gobierno, y de forma extraordinaria cuando se considere necesario, por la determinación del Presidente, o a petición de cuando menos tres del resto de sus miembros. Las sesiones de la Junta de Gobierno, sean ordinarias o extraordinarias, se celebrarán de manera presencial o remota a través de videoconferencias que permitan una comunicación ininterrumpida con posibilidad de ser grabadas, según se establezca en la convocatoria respectiva.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, tratándose de sesiones ordinarias, la convocatoria correspondiente deberá hacerse llegar por escrito, en forma digital o impresa, a los miembros de la Junta de Gobierno con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de su celebración. En el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria respectiva deberá entregarse con una antelación mínima de dos días hábiles.

Las convocatorias a sesiones de la Junta de Gobierno, sean ordinarias o extraordinarias, deberán enviarse a cada uno de sus miembros y deberán señalar el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como acompañarse del orden del día y de la documentación relacionada con cada uno de los puntos a tratarse, en su caso. Asimismo, los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a incluir en el orden del día los asuntos que consideren pertinentes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Junta de Gobierno, sin necesidad de reunirse en sesión, podrá adoptar acuerdos y resoluciones por unanimidad de sus miembros, siempre y cuando dichas resoluciones y acuerdos se confirmen por escrito por todos los miembros de la Junta de Gobierno. El texto de dichas resoluciones se asentará en el libro de actas respectivo, con la firma del Presidente de la Junta de Gobierno y del Secretario Técnico.

Artículo 27. El orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá contener, por lo menos, lo siguiente:

- I. Instalación y declaración del quórum necesario para su celebración;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Seguimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores;
- IV. Asuntos a someterse a la Junta de Gobierno, y
- V. Asuntos generales, en los que sólo se podrán incluir temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

Artículo 28. La Junta de Gobierno sesionará válidamente, de forma ordinaria o extraordinaria, cuando estén presentes por lo menos la mayoría simple de sus miembros, siempre que se encuentren presentes cuando menos el representante del Municipio de Mérida y la persona titular de la Presidencia o quien la supla. No obstante, para tratar los asuntos contenidos en las fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XX, XXVI, XXVII del Artículo Vigésimo Quinto, para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, se requerirá la presencia de al menos las dos terceras partes de los miembros del Organismo.

En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada por falta de quórum, ésta deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes si se tratara de una sesión ordinaria, y dentro de los dos días hábiles siguientes, en el caso de una extraordinaria.

Artículo 29. Salvo que el presente Estatuto Orgánico disponga lo contrario, los acuerdos de la Junta de Gobierno, sea en sesión ordinaria o extraordinaria, se aprobarán por el voto favorable de la mayoría en la suma total de los votos computables de los miembros presentes. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia contará con voto de calidad.

Sin perjuicio de lo anterior, para adoptar resoluciones relacionadas con los asuntos contenidos en las fracciones III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XX, XXVI, XXVII del Artículo Vigésimo Quinto, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes del Organismo con al menos un voto favorable de alguno de los representantes presentes del Municipio de Mérida y la Secretaria.

A cada Municipio integrante del Organismo le corresponderá un número de votos que se distribuirá de acuerdo con el porcentaje de generación de residuos que aporte al Organismo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Cada Municipio que aporta menos del 1% de la generación de residuos cuenta con un voto en la Junta de Gobierno.

- II. Si el Municipio aporta entre el 1% y menos del 5% de la generación de residuos le corresponderán 3 votos en la Junta de Gobierno.
- III. Si el Municipio aporta entre el 5% y menos del 10% de la generación de residuos le corresponderán 6 votos en la Junta de Gobierno.
- IV. Si el Municipio aporta entre el 10% y menos del 20% de la generación de residuos le corresponderán 9 votos en la Junta de Gobierno.
- V. Si el Municipio aporta entre el 20% y menos del 35% de la generación de residuos le corresponderán 12 votos en la Junta de Gobierno.
- VI. Si el Municipio aporta entre el 35% y menos del 50% de la generación de residuos le corresponderán 15 votos en la Junta de Gobierno.
- VII. Si el Municipio aporta arriba del 50% de la generación de residuos le corresponderán 18 votos en la Junta de Gobierno.

En ningún caso se podrá tener un número de votos mayor al dispuesto en el numeral VII.

Para determinar el número de votos computables en las decisiones de la Junta de Gobierno que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, deberá sumarse el número de votos que aporta cada Municipio y obtener la tercera parte, redondeándose el cociente obtenido al entero superior, en caso de que no resulte un número entero.

Artículo 30. Por cada sesión de la Junta de Gobierno se levantará el acta respectiva, misma que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. Nombre y cargo de las personas asistentes;
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa del Presidente, el Secretario Técnico y los miembros de la Junta de Gobierno que quisieren hacerlo, sin que la falta de firma de alguno de sus miembros se considere que no le son obligatorias las resoluciones adoptadas en la sesión correspondiente.

El acta que de cada sesión se levante deberá asentarse en el libro de actas que al efecto lleve el Secretario Técnico.

Artículo 31. Las resoluciones legalmente adoptadas por la Junta de Gobierno en los términos del presente Estatuto Orgánico, serán obligatorias para sus miembros, aun para los ausentes o disidentes, obligándose al exacto cumplimiento de dichas resoluciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LA PRESIDENCIA

Artículo 32. La Presidencia de la Junta de Gobierno solamente podrá ser ocupada por el Titular de la Secretaría y los Presidentes Municipales de los Municipios que la integran, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad en términos del presente Capítulo.

El Presidente de la Junta de Gobierno será la máxima autoridad administrativa del SIGER – Zona de Mérida y tendrá las facultades y obligaciones consignadas en este Estatuto Orgánico y el Convenio de Asociación.

Artículo 33. A excepción del Titular de la Secretaría y del Presidente Municipal del Municipio de Mérida, para ocupar el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno del SIGER – Zona Mérida, los Municipios deberán acreditar ante dicha instancia, a la fecha que le corresponda en turno ocupar el cargo de conformidad con el presente Capítulo y haber cumplido con todas y cada una de sus obligaciones en términos de este Estatuto Orgánico, el Convenio de Asociación y cualesquiera otras asumidas al amparo de estos.

Artículo 34. El Presidente de la Junta de Gobierno durará en su encargo dos años y deberá ser de carácter rotativo, alternándose entre los miembros del Organismo que cumplan con los requisitos de elegibilidad para ocupar el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo anterior y en los términos señalados en este artículo.

Para el ejercicio del cargo de Presidente de la Junta de Gobierno en ulteriores periodos, ocupará dicho cargo el miembro al que le corresponda, conforme al siguiente orden cronológico:

- I. El Presidente Municipal del Municipio de Mérida;
- II. El Presidente Municipal del Municipio de Kanasín;
- III. El Presidente Municipal del Municipio de Progreso;
- IV. El Presidente Municipal del Municipio de Umán;
- V. El Presidente Municipal del Municipio de Tixpéual;
- VI. El Presidente Municipal del Municipio de Ucú.

Artículo 35. Para efectos de la rotación en el ejercicio del cargo de Presidente de la Junta de Gobierno, se estará a lo siguiente:

- a) A excepción del Municipio de Mérida y el Titular de la Secretaría, el miembro al que le corresponda en turno ocupar el cargo de Presidente, deberá enviar por escrito al Presidente en funciones con por lo menos una antelación de dos meses a la conclusión de su periodo, una manifestación en la que exprese su intención o no, de ocupar el cargo.
- b) En caso de que el Municipio en cuestión manifieste su intención de ocupar el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno, deberá anexar a dicha manifestación los documentos, elementos e información pertinente por los que considere que acredita fehacientemente cumplir con los requisitos establecidos en el artículo trigésimo tercero para ser designado Presidente de la Junta de Gobierno. Tratándose del Municipio de Mérida y el Titular de la Secretaría, será suficiente que presenten la manifestación correspondiente dentro del plazo señalado.
- c) Una vez que el Presidente en turno reciba la manifestación referida en el inciso b), convocará, a través del Secretario Técnico, a una sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno, en donde se acordará si se acredita o no el cumplimiento de dichas condiciones y la designación, en su caso, del nuevo Presidente de la Junta de Gobierno para el periodo correspondiente.
- d) En caso de que el miembro al que le corresponda en turno ocupar el cargo de Presidente presente la manifestación a que se refiere el inciso a) anterior, estableciendo que no tiene la intención de ocupar dicho cargo, o bien, que se

acuerde en la sesión extraordinaria respectiva que no cumple con los requisitos de elegibilidad, la Junta de Gobierno deberá solicitarle, ya sea mediante el acuerdo tomado la sesión correspondiente o a través del Secretario Técnico, al siguiente Municipio que en turno le corresponda conforme al orden cronológico establecido en el artículo anterior, que dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales, presente la manifestación a que se refiere el inciso a) anterior para proceder a un nuevo análisis.

- e) Lo establecido en el inciso d) aplicará sucesivamente en caso de que los siguientes Municipios que en turno les correspondiera ocupar el cargo de Presidente de la Junta de Gobierno manifiesten que no tienen intención de ocuparlo o que la Junta de Gobierno determine que no cumplen con los requisitos de elegibilidad.

Artículo 36. Son facultades y obligaciones del Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica;
- II. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, así como dirigir y moderar los debates durante las mismas;
- III. Realizar las acciones que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Consultar si los asuntos del orden del día se encuentran suficientemente discutidos y, en su caso, someterlos a votación
- V. Firmar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, a la persona o personas que considere cumplan con los requisitos previstos en este Estatuto Orgánico para ocupar el cargo de Director General del SIGER – Zona de Mérida, así como proponer su remoción, para lo cual deberá justificar los razonamientos correspondientes;
- VII. Instruir al Director General, para que se realicen todas las gestiones, legales, administrativas, presupuestales y políticas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos obtenidos por la Junta de Gobierno;
- VIII. Interpretar el presente Estatuto Orgánico respecto de su aplicación, contenido y alcance, salvo por las disposiciones contenidas en el Título Segundo de este Estatuto, en cuyo caso, la interpretación de su aplicación, contenido y alcance, corresponderá a la Junta de Gobierno;
- IX. Solicitar los informes que sean necesarios sobre el avance de los acuerdos e instrucciones giradas por la Junta de Gobierno;
- X. Representar como apoderado general para pleitos, cobranzas, para actos de administración y dominio al SIGER – Zona de Mérida, contando con las más amplias facultades generales y especiales requeridas por la legislación aplicable, así como para suscribir, endosar, celebrar y negociar títulos y operaciones de crédito, sustituirlos o revocarlos en caso de ausencia del Director General; y
- XI. Las demás que, en su caso, sean establecidas por acuerdo de la Junta de Gobierno para el correcto cumplimiento del objeto del SIGER – Zona de Mérida.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 37. La Secretaría Técnica será ocupada por la persona titular de la Dirección General de conformidad con lo establecido en el Capítulo siguiente y quien, en ejercicio de sus funciones como Secretario Técnico, contará con las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Convocar y enviar con oportunidad y de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto Orgánico a los miembros de la Junta de Gobierno la convocatoria respectiva de cada sesión, anexando copia de los documentos necesarios para el análisis de los asuntos a tratar;
- II. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno de conformidad con lo establecido en el artículo vigésimo séptimo del presente Estatuto Orgánico;
- III. Verificar que exista el quórum necesario para la celebración de las sesiones;
- IV. Presentar para aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Elaborar, al término de cada una de las sesiones de la Junta de Gobierno que se celebren, el acta respectiva, con el contenido que se señala en el artículo trigésimo;
- VII. Suscribir, junto con la persona titular de la Presidencia, las actas que se deriven las sesiones de la Junta de Gobierno, así como asentar el acta respectiva en el libro de actas que lleve;
- VIII. Emitir las certificaciones de los acuerdos adoptados en las sesiones de la Junta de Gobierno, así como expedir copias certificadas de las actas de las referidas sesiones y demás constancias relacionadas con las mismas
- IX. Vigilar que los integrantes de la Junta de Gobierno tengan la información necesaria para que puedan tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del SIGER – Zona de Mérida, y
- X. Las demás funciones que sean necesarias para el correcto desempeño de su encargo, así como aquéllas que le encomiende la persona titular de la Presidencia.

Las facultades conferidas y obligaciones impuestas a la Secretaría Técnica podrán ser modificadas, ampliadas o limitadas por acuerdo de la Junta de Gobierno, para una mayor eficiencia en la gestión del Organismo.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 38. El SIGER – Zona de Mérida será representado por la persona titular de la Dirección General, quien será el encargado de ejecutar los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno y será el superior jerárquico de las distintas áreas del Organismo.

Artículo 39. El Director General será designado por acuerdo de la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente, debiendo recaer tal designación en una persona que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 127 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, reúna los siguientes:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con cédula profesional o, en su caso, certificado de estudios de cuando menos nivel licenciatura;
- III. Acreditar capacidad y experiencia profesional, técnica y administrativa por más de cuatro años en áreas sustancialmente relacionadas con materias afines a las de competencia del Organismo;
- IV. No encontrarse en alguno de los impedimentos que para ser integrante de la Junta de Gobierno señala el artículo 129 de la Ley

Artículo 40. La persona titular de la Dirección General contará con las siguientes facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- II. Representar al Organismo como apoderado general para pleitos y cobranzas, para actos de administración y para actos de dominio, contando con las más amplias facultades generales y especiales requeridas por la legislación aplicable, así como para suscribir, endosar, celebrar y negociar títulos y operaciones de crédito, sustituirlos o revocarlos;
- III. Presentar los estados financieros de los recursos erogados a la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y remoción de las demás unidades administrativas del Organismo;
- V. Presentar a la Junta de Gobierno, los avances y evaluaciones de los estudios técnicos, proyectos y programas autorizados por la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual que contendrá los objetivos, la justificación de las actividades a realizar, el cronograma para realizarlas, el costo que tendrán y los resultados que se buscan obtener;
- VII. Vigilar que el Programa Operativo Anual se ejecute conforme a los lineamientos planteados en éste;
- VIII. Elaborar y presentar junto con el área o unidad administrativa correspondiente, los estudios, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento del objeto del Organismo;
- IX. Someter a la decisión de la Junta de Gobierno, todos aquellos asuntos que sean de la exclusiva competencia de ésta conforme al presente Estatuto Orgánico;
- X. Conocer y resolver de los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con los recursos humanos del Organismo;
- XI. Contratar, remover o sancionar al personal del Organismo cuando sea necesario, por no cumplir lo dispuesto por el reglamento interno de éste;
- XII. Conocer y en su caso, sancionar al personal del organismo que incurra en alguna responsabilidad en el ejercicio de su función. Si la falta ameritase denuncia ante la autoridad competente, será el responsable de interponer la misma proveyendo los elementos necesarios de prueba para su resolución;

- XIII.** Realizar todos los actos encaminados, directa o indirectamente al mejoramiento del funcionamiento del Organismo;
- XIV.** Suscribir las adquisiciones y/o contrataciones de bienes, servicios financiamientos y obligaciones y autorizadas por la Junta de Gobierno;
- XV.** Firmar de manera mancomunada con el área o unidad correspondiente del Organismo, los cheques o cualquier documento que sirva como pago de la contratación de bienes, servicios, financiamientos y obligaciones del Organismo o signifique la erogación de recursos monetarios del Organismo;
- XVI.** Adquirir, arrendar, recibir o dar en donación, comodato, y en general, contratar el uso o goce temporal de los bienes muebles o inmuebles necesarios para la prestación de los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- XVII.** Construir, administrar, mantener, operar y rehabilitar los lugares y las instalaciones donde realice y preste los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto y las actividades de almacenaje, transporte, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y confinamiento de los residuos y sus subproductos;
- XVIII.** Ejecutar y administrar, directamente o a través de terceros, las obras necesarias para la realización y prestación de los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto, así como de las actividades de almacenaje, transporte, aprovechamiento, reciclaje, transformación, procesamiento, comercialización y confinamiento de residuos y sus subproductos
- XIX.** Ser el responsable de hacer las gestiones y trámites necesarios para conseguir financiamientos u obligaciones ya sea en dinero o en especie para la elaboración y ejecución de proyectos, estudios y programas requeridos, ya sea con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno y organizaciones públicas y privadas de carácter nacional e internacional;
- XX.** Ser el responsable directo del personal eventual contratado por Organismo para la implementación de los estudios, proyectos y programas contratados por éste;
- XXI.** Formular las propuestas de modificación al reglamento para su aprobación por la Junta de Gobierno;
- XXII.** Presentar anualmente los estados financieros para su aprobación a la Junta de Gobierno, y
- XXIII.** Las demás que le otorgue la Junta de Gobierno y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 41. La persona titular de la Dirección General podrá ser removido de su cargo por acuerdo de la Junta de Gobierno, a solicitud del Presidente o de cuando menos tres de sus miembros, cuando hubiere incumplido con sus obligaciones en términos del presente Estatuto Orgánico o se considere necesario derivado de sus resultados y desempeño.

Artículo 42. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias por la persona titular de la unidad administrativa que él mismo designe.

TÍTULO CUARTO
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SIGER – ZONA DE MÉRIDA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
QUE CONFORMAN EL SIGER – ZONA DE MÉRIDA

Artículo 43. Para el mejor funcionamiento operativo del SIGER – Zona de Mérida, así como el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se indican:

- I. La Coordinación General de Manejo Integral de Residuos, la cual se encontrará integrada por las siguientes áreas:
 - a) Jefatura de Manejo Especial
 - b) Jefatura de Planeación y Educación Ambiental
- II. La Coordinación Administrativa y de Finanzas.
- III. La Coordinación Jurídica.
- IV. El Órgano Interno de Control

Artículo 44. Las unidades administrativas señaladas en el artículo anterior contarán, con sujeción a la disponibilidad presupuestaria del SIGER – Zona de Mérida y de conformidad con las disposiciones aplicables, la Junta de Gobierno con las áreas y personal necesarios para el desarrollo de sus facultades, en términos de las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 45. Los titulares de la Coordinación General de Manejo Integral de Residuos, la Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica del SIGER – Zona de Mérida, contarán con las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia y la ejecución de los programas que les encomienden;
- II. Ejercer las facultades que el Director General le delegue y suplirlo durante sus ausencias temporales, conforme a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico o, en su caso, mediante oficio otorgado por aquél;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas de las unidades administrativas a su cargo, así como evaluar sus resultados y presentar al Director General los informes que requiera;
- V. Establecer coordinación entre ellos mismos en la ejecución de sus respectivas atribuciones, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VI. Representar al Director General, cuando éste así se lo indique, ante organismos, dependencias, instituciones grupos de trabajo, así como en los comités, comisiones o cualquier órgano colegiado, independientemente de su denominación

- VII.** Proponer medidas de modernización y simplificación administrativa susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad, considerando para tal efecto los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, e imparcialidad;
- VIII.** Promover la capacitación del personal a su cargo para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- IX.** Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito en su área;
- X.** Someter a consideración del Director General los anteproyectos de convenios y acuerdos que deban celebrarse con los órdenes de gobierno federal y municipal, así como los de concertación con los sectores social y privado en los asuntos de su competencia;
- XI.** Mantener actualizados y en orden sus archivos, documentos y resguardos de equipos y vehículos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación; y
- XII.** Coordinación con los municipios y/o entes públicos o privados según sea el caso de sus atribuciones para el adecuado funcionamiento del sistema.
- XIII.** Participar en la integración de la cuenta pública e informe a la Junta de Gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
- XIV.** Las demás que les confiera el Director General, las unidades de dirección del Organismo y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Corresponde al titular de la Coordinación General de Manejo Integral de Residuos:

- I.** Programar actividades administrativas, de planeación y sobre residuos junto con las áreas correspondientes;
- II.** Proponer los programas de mejoramiento operacional del SIGER – Zona de Mérida al Director General;
- III.** Planear, programar, formular y dirigir proyectos para la mejora de la gestión de los residuos responsabilidad del SIGER – Zona de Mérida, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- IV.** Diseñar, supervisar y evaluar el sistema de gestión y manejo de residuos a cargo del Organismo;
- V.** Preparar, elaborar y poner a consideración del Director General, informes de resultados de gestión sobre el funcionamiento del Organismo;
- VI.** Programar e implementar los sistemas de manejo de residuos responsabilidad del SIGER – Zona de Mérida en la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- VII.** Instrumentar actividades normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión de residuos;

- VIII.** Proponer y llevar el seguimiento de indicadores y metas para elevar el desempeño del personal adscrito a las tareas de operación de la infraestructura intermunicipal a cargo del Organismo;
- IX.** Preparar, elaborar y poner a consideración del Director General, informes de resultados de manejo de residuos del Organismo;
- X.** Coordinarse y contribuir con las áreas correspondientes en la implementación y evaluación por la prestación de servicios del SIGER – Zona de Mérida;
- XI.** Formular, integrar e implementar proyectos para la eficiente gestión de residuos, conforme a los objetivos de los programas de manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida; y
- XII.** Gestionar las actividades que lleven al adecuado manejo integral de los residuos del sistema, en coordinación con los municipios y empresas involucradas.
- XIII.** Vinculación para trabajar en conjunto con las autoridades correspondientes la trazabilidad de los residuos.
- XIV.** Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas del SIGER – Zona de Mérida;
- XV.** Controlar el acceso y mantenimiento de la infraestructura intermunicipal existente;
- XVI.** Coordinar entre los responsables y actores involucrados la venta de material de la planta clasificadora, de conformidad con las políticas de venta y cobranza establecidas;
- XVII.** Las demás que al efecto le señale el Director General, en el ejercicio de sus funciones y desarrollo del objeto del Organismo.

Artículo 47. Corresponde al titular de la Jefatura de Manejo Especial:

- I.** Formular, integrar e implementar proyectos para un eficiente manejo de residuos, conforme a los objetivos de los programas de manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida.
- II.** Instrumentar actividades en las distintas etapas de manejo de residuos, desde la prevención, almacenamiento, acopio, transferencia, tratamiento y disposición final;
- III.** Implementar las actividades en las distintas etapas de manejo conforme a los programas de manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- IV.** Vigilar el funcionamiento del SIGER – Zona de Mérida respecto a su responsabilidad para el manejo de residuos en cualquiera de sus etapas;
- V.** Integrar el expediente técnico del desempeño de funciones sobre la gestión de residuos del Organismo;
- VI.** Operar de conformidad con la normatividad ambiental vigente las estaciones de transferencia y relleno sanitario intermunicipal perteneciente al SIGER – Zona de Mérida;

- VII.** Proponer los programas de mejoramiento operacional del sitio de disposición final, de tratamiento, planta de selección, estaciones de transferencia y puntos verdes;
- VIII.** Diseñar las estrategias para la ubicación, diseño y operación de puntos verdes de residuos valorizables;
- IX.** Capacitar a los funcionarios y sociedad en general sobre el manejo integral de residuos;
- X.** Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar procesos para la operación del sitio de disposición final, estaciones de transferencia y demás instalaciones a cargo del SIGER – Zona de Mérida;
- XI.** Proponer, implementar y coordinar acciones y proyectos orientados a elevar y mantener la productividad de las operaciones y procesos que se desarrollan en la infraestructura intermunicipal;
- XII.** Ejecutar, coordinar y vigilar el mantenimiento a las plantas, instalaciones, maquinaria y equipo asignados a las tareas operativas del SIGER – Zona de Mérida;
- XIII.** Gestionar el adecuado uso y funcionamiento de los puntos verdes;
- XIV.** Controlar el acceso y mantenimiento de la infraestructura intermunicipal existente;
- XV.** Coordinar entre los responsables y actores involucrados la venta de material de la planta clasificadora, de conformidad con las políticas de venta y cobranza establecidas;
- XVI.** Autorizar las solicitudes de los usuarios para la recepción y depósito de residuos en el relleno sanitario y estaciones de transferencia del SIGER – Zona de Mérida;
- XVII.** Formular estudios y proponer precios de venta de los materiales recuperados por SIGER – Zona de Mérida o por el área respectiva;
- XVIII.** Atender y llevar el seguimiento de las acciones preventivas y correctivas derivadas de auditorías al sistema de calidad;
- XIX.** Coadyuvar con las autoridades municipales y estatales para el uso y mantenimiento de los equipos y la infraestructura intermunicipal;
- XX.** Llevar una bitácora y registro de los tipos de residuos manejados por fase y sus diferentes destinos y tratamientos;
- XXI.** Llevar una bitácora del volumen de Residuos de Manejo Especial que son recepcionados en las estaciones de transferencia del SIGER – Zona de Mérida.
- XXII.** Presentar a la Dirección General previa aprobación del Coordinador General de Manejo Integral de Residuos un informe mensual sobre la operación de la infraestructura;
- XXIII.** Realizar evaluaciones y reportes sobre el nivel de cumplimiento y correcta operación de las distintas actividades del sistema, incluyendo las realizadas por los municipios o las empresas concesionarias.

XXIV. Las demás que al efecto le señale el Director General, en el ejercicio de sus funciones y desarrollo del objeto del Organismo.

Artículo 48. Corresponde al titular de la Jefatura de Planeación y Educación Ambiental:

- I.** Formular, elaborar y presentar a la Dirección General, previa autorización del Coordinador General de Manejo Integral de Residuos el Programa Anual Operativo
- II.** Formular y presentar a la Dirección General, previa autorización del Coordinador General de Manejo Integral de Residuos, el presupuesto correspondiente para el ejercicio del gasto y funcionamiento del SIGER – Zona de Mérida;
- III.** Coordinar y dar seguimiento al monitoreo de las actividades derivadas de la implementación del programa de manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida;
- IV.** Evaluar el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en los programas de manejo integral de residuos de la Zona Metropolitana Urbana de Mérida, así como de otros instrumentos que se formulen durante el desempeño de sus funciones;
- V.** Preparar y presentar los informes de resultados sobre el funcionamiento del Organismo en la prestación de sus servicios;
- VI.** Coordinar y realizar la actualización periódica del Programa de Manejo de Residuos Sólidos y de Manejo especial de la Zona Metropolitana
- VII.** Proponer las alternativas técnicas para el tratamiento de los residuos que maneje el Organismo;
- VIII.** Fomentar la valorización de subproductos derivados de los residuos sólidos urbanos y/o de manejo especial;
- IX.** Capacitar a funcionarios públicos municipales que intervienen en la prestación de servicios de limpia y ecología, y cualquier otra área municipal que lo requiera;
- X.** Proporcionar la capacitación para la formación de promotores ambientales;
- XI.** Coordinar eventos, ferias, foros y exposiciones ambientales;
- XII.** Facilitar pláticas informativas e introductorias sobre concientización ambiental, así como qué y las actividades que realiza el SIGER;
- XIII.** Promover entre la comunidad escolar y civil el principio de la prevención y gestión integral de residuos;
- XIV.** Promover la elaboración y difusión de publicaciones sobre manejo adecuado de residuos y protección del medio ambiente;
- XV.** Realizar material lúdico, informativo y de comunicación sobre las actividades realizadas al manejo integral de residuos que realice o esté involucrado el SIGER;
- XVI.** Manejo de redes sociales y actividades de comunicación del Organismo;
- XVII.** Las demás que considere necesarias la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 49. Corresponde al titular de la Coordinación Administrativa y de Finanzas:

- I. Establecer, operar y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran el Organismo y sus unidades administrativas, de conformidad con la normatividad vigente;
- II. Definir las políticas, normas y procedimientos para la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;
- III. Planear, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo, en términos de la normatividad en la materia;
- IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y de egresos del Organismo y someterlo a la consideración del Director General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- V. Formular, justificar y someter a la consideración del Director General el presupuesto de egresos e ingresos del Organismo;
- VI. Elaborar, aplicar, registrar y evaluar, anualmente, el ejercicio del presupuesto de los centros de costo del Organismo;
- VII. Suscribir los títulos de crédito (cheques), así como realizar las transferencias electrónicas, que sean necesarias para cubrir los gastos del funcionamiento ordinario del Organismo. En caso de no contar con titular de la Coordinación Administrativa, los cheques serán firmados por el Director General y revisados por la Junta de Gobierno;
- VIII. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto, e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo
- IX. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo;
- X. Adquirir los recursos materiales y suministros solicitados por las unidades administrativas de este Organismo, aplicando políticas de racionalidad y eficiencia, así como proporcionar el apoyo requerido para la realización de los eventos especiales;
- XI. Formular, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Organismo, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, los programas de trabajo y los presupuestos respectivos;
- XII. Mantener actualizado el registro de los Activos fijos existentes en el Organismo mediante sistema implementado para el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipo de oficina y transporte, de acuerdo a las normas y lineamientos correspondientes;
- XIII. Realizar licitaciones para la adquisición de bienes;
- XIV. Formular estudios socioeconómicos y/o de mercado, y con base en ellos acordar, en su caso, las tarifas por la prestación de los servicios relacionados con el desarrollo de su objeto;

- XV.** Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios requeridos por el SIGER – Zona de Mérida sobre la administración y ejercicio del gasto;
- XVI.** Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Director General y determinación de la Junta de Gobierno
- XVII.** Presentar los estados financieros e informes administrativos del SIGER – Zona de Mérida al Director General para facilitar la toma de decisiones y acuerdos de la Junta de Gobierno;
- XVIII.** Elaborar las bases y/o términos de referencia que regirán la contratación de bienes y servicios en materia administrativa y ejercicio del gasto del Organismo, así como realizar los pagos de los bienes, servicios e inversiones necesarios para el funcionamiento de las áreas que conforman el Organismo;
- XIX.** Asegurar el buen uso, funcionamiento y aplicación del patrimonio perteneciente al SIGER – Zona de Mérida y los que le sean asignados por cualquier otro medio;
- XX.** Asegurar que todas las áreas y coordinaciones del SIGER – Zona de Mérida, cuenten de manera oportuna con los recursos humanos, financieros y equipo para desarrollar sus labores;
- XXI.** Proponer y aplicar procedimientos para el establecimiento, seguimiento y evaluación de los inventarios y requisiciones del Organismo;
- XXII.** Tramitar la contratación y llevar el control del recurso humano de este Organismo, así como fomentar su desarrollo profesional;
- XXIII.** Integrar, actualizar y resguardar los expedientes correspondientes del personal que labora en el SIGER – Zona de Mérida;
- XXIV.** Integrar, actualizar y resguardar el archivo relacionado con la contratación de servicios, bienes (muebles e inmuebles), proyectos y programas del Organismo;
- XXV.** Elaborar y mantener el listado de prestadores de bienes, servicios, estudios, proyectos y programas;
- XXVI.** Coordinar las adquisiciones de los bienes y servicios externos e internos, requeridos por las demás áreas del Organismo;
- XXVII.** Atender y llevar el seguimiento de las auditorías financieras e informar de tales a la Dirección General;
- XXVIII.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal del Organismo, en términos de las disposiciones legales;
- XXIX.** Coordinarse con las unidades administrativas para el seguimiento de los trámites administrativos ante el Órgano Interno de Control en los temas de Entrega-Recepción cuando estas se requieran;
- XXX.** Realizar los pagos necesarios por la prestación de servicio a las empresas concesionarias por la recolección, transferencia y/o disposición final de los residuos según acuerde entre el municipio y/o en su caso por el Organismo;

- XXXI.** Coordinarse con la Coordinación Jurídica, en los asuntos de materia laboral que se susciten en este Organismo, y
- XXXII.** Las demás que considere necesarias la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 50. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica:

- I.** Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Organismo;
- II.** Proporcionar asistencia jurídica al Director General para la realización de los actos que deban ser atendidos;
- III.** Brindar apoyo técnico jurídico al Director General y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativas en la materia competencia del Organismo;
- IV.** Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia legal de los instrumentos jurídicos del Organismo que le sean turnados, relativos a la celebración de actos con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales;
- V.** Representar legalmente al Organismo ante los tribunales de los tres órdenes de gobierno en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos de cualquier materia o naturaleza en que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, contestando las demandas interpuestas contra resoluciones o actos de las unidades administrativas de la misma; así como ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan en los juicios que se tramiten ante los tribunales competentes;
- VI.** Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral promovidos en contra del Director General o de los Coordinadores o demás servidores públicos del Instituto, siempre que lo soliciten;
- VII.** Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Junta de Gobierno, el Organismo, así como del Director General o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan;
- VIII.** Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que tenga conocimiento y de los que deriven derechos y obligaciones a cargo del Organismo;
- IX.** Revisar, elaborar y opinar sobre convenios, contratos, acuerdos de coordinación y/o toda la documentación que resulten del funcionamiento del SIGER – Zona de Mérida y que implique la generación de derechos y responsabilidades para éste;
- X.** Visar contratos y convenios para acompañar la firma del Director General del Organismo, cuando este así lo solicite;
- XI.** Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar al Organismo, así como también promover en representación del mismo, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan al propio Organismo;
- XII.** Atender e interponer las demandas, amparos, juicios, citatorios y demás requerimientos de autoridades diversas, que se emitan o se instauren con relación

y en contra del Organismo y su personal, a fin de proteger los intereses jurídicos y patrimoniales de los mismos;

- XIII.** Validar y evaluar que todos los asuntos que sean presentados a la Junta de Gobierno del Organismo se encuentren ajustados al marco jurídico aplicable y sean tendientes al cumplimiento del objeto del propio Organismo;
- XIV.** Actuar como medio de consulta jurídica de la Junta de Gobierno, de la persona titular de la Dirección General, así como de las demás unidades administrativas del Organismo;
- XV.** Proseguir la tramitación de todos los juicios laborales en los que el Organismo sea parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer los recursos legales y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de los intereses y patrimonio del Organismo;
- XVI.** Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones, deban cubrirse a los trabajadores del Organismo por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XVII.** Elaborar los proyectos de convenios para terminar los juicios o conflictos laborales relacionados con el Organismo;
- XVIII.** Elaborar los informes, previo y justificado, que en materia de amparo deba rendir el Director General, así como los relativos a los demás servidores públicos del Organismo que sean señalados como autoridades responsables, intervenir en representación del mismo, cuando tenga el carácter de tercero perjudicado; en su caso formular los recursos que procedan y verificar que las diversas áreas del Organismo cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien e informar al Director General en caso de incumplimiento;
- XIX.** Interpretar, en ausencia del Presidente de la Junta de Gobierno, el presente Estatuto Orgánico respecto de su aplicación, contenido y alcance, salvo por las disposiciones contenidas en el Título Segundo de este Estatuto, en cuyo caso, la interpretación de su aplicación, contenido y alcance, corresponderá a la Junta de Gobierno;
- XX.** Compilar la normatividad interna del Organismo y la jurisprudencia en las materias que sean de su competencia y difundir la que considere relevante entre las diversas unidades administrativas de la misma, así como también proponer los cambios que resulten adecuados a dicha normatividad;
- XXI.** Llevar a cabo estudios e investigaciones jurídicas de temas vinculados con el Organismo;
- XXII.** Obtener y proporcionar copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en cualquier procedimiento, proceso o averiguación, ante las autoridades administrativas, judiciales o del trabajo;
- XXIII.** Rendir los informes que sean solicitados al Organismo por las autoridades jurisdiccionales, administrativas y de derechos humanos y coordinar con las unidades administrativas el cumplimiento de las resoluciones dictadas por dichas autoridades;

- XXIV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de gestión de residuos en la jurisdicción del Organismo;
- XXV.** Requerir a las demás unidades administrativas del Organismo, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVI.** Atender las solicitudes de transparencia que puedan llegar a presentarse ante el Organismo;
- XXVII.** Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento del Organismo;
- XXVIII.** Mantenerse actualizado en cuanto a Normas, leyes, reglamentos en materia de residuos;
- XXIX.** Auxiliar a la Coordinación administrativa y de Finanzas en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XXX.** Coordinarse con la Coordinación Administrativa y de Finanzas, en los asuntos de materia laboral que se susciten en el Organismo,
- XXXI.** De manera enunciativa y no limitativa, realizar todas y cada una de las acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses del Organismo así como de las áreas que lo componen, tanto en aspecto contencioso como de amigable composición, en las materias civil, mercantil, penal, laboral, administrativa, amparo, fiscal o cualquier otra; y
- XXXII.** Las demás que considere necesarias la Junta de Gobierno y el Director General.

Artículo 51. Corresponde a la persona titular del Órgano Interno de Control:

- I.** Difundir los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno al personal del Organismo;
- II.** Previa autorización de la Dirección General, proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, las actualizaciones a los Lineamientos Generales en materia de Control Interno que el Organismo requiera para su adecuado funcionamiento, por lo menos una vez al año;
- III.** Verificar que los modelos, políticas y procedimientos de operación elaborados por las áreas responsables, cumplan con los aspectos y lineamientos de control interno aprobados por la Junta de Gobierno, en la parte relativa a políticas y procedimientos en materia de control interno, previa autorización de la Dirección General;
- IV.** Diseñar y establecer programas de verificación y autocontrol sobre el cumplimiento del Sistema de Control Interno, para su aplicación en los niveles estratégico, directivo y operativo, sobre todo en los procesos con mayor exposición al riesgo y mayor impacto financiero asociado a su operación;
- V.** En el caso de desviaciones o incumplimientos a la normatividad, por iniciativa propia o por encargo expreso del Director General o la Junta de Gobierno, investigar y, en su caso, instruir a las áreas responsables las medidas preventivas, correctivas y sanciones a que hubiere lugar, de conformidad con los ordenamientos correspondientes y asegurarse de su aplicación;

- VI. Contar con un registro permanentemente actualizado de los objetivos del Sistema de Control Interno, de los lineamientos para su implantación, así como de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto del Organismo;
- VII. Proveer al menos dos veces al año un reporte de su gestión, a la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- VIII. Participar en calidad de testigo en los eventos de entrega-recepción de las unidades administrativas;
- IX. Ordenar la práctica de auditoría a fin de vigilar y supervisar la administración y funcionamiento del Organismo; y
- X. En materia de responsabilidades administrativas, fincarlas ante la autoridad jurisdiccional que corresponda de acuerdo a la legislación aplicable

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN LABORAL DE LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 52. El Organismo contará con el personal necesario para su correcta operación y funcionamiento, debiéndose regir tales relaciones de trabajo por el apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, por el Convenio de Asociación y este Estatuto Orgánico.

En cuanto a las controversias laborales que pudieran existir con cualquiera de los trabajadores del Organismo serán resueltas de conformidad con lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán y los tribunales que ésta prevé.

Artículo 53. Conforme a la legislación laboral, el Director General, los coordinadores, gerentes, jefes de departamento, asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos son trabajadores de confianza.

Artículo 54. De conformidad con el artículo 97 de la Constitución Política del Estado de Yucatán, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro del Organismo, tendrá el carácter de servidor público y, por ende, deberá cumplir con todas las obligaciones y responsabilidades imputables a éstos.

En virtud de lo anterior, las sanciones que corresponden en cuanto a la relación laboral a los trabajadores del Organismo, será las contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios y las demás que señalen los ordenamientos internos de ésta. Por otro lado, en cuanto a las responsabilidades del ejercicio de la función pública, como es el caso del mal uso de los recursos públicos del Organismo se aplicará lo contenido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán y las demás que se determinen en el Reglamento interno del Organismo.

TÍTULO SEXTO DE LA DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 55. El Organismo podrá disolverse, liquidarse y extinguirse por resolución de la Junta de Gobierno adoptada por el acuerdo de dos terceras partes de sus miembros, debiendo contar necesariamente con los votos favorables de la totalidad de los miembros del Municipio de Mérida. El acuerdo de disolución del Organismo deberá publicarse en las Gacetas Oficiales de los Municipios y en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

En este caso, el acuerdo de la Junta de Gobierno en donde se resuelva la disolución, liquidación y extinción del Organismo, deberá contener los lineamientos, términos, condiciones y procedimientos para ello, conforme a las siguientes bases:

- I. Se formará un Comité de Liquidación conformado por los siguientes miembros de la Junta de Gobierno:
 - a) El Presidente Municipal del Municipio de Mérida;
 - b) El titular de la Secretaría;
 - c) Uno de los miembros de la Junta de Gobierno
 - d) Un representante de la sociedad civil; y
 - e) Dos presidentes Municipales de los Municipios miembros del Organismo nombrados por la Junta de Gobierno al momento de la disolución.

- II. El Comité de Liquidación tendrá las mismas facultades y obligaciones que la Junta de Gobierno durante el tiempo que dure la misma, debiendo actuar mancomunadamente en los actos y gestiones de liquidación.

- III. Durante la etapa de liquidación, el Organismo no podrá iniciar nuevos negocios y el Comité de Liquidación deberá realizar, en el siguiente orden, los siguientes actos y gestiones de liquidación:
 - a) Conclusión de los negocios pendientes de la manera menos perjudicial para los acreedores y los miembros;
 - b) Cobro de créditos y pago de adeudos;
 - c) Preparación del balance final de liquidación; y
 - d) El proyecto de distribución de los bienes y recursos remanentes en el patrimonio del Organismo, si los hubiere, entre los miembros del SIGER – Zona de Mérida, conforme a lo siguiente:
 1. Los activos circulantes en dinero, créditos, pagarés, cuentas bancarias, fondos y demás instrumentos que tengan que ver con recursos financieros remanentes serán distribuidos entre los Municipios miembros del Organismo, en función de la proporción de sus cuotas anuales;

2. Los bienes inmuebles al patrimonio municipal del Municipio en que se encuentren ubicados;
 3. Los bienes muebles serán incorporados al patrimonio municipal del Municipio al que fueren asignados en función de sus cuotas anuales;
 4. En cuanto a las relaciones laborales, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- IV.** Al término de las actividades a las que se refiere la base que antecede, el Comité de Liquidación deberá presentar su informe de liquidación a la Junta de Gobierno para su aprobación por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros. Aprobado el informe de liquidación, se procederá a la distribución de los activos, bienes y derechos que correspondan a los Municipios en los términos del proyecto de distribución señalado en la base anterior, teniéndose al Organismo por extinguido; y
- V.** El acuerdo de la Junta de Gobierno en el que se resuelva sobre la aprobación del proyecto de distribución de activos, bienes y derechos del Organismo, hará las veces de acuerdo de extinción y deberá publicarse en las Gacetas Oficiales de los Municipios y en el Diario Oficial del Estado de Yucatán.

Cuando seguidas las bases señaladas anteriormente, aún exista controversia respecto a la liquidación del SIGER – Zona de Mérida, será el Tribunal de Justicia Electoral y Administrativa del Poder Judicial del Estado de Yucatán quien resuelva lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. Salvo por lo que se refiere a las obligaciones presupuestales y/o de aportación de cuotas anuales a cargo de los Municipios en términos del presente Estatuto Orgánico, mismas que entrarán en vigor a partir del ejercicio fiscal 2023, el presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Segundo. En tanto no sea expedido el Reglamento Interior del Organismo, la organización y funcionamiento del mismo se regirá de conformidad con lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico.

Tercero. La persona que ocupe el cargo de Director General del Organismo por primera ocasión, deberá:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo trigésimo noveno del presente Estatuto Orgánico;
- II. Ser propuesto por la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III. Ser aprobado por la Junta de Gobierno y
- IV. Durar en su encargo por lo menos cinco años. No obstante, podrá ser removido por la Junta de Gobierno en términos del artículo cuadragésimo primero durante dicho periodo.

Cuarto. El Presidente de la Junta de Gobierno para el primer periodo será el Titular de la Secretaría, y únicamente para el primer periodo su encargo iniciará en la fecha de su designación y concluirá el 31 de diciembre de 2027.

Quinto. Para la integración inicial del patrimonio y de la plantilla del personal del Organismo, los Municipios determinarán, en los Acuerdos de Transferencia que cada uno de ellos celebre con el Organismo, aquellos recursos humanos, materiales y financieros que transferirán al Organismo.

Los derechos y obligaciones que, en su caso, tengan los Municipios sobre los recursos humanos, materiales y financieros que transfieran al Organismo, serán asumidos por este último al momento de la celebración de los Acuerdos de Transferencia correspondientes.

Los Municipios y el Organismo garantizarán que el personal que sea adscrito al Organismo conserve y continúe gozando de los mismos derechos laborales y de seguridad social con los que contaba al momento de ser asignado al Organismo, así como el reconocimiento del tiempo de servicio en el Municipio que corresponda, para efectos de su antigüedad, de los ascensos a que pudiera aspirar y/o de cualquier otro beneficio o prestación a que tuviera derecho. El Organismo y/o los Municipios, según corresponda, celebrarán con el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán los convenios o acuerdos necesarios para garantizar la continuidad de las prestaciones.

La Junta de Gobierno del Organismo determinará la organización, cargos, jerarquías, funciones y facultades del personal transferido por los Municipios conforme a la estructura interna del Organismo conforme al presente Estatuto Orgánico.

Tratándose de transferencias de recursos humanos, financieros y materiales, los Municipios deberán realizar todas aquellas gestiones administrativas y presupuestarias necesarias para el pago de los pasivos a su cargo, a fin de que la transferencia de dichos recursos humanos, financieros y materiales sea sin adeudo alguno. Para efectos de lo anterior, los Municipios deberán realizar las adecuaciones presupuestarias y de inventario que correspondan.

La Junta de Gobierno del Organismo, determinará dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico: en conjunto con los Municipios, la modalidad y términos de transferencia de recursos materiales, humanos y financieros de los Municipios al SIGER – Zona de Mérida; y/o los términos de contratación de los trabajadores necesarios o convenientes que, en su caso, deban ser contratados por el SIGER – Zona de Mérida.

La transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros que, en su caso, realicen los Municipios, deberá concluirse dentro de un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la aprobación del Estatuto Orgánico por parte de la Junta de Gobierno del Organismo.

Sexto. Se instruye a la Dirección General para que a partir del día siguiente de su aprobación realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Estatuto Orgánico en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en las Gacetas Municipales de los Municipios que lo integran.

Estatuto Orgánico aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Intermunicipal denominado Sistema Intermunicipal de Gestión de Residuos Sólidos– Zona Metropolitana de Mérida, en su primera sesión ordinaria, llevada a cabo en la ciudad de Mérida, capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a los veintidós días del mes de Marzo del año 2023.

(RÚBRICA)

M.I.A. SAYDA MELINA RODRÍGUEZ GÓMEZ

Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado

(RÚBRICA)

**LIC. RENÁN ALBERTO
BARRERA CONCHA**

Presidente Municipal de Mérida

(RÚBRICA)

**C. EDWIN JOSÉ BOJÓRQUEZ
RAMÍREZ**

Presidente Municipal de Kanasín

(RÚBRICA)

**DR. GASPAR VENTURA
CISNEROS POLANCO**

Presidente Municipal de Umán

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR RENÉ LARA CAUICH

Presidente Municipal de Tixpéual

(RÚBRICA)

C. JULIÁN ZACARÍAS CURI

Presidente Municipal de Progreso.

(RÚBRICA)

C. GASPAR ARIEL PINTO OJEDA

Presidente Municipal de Ucú

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA INTERMUNICIPAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS - ZONA METROPOLITANA DE MÉRIDA "SIGER - ZONA DE MÉRIDA" APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DE INSTALACIÓN DE FECHA VEINTIDÓS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA